	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS SABANETA	**Página 1 de 2**
	FORMATO HOJA DE VIDA	**Versión 1.0**
TH-F-1.2.7	**TALENTO HUMANO**	**Enero 2018**

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombres			Apellidos		
CAROLYN			DIOSA RANGEL		
Tipo de documento	Número de documento	Lugar de expedición del documento	Fecha de expedición del documento	Estado civil	
C.C	1.039.462.809	SABANETA	12/09/2012	CASADA	
Fecha de nacimiento	Ciudad / Municipio	Departamento	País de nacimiento	Dirección de residencia	
1994/08/31	MEDELLÍN	ANTIOQUIA	COLOMBIA	CLLE 75 SUR 46 B 28 INT 602	
Teléfono fijo	Teléfono celular	Libreta militar	Licencia de conducción-clase	EPS	Número de pasaporte
2871823	3004579266		B1-C1	SURA	
Correo electrónico	CAROLYNDIOSA@GMAIL.COM				



INFORMACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

Parentesco	Nombres y apellidos	Fecha de nacimiento	Tipo de documento	Número de documento
HIJA	ABBYGAIL SANDOVAL DIOSA	14/07/2020	R.C	1.023.559.095
CONYUGUE	CHRISTIAN IGNACIO SANDOVAL AGUDELO	05/05/1982	C.C	71.274.218

INFORMACIÓN EDUCATIVA

Nivel de formación	Nombre de la Institución	Nombre del programa cursado	Título obtenido	Metodología del programa	Fecha Ade grado	País sede de la institución
TECNOLÓGICO	UNIVERSIDAD CES	TAPH	TAPH	PRESENCIAL	15/07/2015	COLOMBIA
Fecha de presentación de pruebas Saber Pro		09/2014	Puntaje obtenido			
Idiomas (Marcar el porcentaje de dominio)		Hablado		Escrito		

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Tipo de capacitación	Tipo de curso	Temática del curso	Nombre del curso	Duración en horas	País	Año	Semestre
CURSO	PRESENCIAL	CBSCI	CBSCI	20	COLOMBIA	2018	I-II
CURSO	PRESENCIAL	CBSCI	CBSCI	20	COLOMBIA	2018	II
CURSO	PRESENCIAL	CBF	CBF	24	COLOMBIA	2018	II
CURSO	PRESENCIAL	PRIMAP	PRIMAP	24	COLOMBIA	2018	II

Otros

EXPERIENCIA LABORAL						
Empresa	UNIVERSIDAD CES			Teléfono		
Cargo	TAPH	Jefe inmediato	MATEO SALUD OCUPACIONAL	Tipo de contrato		PRESTACIÓN
Fecha de inicio		Fecha de terminación		Motivo de retiro		
JUNIO 2015		2016		OTRA OFERTA LABORAL		

REFERENCIAS PERSONALES					
Nombre	ROBINSON A. DIOSA TABORDA	Parentesco	PADRE	Teléfono	3108918657
Nombre	CHRISTIAN SANDOVAL	Parentesco	CONYUGUE	Teléfono	3136239782

REFERENCIAS LABORALES					
Nombre	MARIA CONCHITA OCHOA	Cargo	COORDINADORA PRACTICAS CES	Teléfono	300 3584145

Como solicitante declaro, bajo la gravedad de juramento, que la Información que presento es verídica y completa. Entiendo que cualquier falsificación, tergiversación u omisión, puede conducir a la negación de mi solicitud, al retiro de la institución o al despido inmediato; además del ejercicio de acciones legales que pueda haber en mi contra. Igualmente, entiendo que para el proceso de selección y/o admisión a la institución se le podrá solicitar información adicional a la brindada por mí, a las personas referenciadas.

Por otra parte, reconozco que el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta, con el propósito de dar un adecuado tratamiento a mis datos personales, de acuerdo al Régimen General de Protección de Datos Personales Colombiano reglamentado por la Constitución Política Nacional, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, me ha informado que cuenta con una Política de tratamiento de Información en la que se establecen las finalidades con las que pueden ser tratados mis datos personales.

Asimismo, el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta me ha informado que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales que suministro y/o suprimir o revocar la presente autorización. Sin embargo, declaro, bajo la gravedad de juramento, que no suprimiré mis datos, ni revocaré la presente autorización mientras dure mi vínculo contractual y precontractual con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta.

Conozco que para ejercer mis derechos podré ejercer los procedimientos indicados en la política. Garantizo al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta que no tengo ningún impedimento legal o contractual que me impida otorgar la presente autorización. Por lo anterior, eximo al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta de cualquier tipo de responsabilidad legal. En igual sentido, garantizo al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta que estoy autorizado para suministrar los datos personales de la persona o personas de la casilla de referencias laborales y que por tanto, el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta podrá tratarlos con las mismas finalidades contempladas en la Política.

En señal de aceptación de lo anterior, firmo el presente documento.

CAROLYN DIOSA RANGEL	Caidyn D.R.
NOMBRE COMPLETO	FIRMA
1.039.462.809	20/02/2023
NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA

"ABNEGACIÓN, VALOR Y DISCIPLINA"

OTROSÍ AL CONTRATO DE TRABAJO

Entre los suscritos **EMPLEADOR** y **TRABAJADOR,** celebra el presente Otrosí al contrato de trabajo vigente entre ellos, firmado en otro sí el 1 de junio de 2022 para desempeñar las labores como **LIDER DEL DEPARTAMENTO DE APH**, con el fin de adicionar las cláusulas relativas, sobre sus funciones, nuevas responsabilidades o finalidades que tiene a partir del día 01 de noviembre de 2024 en el Rol de **BOMBERO - COORDINADOR DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA del CBVS**, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

A. Con el fin de mejorar los procesos de la institución, se realiza la actualización de las funciones, correspondientes al cargo desempeñado por cada uno de los integrantes del CBVS.

B. Siendo coherentes con nuestra misionalidad, contribuimos a la formación y capacitación del personal al interior de la institución, con el fin de formar personas íntegras que puedan afianzar y fortalecer sus conocimientos no solo en lo laboral sino también en su crecimiento personal.

C. EL EMPLEADOR ha ofrecido al TRABAJADOR la posibilidad de asumir un nuevo reto laboral, reconociendo sus capacidades y aptitudes, para el desempeño de las funciones propuestas como BOMBERO - COORDINADOR DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA del CBVS.

De conformidad con lo anterior LAS PARTES acuerdan las siguientes,

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales, del trabajador **CAROLYN DIOSA RANGEL** identificada con la cedula de ciudadanía N 1.039.462.809, para desempeñar la labor u oficio de **BOMBERO - COORDINADORA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA** pudiendo desempeñarse en caso de ser necesario y por directriz de su jefe inmediato en la función de aph, operador de la central de comunicaciones o bombero a partir del día 01 del mes de NOVIEMBRE del año 2024, de acuerdo con la necesidad de la institución LAS PARTES acuerdan que conforme a la norma regulada en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de trabajo podrá ajustarse a discreción del EMPLEADOR dando cumplimiento a esta. De igual

manera, acuerdan que en cualquier momento el EMPLEADOR pueda adoptar cualquiera de las jornadas especiales establecidas en la ley.

REMUNERACIÓN. EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios, el salario fijo mensual acordado para el desempeño de su FUNCION principal. El salario actualizado para la fecha en la que se firma el presente OTRO SI es de $2.380.500 (DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS) pagaderos en el lugar del trabajo, el cual se cancelará con la periodicidad quincenal vencido, a través de transferencia electrónica en la cuenta bancaria que para tal efecto se indique en empleado por medio de certificado bancario.

SEGUNDA: LUGAR DE TRABAJO. EL TRABAJADOR prestar su servicio en el Municipio de Sabaneta, en la dirección CALLE 67 SUR N.48B - 46 domicilio actual del empleador, o en cualquier otro lugar(es) en donde sea necesario prestar el servicio. No obstante, lo anterior, EL TRABAJADOR manifiesta que acepta cualquier cambio de oficio o sede de trabajo, que en ejercicio legítimo de la subordinación que le asiste lo promueva y/o traslade, siempre que dicho cambio no implique desmejora en su remuneración, se respeten sus derechos y no se le causen perjuicios.

TERCERA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EL TRABAJADOR. El TRABAJADOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones específicas relacionadas del cargo u oficio:

COORDINADORA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Funciones esenciales

1. Realizar informes mensuales presentados a la Dirección Administrativa para definir acciones.
2. Ejecutar con profesionalismos, responsabilidad y disciplina las acciones de cada procedimiento establecido en el proceso de APH.
3. Liderar el proceso del depto. de APH de la institución.
4. Planificación y control de las reuniones con los diferentes comités, que se realizan desde el Depto. de APH.
5. Presentar resultados de revisión, a la Dirección Administrativa.
6. Actualizar, evaluar, controlar y Auditar el proceso de atención prehospitalaria.
7. Actualizar oportunamente los diferentes procedimientos, que hacen parte del proceso de APH.
8. Liderar el proceso de Zona Segura: Contratos, Otro Si, Pagos oportunos, notificación de zona segura activa a la central de comunicaciones.
9. Realizar pedido de insumos mensual de acuerdo con la necesidad del Departamento.
10. Realizar y proponer proyectos para el mejoramiento continuo del Dpto y la institución.

11. Realizar mensualmente el reporte de FARMACOVIGILANCIA en CERO.
12. Reportar trimestralmente el reporte de los programas TECNOVIGILANCIA Y REACTIVO VIGILANCIA en CERO.
13. Realizar el proceso de autoevaluación anual de habilitación en el REPS.
14. 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.
15. Programar turnos de rotación para los estudiantes de las diferentes universidades de los programas en Atención Pre hospitalaria (técnico o tecnólogo) y Medicina.
16. Realizar evaluación semestral con cada una de las universidades en el marco del convenio docencia servicio.
17. 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.
18. Establecer recomendaciones y definir responsables para las mejoras.
19. Realizar seguimiento a los planes de mejora.
20. Manejo eficiente y oportuno del proceso de APH.
21. Brindar atención de emergencias médicas, traumáticas y no traumáticas, siguiendo procedimientos institucionales.
22. Brindar una excelente inducción a los nuevos integrantes del Depto de APH: estudiantes, APH, médicos y/o practicantes.
23. 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.
24. Velar por el buen diligenciamiento y entrega oportuna a la asistente administrativa de los SOAT de forma mensual.
25. Radicar semestralmente el formulario de RH1en la Administración Municipal de Sabaneta.
26. Velar por el mantenimiento y buen estado de los dispositivos médicos, reportando oportunamente cualquier novedad a la Direccion administrativa.
27. Realizara capacitaciones de promoción y prevención en situaciones de emergencias y desastres en la comunidad y en sus diferentes instituciones públicas y privadas.
28. Coordinar, agendar las visitas de secretaria de salud y velar por el cumplimiento de las recomendaciones o acciones correctivas con relación al concepto sanitario.
29. Coordinar y apoyar los acompañamientos para el servicio de ambulancia para los eventos privados y publicos.
30. Coordinación y seguimiento del cumplimiento de las funciones de los operadores de la central de comunicaciones.

Funciones de apoyo

1. Verificar y ajustar el plan de ventas permanentemente.
2. Colaborar en el cumplimento de los objetivos trazados por las Directivas del Cuerpo de Bomberos de Sabaneta.
3. Asignar funciones al personal del Depto de APH en caso de requerirlo.

Otras funciones

1. Seguimiento y consecución de proveedores, que favorezcan las finanzas de la institución.
2. Apoyar los procesos operativos del CBVS.

TECNOLOGO EN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Funciones esenciales

1. Responder con profesionalismo, de forma eficiente y eficaz las solicitudes de emergencia.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Realizar y evaluar procedimientos adecuados al paciente.
8. Entregar el paciente al médico en el centro asistencial, informando sus signos vitales y todo lo encontrado en el triage inicial del paciente.
9. Solicitar firma en historia clínica. Entregar los documentos del paciente en admisiones y digitalizarlos correctamente en la historia clínica.
10. 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).
11. Realizar acciones de limpieza y descontaminación de acuerdo a los procedimientos estipulados, de forma ágil.
12. 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.
13. Entregar al próximo turno, las ambulancias limpias.
14. De acuerdo con las indicaciones entregadas por la Coordinadora del Dpto. de APH. reponer justificadamente los insumos gastados durante el turno.
15. Reportar emergencias atendidas en las diferentes empresas que no cuenten con Zona Segura, con el fin de facturar a la empresa.
16. 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.
17. 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.
18. 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 reunión mensual.
19. Brindar una buena inducción operativa a los estudiantes y/o practicantes nuevos: ubicación de insumos, responsabilidades y diligenciamiento de historia clínica, entre otros. Además de realizar acompañamiento como docente adscrito en su proceso de formación.
20. 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.
21. Diligenciar oportunamente la historia clínica del paciente.

22. 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.
23. 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 están ubicados los mismos.

Funciones de apoyo

1. Apoyar la logística antes, durante y después de la atención de las emergencias e incidentes presentados y atendidos por el CBVS, facilitando equipos, herramientas, dispositivos e insumos que se requieren para cada evento, realizando asistencia a quien presta la atención y posteriormente recuperación de los insumos y adecuación.
2. Apoyar al coordinador de turno en actividades de limpieza de la estación
3. Apoyar a la central de comunicaciones con funciones de radio operador

Otras funciones

1. Realizar promoción y prevención en situaciones de emergencias y desastres en la comunidad y en sus diferentes instituciones públicas y privadas

OPERADOR DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES

Funciones esenciales

1. Responder oportunamente a las llamadas de emergencia y despachar el servicio solicitado de la emergencia con agilidad.
2. Transferir las llamadas a quien corresponda.
3. 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.
4. Dar un buen uso al sistema ingresando la información correspondiente de forma ordenada y responsable.
5. 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.

6. Expresarse claramente de manera oral y escrita.
7. Diligenciar correctamente con buena redacción y buena ortografía los informes en el sistema.
8. Recepción de llamadas, mensajes y correspondencia en forma ágil, oportuna y discreta, estableciendo comunicación permanente entre el personal y las distintas dependencias.
9. 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.
10. Informar al coordinador de turno las actividades realizadas o por realizar en la central de comunicaciones.
11. 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.
12. Llevar el control de ingreso y salida de todo el personal de bomberos.
13. 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.
14. Solicitar los datos completos de la empresa que solicite atención en un accidente laboral e indicar el valor correspondiente.
15. Diligenciar el informe mensual de siniestralidad para ser enviado a la Dirección Nacional de Bomberos.
16. 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.
17. Responder por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: equipos de radio, teléfonos, computadores, y demás equipos bajo su responsabilidad.
18. Organizar y actualizar la planilla de horarios de entrada y salida de los estudiantes que se encuentren realizando la práctica en el CBVS.
19. Seguimiento permanente a las cámaras de seguridad ubicadas en los diferentes sitios de la institución y reportar las situaciones sospechosas y accidentes.
20. Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo.
21. Manejar de manera organizada la correspondencia recibida, ya sea interna o externa.

Funciones de apoyo

1. Poner sello de recibido a la correspondencia, la cual se deberá entregar a la asistente administrativa, quien firmará la planilla de correspondencia recibida.

Otras funciones

1. Apoyar a todo el personal para el buen registro del huellero tanto al ingreso como a la salida de la institución.

BOMBERO

1. Responder a todo tipo de emergencia.
2. Recibir las novedades entregadas en el cambio de turno por el bombero saliente.
3. Realizar los inventarios de las HEA´S de los vehículos y dejar el registro de la revisión y dejar consignadas las novedades encontradas.
4. Revisar y realizar el calentamiento de los equipos eléctricos y/o combustibles que se encuentren en los vehículos de emergencia.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 .
9. Mantener el orden, aseo y disposición de toda la estación.

10. Permanecer en constante investigación y entrenamiento de nuevas técnicas para mejorar su capacidad de respuesta.
11. Rescatar a personas que están atrapadas y responder ante desastres naturales.
12. Asistencia y rescate en accidentes de tránsito
13. Manejo y control de derrames y desastres químicos (hazmat)
14. Control de la prevención en la edificación (inspecciones).
15. Control de incidentes menores, remoción de panales de abejas, caídas de árboles.
16. Atención de emergencias en todas sus modalidades de acuerdo con lo estipulado en la normatividad bomberil.
17. Dar cumplimiento a las demás indicaciones y ordenes asignadas por su jefe o líder inmediato.
18. Presentar oportunamente al Comandante los informes y/o proyectos que se le soliciten, para establecer las recomendaciones y definir acciones.
19. Apoyar en la implementación de procedimientos y protocolos en todo lo referente a temas bomberiles.
20. Asumir y el establecer el SCI cuando sea necesario.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el coordinador de compañía.

Funciones de apoyo

1. Realizar inspecciones técnicas de seguridad a los establecimientos comerciales y en los eventos masivos que se lleven a cabo en el Municipio de Sabaneta, con base en la normatividad vigente de acuerdo a los lineamentos definidos en el Departamento de seguridad humana del CBVS.

Otras funciones

1. Conocer, implementar y aplicar las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Capacitar y educar a los comités barriales, comités escolares en temas relacionados en Gestión del riesgo y desastres.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG SST

1. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en los trabajadores y contratistas a su cargo.

2. Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
3. Fomentar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
4. Contribuir al cumplimiento de los programas, protocolos, procedimientos y normas establecidas en el SG-SST
5. Informar sobre las necesidades o sugerencias de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Reportar oportunamente a Seguridad y Salud en el Trabajo los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo, como la participación activa en la investigación, seguimiento y cierre de los planes de acción establecidos.
7. Participar en las inspecciones de seguridad aplicadas en los procesos y áreas que estan bajo su responsabilidad.
8. Reportar los actos y condiciones inseguras identificadas como lider, o informados por los trabajadores o personal a cargo.
9. Promover métodos de trabajo seguros y hábitos de vida y de trabajo saludables, durante el desarrollo de las actividades de su proceso.
10. Presentar a proveedores y clientes que estan bajo su cargo las políticas y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo objeto de cumplimiento a partir de las actividades a desarrollar.

CUARTA: PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO. LAS PARTES acuerdan que en los casos en que se reconozcan al TRABAJADOR pagos y/o beneficios diferentes al salario, tales como primas, bonificaciones, auxilios o viáticos ocasionales, o que atiendan a liberalidad del EMPLEADOR, estos no serán constitutivos de salario, y por tanto no se tendrán en cuenta para la liquidación de las prestaciones sociales ni aportes al sistema de seguridad social. En caso de que dichos pagos y/o beneficios superen el cuarenta por ciento (40%) de la remuneración ordinaria que recibe EL TRABAJADOR, el valor del excedente se tendrá en cuenta para determinar el IBC con el que se deberán efectuar las cotizaciones al sistema de seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la ley 1393 de 2010.

QUINTA: CLAUSULA ESPECIAL DE CONFIDENCIALIDD Y EXCLUSIVIDAD. El contenido de los documentos, contratos, especificaciones, manuales, precios y en general toda información entregada para cualquier propósito comercial o técnico del EMPLEADOR, y que sean entregados al TRABAJADOR para ejecución de sus labores, o del que este tenga conocimiento por razón de su trabajo y el de sus compañeros, o que

este acceda de manera física o electrónica a la información restringida para la ejecución de actividades, gozan de estricta exclusividad y confidencialidad por causa del secreto profesional y demás cláusulas pertinentes de su contrato, es por ello que toda la información a la que tenga acceso el TRABAJADOR, está protegida por las normas que siguen el secreto profesional y, por lo tanto, solo podrá ser usada para los fines inherentes al desempeño de su cargo y no podrá ser utilizada en un futuro para ningún proyecto particular del trabajador. Cualquier violación de la misma podrá ser sancionada de manera penal o civil, según las normas que rigen la materia. El trabajador deberá abstenerse de divulgar o explotar la información a la que tenga acceso en la prestación de su servicio. Los descubrimientos y mejoras en los procedimientos, lo mismo que los trabajos resultados de la actividad del trabajador quedarán de propiedad exclusiva del contratante en medio magnético, de tal forma que se puedan actualizar

SEXTA. TERMINACIÓN UNILATERAL. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, así como las faltas que para el efecto se califique como graves en el reglamento interno de trabajo, manual de funciones y demás documentos que contengan prescripciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, los que formarán parte integral del presente contrato. Expresamente se califican en este documento por EL EMPLEADOR como faltas graves, cualquier violación o trasgresión de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el artículo TERCERO del presente contrato.

SEPTIMA: DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR. Para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del parágrafo 1 de artículo 29 de la ley 789 de 2002 que modificó el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, EL TRABAJADOR se compromete a que a la finalización de la relación de trabajo acudirá a las instalaciones del EMPLEADOR a suscribir la liquidación definitiva de prestaciones sociales; Así mismo, se compromete a informar por escrito y de manera inmediata cualquier cambio en su dirección de residencia, teniéndose en todo caso como suya, la dirección registrada en el formato diligenciado al momento de la vinculación.

OCTAVA: El presente Otro Si reemplaza cualquier otro contrato verbal o escrito o relación laboral anterior, celebrado o ejecutado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo, las que formarán parte integrante de este contrato, siempre que ambas partes firmen.

Para constancia se firma el presente contrato en un (1) ejemplar del mismo tenor, el cual se destina para el EMPLEADOR, y se enviara copia digital al correo registrado por el EL TRABAJADOR.

Firmado en el municipio de Sabaneta en día 01 DE NOVIEMBRE DE 2024

EMPLEADOR

ROGELIO LONDOÑO RESTREPO.
Comandante y Representante Legal CBVS

TRABAJADOR

CAROLYN DIOSA RANGEL
CC 1.039.462.809

LA TESTIGO,

MARTHA ELENA OSORIO OCHOA
Directora Administrativa CBVS

REPUBLICA DE COLOMBIA
CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE SABANETA

RESOLUCIÓN 213
"Por medio de la cual se concede un ascenso"

El Consejo de Oficiales del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta, en uso de las atribuciones legales que le confiere la Ley 1575 de agosto 21 de 2012, articulo 23, lo estipulado en la resolución 0661 de junio 26 de 2014 y los Estatutos internos de la Institución.

CONSIDERANDO

PRIMERO: *Que es facultad del Consejo de Oficiales, conceder ascensos a aquellas unidades que han cumplido satisfactoriamente con los cursos exigidos por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia*

SEGUNDO: *Que el aspirante* ***CAROLYN DIOSA RANGEL*** *con cedula de ciudadanía N° **1.039.462.809,** asistió y aprobó satisfactoriamente el curso DE BOMBEROS NIVEL I exigido por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y el Cuerpo de Bomberos Voluntarios del municipio de Sabaneta para acceder al grado de Bombero.*

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: *Ascender al Rango de BOMBERO a la unidad mencionada anteriormente.*

ARTICULO SEGUNDO: *Entregar en nota de estilo, la presente Resolución.*

ARTICULO TERCERO: *La presente Resolución rige a partir de la fecha de su promulgación.*

Dado en Sabaneta a los 01 días del mes de DICIEMBRE de 2018

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

CT. MARIO ENRIQUE DURANGO DAVID.
Presidente
Consejo de Oficiales CBVS

CT. JESUS MARIA ESPINOSA ECHAVARRIA
Secretario
Consejo de Oficiales CBVS

TE. ROGELIO LONDOÑO RESTREPO
Comandante CBVS

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1371 del 22 de marzo de 2007

EN ATENCIÓN A QUE

Carolyn Diosa Rangel

C.C. 1.039.462.809 de Sabaneta (Antioquia)

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS
EXIGIDOS POR LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS,
PARA OPTAR EL TÍTULO DE

Tecnóloga en Atención Prehospitalaria

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y REFRENDA EL DIPLOMA
CON LOS SELLOS RESPECTIVOS EN MEDELLÍN, COLOMBIA
A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2015.

José María Maya Mejía
Rector
Universidad CES

Patricia Cheine Fayad
Secretaria General
Universidad CES

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA
Reconócese éste Título para todos los efectos legales.
Resolución Nº _____
Medellín, _____

Jorge Julián Osorio Gómez
Universidad CES

Registrado en: Folio 373 Número 13025 del 16 de julio de 2015. Acta 13128 del 16 de julio de 2015. Firma:

RESOLUCIÓN 05-6179-15

04/08/2015

POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE UNA AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, en cumplimiento con el Decreto N° 1875 del 3 de agosto de 1994, modificado por el Decreto N°1352 del 12 de julio de 2000, expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, y

CONSIDERANDO:

1. Que **CAROLYN DIOSA RANGEL**, con CC N° 1039462809 expedida en SABANETA, solicitó la autorización e inscripción del título de **TECNÓLOGO (A) EN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA**, que le fue otorgado por LA UNIVERSIDAD CES, el 16/07/2015

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR a **CAROLYN DIOSA RANGEL,** identificado(a) con CC N° 1039462809 expedida en SABANETA, para ejercer la profesión de **TECNÓLOGO (A) EN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA**, en el territorio colombiano.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para ejercer la profesión en zona geográfica diferente a donde refrendó el título o certificado, el titular deberá inscribir su nombre en la seccional de salud del departamento donde va a laborar, con el fin de ejercer la vigilancia y el control que corresponde.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, el **04/08/2015**

LUZ MARÍA AGUDELO SUÁREZ
Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

Elaboró: EDITH VILLA

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE SABANETA
Nit 811017621

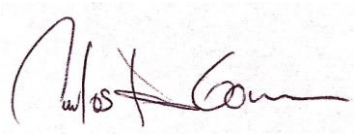
EL SUSCRITO COMANDANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE SABANETA
CERTIFICA:

Que, la señora **CAROLYN DIOSA RANGEL**, *identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1039462809, se encuentra vinculada a nuestra institución desempeñándose en el cargo de COORDIANDORA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION PREHOSPITALARIA.*

Su vinculación inició el día 11 de abril de 2016 y se mantiene vigente hasta la fecha, liderando de manera responsable, eficiente y con alto sentido del deber la gestión, supervisión y respuesta operativa del personal y los recursos de atención prehospitalaria de las emergencias.

Para constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Sabaneta, Antioquia, a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,



_____
Ct. Carlos Andrés Gómez González
Comandante CBVS