



RADICADO NO.: QUILLA-2025-0286785

BARRANQUILLA 20 noviembre 2025.

**SEÑOR
CIUDADANO INTERESADO**

BARRANQUILLA

En referencia al Radicado No. EXT-QUILLA-2025-0236421

Asunto: FUNCIONES BOMBERO 475-05

Cordial saludo,

Dando respuesta a su solicitud, donde nos indican que el personal del cuerpo de Bomberos en periodo de prueba, no esta cumpliendo las funciones del cargo, usurpando funciones administrativas, nos permitimos detallar manual de funciones (DECRETO No. 182 DE AGOSTO 30 DE 2021) del cargo BOMBERO 475 - 05:

1. Actuar en operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades, los cuales se presenten en el Distrito y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
2. Revisar diariamente los vehículos, equipos y las máquinas de la Institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de mantenerlas en perfecto estado y listas para la prestación del servicio.
3. Prestar los turnos de atención de teléfonos y radio-comunicaciones en la guardia y otros que le asignen en las instalaciones de la Institución, de acuerdo con la programación establecida, con el fin de facilitar la prestación oportuna del servicio.
4. Realizar visitas de inspección a establecimientos públicos, comerciales y sitios donde haya amenaza de calamidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones respectivas.
5. Realizar las actividades de aseo y sostenimiento complementarias de las instalaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas, con el fin de contribuir a su buen funcionamiento y presentación.
6. Prestar apoyo en caso de emergencias cuando el comité de gestión de riesgo lo solicite.

7. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
8. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
10. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
11. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
12. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
13. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Teniendo en cuenta las funciones detalladas anteriormente, podemos evidenciar que dentro de las mismas, se encuentran funciones de carácter administrativo bajo necesidad del servicio.

Cordialmente,



ANGELO CIANCI DIAZ

SECRETARIO DE DESPACHO

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Aprobado el: 20/noviembre/2025 10:28:50 a. m.

Hash: CEE-254c7eae7ce2db3aec922045c40be9f33e8c8c18

Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Laura Vanessa Oliveros Arce	loliverosa [18/noviembre/2025 02:37:38 p. m.]
Revisó	Gina Paola Rodriguez Ojeda	grodriguez [19/noviembre/2025 04:07:52 p. m.]
Aprobó	Angelo Cianci Diaz	acianci [20/noviembre/2025 10:28:50 a. m.]