PLAN DE ACCIÓN

ENERO 2026

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL MUNICIPIO DE SABANETA (CBVS)



1. PRESENTACIÓN

El Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Municipio de Sabaneta, en cumplimiento de su misión institucional, presenta el Plan de Acción 2026, estructurado conforme a las normas vigentes y alineado con la planeación estratégica 2024–2028.
Nuestra labor se fundamenta en la Gestión Integral del Riesgo Contra Incendios, la Atención de Rescates en todas sus modalidades, la Atención de Incidentes con Materiales Peligrosos y, en nuestro caso particular, la Atención Prehospitalaria en vía pública.

El CBVS trabaja con altos estándares técnicos, talento humano capacitado y tecnología adecuada, garantizando una respuesta oportuna y eficaz ante los riesgos presentes en el territorio, protegiendo así la vida y los bienes de la comunidad sabaneteña.

2. JUSTIFICACIÓN

El crecimiento urbano, industrial y demográfico del municipio incrementa de forma notable la exposición a incidentes de origen natural, tecnológico y antrópico. Este escenario exige una institución sólida, técnica y financieramente fortalecida, con talento humano preparado y con recursos suficientes para la atención adecuada de la emergencia.

La ejecución del Plan de Acción 2026 garantizará:

- Mayor capacidad operativa
- Reducción de los tiempos de respuesta
- Prevención y mitigación del riesgo
- Cumplimiento del mandato legal del servicio público esencial de bomberos

Dado el avance del urbanismo vertical, la tendencia industrial y el incremento en llamados de emergencia, se requieren inversiones en equipos especializados y certificaciones operativas para enfrentar los riesgos reales del municipio.

3. MARCO ESTRATÉGICO

3.1 Reseña histórica
Fundado el 15 de octubre de 1995, el CBVS se ha consolidado como una institución técnica, estratégica y altamente profesional. Está avalado por:

- Dirección Nacional de Bomberos de Colombia
- Secretaría de Educación de Sabaneta

- Resolución 288 de 2018 (centro de entrenamiento)
- Resolución 292 de 2019 (institución ETDH – ESFOBOM)

3.2 Misión

Somos una institución sin ánimo de lucro dedicada a salvaguardar la vida, el medio ambiente y los bienes, a través de la gestión integral del riesgo contra incendios, el rescate en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos y la atención prehospitalaria.

3.3 Visión

Ser una institución consolidada, con altos estándares nacionales e internacionales, líder en gestión del riesgo, atención de emergencias y formación especializada.

3.4 Objetivos Institucionales

1. Controlar y registrar de forma precisa los ingresos y egresos institucionales.
2. Ejecutar un manejo eficiente, ético y transparente de los recursos.
3. Elaborar proyectos para fortalecer la infraestructura y adquisición de equipos.
4. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Cumplir estrictamente la normativa bomberil y administrativa vigente.
6. Garantizar la disponibilidad de talento humano e infraestructura adecuada.

3.5 Valores Institucionales

- Compromiso
- Neutralidad
- Honestidad

4. PROPÓSITOS ESPECIALES 2026

1. Certificación del Grupo USAR Liviano CBVS ante la UNGRD y DNBC.
2. Implementar plenamente el Sistema SEM–CRUE Sabaneta.
3. Ejecutar el Programa municipal de Inspecciones de Seguridad Humana y Redes Contra Incendios, priorizando estratos 1, 2 y 3.
4. Adelantar estudios técnicos para la Estación Bomberos Sabaneta – Etapa II.
5. Fortalecer el Centro de Capacitación ESFOBOM, posicionándolo como referente nacional.
6. Consolidar alianzas nacionales e internacionales para fortalecimiento institucional.
7. Fortalecer la gestión del riesgo y la cultura preventiva en el municipio..

5. OBJETIVO GENERAL

Brindar a la comunidad sabaneteña una atención profesional, ágil y eficiente, en cumplimiento de la Ley 1575 de 2012 Ley General de Bomberos Colombia, la cual define como nuestros pilares fundamentales para la prestación de un buen servicio, los siguientes: “la Gestión Integral del Riesgo contra Incendio, la Preparación y Atención de Rescates en todas sus Modalidades, la Atención de Incidentes con Materiales Peligrosos” y en nuestro caso, en el municipio de Sabaneta, la Atención Pre Hospitalaria en vía pública.

El CBVS pondrá a disposición de la Administración Municipal y de la comunidad en general, todo su CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA con base a los recursos actuales disponibles y su capacidad operativa instalada, para la atención de las emergencias relacionados con el objeto de este contrato.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Atender la gestión Integral del Riesgo Contra Incendios
- Cubrir la Atención Prehospitalaria en vía pública (según contrato)
- Atender rescates en todas sus modalidades
- Atender incidentes con materiales peligrosos
- Capacitar en prevención y respuesta inicial a una emergencia a la comunidad
- Participar activamente en acciones comunitarias y fortalecimiento de la gestión del riesgo.

7. OBLIGACION ESPECIFICAS

1. Brindar a la comunidad sabaneteña una atención ágil, eficiente y oportuna, de acuerdo con lo señalado en el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la ley 1575 de 2012.

2. Educar a la ciudadanía, y/o a los grupos específicos que solicite el Supervisor, para la autoprotección, atención de desastres técnicos, naturales, antrópicos, a las entidades descentralizadas de la administración municipal. Incluye capacitación sobre primeros auxilios y técnicas contra incendio, evacuaciones, manejo de extintores y otras relacionadas, de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor, a público de la administración municipal e instituciones educativas públicas del Municipio de Sabaneta, de acuerdo con la capacidad instalada del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta.

3. Apoyar en todo lo referente a la Gestión del Riesgo de Desastres según Ley 1575 de 2012. 1523 de 2012, a la población del Municipio de Sabaneta, con acompañamiento y la promoción de cultura acorde con el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.

4. Apoyar en la prevención y preparación de incidentes, con relación a los riesgos naturales y antrópicos, incluidos incidentes con materiales peligrosos, apoyando en todo momento las políticas del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, y los requerimientos necesarios a nivel Departamental y/o Nacional.

5. Generar cultura a los empresarios del Municipio en lo relacionado con la seguridad humana y las redes de protección contra incendio, mitigando en un alto porcentaje la siniestralidad en nuestro Municipio, no solo a nivel empresarial sino también residencial y en general a toda la comunidad.

6. Apoyar la atención pre - hospitalaria en incidentes en vía pública.

7. Atender oportunamente la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos de rescate en todas sus modalidades y la intención de incidentes con materiales peligrosos de acuerdo con ley 1575 de 2012.

8. Mantener disponibilidad durante las 24 horas del día, una tripulación apta y calificada conformada por un bombero operador del vehículo, un bombero tripulante, y un tecnólogo en atención pre - hospitalaria.

9. Garantizar la operación continua, durante las 24 horas del día, del puesto de radio de la central de comunicaciones del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta, asegurando la prestación ininterrumpida del servicio mediante el uso de los equipos de comunicaciones necesarios, tales como radios, software especializado, telefonía móvil.

10. Suministrar una (1) ambulancia tipo TAB con su respectiva tripulación y certificada por la Seccional de Salud de Antioquia, presentándose con la debida indumentaria acorde a su función, con los instrumentos necesarios y demás implementos para la ejecución de sus servicios.

11. Garantizar la puntualidad, experiencia, responsabilidad y buen estado de los vehículos, para cumplir con el objeto del contrato.

12. Apoyar a la Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio de Sabaneta, en asuntos propios del objeto misional del CBVS y del presente contrato cuando ésta lo requiera.

13. Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por la Dirección Nacional de Bomberos

14. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.

8. IMPACTO ESPERADO

- Reducción del riesgo municipal
- Aumento en la capacidad operativa y técnica
- Mejora en la calidad del servicio esencial
- Mayor rapidez y eficiencia en respuesta
- Fortalecimiento legal y técnico del municipio

9. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS CBVS

El crecimiento urbano de Sabaneta y su área de influencia ha incrementado tanto los niveles de riesgo como la cantidad de incidentes que deben ser atendidos. Frente a este reto, el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta (CBVS) desarrolla programas de prevención y mitigación del riesgo dirigidos a la comunidad, instituciones educativas y dependencias de la administración municipal. Estos programas abarcan temas como prevención de incendios, atención de emergencias de origen natural, tecnológico o antrópico, planes de emergencia, uso de extintores, evacuación y primeros auxilios. Además, el CBVS acompaña diversas actividades organizadas en el municipio.

Para la institución es fundamental fortalecer en la ciudadanía una cultura de prevención y preparación para la primera respuesta ante cualquier tipo de incidente. Asimismo, el CBVS respalda las políticas y estrategias de la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD) y del Comité Municipal

de Gestión del Riesgo, orientadas a la gestión integral del riesgo antes, durante y después de cualquier emergencia.

El CBVS también promueve entre constructores, empresarios y la comunidad el cumplimiento de las normas nacionales relacionadas con Seguridad Humana y Redes de Protección Contra Incendios (Ley 1575 de 2012 y Resolución 0661 de 2014). La correcta implementación de pruebas hidráulicas y la revisión final de obras contribuyen significativamente a reducir la siniestralidad en los sectores industrial, comercial y residencial.

Uno de los objetivos institucionales es consolidar a Sabaneta como el municipio más seguro del AMVA. Para lograrlo, es indispensable el trabajo articulado entre el CBVS y la administración municipal, garantizando el cumplimiento normativo mediante visitas de control, verificaciones y la aplicación de sanciones cuando sea necesario.

10. ATENCIÓN PREHOSPITALARIA – APH

La Atención Prehospitalaria (APH) es la extensión del servicio de urgencias hacia el lugar donde ocurre un accidente, incidente o evento médico, con el fin de brindar una primera respuesta adecuada, estabilizar al paciente y trasladarlo de manera segura a un centro asistencial. Este servicio incluye las fases de acceso, atención inicial y transporte.

El CBVS garantiza una atención ágil, oportuna y eficiente, apoyada en personal capacitado, equipos especializados y ambulancias certificadas según la Resolución 2003 de 2014. El servicio cubre emergencias que ocurran dentro del municipio y en la vía pública, así como los traslados asistenciales básicos autorizados en el contrato de prestación de servicios firmado entre el CBVS y la administración municipal.

Misión – Departamento APH

Prestar atención médica de emergencia de forma rápida y segura, protegiendo la vida e integridad de las personas mediante tecnología adecuada y un equipo humano profesional, idóneo y comprometido, orientado a la prevención y atención de pacientes.

Visión – Departamento APH

Consolidarnos como la entidad líder en atención de emergencias prehospitalarias en Sabaneta y el Área Metropolitana, distinguida por su responsabilidad, compromiso y trato humano. Buscamos también el reconocimiento empresarial en

protocolos de prevención, capacitación y respuesta inicial para la protección de la vida, el ambiente y los bienes.

Perfil Profesional y Proceso de Selección

El CBVS cuenta con personal altamente calificado y certificado por instituciones reconocidas y avaladas por la Seccional de Salud de Antioquia. Sus competencias técnicas, vocacionales y humanas les permiten desempeñarse eficazmente en todas las áreas de la Atención Prehospitalaria.

11. GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS

Equipo Humano del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta

El Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta cuenta con un equipo humano idóneo, capacitado y preparado para enfrentar los diferentes retos operativos y atender de manera eficaz las necesidades de la comunidad. La institución avanza continuamente en la adquisición de equipos y recursos necesarios para garantizar la atención de todo tipo de emergencias.

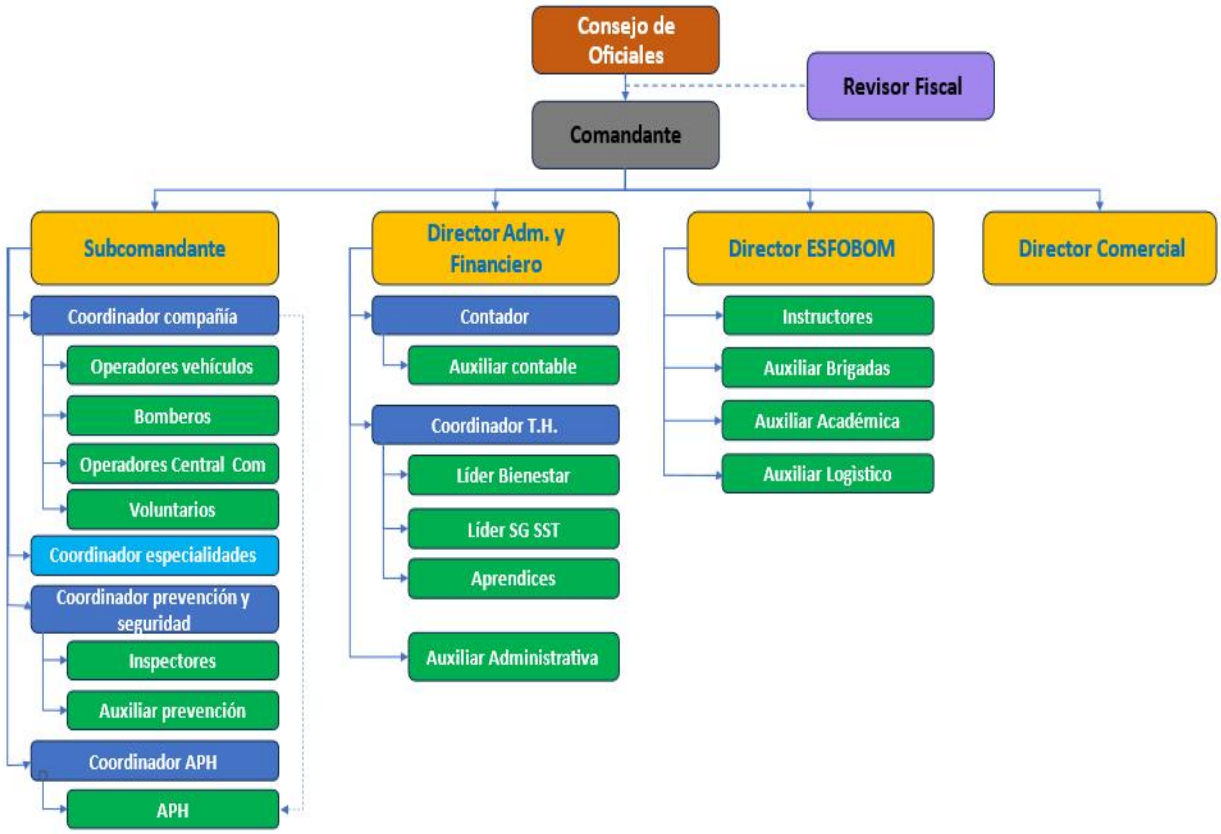
Actualmente, el CBVS está conformado por:

- Comandante
- Subcomandante
- 7 bomberos de línea de fuego
- 8 operadores de vehículos
- 3 radio operadores en central de comunicaciones
- 8 tecnólogos en Atención Prehospitalaria (APH)
- 12 colaboradores del área administrativa con formación bomberil, disponibles todos los días
- 3 inspectores de seguridad
- Aproximadamente 43 bomberos voluntarios, quienes complementan y fortalecen la capacidad operativa del cuerpo de bomberos.

Central de Comunicaciones

La central opera las **24 horas del día** con **tres unidades en turnos rotativos**, integradas por personal capacitado y dotado con equipos de comunicación como radios, software especializado y dispositivos móviles, garantizando una respuesta oportuna y coordinada ante cualquier emergencia.

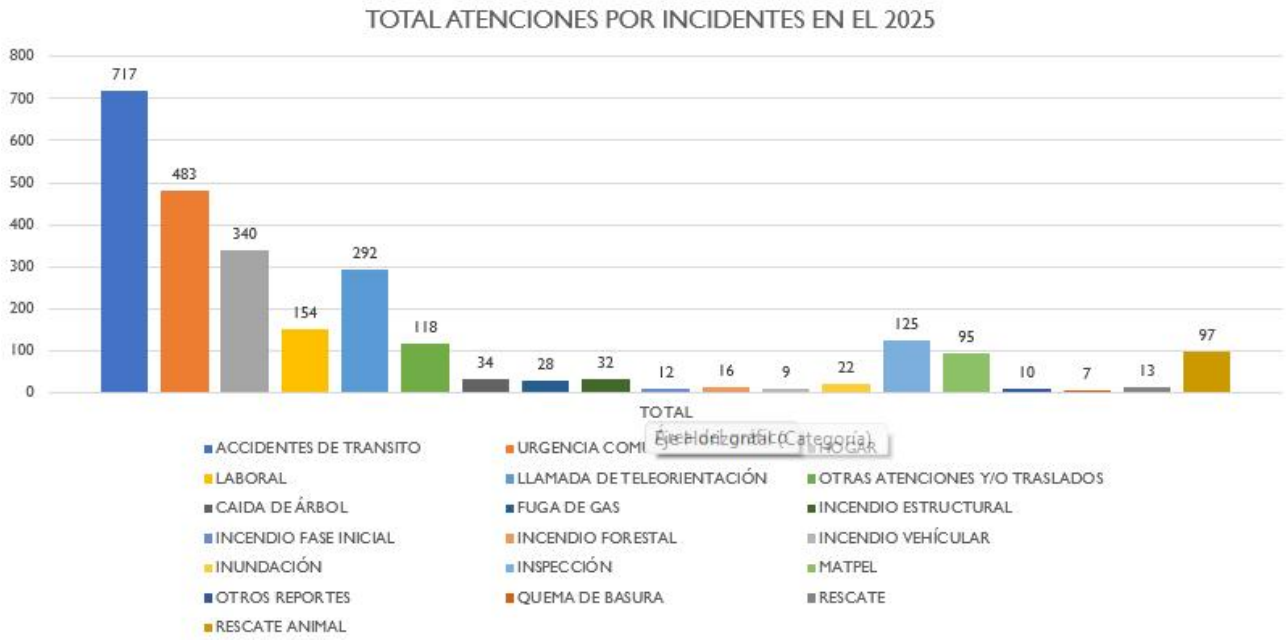
ORGANIGRAMA

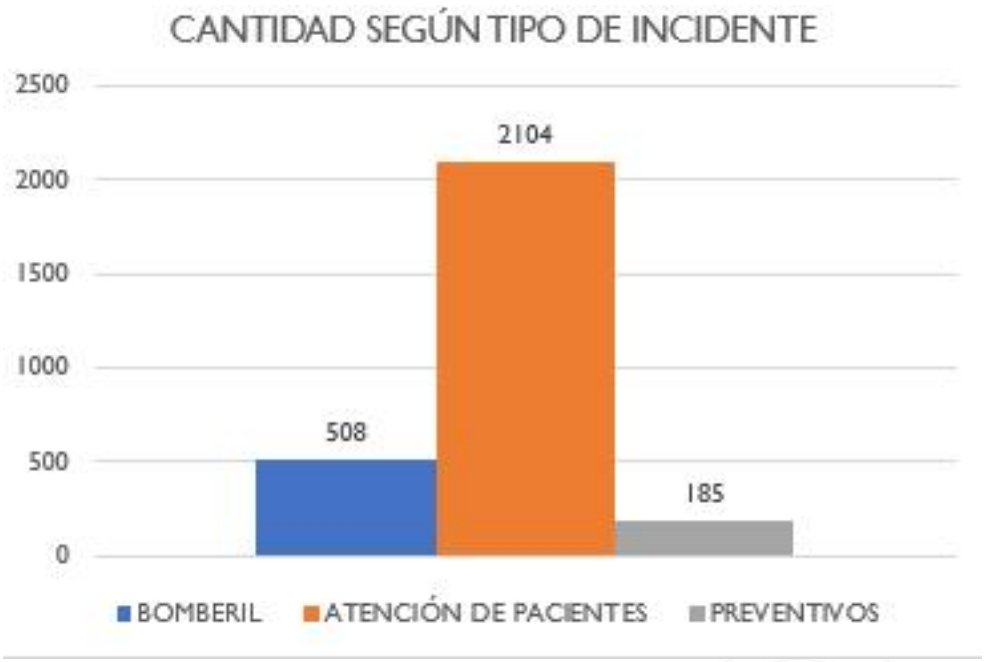


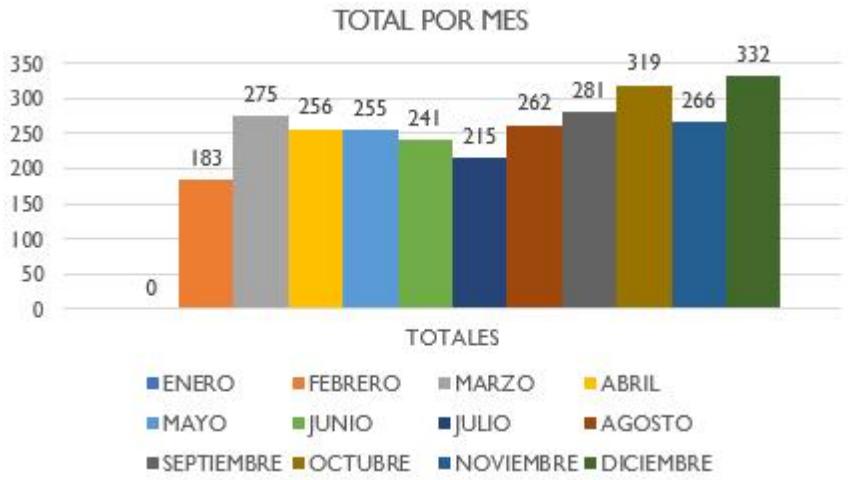
12. INDICADOR DE SINIESTRALIDAD ENERO – DICIEMBRE DE 2025

El presente informe tiene como finalidad presentar un análisis cuantitativo de las emergencias atendidas por el Cuerpo de Bomberos durante el año. A partir de la recopilación, clasificación y evaluación de los incidentes registrados mes a mes, se busca ofrecer una visión clara del comportamiento operacional de la institución, identificando tendencias, picos de demanda y oportunidades de mejora en la gestión del recurso humano y material.

TIPO DE INCIDENTE		2025													
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
ATENCIÓN DE PACIENTES	ACCIDENTES DE TRANSITO	66	55	58	55	63	47	43	79	72	66	56	57	717	2104
	URGENCIA COMUNITARIA	31	28	38	49	30	29	44	43	37	62	51	41	483	
	HOGAR	23	21	28	20	25	36	18	27	28	37	37	40	340	
	LABORAL	8	7	15	13	15	15	14	14	17	18	11	7	154	
	LLAMADA DE TELEORIENTACIÓN	20	23	37	30	23	32	23	15	12	19	21	37	292	
	OTRAS ATENCIONES Y/O TRASLADOS	4	7	12	12	13	7	8	10	9	13	13	10	118	
BOMBERIL	CAIDA DE ÁRBOL		5	9	0	6	6	1	0	2	2	2	1	34	508
	FUGA DE GAS		1	2	2	2	1	4	4	3	4	0	5	28	
	INCENDIO ESTRUCTURAL		3	2	2	2	3	1	5	1	5	1	7	32	
	INCENDIO FASE INICIAL		0	3	1	2	1	1	0	0	0	2	2	12	
	INCENDIO FORESTAL		0	1	2	2	0	2	4	1		1	3	16	
	INCENDIO VEHÍCULAR		0	0	2	1	2	2	0	1	0	0	1	9	
	INUNDACIÓN		3	2	2	4	0	0	3	1	1	3	3	22	
	INSPECCIÓN		1	13	6	12	14	7	13	18	18	12	11	125	
	MATPEL		5	7	16	8	0	11	8	13	17	4	6	95	
	MOVIMIENTO EN MASA		0	0	0	4	3	0	0	0	1	0	0	8	
	OTROS REPORTES		2	4	0	0	0	0	0	0	1	1	2	10	
	QUEMA DE BASURA		0	1	0	0	0	3	0	0	1	1	1	7	
	RESCATE		0	0	1	0	2	1	1	1	1	1	5	13	
	RESCATE ANIMAL		2	12	6	4	9	9	11	12	11	8	13	97	
EVENTOS NO EMERGENTES															185
PREVENTIVOS	PRUEBA HIDRAULICA		2	1	0	0	1	0	1	0	2	2	1	10	
	SERVICIO ESPECIAL		2	7	7	7	5	5	7	0	9	9	8	66	
	SERVICIO PREVENTIVO		4	11	11	9	7	0	5	3	14	9	36	109	
POSITIVOS			171	263	237	232	220	197	250	231	302	245	297	2645	2885
CANCELADOS			12	12	19	23	21	18	12	50	17	21	35	240	
TOTALES		0	183	275	256	255	241	215	262	281	319	266	332		
		2885													


TOTAL ATENCIONES POR INCIDENTES EN EL 2025
800
700
600
500
400
300
200
100
0
717
483
340
154
292
118
34
28
32
12
16
9
22
125
95
10
7
13
97
TOTAL
ACCIDENTES DE TRANSITO
URGENCIA COMI
LABORAL
LLAMADA DE TELEORIENTACIÓN
OTRAS ATENCIONES Y/O TRASLADOS
CAIDA DE ÁRBOL
FUGA DE GAS
INCENDIO ESTRUCTURAL
INCENDIO FASE INICIAL
INCENDIO FORESTAL
INCENDIO VEHÍCULAR
INUNDACIÓN
INSPECCIÓN
MATPEL
OTROS REPORTES
QUEMA DE BASURA
RESCATE
RESCATE ANIMAL


CANTIDAD SEGÚN TIPO DE INCIDENTE
2500
2000
1500
1000
500
0
508
2104
185
BOMBERIL
ATENCIÓN DE PACIENTES
PREVENTIVOS



Análisis Interpretativo

- El periodo de mayor actividad operativa corresponde a los meses de diciembre, seguido de octubre, superando los 332 incidentes. Esto podría estar relacionado principalmente con la afluencia masiva de personas a raíz de las festividades navideñas y el día del niño en el parque principal, adicionalmente con factores estacionales, condiciones climáticas o mayor actividad poblacional.

- Febrero presenta la actividad más baja, lo que sugiere menor demanda operativa o factores externos que reducen la incidencia de emergencias.

- El comportamiento general muestra una tendencia variable, pero con picos sostenidos a partir del segundo trimestre del año.

- Con un promedio mensual de 218 incidentes, la institución mantiene una demanda operativa alta y constante, lo que resalta la importancia de una adecuada planificación de recursos.

Conclusiones

1. El Cuerpo de Bomberos atendió un total de **2612** emergencias, evidenciando una carga operativa significativa.
2. El análisis permite identificar periodos de alta demanda que pueden apoyar la planificación de personal, mantenimientos preventivos y asignación de unidades.

3. La variación entre el mes con mayor y menor actividad supera los 200 incidentes, lo que demuestra fluctuaciones importantes en la naturaleza de la demanda.

13. PRESUPUESTO OFICIAL 2026

A continuación, se presenta el costo de las actividades para el desarrollo de las mismas, proyectado a ocho meses (8) meses a partir de febrero de 2026 con fecha de finalización a 30 de septiembre del año 2026, en el marco del contrato de prestación de servicios entre la Administración municipal de Sabaneta y el Cuerpo de Bomberos Voluntario del municipio de Sabaneta, por la suma de **$2.403.000.000 (DOS MIL CUATROCIENTOS TRES MILLONES DE PESOS)**

Valor que cubrirá las actividades relacionadas con el cumplimiento y ejecución del objeto del contrato suscrito por parte del CBVS y la administración municipal de dicho municipio.

Representados de la siguiente manera:

GASTOS PRESUPUESTADOS	AÑO 2026
COSTOS PERSONAL CBVS	
Salarios	$ 938.795.850,00
Provisiones de nomina: Seguridad social, parafiscales, prestaciones sociales	$ 700.919.366,65
Polizas profesionales (Bros planta y voluntarios)	$ 12.510.000,00
Dotacion personal	$ 77.895.000,85
Formacion en diferentes especialidades	$ 45.000.000,00
Honorarios	$ 63.900.000,00
Subtotal	$ 1.839.020.217,50
VEHICULOS SERVICIO BOMBEROS	
Poliza vehiculos bomberos	$ 3.300.000,00
Soat vehiculos bomberos	$ 8.279.782,50
Tecnomecanica vehiculos bomberos	$ 1.650.000,00
Impuestos vehiculos bomberos	$ 3.750.000,00
Combustible vehiculos bomberos	$ 45.000.000,00
Mantenimiento e imprevistos vehiculos bomberos	$ 90.000.000,00
Subtotal	$ 151.979.782,50

Página 1

EQUIPOS ESPECIALIZADOS	
Mantenimiento equipos especializados Bros	$ 10.000.000,00
Calibracion y mantenimiento equipos medicos APH	$ 0,00
Equipos especializados USAR	$ 168.750.000,00
Compra equipos especializados Bros	$ 75.000.000,00
Compra equipos especializados APH	$ 18.750.000,00
Insumos consumibles para botiquin	$ 22.500.000,00
Subtotal	$ 295.000.000,00
GASTOS FIJOS CBVS	
Gastos administrativos	$ 90.000.000,00
Mantenimiento software (emergencias, vehiculos, softland, central, inspecciones)	$ 27.000.000,00
Subtotal	$ 117.000.000,00

TOTAL	***$2.403.000.000***

LISTADO DE CARGOS Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE SABANETA 2026				
Cargo	**Cantidad**	**Perfil Requerido**	**Funciones Principales**	**Tiempo**
Comandante - Representante Legal	1	Profesional en cualquier area del conocimiento	Ejercer el mando activo de la institución	Indefinido
		Curso para formación de bomberos o técnica laboral bombero	Representar a la Institución en los actos administrativos y sociales	
		Curso sistema comando de incidentes basico, Intermedio y avanzado	En cumplimiento del articulo 2 del Decreto 953 de 1997 Reglamento de Disciplina para el Personal de los Cuerpos de Bomberos: Sancionar de acuerdo con el Estatuto, la Ley, Reglamentos y demás normas concordantes en materia de disciplina. Aquellas faltas violatorias de las mismas.	
		Curso de gestion y administracion de cuerpos de bomberos	Suscribir contratos, constituir apoderados o mandatarios judiciales, realizar negociaciones sobre bienes muebles, en cuantía equivalente a diez (19) salarios mínimos legales 15 a 20 mensuales vigentes y los traslados presupuestales que sean necesarios hasta por ese valor y por una sola vez para un mismo negocio o asunto	
		Curso bombero Forestal - CBF	Presentar al Honorable Consejo de Oficiales informes mensuales y trimestrales o cuando la Corporación lo disponga, sobre la gestión Operativa, técnica y administrativa de la institución	
		Diplomado en administracion publica	Autorizar con su firma los gastos de la Institución, de conformidad con el presente estatuto y de acuerdo al presupuesto anual de la institución	
		Psicologia de la emergencia	Informar inmediatamente al Honorable Consejo de Oficiales sobre cualquier irregularidad que observe en el manejo de los fondos y bienes de la institución	

		Oficial de seguridad	*Delegar bajo su responsabilidad, funciones operativas y administrativas en el Subcomandante de la Institución, siendo esta delegación esencialmente revocable en cualquier momento en que lo juzgue conveniente. El comandante informara al Consejo de Oficiales sobre cualquier delegación o revocatoria que haga*	
		PONS	*Nombrar a los jefes de Estación y sus Asistentes; cargos que son de libre normbramiento y remoción y sin remuneración alguna*	
		Manejo de incidentes con materiales peligrosos.	*Citar a los miembros de la Institución a revistar, reuniones y/o ejercicios de Instrucción reglamentandolos en la forma que estime conveniente*	
		Curso CRECL	*Sancionar las faltas laborales cometidas por el personal que presta sus servicios como empleado (bomberos y civiles) remunerado de la institución*	
		Principios para elaborar proyectos	*Presentar al Honorable Consejo de Oficiales, a mas tardar en la ultima sesión del mes de Junio, los nombres de las personas que se han hecho merecedoras a los ascensos, condecoraciones y reconocimientos por tiempo de servicio, previo estudio de la Comisión encargada*	
		Los establecidos por la normatividad de bomberos Vigente	*Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Honorable Consejo de Oficiales y que obedezcan a la naturales de su cargo*	
			Disponibilidad para atender emergencias	
			Autorizar la creación de cargos y fijar asignaciones salariales o remuneraciones economicas mensuales hasta por dos (2) salarios minimos legales mensuales vigentes	
			Velar por el estricto cumplimiento del Estatuto, los Reglamentos, resoluciones y ordenes por parte de todo el personal bomberil y civil de la institución	
			Mantener la disciplina en la Institución	
			Cumplir el Plan de Desarrollo de la Institución	
			Ejecutar la politica sobre nombramientos, despidos y retiros del personal administrativo de la Institución	

			Promover y reglamentar los cursos para instucción o capacitación del personal activo de la Institución	
			Nombrar la comisión técnica, educativa, operativa y Administrativa, que coadyuven al desempeño de su cargo y contratar las asesorías que considere necesarias para el normal ejercicio de sus funciones ya sea con personal de la institución o particular, siempre en defensa de la Institución.	
			Conceder al personal, licencias por ausencia tempoal de la institución en caso de enfermedad, viaje o cualquier causa que impida la prestación del servicio como unidad bomberil, hasta por el termino de noventa (90) días calentarios.	
			Dirigir y firmar la correspondencia en nombre de la institución	
			Mantener actualizadas las Hojas de vida y los códigos de las Unidades en Servicio activo	
			Velar por la organización y desarrollo de las actividades para las fechas conmemorativas: día del bombero, aniversario del Cuerpo de Bomberosm, etc	
Dirección Administrativa	*1*	*Especialista en gerencia del talento humana*	*Participar en la elaboración de los planes estratégicos y presentarlo al Consejo de Oficiales*	*Indefinido*
		Profesional en areas afines a la administración de empresas y financiera	*Ejecutar y controlar la asignación de los recursos físicos, humanos y financieros planificados y presupuestados para la institución.*	
		Curso de gestion y administracion de cuerpos de bomberos	*Presentar informes mensuales sobre la gestión administrativa y financiera al Consejo de oficiales de la institución*	
		Formación financiera y/o contable	*Supervisar el cumplimiento de los proyectos con el Comandante de la Institución, según lo planificado.*	
		Formación en manejo de recursos públicos	*Establecer las políticas y normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos.*	
			Trazar pautas para que los departamentos que se conformen desarrollen sus actividades acorde a los objetivos estratégicos.	

			Velar por la correcta distribución en la adquisición de insumos, equipos, alquileres, servicios, entre otros.	
			Supervisar los mecanismos que se utilizan para la correcta preservación y mantenimiento de la planta física, equipos, activos e insumos.	
			Proveer un ambiente de trabajo que conduzca a la excelencia en las actividades que realiza la Administración.	
			Fomentar una política de calidad que promueva la transparencia de los procesos.	
			Realizar tareas complementarias asignadas por el Consejo de Oficiales.	
Subcomandante - Jefe Operativo	*1*	*Tecnico en cualquier area del conocimiento*	*Establecer métodos de controles operacionales en las actividades bomberiles*	*Indefinido*
		Curso para formación de bomberos o técnica laboral bombero	*Tramitar ante la Dirección Admin los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, herramientas y vehciulos de la institución*	
		Curso sistema comando de incidentes basico, Intermedio y avanzado	*Coordinar conjuntamente con los organismos competentes, un apoyo requerido siempre y cuando la capacidad instalada del Cuerpo de bomberos lo permita*	
		Curso bombero Forestal - CBF	*Revisar los informes de operaciones y novedades diarias establecidas en las minutas sobre los eventos ocurridos en cada turno*	
		Oficial de seguridad	*Planificar y coordinar conjutnamente con los coordinadores de compañía las actividades o cronogramas establecidos durante cada turno*	
		Manejo de incidentes con materiales peligrosos.	*Coordinar charlas o debates relacionados con su labor, al personal de turno*	
		Curso CRECL	*Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo*	
		Curso de gestion y administracion de cuerpos de bomberos	*Mantener en orden los equipos y herramientas en el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalia*	
		Psicologia de la emergencia	*Elaborar informes mencuales de las actividades realizadas*	

		Principios para elaborar proyectos	*Velar por la protección de los bomberos, supervisando la dotación y el uso de equipos de protección personal*	
		Procedimientos operativos normalizados	*Controlar inventario y la distribución de los equipos y herramientas en la institución*	
		Los establecidos por la normatividad de bomberos Vigente	*Seleccionar conjuntamente con el c omandante y/o Dirección admin, la participación del prsonal en los cursos*	
			Velar por el cumplimiento del regalemento interno de trabajo, politicas, avisos, resoluciones, normas y otras dispocisiones emadas de los organos superiores.	
			Fomentar las buenas relaciones de trabajo entre los bomberos	
Dirección ESFOBOM	*1*	*Profesional en areas administrativas con énfasis en educación.*	*Liderar los procesos de ESFOBOM CBVS.*	*Indefinido*
		Formación bomberil	*Planear y dirigir los programas académicos del CBVS internos y externos.*	
		Curso para formación de bomberos o técnica laboral bombero	*Presentar informes mensuales a la Direccion Administrativa*	
		Curso de gestion y administracion de cuerpos de bomberos	*Ejercer un liderazgo compartido y flexible.*	
		Curso sistema comando de incidentes basico, Intermedio y avanzado	*Verificar y ajustar el Proyecto educativo institucional de ESFOBOM CBVS*	
		CPI: Curso para instructores o formación NFPA1041	*Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos del CBVS y ESFOBOM CBVS, las decisiones del Consejo de oficiales y del Consejo Académico.*	
		Curso CRECL	*Liderar el proceso de ESFOBOM CBVS*	
		Curso bombero Forestal - CBF	*Dirigir y coordinar la planeación académica y las actividades docentes, de investigación, de extensión y de autoevaluación institucional de ESFOBOM.*	

		Formación en pedagogía o docencia universitaria	*Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.*	
		Formacion en pedagogia	*Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento*	
			Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa	
			Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia	
			Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional	
			Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo	
			Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo	
			Crear y ejecutar del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	
			Participar en la planificación y dirección del Plan estratégico del CBVS.	
			Establecer lineamientos para generar un sistema de planificación	
			Establecer recomendaciones y definir responsables para las mejoras.	
			Verificar y ajustar el plan estratégico de la institución.	
			Evaluar y controlar el funcionamiento académico de ESFOBOM CBVS e informar al Consejo académico	
			En los casos necesarios, apoyar en las vacantes del personal docente, mientras el Consejo académico hace el respectivo nombramiento en forma definitiva.	
			Liderar y presentar al Consejo académico la programación Académica anual, así mismo garantizar su ejecución	
			Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;	

			Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria	
			Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico	
			Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local	
			Crear y ejecutar del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	
			Participar en la planificación y dirección del Plan estratégico del CBVS.	
			Establecer lineamientos para generar un sistema de planificación	
			Establecer recomendaciones y definir responsables para las mejoras.	
			Verificar y ajustar el plan estratégico de la institución.	
			Evaluar y controlar el funcionamiento académico de ESFOBOM CBVS e informar al Consejo académico	
			En los casos necesarios, apoyar en las vacantes del personal docente, mientras el Consejo académico hace el respectivo nombramiento en forma definitiva.	
			7. Liderar y presentar al Consejo académico la programación Académica anual, así mismo garantizar su ejecución	
			Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;	
			Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria	
			Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico	
			Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local	

Coordinador Talento Humano	*1*	*Profesional en Psicologia o Administración en Recursos Humanos*	*Ejecutar con profesionalismos, responsabilidad y disciplina las acciones y/o actividades de cada procedimiento de Gestión humana*	*Indefinido*
		Curso para formación de bomberos o técnica laboral bombero	*Organización y planificación: diseño de puestos de trabajo y sus correspondientes funciones y responsabilidades según las necesidades del CBVS y de los equipos de trabajo*	
		Psicologia de la emergencia	*Búsqueda de nuevos mecanismos de retribución: aquí se incluyen, además de la retribución económica y gestión de nóminas, salarios emocionales.*	
		Formacion en pruebas psicotecnicas	*Promoción: directamente relacionada con el punto anterior, mejorar sus habilidades permitiendo al empleado a ascender dentro de la institución tanto de cargo como de rango. Saber detectar y promover el talento interno resulta fundamental para el CBVS.*	
		Formacion en liquidacion de nomina y prestaciones sociales	*Reclutamiento y selección: todo lo que tiene que ver con el reclutamiento, selección e incorporación de nuevos talentos a la institución* *Coordinar el Comité de bienestar: eventos, integraciones, cumpleaños, celebraciones especiales entre otros*	
			Coordinar proceso de consecución, selección, contratación y seguimiento de aprendices	
			Coordinar, supervisar y evaluar programas de selección de personal, de acuerdo con el procedimiento.	
			Ejecutar la contratación del personal. (afiliaciones y organización de su hoja de vida)	
			Generar estrategias de Talento Humanos que permitan incrementar la productividad.	
			Evaluar políticas, programas y procedimientos de gestión humana y bienestar institucional implementados.	
			Medir las tasas de rotación y retención	
			Gestionar el retiro del personal vinculado	
			Coordinar la gestión documental relacionada con la información del personal (hojas de vida, contratos, cada uno con carpeta)	

			Realizar informes mensuales presentados a la Dirección Administrativa para definir acciones.	
			Seguridad laboral: desarrollo de políticas de prevención de riesgos laborales y otras gestiones relacionadas con la salud de los empleados. (de común acuerdo con el área de SST)	
			Apoyo en la Administración de personal: todo lo relacionado con los contratos y documentación. Diseñar y ejecutar estrategias de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de Recursos Humanos	
			Plan de formación: Áreas especializadas, que garantice la adquisición de competencias relacionadas con su puesto, pero también que permita al empleado crecer dentro de la compañía.	
			Apoyo en la realización del proceso de selección, contratación, evaluación y reevaluación periódica de los proveedores. (SST)	
			Administrar y coordinar programas de bienestar de personal del CBVS de acuerdo con la normativa	
			Ayudar a crear plantes de contratación y paquetes de compensaciones y beneficios para todos los empleados	
			Coordinar y supervisar programas de desarrollo y capacitación de personal	
			Realizar seguimiento a los planes de mejora	
			Analizar continuamente la estructura organizacional de la institución	
			Mantener canales de comunicación interna entre los diferentes niveles de la institución.	
Coordinador Prevención y seguridad	*1*	*Profesional en areas a fines a la administración*	*Realizar informes mensuales presentados a la Dirección Administrativa para definir acciones.*	*Indefinido*
		Curso para formación de bomberos o técnica laboral bombero	*Ejecutar con profesionalismos, responsabilidad y disciplina las acciones de cada procedimiento establecido en su área*	
		Curso de Inspector básico e	*Planear, ejecutar y verificar el proceso de inspecciones y el plan de ventas de la*	

		intermedio, avalado por la DNBC.	*institución CBVS*	
		Formación en redes de protección contra incendio y seguridad humana	*Elaborar plan de ventas de servicio de inspecciones y formación de los diferentes clientes del CBVS*	
		Manejo de incidentes con materiales peligrosos.	*Presentar resultados de revisión, a la Dirección Administrativa*	
		Curso de Sistema de Gestión de SST 50 horas o actualizado de 20 hrs	*Verificar y ajustar el proceso de inspecciones y el plan de ventas permanentemente.*	
			Establecer relaciones comerciales con diferentes clientes o público objetivo de acuerdo con el servicio a ofrecer.	
			Coordinar su equipo de trabajo, mediante reuniones primarias	
			Verificar la entrega oportuna del informe realizado por cada inspector a la empresa inspeccionada	
			Verificar la relación y calidad (forma y fondo) de los informes entregados a las diferentes empresas, locales y/o proyectos.	
			Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual a la Dirección Administrativa, sobre la gestión realizada a las empresas, locales y/o proyectos.	
			Realizar tareas complementarias al puesto	
			Establecer recomendaciones y definir responsables para las mejoras	
			Realizar seguimiento a los planes de mejora	
			Colaborar en el cumplimento de los objetivos trazados por las Directivas del Cuerpo de Bomberos de Sabaneta	
			Establecer cronograma de visitas y/o para ofrecer los servicios de prevención	
			Atender llamadas de los clientes externos e internos, interesados en iniciar proceso de revisión de planos, revisión de red contra incendio, seguridad humana y visita de inspección ocular	

			Indicar a la empresa, locales y/o proyectos, cuando así se requiera, la información para dar inicio al proceso de inspecciones, de acuerdo con su solicitud	
			Coordinar semanalmente un cronograma de visitas a las diferentes empresas, para entregar a los inspectores.	
			Revisar la relación de documentos entregados al Ingeniero Juan Jairo Macías, de los proyectos de construcción a revisar.	
			Realizar seguimiento a la empresa, en caso de que ésta no haya realizado el pago correspondiente de la inspección o revisión de diseño de planos.	
			Resolución de dudas o inquietudes que presenten los clientes con relación al proceso de certificación. (Documentos, pagos, requisitos, entre otros.)	
			Controlar y/o verificar con la Asistente administrativa o la Dirección Administrativa el pago de las facturas o cuentas de cobro del cliente, con el fin de dar inicio al proceso	
Coordinador APH	*1*	*Tecnologo o profesional en areas a fines a la salud*	*Realizar informes mensuales presentados a la Dirección Administrativa para definir acciones*	*Indefinido*
		Formación en administracion en salud	*Ejecutar con profesionalismos, responsabilidad y disciplina las acciones de cada procedimiento establecido en el proceso de APH.*	
		Curso de Atención de victimas con agentes quimicos	*Liderar el procesos del depto. de APH de la institución*	
		Curso codigo fucsia	*Planificación y control de las reuniones con los diferentes comités, que se realizan desde el Depto. de APH*	
		Soporte Vital Básico y Avanzado	*Presentar resultados de revisión, a la Dirección Administrativa*	
		Procedimientos operativos normalizados	*Actualizar, evaluar, controlar y Auditar el proceso de atención prehosopitalaria*	
		Pruebas en cabecera de paciente POCT	*Actualizar oportunamente los diferentes procedimientos, que hacen parte del proceso*	
		Sistema comando de incidentes	*Liderar el proceso de Zona Segura: Contratos, Otro Si, Pagos oportunos, notificación de zona segura activa a la central*	

			de comunicaciones	
		Psicologia de la emergencia	*Realizar pedido de insumos mensual de acuerdo con la necesidad del Departamento*	
			Realizar y proponer proyectos para el mejoramiento continuo del Dpto y la institución.	
			Realizar mensualmente el reporte de FARMACOVIGILANCIA en CERO	
			Reportar trimestralmente el reporte de los programas TECNOVIGILANCIA Y REACTIVO VIGILANCIA en CERO	
			Realizar el proceso de autoevaluación anual de habilitación en el REPS	
			Realizar seguimiento del proceso de rotación de los estudiantes en la institución y coordinar la evaluación de los mismos al terminar la rotación en el CBVS	
			Programar turnos de rotación para los estudiantes de las diferentes universidades de los programas en Atención Pre hospitalaria (técnico o tecnólogo) y Medicina	
			Realizar evaluación semestral con cada una de las universidades en el marco del convenio docencia servicio	
			Realizar los debidos reportes de los eventos y/o de incidentes adversos de los programas FARMACOVIGILANCIA, TECNOVIGILANCIA Y REACTIVO VIGILANCIA cada vez que se presenten.	
			Establecer recomendaciones y definir responsables para las mejoras	
			Realizar seguimiento a los planes de mejora.	
			Manejo eficiente y oportuno del proceso de APH	
			Brindar atención de emergencias médicas, traumáticas y no traumáticas, siguiendo procedimientos institucionales	
			Brindar una excelente inducción a los nuevos integrantes del Depto de APH: estudiantes, APH, médicos y/o practicantes	

			Tener presente los procedimientos de seguridad en una emergencia: equipos de protección personal, dar instrucciones al maquinista sobre la ubicación del vehículo de forma que éste proteja al personal que atiende la emergencia, la ubicación de los conos protectores, verificar presencia de gasolina y/o elementos que representen peligro para el personal de atención en la emergencia y solicita presencia de la policía y tránsito si es necesario	
			Velar por el buen diligenciamiento y entrega oportuna a la asistente administrativa de los SOAT de forma mensual	
			Radicar semestralmente el formulario de RH1en la Administración Municipal de Sabaneta	
			Velar por el mantenimiento y buen estado de los dispositivos médicos, reportando oportunamente cualquier novedad a la Direccion administrativa	
			Realizara capacitaciones de promoción y prevención en situaciones de emergencias y desastres en la comunidad y en sus diferentes instituciones públicas y privadas	
			Coordinar, agendar las visitas de secretaria de salud y velar por el cumplimiento de las recomendaciones o acciones correctivas con relación al concepto sanitario	
			Coordinar y apoyar los acompañamientos para el servicio de ambulancia para los eventos privados y publicos.	
			Coordinación y seguimiento del cumplimiento de las funciones de los operadores de la central de comunicaciones	
Coordinador brigadas	*1*	*Tecnologo o profesional en areas administrativas*	*Liderar los procesos de formacion de brigadas y/o capacitaciones de acuerdo con la necesidad de la empresa*	*Indefinido*
		Curso para formación de bomberos o técnica laboral bombero	*Planear y organizar en compañia de la empresa cliente, el cronograma de formacion, para las brigadas contra incendio, ya sea, nivel I, nivel II, primeros auxilios básicos y/o avanzados, materiales peligrosos para brigadas, simulacros y demás temas relacionados con la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.*	

		Formación en pedagogía o docencia universitaria	*Organizar, diligenciar y enviar la papelería correspondiente, de acuerdo con la contratación de diferentes empresas clientes al area contable*	
		CPI: Curso para instructores o formación NFPA1041	*Consecución y agendamiento de instuctores para dar cumplimiento a la programacion organizada previamente con la empresa cliente*	
		Conocimiento en normatividad de SST Decreto 1072	*Relacionar en el formato correspondiente, la disponibilidad de instructores de acuerdo al tema a impartir*	
		Conocimiento en normativiades bomberiles (Resolución 0256, Ley 1575, entre otras)	*Realizar control y segumiento, al cumplimiento de la programación por parte del instructor y la empresa cliente*	
			Verificar que las evaluaciones, talleres o actividades en las clases, estén debidamente calificadas por los instructores.	
			Organizar la informacion de las empresas, en la base de datos, para tener la trasabilidad de la misma	
			Verificar mensualmente el estado de deuda de cada empresa, teniendo en cuenta que no se da continuidad a la formación, si se encuentra en mora con el pago de la factura del mes anterior	
			Elaborar informes para la empresa cliente al finalizar el proceso de formación, oportunamente	
			Consolidar la información de asistencias y evaluaciones de cada participantes, para elaborar certificados o constancias de asistencia, para ser entregados a la empresa cliente, siempre y cuando se encuentre al día en los pagos relacionados con la formacion	
			Registrar en el formato de consecutivos de certificados, la información de los certificados emitidos	
			Tabular y elaborar informe de resultados de la evaluación realizada a los instructores en cada empresa	
			Consolidar oportunamente la información pertinente para el pago de honorarios de los instructores, el día 10 de cada mes, en la planilla FRCM (Formato relación de	

			capacitaciones mensual)	
			Validar el valor de las cuentas de cobro de los instructores, seguridad social y documentacion al dia (listas de asistencia e informes)	
			Suministrar al instructor los equipos e insumos requeridos para dictar la capacitación, previa solicitud mediante formato solicitud de equipos, minimo doas dias de anterioridad a la clase.	
			Garantizar la logística requerida para la realización de la capacitación (manuales, alimentación, espacios para la alimentación, transporte) en general, los servicios solicitados por la empresa cliente	
			Entregar los 10 primeros dias de cada mes, las cuentas de cobro de instructores y su correspondiente documentacion, a Direccion administrativa del CBVS, con el fin de elaborar el pago por sus servicios prestados del mes inmediatamente anterior	
			Suministrar información de recomendaciones y sugerir responsables para las mejoras del departamento de Formación - ESFOBOM	
			Participar en la toma de decisiones de ESFOBOM con relación a la aprobación o no de los grupos de formación	
			Responder llamadas, chat y/o correos a las empresas cliente, con el fin de resolver inquietudes y suministrar oportunamente la información solicitada	
			Presentar informes de su gestion los 5 primeros dias de cada mes a su jefe inmediato	
			Realizar funciones de cartera y enviar informe a la Dirección Administrativa al cierre de cada mes	
Coordinador Académico ESFOBOM	*1*	*Tecnologo o profesional en area afines a la administracion*	*Responsable de planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de ESFOBOM de acuerdo con los procedimientos, recursos y políticas establecidas por el CBVS*	*Indefinido*
		Curso para formación de	*Desarrollar, acompañar y evaluar el proceso de ESFOBOM*	

		bomberos o técnica laboral bombero		
		Formación en pedagogía o docencia universitaria	*Elaborar y ejecutar oportunamente el plan de trabajo, previamente establecido, para el cumplimiento de sus funciones académicas y administrativas.*	
		CPI: Curso para instructores o formación NFPA1041	*Presentar mensualmente a la Direccion administrativa, los informes de su gestión*	
		Principios para elaborar proyectos	*Controlar y evaluar los procedimientos bajo su responsabilidad, implementando planes de mejora*	
		Procedimientos operativos normalizados	*Planear y ejecutar diferentes métodos de aprendizaje*	
			Cumplir en la ejecución de los procesos y procedimientos establecidos en el CBVS	
			Gestionar, Cuidar y controlar los insumos de oficina bajo su responsabilidad	
			Asesorar y acompañar estudiantes del CBVS y seguimiento de los mismos	
			Apoyo a instructores en plataforma virtual ESFOBOM	
			Participar y apoyar en la planificación de la programación académica de acuerdo con los criterios establecidos en el Consejo académico	
			Participar en la reestructuración y divulgación del PEI a la comunidad educativa	
			Elaborar propuestas comerciales a los diferentes clientes	
			Pertenecer y participar de los diferentes comités académicos	
			Desarrollar y/o participar en proyectos de investigación	
			Participar en el desarrollo del plan estratégico de la Escuela de Formación ESFOBOM	
			Apoyar en actividades de pago de honorario de institutores, programación de reuniones y demás actividades relacionadas, para ser enviada a estudiantes, docentes, dirección administrativa y demás áreas involucradas	
Auxiliar Contable	*1*	*Tecnologia en contabilidad y*	*Realizar informes mensuales presentados a la Dirección Administrativa para definir*	*Indefinido*

		finanzas	*acciones.*	
		Manejo de procesos y plataformas contables	*Ejecutar con profesionalismos, responsabilidad y disciplina las acciones de cada procedimiento establecido en su área*	
		Formacion en impuestos	*Liderar el procesos Administrativo y financiero de la institución*	
		Formacion en liquidacion de nomina y prestaciones sociales	*Presentar resultados de revisión, a la Dirección Administrativa*	
			Establecer recomendaciones y definir responsables para las mejoras	
			Verificar y ajustar los procedimientos permanentemente	
			Responsable del manejo de caja menor	
			Elaborar facturas a los diferentes clientes	
			Presentar informe de facturación y movimiento de bancos a la Dir. Administrativa	
			Elaboración de seguridad social	
			Realizar seguimiento a los planes de mejora	
			Conciliaciones bancarias, tesorería, comprobantes de egreso, comprobantes de ingresos,	
			Supervisar la recepción registro y despacho de documentos	
			Asistir en la organización y archivo de documentos	
Auxiliar Administrativa	*1*	*Técnico o tecnologo en gestion adminstrativa o areas afines*	*Ejecutar con profesionalismo, responsabilidad y disciplina las funciones establecidas de cada procedimiento, de acuerdo con el perfil contratado para su desempeño*	*Indefinido*
		Gestion documental	*Responsable de verificar y ajustar los procedimientos asignados de acuerdo con las funciones asignadas.*	
			Realizar informes mensuales presentados a la Dirección Administrativa para definir actividades	
			Validación de las horas mensuales cumplidas por el personal Voluntario de acuerdo con lo registrado en el sistema Biométrico, realizar informe y pasar a la comandancia.	

			Responsable de ejecutar, revisar y hacer seguimiento adecuado en el proceso de gestión documental, actualización y marcación de carpetas en el proceso de gestión documental.	
			Responsable del seguimiento y control de los insumos administrativos del CBVS	
			Recibir, entregar la correspondencia y reportar o entregar al responsable	
			Archivar documentos de acuerdo con el procedimiento de Gestión documental establecido por el CBVS	
			Coordinar y hacer el envío de la correspondencia de acuerdo con las indicaciones entregadas.	
			Apoyar en la confirmación de pagos realizados por el área financiera del CBVS	
			Revisar y dar gestión al correo institucional cbvs@bomberossabaneta.com	
			Recibir las facturas (Físicas o digitales), validar y hacer firmar con el área encargada del pedido y coordinar la aprobación del pago de la misma con la Dirección Administrativa.	
			Colaborar en el cumplimento de los objetivos trazados por las Directivas del Cuerpo de Bomberos de Sabaneta.	
			Organizar la documentación de acuerdo con las indicaciones entregadas por cada unidad	
Auxiliar Prevención y seguridad humana	*1*	*Técnico o tecnologo en gestion adminstrativa o areas afines*	*Realizar informes mensuales presentados a la Dirección Administrativa para definir acciones*	*Indefinido*
		Gestion documental	*Ejecutar con profesionalismos, responsabilidad y disciplina las acciones de cada procedimiento establecido en su área.*	
		Curso de inspector de seguridad basico	*Presentar resultados de revisión al Lider de prevención - inspecciones*	
		Formación en redes de protección contra incendio y seguridad humana	*Colaborar en el cumplimento de los objetivos trazados por las Directivas del Cuerpo de Bomberos de Sabaneta.*	
			Atender todas las llamadas de los clientes externos para requerimiento de revisión de planos de red contra incendio, seguridad	

			humana y visita de inspección ocular.	
			Indicar a la empresas, locales y/o proyectos el proceso a seguir de acuerdo con su necesidad	
			Verificar con la Asistente financiera o la Dirección Administrativa el pago de la factura, para dar inicio al proceso	
			Establecer semanalmente un cronograma de visitas para entregar a los inspectores	
			Si se trata de un proyecto en construcción enviar una relación con los documentos del proyecto al Ingeniero que realiza el estudio de diseño de los planos	
			Relacionar los informes entregados a las diferentes empresas, locales y/o proyectos	
			Realizar seguimiento a la empresa, en caso de que esta no haya realizado el pago correspondiente de la inspección o revisión de diseño de planos.	
			Entregar informe de cronograma semanalmente al Lider del Dpto de inspecciones	
			Elaborar y entregar informe mensualmente del estado de las empresas, locales y/o proyectos al Lider de inspecciones	
			Supervisar la recepción registro y despacho de documentos.	
			Mantener organizado y archivados los documentos	
			Dar recomendaciones y apoyar con la definición de responsables para las mejoras	
			Manejo eficiente y oportuno del proceso de prevención	
			Realizar informe si así se requiere de acuerdo con la inspección realizada por cada inspector	
			Elaborar propuestas de ventas de servicio de Prevención para diferentes clientes	
			Establecer cronograma de visitas y/o para ofrecer los servicios de prevención	
Coordinador de compañía	*3*	*Técnico Laboral bombero o Curso Formación para bomberos*	*Responder con oportunidad y liderazgo a todo tipo de incidente y/o emergencia.*	*Indefinido*

		Tecnico en cualquier area del conocimiento	*Realizar procesos, procedimientos y protocolos bomberiles*	
		Curso inspector de seguridad humana	*Presentar a la administración, informes y/o proyectos que se le solicite o que por iniciativa propia elabore, para beneficio de la Institución y poder establecer las recomendaciones y definir acciones.*	
		Curso de Sistema de Gestión de SST 50 horas o actualizado de 20 hrs	*Realizar formación diaria para la entrega de turno con las novedades que se presentaron durante el turno.*	
		Procedimientos operativos normalizados del CBVS.	*Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Municipio de Sabaneta asumiendo el mando el SCI.*	
		Manejo de incidentes con materiales peligrosos. (operaciones o técnico)	*Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de las unidades en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen.*	
		Curso CRECL y/o BREC.	*Portar y hacer portar adecuadamente los uniformes e insignias del CBVS*	
		Primeros auxilios avanzado o APH.	*Verificar que su personal a cargo realice la revisión del estado general de las herramientas, equipos, insumos y vehiculos.*	
		Sistema comando de incidentes - intermedio	*Asistir y hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de emergencia.*	
		Curso investigacion de incendios.	*Informar a los superiores ya sea comandante, subcomandante, directora administrativa sobre novedades que se presenten*	
		Curso bombero Forestal - CBF	*Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.*	
		Curso rescate vehicular	*Atender los incidentes de las jurisdicciones o como apoyo a otras jurisdicciones, cumpliendo con las responsabilidades según la función o rol que se asigne en la estructura sistema comando de incidentes.*	

		Psicologia de la emergencia	*Diligenciar en su totalidad y en forma precisa el formato de atenciones del sistema de cada emergencia que sea atendida.*	
		Oficial de seguridad	*Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento al personal operativo del CBVS de acuerdo a los cronogramas que se establezcan*	
		Curso EDAN (evaluacion de daños y analisis de necesidades)	*Procurar por que el personal bajo su responsabilidad sea eficiente en el desempeño de sus labores*	
			Responsable de los inventarios de HEA´S	
Operador de vehículos de emergencia	*6*	*Técnico Laboral bombero o Curso Formación para bomberos avalado por la DNBC*	*Apoyar en las actividades, procedimientos y protocolos en todo lo referente a temas bomberiles*	*Indefinido*
		Tecnico en cualquier area del conocimiento	*Elaborar las revisiones preoperacionales de todos los vehículos diariamente*	
		Curso de conductores de vehículo de emergencia	*Responder a todo tipo de emergencia de forma ágil y oportuna, apoyando de acuerdo con sus funciones la emergencia de acuerdo con el caso*	
		Curso manejo de bombas contra incendio (Operadores de bombas Contra incendio - No aplica para operadores solo de ambulancias)	*Al recibir turno debe revisar minuciosamente los vehículos, física y mecánicamente teniendo en cuenta la planilla de revisión diaria.*	
		Manejo de incidentes con materiales peligrosos.	*Reportar oportunamente cualquier novedad con los vehículos y los equipos*	
		Curso bombero Forestal - CBF	*Mantener los vehículos limpios y secos durante el turno y al entregar*	
		Curso CRECL	*Capacitarse en técnicas bomberiles y conocimiento del municipio en cuanto a nomenclatura y puntos de referencia.*	
		Sistema comando de incidentes	*Velar por la seguridad de sus tripulantes, uso del cinturón de seguridad.*	
			Evitar el consumo de comidas y bebidas dentro de los vehículos.	

			Conducción defensiva	
			Al salir y al regresar de la institución en cualquiera de los vehículos del CBVS, cumplir el manual de procedimientos y lo establecido en el PESV	
			Al ingresar con el vehículo a la estación, parquearlo de forma que pueda volver a salir	
			Utilizar el equipo de protección personal correspondiente a cada emergencia, incluyendo casco y el chaleco nocturno en las motos.	
			Recuerde entregar los vehículos, en buen estado con los equipos completos y combustible para que siga operando, en el caso de novedades de combustible, reportarlo en la entrega del turno	
			Permanecer en constante investigación y entrenamiento de nuevas técnicas para mejorar su capacidad de respuesta	
			Presentar oportunamente al Subcomandante o coordinador de turno los informes y/o proyectos que se le soliciten, para establecer las recomendaciones y definir acciones.	
			Mantener limpio y organizada la zona de parqueo de los vehículos	
			Capacitarse en técnicas bomberiles y conocimiento del municipio en cuanto a nomenclatura y puntos de referencia.	
			Velar por la seguridad de los vehículos y equipos	
			Al llegar a la estación después de una emergencia, realizar una retroalimentación de la misma y dejar el vehículo y los equipos dispuestos para salir de nuevo.	
			Tener la disposición para ayudarle a los tripulantes en los procedimientos que sea requerido.	
			Responder a todo tipo de emergencias	
			Desarrollar y probar nuevos equipos de trabajo, practicar técnicas y trabajar en la comunicación y el trabajo en equipo	
			Identificar su equipo de trabajo y los vehículos que utilizarán en situaciones de emergencia.	

Bombero	*4*	*Técnico Laboral bombero o Curso Formación para bomberos avalado por la DNBC*	*Responder a todo tipo de emergencia*	*Indefinido*
		Tecnico en cualquier area del conocimiento	*Recibir las novedades entregadas en el cambio de turno por el bombero saliente.*	
		Psicologia de la emergencia	*Realizar los inventarios de las HEA´S de los vehículos y dejar el registro de la revisión y dejar consignadas las novedades encontradas.*	
		Curso de Sistema de Gestión de SST 50 horas o actualizado de 20 hrs	*Revisar y realizar el calentamiento de los equipos eléctricos y/o combustibles que se encuentren en los vehículos de emergencia.*	
		Curso inspector de seguridad humana	*Actuar en las operaciones de extinción de incendios, incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Municipio de Sabaneta y/o donde sea asignado el apoyo bajo los procedimientos operativos normalizados del CBVS.*	
		Curso bombero Forestal - CBF	*Conocer y manejar en forma técnica las herramientas, equipos y accesorios y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de incidentes con oportunidad y portar el equipo de protección personal que corresponda en todas las acciones de prevención y atención de incidentes que realice, en forma adecuada y completa.*	
		Procedimientos operativos normalizados del CBVS.	*Cumplir las actividades en la central de comunicaciones cuando le sea asignado por el coordinador de compañía, dando respuesta a las funciones asignadas en el sistema.*	
		Manejo de incidentes con materiales peligrosos.	*Revisar en su llegada al turno los equipos de protección personal asignados, equipos de respiración autónomo en el asiento asignado e informando al coordinador de turno las posibles fallas, requerimientos o faltante de HEA´S, que pueden afectar la adecuada prestación del servicio y la seguridad de las operaciones*	
		Curso CRECL	*Mantener el orden, aseo y disposición de*	

			toda la estación	
		Primeros auxilios.	*Permanecer en constante investigación y entrenamiento de nuevas técnicas para mejorar su capacidad de respuesta*	
		Sistema comando de incidentes	*Rescatar a personas que están atrapadas y responder ante desastres naturales.*	
		Curso de investigacion de incendios	*Asistencia y rescate en accidentes de tránsito*	
		Curso rescate vehicular	*Manejo y control de derrames y desastres químicos (hazmat)*	
			Control de la prevención en la edificación (inspecciones).	
			Control de incidentes menores, remoción de panales de abejas, caídas de árboles.	
			Atención de emergencias en todas sus modalidades de acuerdo con lo estipulado en la normatividad bomberil.	
			Dar cumplimiento a las demás indicaciones y ordenes asignadas por su jefe o líder inmediato	
			Presentar oportunamente al Comandante los informes y/o proyectos que se le soliciten, para establecer las recomendaciones y definir acciones	
			Apoyar en la implementación de procedimientos y protocolos en todo lo referente a temas bomberiles.	
			Asumir y el establecer el SCI cuando sea necesario.	
			Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el coordinador de compañía.	
Operador de la Central de Comunicaciones	*3*	*Formación técnica en APH o auxiliar de enfermería*	*Responder oportunamente a las llamadas de emergencia y despachar el servicio solicitado de la emergencia con agilidad.*	*Indefinido*
		Sistema comando de incidentes	*Transferir las llamadas a quien corresponda.*	
		Sistemas de información - SIATA	*Enviar a la dirección administración, los informes de siniestralidad semanal, los informes que se le solicite o que por iniciativa propia elabore, para beneficio de la Institución y poder establecer las recomendaciones y definir acciones.*	
		Manejo de las comunicaciones y	*Dar un buen uso al sistema ingresando la información correspondiente de forma*	

		radios	*ordenada y responsable.*	
		Psicologia de la emergencia	*Tener comunicación permanente con: oficinas internas de la Institución, entidades externas, (central de monitoreo) Medio Ambiente, Gestión de Riesgo, Espacio Público, Secretaria de Gobierno, Industrias del sector y público en general. Entre otras.*	
			Expresarse claramente de manera oral y escrita.	
			Diligenciar correctamente con buena redacción y buena ortografía los informes en el sistema	
			Recepción de llamadas, mensajes y correspondencia en forma ágil, oportuna y discreta, estableciendo comunicación permanente entre el personal y las distintas dependencias.	
			Informar claramente por el altavoz al personal del cuerpo de bomberos, el caso de emergencias médicas o bomberiles reportadas dentro de la jurisdicción del Municipio de Sabaneta.	
			Informar al coordinador de turno las actividades realizadas o por realizar en la central de comunicaciones	
			Registrar en la minuta digital el ingreso y salida de móviles externos e internos, equipos y demás insumos y equipos que salen de la estación, así como las novedades presentadas.	
			Llevar el control de ingreso y salida de todo el personal de bomberos	
			Registrar en el sistema de forma oportuna y organizada, todos los incidentes que sean atendidos conforme a los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.	
			Solicitar los datos completos de la empresa que solicite atención en un accidente laboral e indicar el valor correspondiente.	
			Diligenciar el informe mensual de siniestralidad para ser enviado a la Dirección Nacional de Bomberos.	
			Informar a la central de monitoreo las situaciones que comprometan la seguridad de la comunidad cuando así se requiera, de	

			igual modo se solicitará la necesidad de recursos.	
			Responder por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: equipos de radio, teléfonos, computadores, y demás equipos bajo su responsabilidad	
			Organizar y actualizar la planilla de horarios de entrada y salida de los estudiantes que se encuentren realizando la práctica en el CBVS.	
			Seguimiento permanente a las cámaras de seguridad ubicadas en los diferentes sitios de la institución y reportar las situaciones sospechosas y accidentes.	
			Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo	
			Manejar de manera organizada la correspondencia recibida, ya sea interna o externa.	
Tecnologo APH	*3*	*Tecnologo APH*	*Responder con profesionalismo, de forma eficiente y eficaz las solicitudes de emergencia*	*Indefinido*
		Curso Codigo Fucsia	*Elaborar la historia clínica sobre el traslado y la atención del paciente; este documento lleva un registro del paciente atendido, evolución, procedimientos durante el traslado hasta ser entregado a un centro asistencial, Es de carácter confidencial y debe ser correctamente diligenciado.*	
		Curso de Atención de victimas con agentes quimicos	*Establecer el proceso que debe seguir el tecnólogo en Atención pre hospitalaria, en el momento en que se entrega el usuario afectado al centro asistencial correspondiente a su patología y/o seguimiento de su enfermedad.*	
		Curso Soporte Vital Básico y Avanzado	*Brindar atención a las emergencias médicas, traumáticas y no traumáticas, siguiendo Protocolos nacionales e Internacionales establecidos por las autoridades competentes, Revisados y homologados por la seccional de salud*	
		Sistema comando de incidentes	*Revisar y mantener todos los inventarios de insumos en las ambulancias disponibles en el CBVS así como los botiquines, de maquina o bombas CI, vehículos de atención rápida y rescate y diligenciar el formato asignado para*	

			el turno	
		Actualización en la normatividad y procedimientos prehospitalarios PHTLS, guías AHA, entre otros.	*Digitalizar y/o diligenciar durante o después de cada emergencia las historias clínicas, informe de accidente o incidente y todos los documentos que se requieran para presentación de informes a la administración municipal y/o autoridades competentes.*	
		Pruebas en cabecera de paciente POCT	*Realizar y evaluar procedimientos adecuados al paciente.*	
		Psicologia de la emergencia	*Entregar el paciente al médico en el centro asistencial, informando sus signos vitales y todo lo encontrado en el triage inicial del paciente.*	
			Solicitar firma en historia clínica. Entregar los documentos del paciente en admisiones y digitalizarlos correctamente en la historia clínica.	
			Reportar la hora de salida de la estación, la hora de llegada a la escena, reportar el resultado del triage, si es necesario el resultado del traslado del paciente, reportar la hora de inicio, reporta la hora de llegada al hospital, salida del hospital y llegada a la estación. (Pasos del SCI)	
			Realizar acciones de limpieza y descontaminación de acuerdo a los procedimientos estipulados, de forma ágil	
			La ambulancia solo queda disponible en el momento que ésta este descontaminada, aseada y con todos los insumos necesarios para la atención de una nueva emergencia	
			Entregar al próximo turno, las ambulancias limpias.	
			De acuerdo con las indicaciones entregadas por la Coordinadora del Dpto. de APH. reponer justificadamente los insumos gastados durante el turno.	
			Reportar emergencias atendidas en las diferentes empresas que no cuenten con Zona Segura, con el fin de facturar a la empresa.	

			Diligenciar el formato de la atención a emergencias particulares, diligenciar el formato de cobro y entregarla a la Coordinadora del departamento para hacer el proceso correspondiente en el área de contabilidad y/o administrativa.	
			Recibir el dinero correspondiente a la atención particular y entregarlo a la Coordinadora del Dpto de APH, quien se encargará de pasarlo a la dirección administrativa.	
			Realizar la gestión correspondiente al comité al cual ha sido asignado dentro del Dpto. de APH, entregando los informes de gestión con evidencia del mismo y las actas posteriores a la reunón mensual.	
			Brindar una buena inducción operativa a los estudiantes y/o practicantes nuevos: ubicación de insumos, responsabilidades y diligenciamiento de historia clínica, entre otros. Ademas de realizar acompañamiento como docente adscrito en su proceso de formación.	
			Asignar funciones y roles de cada una de las unidades al inicio del turno, con el fin de que sean atendidas las emergencias con rapidez y eficiencia, teniendo en cuenta la rotación de los estudiantes tripulantes.	
			Diligenciar oportunamente la historia clínica del paciente.	
			Recibir las facturas y confirmar que el pedido de insumos coincida con lo facturado para posteriormente ser entregadas a la Coordinadora del Dpto de APH y Dirección Administrativa.	
			Hacer correctamente la entrega los residuos peligrosos y no peligrosos de la estación, teniendo en cuenta el diligenciamiento de los formatos y el cumplimiento del PGIRASA, realizando aseo posterior de los cuartos donde estan ubicados los mismos.	
Inspector de Seguridad	*3*	*Curso Formación para Bomberos o Técnica Laboral Bombero.*	*Apoyar en la elaboración, actualización e implementación de procedimientos y protocolos en todo lo referente a inspecciones oculares, pruebas hidráulicas, eventos masivos y demás procesos relacionados con el departamento de*	*Indefinido*

			inspecciones de seguridad humana y redes de protección contra incendio	
		Tecnico en cualquier area del conocimiento	*Ser una persona ética, responsable, honesta y neutral al tener que realizar inspección a un local, empresa, institución y/u obra*	
		Sistema comando de incidentes	*En caso de que el lugar de inspección pertenezca a un conocido y/o familiar, solicitarle al Líder del dpto de prevención y seguridad humana, (Previamente definido por el Comandante de Bomberos y la Directora Administrativa), que está sea realizada por otro inspector, dando a conocer previamente el motivo.*	
		Manejo de incidentes con materiales peligrosos.	*Presentar oportunamente al líder del depto. De prevención y seguridad humana los informes de las inspecciones realizadas, en el cual deben quedar consignadas los aspectos a corregir (si aplica), las recomendaciones y conclusiones, el cual posteriormente será entregado a la respectiva empresa u entidad inspeccionada*	
		Curso bombero Forestal - CBF	*No generar conflictos de interés por medio de las Inspecciones, al requerir ciertos elementos o dispositivos de seguridad que se deben tener en dicho local, empresa, institución u obra ya sea en diseño o en construcción, aprovechándose de la vinculación como Bombero para beneficios propios.*	
		Curso CRECL	*Revisar el cronograma de inspecciones semanal, el cual ha sido previamente programado, con el fin de realizar un análisis previo de documentos e informes de las empresas a visitar*	
		Curso de Inspector básico e intermedio, avalado por la DNBC.	*Participar de las reuniones semanales del Dto de prevención y seguridad humana, con el fin de evaluar el avance de las inspecciones programadas y realizadas, aspectos por mejorar y aprendizajes de la semana*	
		Formación en redes de protección contra incendio y	*Participar de las actividades de formación y capacitación impartidos por la institución, los cuales serán para la especialización y actualización de conocimientos en el cargo a*	

		seguridad humana	*desempeñar.*	
		Curso de Sistema de Gestión de SST 50 horas o actualizado de 20 hrs	*Portar siempre el uniforme N 3 – Fatiga, solo se permitirá el uso de otros uniformes institucionales previa autorización*	
			Presentarse siempre en forma cordial y con el carnét institucional	
			Direccionar quejas, solicitudes, reclamos, sugerencias de un local, empresa, institución y/u obra, a su líder directo, quien procederá a comunicar a la Dirección Administrativa y comandancia, para determinar las respuestas o acciones a tomar	
			Enfocar las observaciones encontradas, teniendo como base el SG- SST, como "recomendación y/o sugerencia", ya que forman parte del Sistema Integral del inmueble	
			Adaptar a los inforems las normativas correspondientes a Protección Contra Incendios y Seguridad Humana. En este último aplica aquellas condiciones de Riesgo Potencial que pueden llegar a afectar la integridad de las personas y las instalaciones como son Riesgos Electricos, por Materiales Peligrosos y/o adecuación estructural. Las observaciones encontradas bajo los aspectos anteriores se deben suministrar como de Obligatorio Cumplimiento con la expresión "debe" o "deberá".	
			Diligenciar el informe, con un plazo de entrega de máximo 3 días hábiles después de haber realizado la inspección. De igual modo, el líder del departamento, determinará un día a la semana, el cual estará destinado a la revisión de informes y ajustes necesarios	
			Utilizar los elementos de protección personal correspondientes tanto en el desplazamiento como en las inspecciones a realizar.	
			Velar por el cuidado, aseo y reporte de novedades en los equipos de inspecciones o vehículos asignados para el desempeño sus funciones.	

			Revisar con el Líder del dpto de prevención y seguridad humana, propuestas y/o mejoras sobre el formato de inspecciones y formato de infores, para que este sea cada vez mas técnico y profesional con base a la información que en el se describa	
			El Informe de Inspección y el Certificado de Seguridad denominado "Concepto Técnico de Seguridad Locativa", debe estar firmado por el Inspector y la persona que recibe la visita de inspección en la empresa.	
			No se entregará informe de Inspección y/o certificación del lugar, hasta tanto no se haya realizado el pago respectivo de la Inspección, por parte del interesado.	
			Responder y asesorar con objetividad y efectivo conocimiento de ley, las inquietudes presentadas por los empresarios Sabaneteños	
			Si la inspección No requiere informe, se le podrá expedir el Certificado de "Concepto Técnico de Seguridad Locativa", este debe ser entregado a más tardar 24 horas después de haberse confirmado el pago de dicha inspección por parte de la persona interesada, en este sentido, el inspector debe asegurar que se realice la entrega del certificado correspondientes	
Instructor I ESFOBOM	*1*	*Tecnico laboral bombero o Curso básico de bomberos*	*Preparar los materiales, documentos y equipos necesarios para la capacitación a impartir, de acuerdo con los establecido en el Plan de lección.*	*Indefinido*
		Tecnico en cualquier area del conocimiento	*Previo al inicio de la formación, el instructor I deberá revisar los materiales de instrucción, en el cual deberá asegurar que estos den cumplimiento a los objetivos de capacitación del tema específico. En el caso que no sea así, deberá reportarlo al instructor II o líder responsable del área de capacitaciones*	
		CPI: Curso para instructores o formación NFPA1041	*Las calificaciones y resultados obtenidos por cada uno de los participantes en las pruebas realizadas son de absoluta confidencialidad, estos resultados pueden ser compartidos únicamente con la persona responsable de la empresa contratante y lideres de los procesos académicos de ESFOBOM. El Instructor I deberá mantener absoluta reserva*	

			de esta información.	
		Cursos complementarios bomberiles (SCI, CRECL, Primeros auxilios, Combate de incendios)	*Verificar organización del salón de clases, escenarios o ambientes de aprendizaje de acuerdo con lo asignado cumplan con los estándares mínimos para una adecuada instrucción (Iluminación, control de distractores – ruidos – clima, disposición del salón, sillas, equipo audiovisual, ayudas de enseñanza y seguridad de las instalaciones*	
		Sistema comando de incidentes	*Adaptar los procesos de capacitación de acuerdo con los recursos físicos y de prácticas para las instrucciones a impartir*	
			Velar por la seguridad del salón de clases o ambientes de aprendizaje	
			Capacitarse y especializarse en diferentes temas de formación, que complementen y fortalezcan sus conocimientos sobre los temas de instrucción a impartir. Además de mejorar continuamente sus capacidades de comunicación oral y técnicas de enseñanza	
			Ser facilitador e instructor de los temas de formación dispuestos y programados, en los cuales deberá implementar las listas de chequeos de habilidades previamente elaboradas y socializadas	
			Adaptar los procedimientos institucionales para los ejercicios prácticos de los procesos de instrucción para los cuales fue programado.	
			Administrar – ejecutar pruebas orales, escritas y de desempeño establecidas en el Plan de lección o de acuerdo con los instrumentos de evaluación de las lecciones dictadas. De manera que las pruebas se realicen de acuerdo con los procedimientos de la formación impartida	
			Realizar retroalimentación de los resultados obtenidos en las pruebas de conocimientos con todo el personal de participantes, identificando los aspectos o áreas donde se deberán reforzar conocimientos y/o prácticas.	

			Durante los procesos de instrucción, el instructor I tendrá contacto con diferentes tipos de públicos, por lo que el instructor deberá adaptar el plan de lección con los diferentes estilos de aprendizaje de manera que se cumplan los objetivos de la lección.	
			Identificar las limitaciones de aprendizaje de los participantes, con el fin de establecer métodos de instrucción apropiados para dar cumplimiento a los objetivos del tema de formación dictado.	
			Aplicar las evaluaciones establecidas por la ESFOBOM, para la prueba de conocimientos de los participantes, de igual modo, el instructor I, asegurara la entrega del cuestionario de calificación por parte de los participantes sobre la metodología de instrucción, espacios de capacitación, material y ayudas audiovisuales.	
			Contactar las empresas en las cuales fue programado para brindar procesos de capacitación, con el fin de confirmar la formación, fechas, horarios y lugar donde se dictará la capacitación	
			Hacer uso de los recursos de formación disponibles en la institución y reportar las necesidades identificadas durante los procesos de instrucción	
			Implementar sistemas de manejo de incidentes durante las actividades prácticas, basado en los lineamientos de políticas y pólizas de la institución.	
			Registrar las calificaciones de las evaluaciones o actividades de formación realizadas de cada participante, en el formato establecido para tal fin. Al finalizar la formación deberá hacer entrega del formato totalmente diligenciado al líder de área o Instructor II	
			Entregar los cuestionarios de calidad de la formación impartida al líder de área de formación o instructor II	
Instructor II ESFOBOM	*1*	*Curso de formación para bomberos o tecnica laboral bombero*	*Construir planes de lección, en el cual quede plasmado la implementación de estrategias y cumplimiento de indicadores de presupuesto, adquisición de recursos de formación y programación de actividades de formación.*	*Indefinido*

		Tecnólogo o profesional en cualquier area del conocimiento	*Elaborar, actualizar y definir los planes de lección de acuerdo con la metodología de instrucción y público establecido para los procesos académicos.*	
		Formación en pedagogía o docencia universitaria	*Elaborará los materiales de instrucción y formación en los temas a ofertar y ofertados por la ESFOBOM, dentro de los materiales desarrollados el instructor II, tendrá en cuenta: Materiales del participante, Materiales de distribución, evaluaciones, fichas de prácticas y en general, todos los materiales necesarios para brindar los procesos académicos basados en las necesidades y solicitudes previamente identificadas.*	
		Curso CRECL Y/O BREC	*Construir los materiales con escritura técnica, determinando los requisitos de la instrucción, métodos de formación y capacidades del personal que dictará la formación*	
		Primeros auxilios	*Los procedimientos en la institución unifican procesos. El Instructor II, basado en las necesidades, recursos, personal y presupuesto disponible, proyectos en proceso, y en general las actividades que aportes física o económicamente a la institución. Elaborará los procedimientos necesarios para brindar los entrenamientos y capacitaciones al personal interno y externo, de igual modo, asegurará la socialización y el cumplimiento de estos*	
		Curso bombero Forestal - CBF	*Desarrollar un sistema para la adquisición, almacenamiento y difusión de los resultados de las evaluaciones realizadas*	
		Manejo de incidentes con materiales peligrosos.	*Realizar y hacer seguimiento a proyectos de formación, para mejorar la calidad de equipos, personal, instalaciones y procesos impartidos a personal interno y externo*	
		Sistema comando de incidentes - intermedio	*Planear, desarrollar y llevar a cabo los programas y planes de estudio establecidos por la ESFOBOM*	
		Rescate con cuerdas	*Determinar los formatos para los materiales, los cuales deben cumplir con los requisitos para el óptimo desarrollo de los objetivos propuestos para el tema específico y de acuerdo con los lineamientos requeridos por la ESFOBOM y el CBVS*	

		CPI: Curso para instructores o formación NFPA1041	*La estandarización de procesos y formatos en la ESFOBOM, son elementales para el adecuado funcionamiento de esta, por lo cual el instructor II, elaborará, revisará y actualizará las políticas concernientes a los diferentes procesos académicos y de formación por parte de cada uno de los integrantes del CBVS*	
		Principios para elaborar proyectos	*La programación de las fechas de las sesiones de capacitación y formación la realizará el área responsable de ESFOBOM, el instructor II, será el responsable de programar procesos de capacitación y formación de temas especializados dirigidos a personal interno y externo al CBVS.*	
			Tener el listado de instructores y personal que imparte instrucción y capacitación, de acuerdo con su especialidad, formación y avales ante las diferentes instituciones.	
			Validar y asegurar la confiabilidad de las pruebas prácticas y de conocimientos, los cuales al ser ejecutados deberán dar como resultados el cumplimiento de los objetivos planteados en la lección. Las actividades prácticas en temas bomberiles requieren del acompañamiento técnico y profesional de facilitadores, para lo cual, el instructor II, será el apoyo técnico para los estudiantes durante los entrenamientos, adecuando escenarios de entrenamientos seguros y disminuyendo la exposición a los peligros, adaptando normas y prácticas seguras para dar el óptimo cumplimiento a los objetivos planteados en la lección.	
			Establecerá métodos de evaluación para los participantes, de acuerdo con su nivel de formación y curso o proceso académico solicitado	
			Los informes de procesos de capacitación y formación deberán ser realizados por el área o persona responsable de la programación de este, sin embargo, el instructor II de ESFOBOM, hará seguimiento a la realización y el envío correspondiente.	

Recepcionista	*1*	*Tecnico en area a fines a la administración*	*Recibir de manera cordial al público desde el momento del ingreso a las instalaciones del CBVS e identificar las necesidades que este presentando.*	*Indefinido*
		Organización y control de Archivo	*Notificar al área encargada la llegada de un visitante*	
			Realizar el registro en la base de datos del personal visitante que ingresa y sale de las instalaciones del CBVS. Al ingreso de un visitante realizará la entrega de un carnet que lo identifica como visitante. Previo al retiro de las instalaciones por parte del visitante, la persona encargada en la recepción registrará el retiro de este y solicitará la devolución del carnet de visitante	
			Ofrecer a los visitantes bebidas como agua, té y café. Coordinar la entrega de los mismos de acuerdo con la solicitud del visitante	
			Dirigir y direccionar a los visitantes a la oficina o persona con la cual se desean reunir	
			En el caso de participantes o estudiantes de la ESFOBOM, dirigir al personal al aula asignada, coordinando que el aula se encuentre abierta para el ingreso del personal	
			Recibir llamadas que ingresen al conmutador de manera educada y oportuna, reconocer la finalidad de la llamada, resolver las dudas que el remitente presente, proporcionando información correcta.	
			Dirigir las llamadas al área o persona adecuada, de acuerdo con la necesidad de la persona que está llamando. Reportar previamente al responsable del CBVS a quien se va a redirigir la llamada, información completa sobre la persona que presenta la necesidad e inquietud y con la cual se va a contactar.	
			Registrar los mensajes, llamadas e información correspondiente cuando el encargado de una información o área no se encuentre para dar respuesta a las inquietudes de los visitantes o personas que se comunican vía telefónica a la institución	
			Mantener con adecuado orden y aseo la recepción	

			Realizar informes mensuales presentados a la Dirección Administrativa para definir acciones	
Líder SST	*1*	*Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo ó Sistemas integrados de Gestión* *En el caso que no sea profesional en SST, el profesional en cualquier area del conocimiento deberá contar con la especialización en SST con licencia vigente*	*Realizar las políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área de SST*	*Indefinido*
		Curso de Sistema de Gestión de SST 50 horas o actualizado de 20 hrs	*Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas y de cumplimiento de sus responsabilidades*	
			Realizar y hacer seguimiento al cronograma de actividades de los diferentes comités y brigada de emergencias	
			Actualizarse en temas a fines al área de Seguridad y Salud en el trabajo	
			Identificar y evaluar los riesgos presentes y asociados a la labor tanto administrativa como operativa de la institución, ajustando estos con las medidas preventivas, correctivas y de mejora correspondientes	
			Gestionar y coordinar las actividades y reuniones por parte de la ARL Colmena en temas relacionados con SST y PyP	
			Programar y liderar las auditorías internas del SG-SST	
			Realizar visitas e inspecciones periódicas a los puestos de trabajo, con el fin de supervisar el adecuado cumplimiento de las normas de SST	
			Realizar, ejecutar e implementar campañas de promoción y prevención, salud e higiene y SST en los trabajadores, para mejorar su calidad de vida	

			Elaborar y cumplir lo establecido en el presupuesto semestral o anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y aprobados por la Dirección Administrativa y Comandancia	
			Investigar y registrar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, además, diseñar, ejecutar planes estratégicos correctivos para la disminución de la siniestralidad	
			Actualizar y elaborar los procedimientos de trabajo seguro, protocolos, y normas de seguridad en conjunto con el personal administrativo y operativo	
			Actualizar la matriz de requisitos legales, de peligros y gestión del cambio del SG-SST y del CBVS, así mismo, las demás matrices que requiera del Dpto de SST para tener óptimos resultados en el Dpto	
			Realizar seguimiento al adecuado cumplimiento de las actividades establecidas en los planes y programas de trabajadores establecidos en el Dpto de SST.	
			Direccionar y orientar al personal en procesos administrativos en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las necesidades de estos	
			Elaborar, actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores del SG SST	
			Realizar seguimiento a los reportes e investigaciones de accidentes laborales que se presenten por parte del personal de la institución o que se encuentre desarrollando labores al interior de la misma	
			Proponer estrategias o actividades que permitan la mejora continua del SG-SST.	
			Planear y realizar actividades de capacitación, formación y educación para todo el personal en temas de seguridad y salud en el trabajo, asociados a la labor y peligros y riesgos identificados	
			Coordinar la realización de exámenes médicos laborales de ingreso, control y retiro del personal, de igual modo, realizar el control de acuerdo con las restricciones y observaciones realizada al personal.	

			Divulgar la política, objetivos, metas y demás documentos y acciones del Dpto de SST, además, deberá hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas	
			Conformar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los diferentes comités laborales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigentes (Comité de convivencia laboral, Copasst, brigada de emergencias)	
			Elaborar el informe con relación a las inspecciones de los EPP y realizar seguimiento a las acciones preventivas	
			Proponer, elaborar y hacer seguimiento a los diferentes programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con los riesgos identificados.	
			Coordinar y hacer seguimiento a la entrega y uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal del personal, de acuerdo con las funciones asignadas a estos	
Apoyo logistico ESFOBOM	*1*	*Tecnico en cualquier area del conocimiento*	*Realizar la preparación de materiales, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo de secciones practicas o cursos establecidos por ESFOBOM*	*Indefinido*
		Curso para formación de bomberos o técnica laboral bombero	*Mantener actualizados los inventarios asignados a ESFOBOM.*	
		Formación en procesos logisticos	*Elaborar los manuales o guías de operación de equipos asignados al área de formación*	
			Realizar el llenado de Equipos de SCBA para las actividades programadas con Estudiantes y Brigadas Contraincendio	
			Realizar el lavado de Equipos de Protección Personal asignados a ESFOBOM	
			Hacer seguimiento y controles a los equipos especializados como Lavadoras, Compresores , Motobombas , Generadores Eléctricos y otros equipos de combustión , GLP	
			Apoyar las actividades de formación asignadas por el Líder de ESFOBOM .	
			Estar en la capacidad de realizar actividades de formación de acuerdo con los planes de lección establecidos para la temática.	

			Preparar o alistar los escenarios para las practicas, programadas.	
			Elaborar reportes de daños de Equipos , Herramientas o Maquinaria de ESFOBOM	
			Contribuir al orden y aseo en las diferentes áreas de la escuela	
Oficios Varios	*1*	*Tecnico en cualquier area del conocimiento*	*Vigilar permanentemente las instalaciones de la escuela de formación ESFBOM del CBVS, evitando cualquier acto delictivo, sin poner en riesgo su integridad física.*	*Indefinido*
		Formación en jardineria y poda	*MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN: encargado de todo lo que tenga que ver con mantenimiento general*	
		Manejo de equipos y herramientas de mantenimiento (Motosierra, podadora, generador electrico, etc)	*Dar un uso adecuado a las herramientas e insumos proporcionados por el CBVS*	
			INVENTARIO: Encargado del inventario de ciertos suministros de las instalaciones, incluyendo llaves de bodegas, oficinas y demás.	
			LIMPIEZA: limpieza general de las instalaciones, desyerbe y poda del lote.	
			Informar al Comandante, subcomandante o Dirección Administrativa, cualquier situación o novedad que pueda afectar positiva o negativamente la ejecución de sus funciones	
			Ejecutar con calidad y disposición lo contratado, respetando las normas y procedimientos establecidos	
			Cumplir con los horarios establecidos	
			Cumplir las normas y reglamentos de Salud Ocupacional	
			Informar al superior toda condición peligrosa o prácticas inseguras que se puedan presentar	
			Seguir procedimientos seguros para su protección	
			Usar los equipos de seguridad y protección personal	
			Informar todo accidente o incidente que se presente	
			Participar y poner en práctica los programas	

			de Salud Ocupacional	
			Participar activamente en los grupos de Salud Ocupacional que se conformen en la empresa, como son: COPASO, Brigada de Emergencias y Grupo de Colaboradores, participando en las actividades de formación y sensibilización que se convoquen	
			Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones; realizando las advertencias y amenazas necesarios que correspondan al CBVS	
			Preparar con antelación los gastos que provengan de las actividades operativas en las instalaciones.	
			Atender la conservación, disponiendo de las reparaciones y medidas que resulten urgentes; dando cuenta de ello al Comandante, Subcomandante o Direccion Administrativa. Según sea el caso	
			Ejecutar los acuerdos en materia de obras que correspondan.	
Coordinadora de Bienestar institucional	*1*	*Profesional en psicologia*	*Crear, actualizar e implementar el programa de Bienestar institucional, asegurando el trabajo relacionado con el mantenimiento y mejoramiento del clima institucional, la motivación del personal*	*Indefinido*
		Curso para formación de bomberos o técnica laboral bombero	*Elaborar el cronograma de actividades de bienestar de la institución, de acuerdo con las necesidades, los presupuestos asignados y la gestión de recursos*	
		Psicologia de la emergencia	*Crear, actualizar e implementar las politicas del procedimiento de bienestar a que de lugar.*	
			Acompañar el proceso de Talento Humano, en la bienvenida a los nuevos integrantes (detalle) de la institucion.	
			Participar en la elaboración y diseño de los proyectos relacionados con el bienestar y desarrollo de los colaboradores.	
			Elaborar plan de mejoramiento continuo, con base en el resultdo de evaluacion del plan anual del programa de bienestar.	
			Participar en la elaboracion del plan de formacion de la institucion	
			Participar en el análisis para el ascenso de	

			cargo del personal.	
			Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el bienestar del personal, asegurando su participación y el logro de los objetivos de la actividad realizada.	
			Gestionar con las entidades de seguridad social y que hacen parte del bienestar (Cajas de compensación y ARL), el apoyo en actividades o beneficios para el personal del CBVS	
			Acompañar activamente los procedimientos asociados a la capacitación y formación de los colaboradores en coordinación con el Dpto de Talento Humano.	
			Coordinar con la empresa designada para el manejo de las redes, elaboración de piezas publicitarias y en general todo lo relacionado con medios, para el registro y difusión de las actividades realizadas en el area de Talento Humano y bienestar. (Tarjetas, videos, fotos, entre otras)	
			Elaborar mensualmente el informe de gestión del Area de Bienestar institucional	
			Crear y dirigir el comité de bienestar laboral, la ejecución de sus funciones y su ajuste a las acciones de bienestar diseñadas para la institución.	
			Crear y fortalecer las alianzas estratégicas con organizaciones relacionadas con el bienestar laboral, fundaciones - convenios corporativos entre otros.	
			Brindar acompañamiento en espacios de escucha al personal de la institución (Planta y voluntarios) y estudiantes de la ESFOBOM, con el fin de determinar posible acompañamiento o direccionar a entidades externas.	
Aprendiz	*2*	*Aprendiz en etapa productiva de áreas administrativa*	*Ejecutar con profesionalismos, responsabilidad y disciplina las funciones establecidas de cada procedimiento, de acuerdo con el perfil contratado para su desempeño .*	*Definido*
		Organización y control de Archivo	*Realizar informes mensuales presentados a la Dirección Administrativa para definir acciones.*	
			Atender todas las llamadas de clientes	

			internos y externos.	
			Brindar información ágil y oportuna a todos los clientes o visitantes	
			Transferir las llamadas a la persona solicitada	
			Recibir correspondencia	
			Repartir correspondencia interna inmediatamente sea recibida	
			Establecer recomendaciones y definir responsables para las mejoras	
			Verificar y ajustar los procedimientos permanentemente	
			Realizar seguimiento a los planes de mejora	
			Recibir los clientes, informarles sobre las precauciones y entregar carnet de visitante	
			Asistir en la organización y archivo de documentos	
			Registrar agenda de reuniones para el Comandante y la Dir. Administrativa	
			Controlar los insumos de oficina	

14. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

El CBVS reafirma su compromiso con la protección de la comunidad sabaneteña, el cumplimiento de la Ley 1575 de 2012 y el fortalecimiento del servicio público esencial de bomberos.

Este Plan de Acción 2026 constituye la hoja de ruta institucional para garantizar un servicio profesional, eficiente y de alta calidad.

Sabaneta, enero de 2026

CT. CARLOS ANDRES GOMEZ GONZALEZ
Comandante y Representante legal CBVS