REPUBLICA DE COLOMBIA
Cuerpo de Bomberos Voluntarios Montelíbano
Departamento de Córdoba
Nit: 900.676.215-2

Valor, Abnegación y Disciplina

Nombre procedimiento	Inspección y concepto técnico en seguridad humana y protección contra incendios en establecimientos	
No/código del Procedimiento	CBVM-001	
Versión	001	
Actualizado	dd-mm-aaaa	Página **1** de **5**

1. Nombre del procedimiento		Inspección y concepto técnico en seguridad humana y protección contra incendios en establecimientos.	
2. Proceso al que pertenece		administrativo	
3. Responsable del procedimiento		Director del departamento de prevención	
4. Propósito		Se busca establecer las fases concretas y acciones a realizar a la hora de realizar una inspección en seguridad humana y protección contra incendio	
5. Objetivo		Indicar el paso a paso del proceso de inspección y certificación del departamento de prevención	
6. Alcance		Este procedimiento aplica para todo el personal que realice inspecciones de seguridad humana y protección contra incendios en nombre del cuerpo de bomberos voluntarios de Montelíbano. Además, para todos aquellos que, por su labor en la institución, tengan correlación en las actividades realizadas en el departamento de prevención.	
7. Acciones previas		• Verificación del marco legal • Verificación de las acciones • Socialización a todo el personal	
8. Fases y acciones	**Fases**	**Descripción**	**Responsable**
	Solicitud y asignación de la inspección	Recepción de los documentos solicitados por el cuerpo de bomberos según su naturaleza jurídica. • Solitud por escrito o email • Cámara de comercio • RUT • Copia de la cedula del representante legal • Plan de emergencias • Otros que se requieran	Asistente administrativa
		Aplicación de tarifas. • Se da el valor de la inspección • Se entrega número de cuenta	Asistente administrativa
		Asignación del inspector. • Se recibe comprobante de pago	Asistente administrativa

		• Se asigna el inspector a realizarla • Se especifica la fecha de la inspección (no mayor a 8 días)	
	Preparación de la inspección	Revisar informes y formularios de Inspecciones anteriores • Se miran hallazgos • Acciones por corregir • Compromisos adquiridos en la última visita • Registros fotográficos.	Inspector
		Revisar reportes de informes del establecimiento a las autoridades competentes por condiciones de alto riesgo	Inspector
		Revisar en las estadísticas de atención de emergencias	Inspector
		Establecer la cita y horario de la inspección con la entidad	Asistente administrativa
		Informarse sobre los requerimientos que el establecimiento exija (EPPs, carnet de vacunación, seguridad social)	Inspector
	Realizar la inspección	Se toma información de forma secuencial y organizada con respecto al tipo de establecimiento, contenidos y procesos realizados	Inspector
		Aplicar el formato de inspección realizando el recorrido de las instalaciones de la entidad y formulando preguntas direccionadas a verificar: • El riesgo de incendio • Protección contra incendios • Protección a la seguridad humana	Inspector
		Tomar evidencia fotográfica de hallazgos	Inspector
		Se entrega copia del formato inspección	Inspector
	Si no se encontraron hallazgos por mejorar, siga en la fase de **Concepto técnico**		
	Elaboración y notificación del informe final de inspección	Se debe realizar informe reglamentario para la autoridad competente si se encontraron hallazgos de alto riesgo para la vida y la seguridad (se debe entregar al día siguiente después de haber hecho la inspección). Si los hallazgos no se han subsanado, en un plazo no mayor a cuatro días, se debe enviar el informe nuevamente a la autoridad competente.	Director e Inspector
		Se realiza informe solicitado por la entidad donde se establezcan los hallazgos encontrados en la inspección en cuanto a riesgo de incendio, protección contra	Inspector

		incendio y seguridad humana. Además, se especifican las recomendaciones a cumplir para subsanar los hallazgos negativos (debe ser entregado en un plazo no mayor a 15 días calendario)	
	Verificación	Si la entidad hay hallazgos de alto riesgo para la vida y la seguridad, se debe ir cada cuatro días a verificar la disminución del riesgo (hacerlo e informa hasta que se subsane el riesgo)	Director e Inspector
		Después de haber hecho la inspección, la entidad tiene treinta días calendarios para subsanar los hallazgos negativos. Por lo tanto, el inspector debe ir a verificar dichos hallazgos, si estos no se han minimizado, el inspector debe dar otros treinta días calendario de prórroga, si en la segunda verificación se observa que los hallazgos no han sido subsanados, el inspector debe informar a la entidad que el proceso de inspección ha terminado y debe empezar a tramitarlo de nuevo.	Director e Inspector
	Concepto técnico	Si la entidad cuenta con las condiciones mínimas para la protección contra incendios y seguridad humana, se le entrega un concepto técnico y un stiker que indique dicha apreciación.	Asistente administrativa
		El concepto técnico, tiene una vigencia estipulada desde la fecha que se redacta hasta la finalización del año fiscal que va en transcurso.	Asistente administrativa
		El concepto técnico debe ser firmado por el director del departamento de prevención y el representante legal. En la situación que el director del departamento no se encuentre en la ciudad, el concepto debe ser firmado por el inspector que realizó la inspección	Director

9. Flujograma

10. Definiciones

Subsanar: Resarcir o remediar un defecto, un daño o un error, una dificultad o un problema
Prórroga: prolongar una cosa por un tiempo determinado:
Stiker: Pegatina, adhesivo pequeño
Hallazgos: Cosa material o inmaterial que se halla o descubre (en un ámbito específico)

11. Condiciones de seguridad

Siempre ir con buena presentación personal
Utilizar los equipos de protección personal
Llevar los equipes de medición

12. Documentos relacionados

Ley 1175 del 2012
Ley 1796 del 2016
Resolución 0661del 2014

13. Anexos

Concepto técnico
Stiker

14. Revocatoria

Consejo de dignatarios

16. Control de cambios

Revisión	Fecha	Numeral	Cambio realizado	Elaboró	Revisó	Aprobó

17. Control del documento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luis Gabriel Marzola lopez	Consejo de dignatarios	Consejo de dignatarios