ANEXO TECNICO

CONDICIONES GENERALES DEL FUTURO CONVENIO

Que para llevar a cabo el proyecto educativo de la Dirección Nacional de Bomberos para el fortalecimiento de las capacidades de instrucción de los bomberos de Colombia. Se asignó en la vigencia 2024 recursos a través de la actividad "***Mejorar los procesos de cualificación en gestión del riesgo de los bomberos de Colombia".*** Dando cumplimiento al objetivo "***Implementar los procesos de gestión de conocimiento y reducción de riesgos para fortalecer la capacidad de los Cuerpos de Bomberos en la prestación del servicio público bomberil"***

El artículo 50. Formación bomberil. De la resolución 0661 de 2014 (vigente), expresa "La formación integral del bombero, está orientada a desarrollar su calidad humana, profesional y técnica; propenderá por la salvaguarda de los valores y principios éticos, por la capacidad de liderazgo, por la educación social y el servicio comunitario, que lo fortalezcan para el eficiente cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos y las otras que disponga la Junta Nacional de Bomberos y la Dirección Nacional de Bomberos para la prevención, mitigación y respuesta a otras emergencias y/o incidentes."

Los bomberos de Colombia requieren contar con procesos de educación estandarizados que contribuyan con la profesionalización del bombero. Al realizar un recorrido por el marco normativo se ha establecido la denominación del curso de formación para bombero y la intensidad horaria de distintas formas (Bombero profesional, bombero I, bombero II y el técnico laboral bombero). A partir del año 2019 se desarrolló el programa Técnico laboral el cual solo logra ejecutarse en una porción reducida del territorio colombiano, para su realización se requiere ser institución de educación para el trabajo de desarrollo humano de los cuerpos de bomberos, las cuales se reconocen como escuelas de formación para bomberos por la DNBC con pleno cumplimiento de requisitos.

En este sentido en el año 2021 desde el proceso de educación para bomberos de la DNBC, se lideró un proyecto cuyo objeto fue "Aunar esfuerzos académicos. Administrativos y financieros para la ejecución del proyecto de estandarización del curso de formación para bomberos de Colombia, la cualificación de instructores, realizar el soporte logístico a las mesas técnicas de educación y al proceso de fortalecimiento en las capacidades en sistema comando de incidentes, en el marco de fortalecimiento de los cuerpos de bomberos del país.", consolidando el primer producto de la malla curricular, el Curso de Formación para Bombero y la cualificación de 120 instructores a nivel nacional.

Así mismo se fortalece la estandarización con acciones en las líneas estratégicas, tácticas y administrativas con la construcción de los cursos de Primeros Auxilios Psicológicos, Gestión y Administración de Cuerpos de Bomberos y Procedimientos Operativos Normalizados, Búsqueda y Rescate Operaciones Técnicas con Cuerdas, Curso Inspector

de Seguridad Nivel Básico, Curso de Rescate Vehicular a través de mesas técnicas y sesiones presenciales de validación.
Con este proceso se dio inicio la estandarización en la formación de los bomberos, sin embargo se requiere aumentar la cobertura y mejorar las capacidades de los instructores de los cuerpos de bomberos y continuar con la estandarización en temas de interés de la DNBC, por lo tanto y buscando generar las estrategias necesarias para la profesionalización en la prestación del servicio público esencial, se resalta la importancia de generar nuevos procesos de cualificación de instructores que contribuyan a posicionar el curso en los cuerpos de bomberos del país, buscando garantizar el acceso a un entrenamiento estándar, actualizado y de alta calidad.

Especificaciones técnicas

Para la ejecución de este convenio se tiene en cuenta las solicitudes que realizar los cuerpos de bomberos en relación la solicitud de registros de cursos los cuales se imparten a nivel nacional en ese sentido se dividió el país en cinco regiones buscando mayor cobertura de cuerpos de bomberos, lo que se ve reflejado en una mayor participación de unidades bomberiles.

De igual manera esta división se realiza con el fin de llegar a los lugares más apartados y que tienen dificultades para acceder a los cursos de bomberos esto con el objetivo de fortalecer a los cuerpos de bomberos velando por una mejor prestación del servicio esencial de bomberos desde el ámbito de la formación.
Las cinco regiones se dividieron de la siguiente manera:

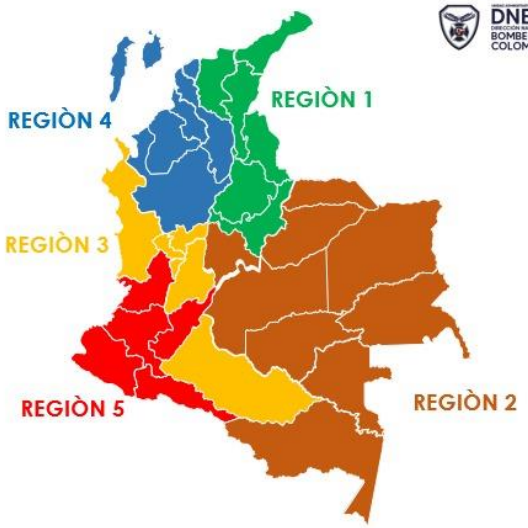
SANTANDER	58
NORTE DE SANTANDER	11
MAGDALENA	14
LA GUAJIRA	15
CESAR	18
TOTAL	167
REGION 2	CUERPOS DE BOMBEROS
CUNDINAMARCA	78
BOGOTÁ D.C	4
META	26
ARAUCA	9
CASANARE	20
GUAINÍA	1

GUAVIARE	5
VAUPÉS	2
VICHADA	4
AMAZONAS	3
TOTAL	152
REGION 3	CUERPOS DE BOMBEROS
CALDAS	32
CHOCÓ	21
RISARALDA	16
QUINDÍO	17
TOLIMA	48
CAQUETÁ	16
TOTAL	150
REGION 4	CUERPOS DE BOMBEROS
ATLÁNTICO	15
BOLÍVAR	24
CÓRDOBA	15
SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA	4
SUCRE	14
ANTIOQUIA	115
TOTAL	187
REGION 5	CUERPOS DE BOMBEROS
VALLE DEL CAUCA	53
NARIÑO	64
CAUCA	39
PUTUMAYO	14
HUILA	37
TOTAL	207

Las escuelas de formación de bomberos se encuentran distribuidas en zonas estratégicas del país, que nos permite dar una mayor cobertura llegando así a las unidades bomberiles que más lo requieran.

REGIONALIZACIÓN CUERPOS DE BOMBEROS

REGION	CUERPOS DE BOMBEROS
1	167
2	152
3	150
4	187
5	207
TOTAL	863



Aspectos técnicos de ejecución

Las escuelas de formación bomberil interesadas en participar en la convocatoria para ejecutar el presupuesto 2024, deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las escuelas pueden participar individualmente, como uniones temporales o consorcios, para desarrollar la actividad en una o varias regiones dependiendo de la capacidad técnica y económica de cada proponente o escuela. En el desarrollo del presente proceso de Educación se deben cumplir los Lineamientos generales que se exponen a continuación al igual que la resolución 1127 de 2018.

- Los cursos y talleres a desarrollar por cada proponente en la región correspondiente son los siguientes:

Cursos	Talleres
Curso Capacitación para Instructores CPI	Taller Curso de Formación para Bomberos
Curso Gestión y Administración de Cuerpos de Bomberos	Taller Curso Gestión y Administración de cuerpos de Bomberos
Curso Procedimientos Operativos Normalizados	Taller Curso Procedimientos Operativos Normalizados
Curso Sistema Comando de Incidentes Básico para Bomberos	Taller Curso Inspector de Seguridad Nivel Básico
Búsqueda y Rescate Operaciones Técnicas con Cuerdas	Taller Curso de Rescate Vehicular
Curso Inspector de Seguridad Nivel Básico	Taller Búsqueda y Rescate Operaciones Técnicas con Cuerdas
Curso de Rescate Vehicular	

- Especificaciones de los talleres y cursos solicitados:

1. Taller Curso de Formación para Bomberos: Grupos de 30 aspirantes cada uno (El proceso de convocatoria y selección será adelantado por la Institución educativa seleccionada de la región) Estas personas deberán cumplir con los requisitos definidos por la norma para ser instructores.	Semipresencial	1	1. Presentación de Cronograma: Elaborar y entregar un cronograma detallado para la ejecución de los cursos solicitados por la Dirección Nacional de Bienestar de la Comunidad (DNBC), cumpliendo con los requisitos técnicos especificados en el anexo técnico del contrato. Incluir fechas exactas para cada fase del curso, desde la preparación hasta la evaluación final, y ajustarse a los tiempos establecidos en el cronograma aprobado.
			2. Registro de Cursos: Solicitar y obtener los registros de los cursos ante la DNBC, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 31 de la Resolución 1127 de 2018. Asegurarse de que todos los cursos estén debidamente registrados antes de iniciar la ejecución, y mantener actualizada la documentación requerida.
			3. Avales y Autorizaciones: Solicitar y obtener los avales necesarios de la DNBC y las autorizaciones pertinentes de USAID BHA para todos los cursos que lo requieran. Proporcionar evidencia de la obtención de estos avales y autorizaciones a la DNBC antes del inicio de cada curso.
			4. Instructores Aprobados: Asegurar que todos los instructores estén debidamente avalados por la DNBC y USAID BHA. Verificar y documentar que cada instructor cumple con los requisitos específicos para la formación y tiene las credenciales necesarias para dictar los cursos.
			5. Ejecución de Cursos: Impartir los cursos de acuerdo con las exigencias establecidas por la DNBC y asegurarse de que se aborden de manera exhaustiva los cursos y talleres. Cumplir con todos los estándares de calidad y contenido establecidos para cada eje temático, garantizando que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados y documentados.
			6. Entrega de Material: Entrega de material impreso para la realización del curso como es material del participante, material de referencia, trabajo previo y demás que sean requeridos para la realización del curso.
			7. Informes y Evaluaciones: Proporcionar informes detallados sobre el progreso y la ejecución de los cursos, incluyendo evaluaciones periódicas del desempeño y la satisfacción de los participantes. Realizar una evaluación final de cada curso y presentar un informe exhaustivo con recomendaciones para mejoras, si corresponde.
			8. Cumplimiento Normativo y Ajustes: Asegurarse de cumplir con todas las normativas locales e internacionales aplicables a la ejecución de los cursos. Realizar ajustes en el cronograma y contenido de los cursos según sea necesario para cumplir con cualquier nueva normativa o requisitos adicionales solicitados por la DNBC o USAID BHA.
			9. Documentación y Archivo: Mantener un archivo completo y actualizado de toda la documentación relevante relacionada con la ejecución de los cursos, incluyendo registros de inscripción, evaluaciones, y comunicaciones con la DNBC y USAID BHA. Facilitar el acceso a esta documentación en caso de auditorías o revisiones solicitadas por las autoridades competentes.
			10. Garantizar la provisión de alimentación, alojamiento, materiales educativos impresos, instalaciones, equipos, escenarios, instructores y seguros durante el desarrollo de los cursos.

2. Taller Curso Gestión y Administración de cuerpos de Bomberos: Grupos de 30 aspirantes cada uno (El proceso de convocatoria y selección será adelantado por la Institución educativa seleccionada de la región) Estas personas deberán cumplir con los requisitos definidos por la norma para ser instructores.	Presencial	1	1. Presentación de Cronograma: Elaborar y entregar un cronograma detallado para la ejecución de los cursos solicitados por la Dirección Nacional de Bienestar de la Comunidad (DNBC), cumpliendo con los requisitos técnicos especificados en el anexo técnico del contrato. Incluir fechas exactas para cada fase del curso, desde la preparación hasta la evaluación final, y ajustarse a los tiempos establecidos en el cronograma aprobado.
			2. Registro de Cursos: Solicitar y obtener los registros de los cursos ante la DNBC, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 31 de la Resolución 1127 de 2018. Asegurarse de que todos los cursos estén debidamente registrados antes de iniciar la ejecución, y mantener actualizada la documentación requerida.
			3. Avales y Autorizaciones: Solicitar y obtener los avales necesarios de la DNBC y las autorizaciones pertinentes de USAID BHA para todos los cursos que lo requieran. Proporcionar evidencia de la obtención de estos avales y autorizaciones a la DNBC antes del inicio de cada curso.
			4. Instructores Aprobados: Asegurar que todos los instructores estén debidamente avalados por la DNBC y USAID BHA. Verificar y documentar que cada instructor cumple con los requisitos específicos para la formación y tiene las credenciales necesarias para dictar los cursos.
			5. Ejecución de Cursos: Impartir los cursos de acuerdo con las exigencias establecidas por la DNBC y asegurarse de que se aborden de manera exhaustiva los cursos y talleres. Cumplir con todos los estándares de calidad y contenido establecidos para cada eje temático, garantizando que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados y documentados.
			6. Entrega de Material: Entrega de material impreso para la realización del curso como es material del participante, material de referencia, trabajo previo y demás que sean requeridos para la realización del curso.
			7. Informes y Evaluaciones: Proporcionar informes detallados sobre el progreso y la ejecución de los cursos, incluyendo evaluaciones periódicas del desempeño y la satisfacción de los participantes. Realizar una evaluación final de cada curso y presentar un informe exhaustivo con recomendaciones para mejoras, si corresponde.
			8. Cumplimiento Normativo y Ajustes: Asegurarse de cumplir con todas las normativas locales e internacionales aplicables a la ejecución de los cursos. Realizar ajustes en el cronograma y contenido de los cursos según sea necesario para cumplir con cualquier nueva normativa o requisitos adicionales solicitados por la DNBC o USAID BHA.
			9. Documentación y Archivo: Mantener un archivo completo y actualizado de toda la documentación relevante relacionada con la ejecución de los cursos, incluyendo registros de inscripción, evaluaciones, y comunicaciones con la DNBC y USAID BHA. Facilitar el acceso a esta documentación en caso de auditorías o revisiones solicitadas por las autoridades competentes.
			10. Garantizar la provisión de alimentación, alojamiento, materiales educativos impresos, instalaciones, equipos, escenarios, instructores y seguros durante el desarrollo de los cursos.

3. Taller Curso Procedimientos Operativos Normalizados: Grupos de 30 aspirantes cada uno (El proceso de convocatoria y selección será adelantado por la Institución educativa seleccionada de la región) Estas personas deberán cumplir con los requisitos definidos por la norma para ser instructores.	Presencial	1	1. Presentación de Cronograma: Elaborar y entregar un cronograma detallado para la ejecución de los cursos solicitados por la Dirección Nacional de Bienestar de la Comunidad (DNBC), cumpliendo con los requisitos técnicos especificados en el anexo técnico del contrato. Incluir fechas exactas para cada fase del curso, desde la preparación hasta la evaluación final, y ajustarse a los tiempos establecidos en el cronograma aprobado.
			2. Registro de Cursos: Solicitar y obtener los registros de los cursos ante la DNBC, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 31 de la Resolución 1127 de 2018. Asegurarse de que todos los cursos estén debidamente registrados antes de iniciar la ejecución, y mantener actualizada la documentación requerida.
			3. Avales y Autorizaciones: Solicitar y obtener los avales necesarios de la DNBC y las autorizaciones pertinentes de USAID BHA para todos los cursos que lo requieran. Proporcionar evidencia de la obtención de estos avales y autorizaciones a la DNBC antes del inicio de cada curso.
			4. Instructores Aprobados: Asegurar que todos los instructores estén debidamente avalados por la DNBC y USAID BHA. Verificar y documentar que cada instructor cumple con los requisitos específicos para la formación y tiene las credenciales necesarias para dictar los cursos.
			5. Ejecución de Cursos: Impartir los cursos de acuerdo con las exigencias establecidas por la DNBC y asegurarse de que se aborden de manera exhaustiva los cursos y talleres. Cumplir con todos los estándares de calidad y contenido establecidos para cada eje temático, garantizando que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados y documentados.
			6. Entrega de Material: Entrega de material impreso para la realización del curso como es material del participante, material de referencia, trabajo previo y demás que sean requeridos para la realización del curso.
			7. Informes y Evaluaciones: Proporcionar informes detallados sobre el progreso y la ejecución de los cursos, incluyendo evaluaciones periódicas del desempeño y la satisfacción de los participantes. Realizar una evaluación final de cada curso y presentar un informe exhaustivo con recomendaciones para mejoras, si corresponde.
			8. Cumplimiento Normativo y Ajustes: Asegurarse de cumplir con todas las normativas locales e internacionales aplicables a la ejecución de los cursos. Realizar ajustes en el cronograma y contenido de los cursos según sea necesario para cumplir con cualquier nueva normativa o requisitos adicionales solicitados por la DNBC o USAID BHA.
			9. Documentación y Archivo: Mantener un archivo completo y actualizado de toda la documentación relevante relacionada con la ejecución de los cursos, incluyendo registros de inscripción, evaluaciones, y comunicaciones con la DNBC y USAID BHA. Facilitar el acceso a esta documentación en caso de auditorías o revisiones solicitadas por las autoridades competentes.
			10. Garantizar la provisión de alimentación, alojamiento, materiales educativos impresos, instalaciones, equipos, escenarios, instructores y seguros durante el desarrollo de los cursos.

4. Taller Curso Inspector de Seguridad Nivel Básico: Grupos de 24 aspirantes cada uno (El proceso de convocatoria y selección será adelantado por la Institución educativa seleccionada de la región) Estas personas deberán cumplir con los requisitos definidos por la norma para ser instructores.	Presencial	1	1. Presentación de Cronograma: Elaborar y entregar un cronograma detallado para la ejecución de los cursos solicitados por la Dirección Nacional de Bienestar de la Comunidad (DNBC), cumpliendo con los requisitos técnicos especificados en el anexo técnico del contrato. Incluir fechas exactas para cada fase del curso, desde la preparación hasta la evaluación final, y ajustarse a los tiempos establecidos en el cronograma aprobado.
			2. Registro de Cursos: Solicitar y obtener los registros de los cursos ante la DNBC, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 31 de la Resolución 1127 de 2018. Asegurarse de que todos los cursos estén debidamente registrados antes de iniciar la ejecución, y mantener actualizada la documentación requerida.
			3. Avales y Autorizaciones: Solicitar y obtener los avales necesarios de la DNBC y las autorizaciones pertinentes de USAID BHA para todos los cursos que lo requieran. Proporcionar evidencia de la obtención de estos avales y autorizaciones a la DNBC antes del inicio de cada curso.
			4. Instructores Aprobados: Asegurar que todos los instructores estén debidamente avalados por la DNBC y USAID BHA. Verificar y documentar que cada instructor cumple con los requisitos específicos para la formación y tiene las credenciales necesarias para dictar los cursos.
			5. Ejecución de Cursos: Impartir los cursos de acuerdo con las exigencias establecidas por la DNBC y asegurarse de que se aborden de manera exhaustiva los cursos y talleres. Cumplir con todos los estándares de calidad y contenido establecidos para cada eje temático, garantizando que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados y documentados.
			6. Entrega de Material: Entrega de material impreso para la realización del curso como es material del participante, material de referencia, trabajo previo y demás que sean requeridos para la realización del curso.
			7. Informes y Evaluaciones: Proporcionar informes detallados sobre el progreso y la ejecución de los cursos, incluyendo evaluaciones periódicas del desempeño y la satisfacción de los participantes. Realizar una evaluación final de cada curso y presentar un informe exhaustivo con recomendaciones para mejoras, si corresponde.
			8. Cumplimiento Normativo y Ajustes: Asegurarse de cumplir con todas las normativas locales e internacionales aplicables a la ejecución de los cursos. Realizar ajustes en el cronograma y contenido de los cursos según sea necesario para cumplir con cualquier nueva normativa o requisitos adicionales solicitados por la DNBC o USAID BHA.
			9. Documentación y Archivo: Mantener un archivo completo y actualizado de toda la documentación relevante relacionada con la ejecución de los cursos, incluyendo registros de inscripción, evaluaciones, y comunicaciones con la DNBC y USAID BHA. Facilitar el acceso a esta documentación en caso de auditorías o revisiones solicitadas por las autoridades competentes.
			10. Garantizar la provisión de alimentación, alojamiento, materiales educativos impresos, instalaciones, equipos, escenarios, instructores y seguros durante el desarrollo de los cursos.

5. Taller Curso de Rescate Vehicular: Grupos de 21 aspirantes cada uno (El proceso de convocatoria y selección será adelantado por la Institución educativa seleccionada de la región) Estas personas deberán cumplir con los requisitos definidos por la norma para ser instructores.	Presencial	2	1. Presentación de Cronograma: Elaborar y entregar un cronograma detallado para la ejecución de los cursos solicitados por la Dirección Nacional de Bienestar de la Comunidad (DNBC), cumpliendo con los requisitos técnicos especificados en el anexo técnico del contrato. Incluir fechas exactas para cada fase del curso, desde la preparación hasta la evaluación final, y ajustarse a los tiempos establecidos en el cronograma aprobado.
			2. Registro de Cursos: Solicitar y obtener los registros de los cursos ante la DNBC, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 31 de la Resolución 1127 de 2018. Asegurarse de que todos los cursos estén debidamente registrados antes de iniciar la ejecución, y mantener actualizada la documentación requerida.
			3. Avales y Autorizaciones: Solicitar y obtener los avales necesarios de la DNBC y las autorizaciones pertinentes de USAID BHA para todos los cursos que lo requieran. Proporcionar evidencia de la obtención de estos avales y autorizaciones a la DNBC antes del inicio de cada curso.
			4. Instructores Aprobados: Asegurar que todos los instructores estén debidamente avalados por la DNBC y USAID BHA. Verificar y documentar que cada instructor cumple con los requisitos específicos para la formación y tiene las credenciales necesarias para dictar los cursos.
			5. Ejecución de Cursos: Impartir los cursos de acuerdo con las exigencias establecidas por la DNBC y asegurarse de que se aborden de manera exhaustiva los cursos y talleres. Cumplir con todos los estándares de calidad y contenido establecidos para cada eje temático, garantizando que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados y documentados.
			6. Entrega de Material: Entrega de material impreso para la realización del curso como es material del participante, material de referencia, trabajo previo y demás que sean requeridos para la realización del curso.
			7. Informes y Evaluaciones: Proporcionar informes detallados sobre el progreso y la ejecución de los cursos, incluyendo evaluaciones periódicas del desempeño y la satisfacción de los participantes. Realizar una evaluación final de cada curso y presentar un informe exhaustivo con recomendaciones para mejoras, si corresponde.
			8. Cumplimiento Normativo y Ajustes: Asegurarse de cumplir con todas las normativas locales e internacionales aplicables a la ejecución de los cursos. Realizar ajustes en el cronograma y contenido de los cursos según sea necesario para cumplir con cualquier nueva normativa o requisitos adicionales solicitados por la DNBC o USAID BHA.
			9. Documentación y Archivo: Mantener un archivo completo y actualizado de toda la documentación relevante relacionada con la ejecución de los cursos, incluyendo registros de inscripción, evaluaciones, y comunicaciones con la DNBC y USAID BHA. Facilitar el acceso a esta documentación en caso de auditorías o revisiones solicitadas por las autoridades competentes.
			10. Garantizar la provisión de alimentación, alojamiento, materiales educativos impresos, instalaciones, equipos, escenarios, instructores y seguros durante el desarrollo de los cursos.

6. Taller Búsqueda y Rescate Operaciones Técnicas con Cuerdas: Grupos de 21 aspirantes cada uno (El proceso de convocatoria y selección será adelantado por la Institución educativa seleccionada de la región) Estas personas deberán cumplir con los requisitos definidos por la norma para ser instructores.	Presencial	2	1. Presentación de Cronograma: Elaborar y entregar un cronograma detallado para la ejecución de los cursos solicitados por la Dirección Nacional de Bienestar de la Comunidad (DNBC), cumpliendo con los requisitos técnicos especificados en el anexo técnico del contrato. Incluir fechas exactas para cada fase del curso, desde la preparación hasta la evaluación final, y ajustarse a los tiempos establecidos en el cronograma aprobado.
			2. Registro de Cursos: Solicitar y obtener los registros de los cursos ante la DNBC, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 31 de la Resolución 1127 de 2018. Asegurarse de que todos los cursos estén debidamente registrados antes de iniciar la ejecución, y mantener actualizada la documentación requerida.
			3. Avales y Autorizaciones: Solicitar y obtener los avales necesarios de la DNBC y las autorizaciones pertinentes de USAID BHA para todos los cursos que lo requieran. Proporcionar evidencia de la obtención de estos avales y autorizaciones a la DNBC antes del inicio de cada curso.
			4. Instructores Aprobados: Asegurar que todos los instructores estén debidamente avalados por la DNBC y USAID BHA. Verificar y documentar que cada instructor cumple con los requisitos específicos para la formación y tiene las credenciales necesarias para dictar los cursos.
			5. Ejecución de Cursos: Impartir los cursos de acuerdo con las exigencias establecidas por la DNBC y asegurarse de que se aborden de manera exhaustiva los cursos y talleres. Cumplir con todos los estándares de calidad y contenido establecidos para cada eje temático, garantizando que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados y documentados.
			6. Entrega de Material: Entrega de material impreso para la realización del curso como es material del participante, material de referencia, trabajo previo y demás que sean requeridos para la realización del curso.
			7. Informes y Evaluaciones: Proporcionar informes detallados sobre el progreso y la ejecución de los cursos, incluyendo evaluaciones periódicas del desempeño y la satisfacción de los participantes. Realizar una evaluación final de cada curso y presentar un informe exhaustivo con recomendaciones para mejoras, si corresponde.
			8. Cumplimiento Normativo y Ajustes: Asegurarse de cumplir con todas las normativas locales e internacionales aplicables a la ejecución de los cursos. Realizar ajustes en el cronograma y contenido de los cursos según sea necesario para cumplir con cualquier nueva normativa o requisitos adicionales solicitados por la DNBC o USAID BHA.
			9. Documentación y Archivo: Mantener un archivo completo y actualizado de toda la documentación relevante relacionada con la ejecución de los cursos, incluyendo registros de inscripción, evaluaciones, y comunicaciones con la DNBC y USAID BHA. Facilitar el acceso a esta documentación en caso de auditorías o revisiones solicitadas por las autoridades competentes.
			10. Garantizar la provisión de alimentación, alojamiento, materiales educativos impresos, instalaciones, equipos, escenarios, instructores y seguros durante el desarrollo de los cursos.

7. Curso Capacitación para Instructores CPI: Grupos de 24 aspirantes para GACB cada uno (El proceso de convocatoria y selección será adelantado por la Institución educativa seleccionada de la región) Estas personas deberán cumplir con los requisitos definidos por la norma	Presencial	1	1. Presentación de Cronograma: Elaborar y entregar un cronograma detallado para la ejecución de los cursos solicitados por la Dirección Nacional de Bienestar de la Comunidad (DNBC), cumpliendo con los requisitos técnicos especificados en el anexo técnico del contrato. Incluir fechas exactas para cada fase del curso, desde la preparación hasta la evaluación final, y ajustarse a los tiempos establecidos en el cronograma aprobado.
			2. Registro de Cursos: Solicitar y obtener los registros de los cursos ante la DNBC, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 31 de la Resolución 1127 de 2018. Asegurarse de que todos los cursos estén debidamente registrados antes de iniciar la ejecución, y mantener actualizada la documentación requerida.
			3. Avales y Autorizaciones: Solicitar y obtener los avales necesarios de la DNBC y las autorizaciones pertinentes de USAID BHA para todos los cursos que lo requieran. Proporcionar evidencia de la obtención de estos avales y autorizaciones a la DNBC antes del inicio de cada curso.
			4. Instructores Aprobados: Asegurar que todos los instructores estén debidamente avalados por la DNBC y USAID BHA. Verificar y documentar que cada instructor cumple con los requisitos específicos para la formación y tiene las credenciales necesarias para dictar los cursos.
			5. Ejecución de Cursos: Impartir los cursos de acuerdo con las exigencias establecidas por la DNBC y asegurarse de que se aborden de manera exhaustiva los cursos y talleres. Cumplir con todos los estándares de calidad y contenido establecidos para cada eje temático, garantizando que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados y documentados.
			6. Entrega de Material: Entrega de material impreso para la realización del curso como es material del participante, material de referencia, trabajo previo y demás que sean requeridos para la realización del curso.
			7. Informes y Evaluaciones: Proporcionar informes detallados sobre el progreso y la ejecución de los cursos, incluyendo evaluaciones periódicas del desempeño y la satisfacción de los participantes. Realizar una evaluación final de cada curso y presentar un informe exhaustivo con recomendaciones para mejoras, si corresponde.
			8. Cumplimiento Normativo y Ajustes: Asegurarse de cumplir con todas las normativas locales e internacionales aplicables a la ejecución de los cursos. Realizar ajustes en el cronograma y contenido de los cursos según sea necesario para cumplir con cualquier nueva normativa o requisitos adicionales solicitados por la DNBC o USAID BHA.
			9. Documentación y Archivo: Mantener un archivo completo y actualizado de toda la documentación relevante relacionada con la ejecución de los cursos, incluyendo registros de inscripción, evaluaciones, y comunicaciones con la DNBC y USAID BHA. Facilitar el acceso a esta documentación en caso de auditorías o revisiones solicitadas por las autoridades competentes.
			10. Garantizar la provisión de alimentación, alojamiento, materiales educativos impresos, instalaciones, equipos, escenarios, instructores y seguros durante el desarrollo de los cursos.

8. Curso de Gestión y administración de cuerpos de bomberos: Grupos de 30 aspirantes para GACB cada uno (El proceso de convocatoria y selección será adelantado por la Institución educativa seleccionada de la región) Estas personas deberán cumplir con los requisitos definidos por la norma	Virtual	1	1. Presentación de Cronograma: Elaborar y entregar un cronograma detallado para la ejecución de los cursos solicitados por la Dirección Nacional de Bienestar de la Comunidad (DNBC), cumpliendo con los requisitos técnicos especificados en el anexo técnico del contrato. Incluir fechas exactas para cada fase del curso, desde la preparación hasta la evaluación final, y ajustarse a los tiempos establecidos en el cronograma aprobado.
			2. Registro de Cursos: Solicitar y obtener los registros de los cursos ante la DNBC, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 31 de la Resolución 1127 de 2018. Asegurarse de que todos los cursos estén debidamente registrados antes de iniciar la ejecución, y mantener actualizada la documentación requerida.
			3. Avales y Autorizaciones: Solicitar y obtener los avales necesarios de la DNBC y las autorizaciones pertinentes de USAID BHA para todos los cursos que lo requieran. Proporcionar evidencia de la obtención de estos avales y autorizaciones a la DNBC antes del inicio de cada curso.
			4. Instructores Aprobados: Asegurar que todos los instructores estén debidamente avalados por la DNBC y USAID BHA. Verificar y documentar que cada instructor cumple con los requisitos específicos para la formación y tiene las credenciales necesarias para dictar los cursos.
			5. Ejecución de Cursos: Impartir los cursos de acuerdo con las exigencias establecidas por la DNBC y asegurarse de que se aborden de manera exhaustiva los cursos y talleres. Cumplir con todos los estándares de calidad y contenido establecidos para cada eje temático, garantizando que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados y documentados.
			6. Entrega de Material: Entrega de material impreso para la realización del curso como es material del participante, material de referencia, trabajo previo y demás que sean requeridos para la realización del curso.
			7. Informes y Evaluaciones: Proporcionar informes detallados sobre el progreso y la ejecución de los cursos, incluyendo evaluaciones periódicas del desempeño y la satisfacción de los participantes. Realizar una evaluación final de cada curso y presentar un informe exhaustivo con recomendaciones para mejoras, si corresponde.
			8. Cumplimiento Normativo y Ajustes: Asegurarse de cumplir con todas las normativas locales e internacionales aplicables a la ejecución de los cursos. Realizar ajustes en el cronograma y contenido de los cursos según sea necesario para cumplir con cualquier nueva normativa o requisitos adicionales solicitados por la DNBC o USAID BHA.
			9. Documentación y Archivo: Mantener un archivo completo y actualizado de toda la documentación relevante relacionada con la ejecución de los cursos, incluyendo registros de inscripción, evaluaciones, y comunicaciones con la DNBC y USAID BHA. Facilitar el acceso a esta documentación en caso de auditorías o revisiones solicitadas por las autoridades competentes.
			10. Garantizar la provisión de alimentación, alojamiento, materiales educativos impresos, instalaciones, equipos, escenarios, instructores y seguros durante el desarrollo de los cursos.

9. Curso Procedimientos Operativos Normalizados: Grupos de 30 aspirantes para PON cada uno (El proceso de convocatoria y selección será adelantado por la Institución educativa seleccionada de la región) Estas personas deberán cumplir con los requisitos definidos por la norma	presencial	1	1. Presentación de Cronograma: Elaborar y entregar un cronograma detallado para la ejecución de los cursos solicitados por la Dirección Nacional de Bienestar de la Comunidad (DNBC), cumpliendo con los requisitos técnicos especificados en el anexo técnico del contrato. Incluir fechas exactas para cada fase del curso, desde la preparación hasta la evaluación final, y ajustarse a los tiempos establecidos en el cronograma aprobado.
			2. Registro de Cursos: Solicitar y obtener los registros de los cursos ante la DNBC, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 31 de la Resolución 1127 de 2018. Asegurarse de que todos los cursos estén debidamente registrados antes de iniciar la ejecución, y mantener actualizada la documentación requerida.
			3. Avales y Autorizaciones: Solicitar y obtener los avales necesarios de la DNBC y las autorizaciones pertinentes de USAID BHA para todos los cursos que lo requieran. Proporcionar evidencia de la obtención de estos avales y autorizaciones a la DNBC antes del inicio de cada curso.
			4. Instructores Aprobados: Asegurar que todos los instructores estén debidamente avalados por la DNBC y USAID BHA. Verificar y documentar que cada instructor cumple con los requisitos específicos para la formación y tiene las credenciales necesarias para dictar los cursos.
			5. Ejecución de Cursos: Impartir los cursos de acuerdo con las exigencias establecidas por la DNBC y asegurarse de que se aborden de manera exhaustiva los cursos y talleres. Cumplir con todos los estándares de calidad y contenido establecidos para cada eje temático, garantizando que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados y documentados.
			6. Entrega de Material: Entrega de material impreso para la realización del curso como es material del participante, material de referencia, trabajo previo y demás que sean requeridos para la realización del curso.
			7. Informes y Evaluaciones: Proporcionar informes detallados sobre el progreso y la ejecución de los cursos, incluyendo evaluaciones periódicas del desempeño y la satisfacción de los participantes. Realizar una evaluación final de cada curso y presentar un informe exhaustivo con recomendaciones para mejoras, si corresponde.
			8. Cumplimiento Normativo y Ajustes: Asegurarse de cumplir con todas las normativas locales e internacionales aplicables a la ejecución de los cursos. Realizar ajustes en el cronograma y contenido de los cursos según sea necesario para cumplir con cualquier nueva normativa o requisitos adicionales solicitados por la DNBC o USAID BHA.
			9. Documentación y Archivo: Mantener un archivo completo y actualizado de toda la documentación relevante relacionada con la ejecución de los cursos, incluyendo registros de inscripción, evaluaciones, y comunicaciones con la DNBC y USAID BHA. Facilitar el acceso a esta documentación en caso de auditorías o revisiones solicitadas por las autoridades competentes.
			10. Garantizar la provisión de alimentación, alojamiento, materiales educativos impresos, instalaciones, equipos, escenarios, instructores y seguros durante el desarrollo de los cursos.

10. Curso Sistema de Comando de Incidentes Básico para Bomberos: Grupos de 24 aspirantes para SCIBPB cada uno (El proceso de convocatoria y selección será adelantado por la Institución educativa seleccionada de la región) Estas personas deberán cumplir con los requisitos definidos por la norma. El curso se deberá llevar a cabo de acuerdo al manual de lineamientos de educación de la DNBC de la siguiente manera: CBSCI USAIDOFDA versión 2013 o posterior (última versión disponible, presencial o semipresencial) o Curso sistema comando de incidentes para bomberos con registro de la DNBC, presencial o semipresencial, de acuerdo al diseño curricular correspondiente. Se podrá emplear la plataforma de la DNBC para el curso introductorio en línea de USAID-OFDA en su fase virtual, previa solicitud.	Semipresencial	3	1. Presentación de Cronograma: Elaborar y entregar un cronograma detallado para la ejecución de los cursos solicitados por la Dirección Nacional de Bienestar de la Comunidad (DNBC), cumpliendo con los requisitos técnicos especificados en el anexo técnico del contrato. Incluir fechas exactas para cada fase del curso, desde la preparación hasta la evaluación final, y ajustarse a los tiempos establecidos en el cronograma aprobado. 2. Registro de Cursos: Solicitar y obtener los registros de los cursos ante la DNBC, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 31 de la Resolución 1127 de 2018. Asegurarse de que todos los cursos estén debidamente registrados antes de iniciar la ejecución, y mantener actualizada la documentación requerida. 3. Avales y Autorizaciones: Solicitar y obtener los avales necesarios de la DNBC y las autorizaciones pertinentes de USAID BHA para todos los cursos que lo requieran. Proporcionar evidencia de la obtención de estos avales y autorizaciones a la DNBC antes del inicio de cada curso. 4. Instructores Aprobados: Asegurar que todos los instructores estén debidamente avalados por la DNBC y USAID BHA. Verificar y documentar que cada instructor cumple con los requisitos específicos para la formación y tiene las credenciales necesarias para dictar los cursos. 5. Ejecución de Cursos: Impartir los cursos de acuerdo con las exigencias establecidas por la DNBC y asegurarse de que se aborden de manera exhaustiva los cursos y talleres. Cumplir con todos los estándares de calidad y contenido establecidos para cada eje temático, garantizando que los objetivos de aprendizaje sean alcanzados y documentados. 6. Entrega de Material: Entrega de material impreso para la realización del curso como es material del participante, material de referencia, trabajo previo y demás que sean requeridos para la realización del curso. 7. Informes y Evaluaciones: Proporcionar informes detallados sobre el progreso y la ejecución de los cursos, incluyendo evaluaciones periódicas del desempeño y la satisfacción de los participantes. Realizar una evaluación final de cada curso y presentar un informe exhaustivo con recomendaciones para mejoras, si corresponde. 8. Cumplimiento Normativo y Ajustes: Asegurarse de cumplir con todas las normativas locales e internacionales aplicables a la ejecución de los cursos. Realizar ajustes en el cronograma y contenido de los cursos según sea necesario para cumplir con cualquier nueva normativa o requisitos adicionales solicitados por la DNBC o USAID BHA. 9. Documentación y Archivo: Mantener un archivo completo y actualizado de toda la documentación relevante relacionada con la ejecución de los cursos, incluyendo registros de inscripción, evaluaciones, y comunicaciones con la DNBC y USAID BHA. Facilitar el acceso a esta documentación en caso de auditorías o revisiones solicitadas por las autoridades competentes. 10. Garantizar la provisión de alimentación, alojamiento, materiales educativos impresos, instalaciones, equipos, escenarios, instructores y seguros durante el desarrollo de los cursos.

Los cursos y talleres serán dictados por instructores previamente avalados por la Dirección Nacional de Bomberos Colombia de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 en la resolución 1127 del 2018.

Artículo 39. Modificación del artículo 6 de la Resolución 661 de 2014. Modificar el artículo 60 de la Resolución 661 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 60. Requisitos para ser instructor:

- *Ser técnico, tecnólogo o profesional*
- *Acreditar el Programa de Formación para bombero*
- *Curso de manejo de emergencia o comando de incidente para bomberos*
- *Curso de formación de instructores*
- *Para cursos especializados: Título o certificado de formación relacionado con la naturaleza del curso que va a dictar.*
- *Acreditar antigüedad como bombero de mínimo de cinco (5) años.*
- *Presentar solicitud formal de aval de instructor, con el visto bueno del comandante.*

Parágrafo. A partir de la expedición de la presente resolución, los instructores reconocidos por la DNBC tendrán un plazo máximo de tres (3) años para acreditar como mínimo la formación técnica; de lo contrario, perderán la calidad de instructor”.

Se entrega registro de curso y certificación de acuerdo con los parámetros del artículo 31 de la Resolución 1127

Artículo 31. Modificación del artículo 52 de la Resolución 661 de 2014.

Modificar el artículo 52 de la Resolución 661 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 52 De las certificaciones. Son los documentos que emiten las Escuelas de Formación Bomberil, las áreas de capacitación de los cuerpos de bomberos, y/o la Dirección Nacional de Bomberos, que afirman la autenticidad de la realización de un curso o una capacitación, mediante registro, diploma y actas respectivas. La certificación deberá llevar las firmas del coordinador de la escuela y/o Comandante o Director de la institución que lo dicta, del instructor que impartió la capacitación y del Director Nacional de Bomberos de Colombia.

La formación para Bombero será exclusivamente para aspirantes que deseen vincularse a un cuerpo de bomberos, los cuales obtendrán la calidad de Bombero una vez se vinculen formalmente a la institución, conforme a sus directrices y estatutos internos, de conformidad con el artículo 36 de esta resolución.

Una vez los aspirantes finalicen el Programa de formación para Bombero, deberán permanecer al servicio de la institución por un periodo mínimo de tres (3) meses, como requisito para obtener la certificación de la capacitación.

Parágrafo. Los cuerpos de bomberos voluntarios en creación deben acreditar la capacitación del personal antes de obtener la personería jurídica. Para esto, el personal debe estar registrado en el acta de constitución de la asociación privada sin ánimo de lucro, para solicitar posteriormente, el concepto técnico favorable a la respectiva junta departamental de bomberos. El proceso de capacitación de los cuerpos de bomberos voluntarios en creación estará bajo la supervisión del delegado departamental y/o coordinador ejecutivo departamental de bomberos.

Registro de cursos de formación bomberil:

El Director o encargado de la Escuela de formación bomberil o el Comandante del Cuerpo de Bomberos, deberá solicitar el registro del curso a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, por medio del correo electrónico de atención al ciudadano o de manera presencial en el área de radicación de la DNBC.

La solicitud deberá contener:

a. *Denominación e intensidad horaria del curso, de acuerdo a esta resolución. Si el curso no cumple con la intensidad horaria establecida en la resolución, no se expedirá el registro.*
b. *Cronograma y horario en el que se dicta el curso, de acuerdo con la intensidad horaria señalada en el artículo 54 de esta Resolución.*
c. *Nombre del Coordinador del Curso y de los instructores (adjuntar copia del aval como instructor otorgado por la DNBC). Para cursos avalados por un Organismo Internacional, se deberá anexar la autorización de dicho organismo, para dictar el curso.*
d. *Presentación del plan curricular y la modalidad del curso (presencial, semipresencial o virtual).*
e. *Lugar de realización del curso.*
f. *Copia del acta de consejo de oficiales o junta directiva, en donde se autoriza la realización del curso, para el caso de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios. Para las Escuelas de Formación avaladas por la DNBC, se debe presentar el aval del Director de la Escuela.*
g. *Autorización del Director, Comandante o funcionario responsable del área de capacitación del Cuerpo de Bomberos, para el caso de los cuerpos de bomberos oficiales.*
h. *Aval del Centro de Estudios Aeronáuticos, para el caso de bomberos aeronáuticos.*
i. *Aval de la entidad internacional correspondiente para el caso de cursos ofrecidos por Organismos Internacionales.*

Parágrafo 1. Verificada la totalidad de los requisitos enunciados, la DNBC enviará al solicitante, a través de correo electrónico, el número y la fecha de registro aprobado, para dar inicio al curso respectivo. El número de registro será para un cupo de máximo de treinta (30) participantes. Para los cursos con aval de organismos internacionales, se respetará el cupo máximo definido por dicha organización.

Parágrafo 2. El número de registro será válido para un único curso y para la fecha propuesta por el solicitante; de lo contrario, será necesario solicitar un nuevo registro.

Parágrafo 3. El registro de un curso se debe solicitar con al menos un mes de anticipación al desarrollo del mismo.

Parágrafo 4. El término para otorgar el registro será de quince (15) días hábiles, siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos enunciados.

Firma de certificaciones por parte de la Dirección Nacional de Bomberos. *Para la firma de certificaciones por parte de la Dirección Nacional de Bomberos, es necesario presentar los siguientes elementos:*

1. *Acta de realización del curso con la siguiente información: número de registro del curso, listado con nombres, apellidos, cédula de ciudadanía y Cuerpo de Bomberos al que pertenecen o aspiran pertenecer los participantes que aprobaron el curso.*
2. *Informe ejecutivo del desarrollo del curso con la siguiente información: fecha, nombre del curso, nombre de la entidad organizadora del curso, lugar, número de participantes, nombre del coordinador del curso e institución de procedencia, nombre de los instructores e institución de procedencia, agenda desarrollada, observaciones del equipo de instructores. El informe debe estar firmado por el coordinador del curso, con su número de identificación y teléfono de contacto.*
3. *Directorio de participantes que aprobaron el curso con nombres, apellidos, número de cédula, cuerpo de bomberos al que pertenece, correo electrónico, número de teléfono celular, dirección de residencia y fotografía.*
4. *Planillas de asistencia firmadas por los participantes. De cada uno de los días en los que se desarrolló el curso.*
5. *Registro fotográfico de las prácticas.*
6. *Certificados: La Dirección Nacional de Bomberos establecerá el modelo de certificado, el cual no deberá sufrir modificación o adulteración de ningún tipo. El certificado debe contener los espacios para las firmas del*

Comandante del Cuerpo de Bomberos, para el caso de bomberos voluntarios (en el caso de las escuelas de formación, será del director o coordinador de la misma); del funcionario responsable del área de capacitación, para el caso de bomberos oficiales y aeronáuticos; del Director Nacional de Bomberos de Colombia y del coordinador del curso. En la parte posterior de los certificados deberá incluirse, el nombre del curso y la intensidad horaria. Para los cursos avalados por un organismo internacional, se agregará el logo y la firma del responsable en Colombia, generando así un (1) único certificado.

7. *Las solicitudes que no cumplan con los requisitos enunciados, serán devueltas para su revisión; una vez se subsanen las observaciones emitidas por la DNBC, el solicitante deberá radicar nuevamente los documentos para iniciar el proceso.*

Parágrafo. Los instructores que participen en la formación de determinado curso, no pueden ser certificados con la realización del mismo.

Prerrequisitos en cursos. De acuerdo con lo señalado en el artículo 53 de esta resolución, para los cursos de formación Bomberil que consten de diferentes niveles, los participantes deberán acreditar la formación del nivel inferior, como prerrequisito obligatorio para cursar la formación de un nivel superior.

Exclusividad de los cursos. Los cursos de formación aprobados bajo registro y firmados por la Dirección Nacional de Bomberos, son exclusivos para las unidades vinculadas y/o o aspirantes a bombero. Para las instituciones o personas particulares, el Cuerpo de Bomberos deberá emitir un diploma de participación, otorgado por el Comandante de la institución y sin el registro de la DNBC.

Documentación. La Dirección Nacional de Bomberos recibirá la documentación en medio magnética (CD, DVD ó USB), con excepción de los certificados y el acta de finalización del curso, los cuales deberán presentarse en original. Dichos documentos, deberán contar con el número de radicado que emite el área de radicación de la DNBC, para ser incluido en la base de datos del consolidado nacional de cursos.

Presunción de la buena fe. Los documentos allegados a la DNBC, se presumirán auténticos, mientras no hayan sido tachados de falsedad o desconocidos, según el caso. Por lo tanto, es responsabilidad del solicitante aportar la documentación veraz, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan en el evento de presentar documentos falsos o adulterados.

Parágrafo. Es responsabilidad del comandante, instructor o encargado del área de capacitación del cuerpo de bomberos, verificar que los participantes cuenten con la formación para bomberos y con la formación considerada como prerrequisito para un curso de nivel avanzado o especializado.

Derechos de autor. Todos los Cuerpos de Bomberos y las Escuelas de Formación Bomberil legalmente constituidas y reconocidas por la DNBC, que impartan cursos tomando como referencia fuentes nacionales e internacionales, están obligados a cumplir lo establecido en la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993 y el Código Penal".

Productos e informes para entregar

1. Presentar cronograma de ejecución de los cursos solicitados por la DNBC, de acuerdo con los requerimientos específicos para cada curso.

2. Solicitar los registros de los cursos ante la DNBC de acuerdo con lo establecido en el Artículo 31 de la Resolución 1127 del 2018.

3. Solicitar los avales respectivos y contar con la autorización de USAID BHA para los cursos que lo requieran.

4. Contar con los instructores avalados por la DNBC y USAID BHA para dictar cada uno de los cursos.

5. Ejecutar los cursos de acuerdo con las exigencias realizadas por la DNBC.

6. Hacer el respectivo trámite para la firma de los certificados de acuerdo con lo establecido en el Artículo 31 de la Resolución 1127 del 2018.

7. Realizar entrega en digital de los soportes de realización de cada uno de los cursos dictados (Informe del curso, directorio de participantes, planillas de asistencia, registro fotográfico).

8. Tramitar los respectivos certificados ante la DNBC y USAID – BHA.