



DESCRIPCIÓN PERFILES DE CARGO

A continuación encontrara los perfiles de cargo aprobados en el Cuerpo de Bomberos Voluntarios Dagua – Valle del Cauca.

| |
|--|
| NOMBRE DEL CARGO: GUARDIA. |
| JEFE DIRECTO: COMANDANTE. |
| PROCESO: PERSONAL DE PLANTA. |
| MISIÓN |
| Mantenimiento y cuidado de las instalaciones, vehículos, equipos y materiales (Propios y ajenos) que se encuentren bajo responsabilidad del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Dagua. Además de la atención de unidades y público en general de forma física o telefónica. Recepción u notificación de información en general e incidentes. |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none">• DIARIAS<ol style="list-style-type: none">1. Realizar revisión de instalaciones, vehículos, equipos y materiales (propios y ajenos) que se encuentran en el cuartel (estado y cantidad).2. Realizar venta e inventario de bebidas y productos ofrecidos por la organización al público en general.3. Realizar revisión de novedades y pendientes del día.4. Atención de llamadas y necesidades clientes internos, externos y comunidad en general.5. Realizar y garantizar el orden y aseo de las instalaciones, equipos herramientas y vehículos de la institución.6. Garantizar la disciplina y buen comportamiento de las unidades dentro de las instalaciones.7. Realizar inventarios y recepción de vehículos accidentados y/o detenidos.8. Recepción de vehículos de parqueo diario y/o mensual.9. Anotación de novedades del parqueadero, ingreso de unidades activas, visitas e información de incidentes de forma digital y/o física según corresponda.10. Realizar el llamado a las unidades activas en caso de incidente (previa confirmación y autorización) de forma telefónica y/o mediante sirena.11. Realizar toque de sirena de medio día y demás programados u ordenados.12. Dar parte a suboficiales de servicio y oficiales de la institución (Activos). |

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

13. Realizar reporte de incidentes y/o reportes diarios a la central de emergencias.
 14. Informar sobre novedades al Comandante, subcomandante y jefes de dependencias según corresponda por los medios facilitados por la organización (Radio, celular, correo electrónico, entre otros).
 15. Recepcionar, clasificar y distribuir correspondencia de acuerdo a su destino.
 16. Permitir la salida de vehículos y/o personal (Bomberos) de las instalaciones de la institución (Previa autorización).
 17. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la organización.
 18. Cumplir con los horarios y turnos establecidos por la organización.
 19. Utilizar y portar los uniformes y elementos de protección personal suministrados por la organización.
 20. Realizar revisión de inventarios de vehículos una vez retornen de servicios e incidentes.
 21. Realizar pausas activas de acuerdo a lo estipulado por la organización.
 22. Acatar otras órdenes impartidas por el jefe directo y/o superiores.
 23. Guiar y direccionar el público que requiera servicios de la organización.
 24. Verificar y permitir la salida de los vehículos detenidos dejados a disposición de la organización.
- **OCASIONALES**
 1. Asistir a las capacitaciones y/o reuniones convocadas por la organización.
 2. Notificar reposición de inventarios de acuerdo al punto de reorden.
 3. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
 4. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras.
 5. Participar activamente de las actividades que se requieran dentro de las actividades del SG-SST.
 6. Cumplir con otras obligaciones relacionadas con su labor.
 7. Realizar la atención adecuada de personal de Bomberos ajeno a la organización.
 8. Realizar informes de acuerdo a necesidades.
 9. Otras requeridas por el jefe directo.
 - **ESPECIALES**
 1. Realizar ordenes de servicios.
 2. Realizar la recarga, mantenimiento de extintores.

RESPONSABILIDADES

POR MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co
📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

- Todas las que se encuentren dentro de las instalaciones de la organización.

POR INFORMES.

- Inventarios.
- Reportes de novedades (Cuartel, incidentes, parqueadero, ventas, entre otras).

POR DOCUMENTOS.

- Minutas y libros.
- Formatos diligenciados.
- Otros.

DESICIONES

AUTONOMAS:

- Orden de actividades diarias de acuerdo a necesidades y disposición.
- Llamado a unidades para incidentes y servicios.
- Notificación de novedades a interesados.
- Realizar compras de productos del Bar y compras menores.
- Salida de vehículos de parqueo diario, mensual y/o detenidos que cumplan con los requisitos establecidos por la organización.
- Evitar la salida de tripulación para un servicio y/o incidente si observa anomalías en el personal, vehículos y/o equipos.

CONSULTADAS:

- Compra de insumos, materiales y/o herramienta cuyo monto exceda los \$50.000.
- Salida definitiva de herramientas, máquinas y equipos para uso externo de la organización.
- Ajustes de inventarios.
- Ausencia parcial o total del puesto de trabajo durante el turno asignado.
- Utilización personal del flujo de caja de la organización.
- Alquiler de activos de la organización.
- Descuentos y/o variación en las tarifas establecidas por la organización.
- No utilización del uniforme establecido por la organización para la función.
- Otras no descritas dentro de las decisiones autónomas.

FORMACIÓN

- Inducción General.
- Manejo y control programas.
- Habilidades administrativas.
- Capacitaciones en temas varios (Administración, optimización de recursos, atención al cliente).

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

HABILIDADES

- Orden y aseo.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de equipos y componentes de bomberos.
- Detección asertiva y oportunamente de novedades.
- Manejo de personal.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de negociación.
- Interrelación con las demás personas.

ELABORÓ

JAPG
Bombero.

APROBÓ

VGG
Comandante.

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de cuartel.

JEFE DIRECTO: Comandante.

PROCESO: Gestión Operativa.

MISIÓN

Planificar, coordinar, controlar y optimizar el estado y presentación de la infraestructura del cuerpo de Bomberos.

FUNCIONES

1. Coordinar y controlar las actividades necesarias con el fin de garantizar el orden y aseo de las instalaciones, equipos y maquinaria (Incluye zona de parqueaderos y alrededores).
2. Coordinar con los jefes de otros departamentos la distribución y organización de áreas dentro de las instalaciones de la organización.
3. Aprobar el préstamo de las instalaciones, equipos y maquinaria para fines ajenos a la organización.
4. Autorizar la salida de los equipos, vehículos y maquinaria de la organización (Excepto en las emergencias).
5. Sostener comunicación continua con el Comandante sobre el estado y novedades de las instalaciones, equipos y maquinaria de la organización.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

6. Realizar el reporte escrito las novedades de las instalaciones, equipos y maquinaria con su respectivo plan de acción para mejorar la condición hallada.
7. Elaborar, coordinar y controlar el inventario de los activos, herramientas y equipos de la organización.
8. Realizar el análisis de necesidades (RM – Requisición de Materiales) de elementos que requiera para cumplir con las funciones propuestas para el cargo.
9. Seleccionar el personal de apoyo para cumplir con las funciones propuestas para el cargo.
10. Apoyar a los jefes de otros departamentos en la valoración del estado de las herramientas y equipos de la organización.
11. Dar el visto bueno (Firma) del acta de los elementos a dar de baja de la organización.
12. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas por la organización dentro de sus instalaciones.
13. Evaluar periódicamente los perfiles y funciones del personal a su cargo.
14. Participar de las reuniones citadas por Comandante y rendir los informes correspondientes.
15. Apoyar el seguimiento y cierre de las acciones de mejora de su proceso.
16. Acatar las normas de la organización que por su función debe cumplir.
17. Realizar de forma bimensual el inventario físico.
18. En coordinación con el responsable de la elaboración de los procedimientos, elaborar y modificar los documentos del área, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
19. Realizar seguimiento y medición a los indicadores del proceso y tomar acciones frente a los resultados obtenidos.
20. Realizar charlas y capacitaciones al personal sobre las obligaciones y cumplimiento de actividades propuestas por el área.
21. Apoyar las compras que se requieran para el cumplimiento y funcionamiento del área.
22. Cumplir con otras funciones asociadas a su cargo.
23. Establecer las escalas de faltas y sanciones para los infractores de las actividades propuestas para el cumplimiento de la misión de cargo.

RESPONSABILIDADES

POR MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS:

- Radio de comunicaciones y las asignadas al proceso.

POR INFORMES:

- Inventarios.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

- Requisición de materiales.
- Control y manejo de novedades.
- Evaluación de perfiles de cargos.
- Informes del área.
- Informe de salida de vehículos.

POR DOCUMENTOS:

- Kardex.
- Requisición de materiales.
- Y los demás estipulados para el área.

DESICIONES

AUTONOMAS:

- Determinar el personal de apoyo.
- Determinar estrategias que permitan asegurar el cumplimiento de la misión del cargo.
- Determinar las acciones correctivas a los infractores de las normas.
- Realizar posibles requisiciones de materiales que pueda necesitar.
- Autorizar la salida de vehículos, herramientas y/o equipos de la institución.

CONSULTADAS:

- Compra de insumos, materiales y/o herramientas que se requieran para el cumplimiento de la misión del cargo cuyo monto sea superior a veinte mil pesos (\$20.000).
- Salida definitiva de herramientas, máquinas y equipos del inventario.
- Ajustes de inventarios.
- Disponer de los vehículos de la organización para el cumplimiento de la misión del cargo.
- Solicitud de equipos, herramientas, repuestos e insumos.

FORMACIÓN

- Inducción General.
- Manejo y control de Kardex.
- Habilidades administrativas.
- Capacitaciones en temas varios (Administración y optimización de recursos).

HABILIDADES

- Orden y aseo.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de equipos y componentes de bomberos.
- Detección asertiva y oportunamente de novedades.
- Manejo de personal.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de conflictos.• Capacidad de trabajar bajo presión.• Capacidad de negociación.• Interrelación con las demás personas. | |
| <p>ELABORÓ</p> <p>JAPG Bombero.</p> | <p>APROBÓ</p> <p>VGG Comandante.</p> |

| |
|---|
| NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Almacén. |
| JEFE DIRECTO: Jefe de cuartel |
| PROCESO: Gestión desarrollo. |
| <p style="text-align: center;">MISIÓN</p> <p>Proveer oportunamente al personal y procesos los insumos, maquinarias, materiales, herramientas, dotación y elementos de protección personal, para el desempeño de sus funciones. Así mismo controlar los inventarios.</p> |
| <p style="text-align: center;">FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none">24. Entregar los insumos, dotación, maquinaria, equipos y herramientas a las unidades que lo requieran.25. Organizar y proveer la estantería del almacén.26. Actualizar kardex (Tarjeta control de existencias).27. Entregar dotación y elementos de protección personal a las unidades.28. Mantener el almacén ordenado y aseado.29. Legalizar las salidas del almacén en el formato correspondiente.30. Recibir la maquinaria, equipos y herramientas por parte de las unidades.31. Revisar visualmente y almacenar la maquinaria, equipos y herramientas entregadas.32. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal.33. Acatar las normas de seguridad que por su función debe cumplir.34. Diligenciar el formato de elementos de protección personal de las unidades.35. Cumplir con lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y llevar los registros aplicables al proceso.36. Solicitar reposición de inventarios de acuerdo al punto de reorden.37. Legalizar la entrada de inventarios a almacén.38. Realizar mensualmente el inventario físico. |

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co
📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

39. Reclasificar los insumos, maquinaria, equipos y herramientas que no estén conformes.
40. Retroalimentar las necesidades de cambio o mantenimiento de maquinarias, equipos y herramientas.
41. Identificar y preservar los insumos, maquinaria, equipos y herramientas en el almacén.
42. Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y tomar acciones frente a los resultados obtenidos.
43. Realizar oportunamente el seguimiento y cierre de las acciones de mejora del proceso que apoya.
44. Cumplir con otras obligaciones relacionadas con su labor.
45. Apoyar el reporte de novedades en los aspectos técnicos de los equipos al proceso de mantenimiento.
46. Asignar responsabilidades y hacer seguimiento a las actividades del almacén.
47. Solicitar a los proveedores la materia prima e insumos necesarios el normal funcionamiento de los equipos, herramientas y maquinaria.
48. Reportar novedades presentadas en la maquinaria y equipos al Jefe de cuartel.
49. Verificar el inventario de existencias en almacén para realizar los pedidos de materia prima e insumos.
50. Realizar conjuntamente con el Jefe de Cuartel el inventario de equipos y maquinaria.
51. Retroalimentar al personal los cursos y capacitaciones recibidas.
52. Cumplir con lo establecido en los procedimientos y llevar los registros aplicables al proceso.
53. Realizar las respectivas cotizaciones de los elementos requeridos por la organización.
54. Apoyar las compras de insumos, herramientas, equipos y demás del proceso.
55. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras.
56. Visitar proveedores de insumos, herramientas, equipos y servicios para el proceso.

RESPONSABILIDADES

POR MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS:

- Los asignados al cargo.

POR INFORMES:

- Inventarios.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co
📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

| | |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Kardex. <p><u>POR DOCUMENTOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Entradas de almacén.• Salidas de almacén.• Recibos de caja menor y facturas. | |
| DESICIONES | |
| <p><u>AUTONOMAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Determinar el personal de apoyo.• Determinar estrategias que permitan asegurar el cumplimiento de la misión del cargo.• Realizar posibles requisiciones de materiales que pueda necesitar. <p><u>CONSULTADAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Compra de insumos, materiales y/o herramientas que se requieran para el cumplimiento de la misión del cargo cuyo monto sea superior a veinte mil pesos (\$200.000).• Baja definitiva de maquinarias y equipos del inventario.• Disponer de los vehículos de la organización para el cumplimiento de la misión del cargo.• Solicitud de equipos y maquinaria. | |
| FORMACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none">• Inducción General.• Manejo y control de Kardex.• Habilidades administrativas.• Capacitaciones en temas varios (Administración y optimización de recursos). | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Orden y aseo.• Manejo de conflictos.• Conocimiento de equipos y componentes de bomberos.• Detección asertiva y oportunamente de novedades.• Manejo de personal.• Liderazgo y trabajo en equipo.• Manejo de conflictos.• Capacidad de trabajar bajo presión.• Capacidad de negociación.• Interrelación con las demás personas. | |
| ELABORÓ | APROBÓ |

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co
📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

| | |
|------------------|--------------------|
| JAPG Bombero. | VGG Comandante. |
|------------------|--------------------|

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Máquinas.

JEFE DIRECTO: Comandante.

PROCESO: Gestión Administrativa.

MISIÓN

Planificar, coordinar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria y herramientas; con el fin de garantizar la disposición de los mismos, cumpliendo los requisitos de funcionamiento y el programa de mantenimiento.

FUNCIONES

57. Aprobar equipos para mantenimiento.
58. Validar y tramitar el formato de solicitud de mantenimiento.
59. Entrega de prioridades de mantenimiento al servicio técnico (Proveedores de servicios de mantenimiento).
60. Revisar la información consignada en el informe diario de operador entregada por operadores y maquinistas de equipos propios.
61. Apoyar el buen funcionamiento de los equipos en los aspectos técnicos y de mantenimiento.
62. Asignar responsabilidades y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento.
63. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y acatar las normas de seguridad que por su función debe cumplir.
64. Solicitar al almacén la materia prima e insumos necesarios para los mantenimientos.
65. Coordinar la ejecución de los mantenimientos programados.
66. Reportar novedades presentadas en la maquinaria y equipos al Jefe de cuartel, guardia de turno y Comandante.
67. Realizar verificaciones del estado de la maquinaria y equipos (Condiciones técnicas, físicas, aseo, entre otras).
68. Coordinar la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
69. Verificar los mantenimientos realizados en los equipos y maquinaria.
70. Validar la recepción de repuestos, equipos y demás solicitados al almacén.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



71. Verificar el inventario de existencias en almacén para realizar los pedidos de materia prima e insumos.
72. Realizar conjuntamente con el Jefe de Cuartel el inventario de equipos y maquinaria.
73. Solicitar el personal y disponer de equipos e insumos para los mantenimientos.
74. Hacer validación de los mantenimientos realizados, de acuerdo al equipo, a las especificaciones técnicas y tiempo de entrega.
75. Leer y estudiar permanentemente los manuales y las hojas de vida de la maquinaria y equipos.
76. Realizar inducción, charlas y capacitaciones al personal que labora con máquinas y equipos.
77. Retroalimentar al personal los cursos y capacitaciones recibidas.
78. Cumplir con lo establecido en los procedimientos y llevar los registros aplicables al proceso.
79. Elaborar las hojas de vida de la maquinaria y equipos.
80. Hacer seguimiento a los mantenimientos correctivos para ingresarlos en el programa de mantenimiento preventivo.
81. Apoyar el seguimiento y cierre de las acciones de mejora de su proceso.
82. Realizar seguimiento a la eficacia del programa de mantenimiento preventivo.
83. Hacer seguimiento del mantenimiento realizado por proveedores.
84. Apoyar las compras de repuestos, equipos y demás del proceso.
85. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras.
86. Mantener el orden, aseo y uso adecuado de los insumos, herramientas y materiales.
87. Realizar conjuntamente los certificados de mantenimiento.
88. Visitar proveedores de repuestos y servicios para el proceso.
89. Llevar un control de recepción, uso, mantenimiento y entrega de equipos suministrados por el cliente o proveedor externo.

RESPONSABILIDADES

POR MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS:

- Los asignados al cargo.

POR INFORMES:

- Programa de Mantenimiento.
- Informe estado de vehículos.
- Costos de mantenimientos.
- Certificados de Mantenimiento.



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

POR DOCUMENTOS:

- Manuales de equipos.
- Reporte de operadores y maquinistas.
- Hojas de vida de equipos.
- Solicitudes de mantenimiento.
- Salidas de almacén.
- Recibos de caja menor y facturas.

DESICIONES

AUTONOMAS:

- Determinar el personal de apoyo.
- Determinar estrategias que permitan asegurar el cumplimiento de la misión del cargo.
- Determinar los proveedores para los servicios y elementos que se requieran.
- Realizar posibles requisiciones de materiales que pueda necesitar.

CONSULTADAS:

- Compra de insumos, materiales y/o herramientas que se requieran para el cumplimiento de la misión del cargo cuyo monto sea superior a veinte mil pesos (\$200.000).
- Baja definitiva de maquinarias y equipos del inventario.
- Disponer de los vehículos de la organización para el cumplimiento de la misión del cargo.
- Solicitud de equipos y maquinaria.

FORMACIÓN

- Inducción General.
- Manejo y control de Kardex.
- Habilidades administrativas.
- Capacitaciones en temas varios (Administración y optimización de recursos).

HABILIDADES

- Orden y aseo.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de equipos y componentes de bomberos.
- Detección asertiva y oportunamente de novedades.
- Manejo de personal.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de negociación.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

- Interrelación con las demás personas.

ELABORÓ

JAPG
Bombero.

APROBÓ

VGG
Comandante.

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador APH.

JEFE DIRECTO: Comandante.

PROCESO: Atención PreHospitalaria.

MISIÓN

Planificar, coordinar y controlar el correcto funcionamiento de equipos, insumos, maquinaria, herramientas y personal para la Atención PreHospitalaria; con el fin de garantizar la disposición de los mismos para cuando sean requeridos en cualquier tipo de evento.

FUNCIONES

90. Solicitar los recursos que requiera el proceso.
91. Establecer, capacitar, dirigir y coordinar el grupo Atención PreHospitalaria de la organización.
92. Aprobar personal para la tripulación de vehículos cuyo fin sea la Atención PreHospitalaria.
93. Definir y establecer procedimientos y formatos para el proceso.
94. Establecer el perfil de cargo para el personal de Atención PreHospitalaria.
95. Realizar, controlar y verificar inventarios de insumos, equipos y maquinaria del proceso.
96. Clasificar material de Atención PreHospitalaria.
97. Verificar condiciones y estado de insumos, equipos y maquinaria de Atención PreHospitalaria y dar de baja según la circunstancia.
98. Coordinar el mantenimiento preventivo de insumos, equipos y maquinaria.
99. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo los insumos, equipos y maquinaria del proceso.
100. Solicitar al almacén los insumos, equipos y maquinaria requeridos.
101. Realizar control de novedades de insumos, equipos, maquinaria y personal a su cargo.
102. Elaborar las hojas de vida de la maquinaria y equipos a cargo del proceso.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



103. Revisar la información consignada en formatos del proceso.
104. Asignar responsabilidades y hacer seguimiento a las actividades propuestas por el proceso.
105. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y acatar las normas de seguridad que por su función debe cumplir.
106. Presentar informes de las actividades realizadas por el proceso.
107. Reportar novedades presentadas en la maquinaria y equipos al Jefe de cuartel, guardia de turno y Comandante.
108. Realizar verificaciones del estado de la maquinaria y equipos (Condiciones técnicas, físicas, aseo, entre otras).
109. Validar la recepción de pedidos, equipos y demás solicitados al almacén.
110. Realizar conjuntamente con el Jefe de Cuartel el inventario de insumos, equipos y maquinaria.
111. Leer y estudiar permanentemente los manuales y las hojas de vida de la maquinaria y equipos.
112. Realizar inducción, charlas y capacitaciones al personal activo de la organización.
113. Retroalimentar al personal los cursos y capacitaciones recibidas.
114. Cumplir con lo establecido en los procedimientos y llevar los registros aplicables al proceso.
115. Apoyar las compras de insumos, equipos y demás del proceso.
116. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras.
117. Mantener el orden, aseo y uso adecuado de los insumos, herramientas y materiales.
118. Liderar procesos de habilitación y/o certificaciones ante el ente correspondiente de acuerdo a la necesidad.

RESPONSABILIDADES

POR MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS:

- Los asignados al cargo.

POR INFORMES:

- Programa de capacitación.
- Informe estado de equipos y herramientas.
- Costos de insumos.
- Programas de capacitación.

POR DOCUMENTOS:

- Reporte de eventos cubiertos.
- Los establecidos por el cargo.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

DESICIONES

AUTONOMAS:

- Determinar el personal de apoyo.
- Determinar estrategias que permitan asegurar el cumplimiento de la misión del cargo.
- Realizar posibles requisiciones de materiales que pueda necesitar.

CONSULTADAS:

- Compra de insumos, materiales y/o herramientas que se requieran para el cumplimiento de la misión del cargo cuyo monto sea superior a veinte mil pesos (\$20.000).
- Baja definitiva de maquinarias y equipos del inventario.
- Disponer de los vehículos de la organización para el cumplimiento de la misión del cargo.
- Solicitud de equipos y maquinaria.
- Modificación o adecuación de equipos y maquinaria.

FORMACIÓN

- Inducción General.
- Habilidades administrativas.
- Capacitaciones en temas varios (Administración y optimización de recursos).

HABILIDADES

- Orden y aseo.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de equipos y componentes de bomberos.
- Detección asertiva y oportunamente de novedades.
- Manejo de personal.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de negociación.
- Interrelación con las demás personas.

ELABORÓ

JAPG
Bombero.

APROBÓ

VGG
Comandante.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Forestales

JEFE DIRECTO: Jefe de cuartel

PROCESO: Gestión Administrativa.

MISIÓN

Coordinar la existencia de insumos, maquinarias, materiales, herramientas, entre otras, para la atención de incendios forestales y actividades contiguas. Así mismo controlar existencias, necesidades e inventarios.

FUNCIONES

119. Coordinar la disponibilidad de insumos y óptimo estado de maquinaria, materiales, herramientas para la atención de incidentes forestales.
120. Organizar la estantería del almacén.
121. Actualizar kardex (Tarjeta control de existencias).
122. Contribuir con el orden y aseo del almacén.
123. Legalizar las salidas del almacén en el formato correspondiente de herramientas, insumos, materiales para forestales.
124. Acatar las normas de seguridad que por su función debe cumplir.
125. Cumplir con lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y llevar los registros aplicables al proceso.
126. Solicitar reposición de inventarios de acuerdo al punto de reorden.
127. Realizar mensualmente el inventario físico.
128. Reclasificar los insumos, maquinaria, equipos y herramientas que no estén conformes.
129. Retroalimentar las necesidades de cambio o mantenimiento de maquinarias, equipos y herramientas.
130. Identificar y preservar los insumos, maquinaria, equipos y herramientas en el almacén.
131. Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y tomar acciones frente a los resultados obtenidos.
132. Realizar oportunamente el seguimiento y cierre de las acciones de mejora del proceso que apoya.
133. Cumplir con otras obligaciones relacionadas con su labor.
134. Apoyar el reporte de novedades en los aspectos técnicos de los equipos.
135. Reportar novedades presentadas en la maquinaria y equipos al Jefe de cuartel.
136. Realizar conjuntamente con el Jefe de Cuartel el inventario de equipos y maquinaria.
137. Retroalimentar al personal los cursos y capacitaciones recibidas.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

138. Cumplir con lo establecido en los procedimientos y llevar los registros aplicables al proceso.
139. Realizar las respectivas cotizaciones de los elementos requeridos por la organización.
140. Apoyar las compras de insumos, herramientas, equipos y demás del proceso.
141. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras.
142. Visitar proveedores de insumos, herramientas, equipos y servicios para el proceso.

RESPONSABILIDADES

POR MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS:

- Los asignados al cargo.

POR INFORMES:

- Inventarios.
- Kardex.

POR DOCUMENTOS:

- Los establecidos para el proceso.

DESICIONES

AUTONOMAS:

- Determinar el personal de apoyo.
- Determinar estrategias que permitan asegurar el cumplimiento de la misión del cargo.
- Realizar posibles requisiciones de materiales que pueda necesitar.

CONSULTADAS:

- Compra de insumos, materiales y/o herramientas que se requieran para el cumplimiento de la misión del cargo cuyo monto sea superior a veinte mil pesos (\$20.000).
- Baja definitiva de maquinarias y equipos del inventario.
- Disponer de los vehículos de la organización para el cumplimiento de la misión del cargo.
- Solicitud de equipos y maquinaria.

FORMACIÓN

- Inducción General.
- Manejo y control de Kardex.
- Habilidades administrativas.
- Capacitaciones en temas varios (Administración y optimización de recursos).

HABILIDADES

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co
📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orden y aseo. • Manejo de conflictos. • Conocimiento de equipos y componentes de bomberos. • Detección asertiva y oportunamente de novedades. • Manejo de personal. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Manejo de conflictos. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de negociación. • Interrelación con las demás personas. | |
| <p>ELABORÓ</p> <p>JAPG Bombero.</p> | <p>APROBÓ</p> <p>VGG Comandante.</p> |

| |
|---|
| NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Rescate |
| JEFE DIRECTO: Jefe de cuartel |
| PROCESO: Gestión Administrativa. |
| MISIÓN |
| Coordinar la existencia de insumos, maquinarias, materiales, herramientas, entre otras, para la atención de rescates y actividades similares. Así mismo controlar existencias, necesidades e inventarios. |
| FUNCIONES |
| 143. Coordinar la disponibilidad de insumos y óptimo estado de maquinaria, materiales, herramientas para la atención de rescates. |
| 144. Organizar la estantería del almacén. |
| 145. Actualizar kardex (Tarjeta control de existencias). |
| 146. Contribuir con el orden y aseo del almacén. |
| 147. Legalizar las salidas del almacén en el formato correspondiente de herramientas, insumos, materiales para rescates. |
| 148. Acatar las normas de seguridad que por su función debe cumplir. |
| 149. Cumplir con lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y llevar los registros aplicables al proceso. |
| 150. Solicitar reposición de inventarios de acuerdo al punto de reorden. |
| 151. Realizar mensualmente el inventario físico. |

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

152. Reclassificar los insumos, maquinaria, equipos y herramientas que no estén conformes.
153. Retroalimentar las necesidades de cambio o mantenimiento de maquinarias, equipos y herramientas.
154. Identificar y preservar los insumos, maquinaria, equipos y herramientas en el almacén.
155. Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y tomar acciones frente a los resultados obtenidos.
156. Realizar oportunamente el seguimiento y cierre de las acciones de mejora del proceso que apoya.
157. Cumplir con otras obligaciones relacionadas con su labor.
158. Apoyar el reporte de novedades en los aspectos técnicos de los equipos.
159. Reportar novedades presentadas en la maquinaria y equipos al Jefe de cuartel.
160. Realizar conjuntamente con el Jefe de Cuartel el inventario de equipos y maquinaria.
161. Retroalimentar al personal los cursos y capacitaciones recibidas.
162. Cumplir con lo establecido en los procedimientos y llevar los registros aplicables al proceso.
163. Realizar las respectivas cotizaciones de los elementos requeridos por la organización.
164. Apoyar las compras de insumos, herramientas, equipos y demás del proceso.
165. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras.
166. Visitar proveedores de insumos, herramientas, equipos y servicios para el proceso.

RESPONSABILIDADES

POR MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS:

- Los asignados al cargo.

POR INFORMES:

- Inventarios.
- Kardex.

POR DOCUMENTOS:

- Los establecidos para el proceso.

DESICIONES

AUTONOMAS:

- Determinar el personal de apoyo.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DAGUA VALLE

UNIDAD, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

- Determinar estrategias que permitan asegurar el cumplimiento de la misión del cargo.
- Realizar posibles requisiciones de materiales que pueda necesitar.

CONSULTADAS:

- Compra de insumos, materiales y/o herramientas que se requieran para el cumplimiento de la misión del cargo cuyo monto sea superior a veinte mil pesos (\$20.000).
- Baja definitiva de maquinarias y equipos del inventario.
- Disponer de los vehículos de la organización para el cumplimiento de la misión del cargo.
- Solicitud de equipos y maquinaria.

FORMACIÓN

- Inducción General.
- Manejo y control de Kardex.
- Habilidades administrativas.
- Capacitaciones en temas varios (Administración y optimización de recursos).

HABILIDADES

- Orden y aseo.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de equipos y componentes de bomberos.
- Detección asertiva y oportunamente de novedades.
- Manejo de personal.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de negociación.
- Interrelación con las demás personas.

ELABORÓ

JAPG
Bombero.

APROBÓ

VGG
Comandante.

📞 Emergencias: Tel. (2) 245 0360 - Cels. 316 705 0414 - 312 260 5849
www.bomberosdagua.gov.co ✉ info@bomberosdagua.gov.co

📍 Cra. 11 No. 7-25 Dagua, Valle del Cauca - Colombia