

DF-PTH-205

EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la información obrante en la historia laboral, el (la) servidor(a) público(a) **CARLOS ALBERTO MAZO SEPULVEDA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 7.557.558**, a partir de su última anotación en el Registro Público de Carrera, presenta la siguiente movilidad laboral en la entidad:

ULTIMA ANOTACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA			
Entidad	Descripción del Empleo		
	Denominación	Código	Grado
ALCALDIA DE ARMENIA	BOMBERO	6010	2

RELACIÓN CRONOLÓGICA DE LA MOVILIDAD LABORAL									
No.	Situación Administrativa	Acto Administrativo de incorporación	Fecha	Descripción del Empleo				Asignación Básica Mensual	
				Nivel	Denominación	Código	Grado	Salario empleo anterior	Salario empleo nuevo
1	Posesión	Acta de Posesión N° 1320	12/29/1997	Asistencia	Bombero	6010	02	\$753.700	
2	Ajuste de escala Salarial	Oficio de notificación N°DF-TH-AJL-929	23/03/2018	Asistencia	Cabo de Bombero	413	02		\$2.993.500
3									

FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS RELACIONADOS				
Empleo 1	Nivel	Denominación	Código	Grado
	Asistencial	Bombero	6010	02
	Acto Administrativo del Manual	Decreto No. 03 de 03/01/2000		
	Funciones	3.1 Cultivar un singular interés por la causa de la institución en todos sus aspectos y un gran afecto por ella, sin reprobar ante extraños sus Impresiones, ni permitir que particulares censuren y la lesionen en su dignidad y grandeza. 5.2 Revisar permanentemente el teléfono de alarma y comprobar su buen estado. 3.3 Dar un manejo honrado y escrupuloso a los elementos y bienes de la institución, asumiendo la responsabilidad en sus actos, dentro de las limitaciones establecidas por las leyes y los regimientos. 3.4 Acudir a todo requerimiento que se le haga para actuar en incendios y llamadas de auxilio en general, de acuerdo con la finalidad institucional. 3.5 Concurrir a maniobras, entrenamientos y preparación técnica en general que sea dispuesto por el Comando. 3.6 Impedir la entrada al cuartel de personas ajenas a la institución que no estén autorizadas por el oficial 3.7 Cuidar y mantener en perfecto estado de aseo y conservación los equipos, elementos, accesorios e instalaciones que disponga la institución y de los que se confíe personalmente de acuerdo a las disposiciones internas en cuanto a carga y funciones 3.8 Cumplir estrictamente los horarios respectivos de guardia o servicio conforme a la asignación diaria dispuesta por el Comando de la institución		

		3.9 Dar los servicios de información usual al público, tales como la hora droguería de turno, atender consignas de llamadas telefónicas a l personas que las soliciten. 5.10 Dar parte telefónica a los oficiales, sobre las novedades presentadas por el Cuartel, previa identificación del oficial 3.11 Atender cuidadosa y preferentemente a cualquier otra función, a las llamadas de incendio o siniestro anotando número del teléfono desde el cual se llama, nombre de la persona que solicita el auxilio dejar descolgado y teléfono de alarma, para verificar la procedencia de la llamada. 5.12 Dar la alarma dentro del cuartel, por medio de sirena o timbre de acuerdo con el sistema vigente establecido. Encender la luz de los dormitorios cuando un incendio ocurra de noche. 3.15 Atender con esmerada atención los teléfonos de alarma, información y el radio teléfono de la Guardia. 3.14 Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, con observancia del régimen militar que rige en la institución; acuartelarse cada vez que lo ordene el comandante, a la hora y fecha que se estime conveniente deberá presentarse A las llamadas de alarma general, el cuartel o zona de operaciones, aun encontrándose en franquicia		
	Requisitos de Estudio	Aprobación de 5 años de primaria		
	Requisitos de Experiencia	Seis (6) de experiencia en actividades bomberiles		
Empleo 2	Nivel	Denominación	Código	Grado
	Asistencial	Cabo Bomberos	413	02
	Acto Administrativo del Manual	DECRETO 128 DE 30 NOV 2016		
	Funciones	- Desempeñarse como suboficial encargado de la estación asignada y su jurisdicción, garantizando el cumplimiento de órdenes y lineamientos del superior inmediato respecto a la asignación del personal a cargo, acatando lo establecido en las órdenes del día y asignación de roles y tareas para la prestación del servicio. - Velar por el adecuado funcionamiento de la estación y del personal a su cargo, informando al superior inmediato cada una de las novedades presentadas y requerimientos de insumos, equipos, herramientas, accesorios y suministros necesarios para el normal funcionamiento de la estación. - Realizar acciones y aplicar técnicas de control en atención de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, asumiendo y ejerciendo el mando como jefe de operaciones o el rol que le asigne el superior inmediato a través del sistema comando de incidentes en las operaciones y procedimientos internos aplicados. - Solicitar los recursos adicionales necesarios, en caso que se requieran para la atención del incendio, rescate o incidente con materiales peligrosos de acuerdo a su complejidad y/o nivel de la emergencia. - Apoyar y participar de la realización periódica de actividades de capacitación y re entrenamiento del personal operativo a su cargo, en temas relacionados, con la gestión del riesgo contra incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, de acuerdo a los protocolos establecidos. - Realizar el reporte oportuno de cada una de las emergencias atendidas, para lo cual se deberá utilizar el respectivo formato de reporte de emergencias normalizado y debidamente diligenciado. - Dar cumplimiento al reglamento administrativo, técnico, operativo y académico según las disposiciones legales vigentes.		

	Requisitos de Estudio	Título de bachiller en cualquier modalidad - Aprobar lo correspondiente al pensum académico de Bomberos (Art. 51 de la Resolución N° 0661 del 26 de junio de 2014)
	Requisitos de Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia

La presente se expide en Armenia (Quindío), a los (26) días del mes de Marzo de 2026, a solicitud de la Comisión Nacional del Servicio Civil

LINA PAOLA HERNADEZ JARAMILLO
Directora

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

NOTA: PARA EL PRESENTE CERTIFICADO NO SE SOLICITA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR TRATARSE DE UN TRAMITE ADMINISTRATIVO.

Proyectó/elaboró: Jorge Hernán Tovar Ospina, Contratista DAFI
Revisó: Lina María Cruz López – Profesional Especializado DAFI