# ANEXO 7A - instrucciones plantilla procedimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ESCUDO** | **CUERPO DE BOMBEROS DE XXXX**  **PROCEDIMIENTO OPERATIVO** | **Nombre procedimiento** |  |
| **No. / Código del Procedimiento** |  |
| **Versión** |  |
| **Actualizado a** | Página  **1** de |

**Encabezado del procedimiento:** es la identificación del procedimiento, este aparece en todas las páginas del procedimiento.

Contiene:

**Escudo**: logo del cuerpo de bomberos.

**Nombre del cuerpo de bomberos**: este debe ser completo.

**Nombre del procedimiento**: se coloca el nombre que identifica el procedimiento.

**Número del procedimiento**: se coloca el número consecutivo del procedimiento.

**Versión**: Se coloca el número de la versión

**Actualizado a**: fecha en la cual fue elaborado el procedimiento (dd-mm-aaaa).

**CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Nombre del procedimiento** | | Nombre completo del procedimiento | |
| 1. **Proceso al que pertenece** | | De acuerdo con la estructura del cuerpo de bomberos, detalla el proceso del que hace parte, área operativa, administrativa, etc. | |
| 1. **Responsable del procedimiento** | | Responsable de aplicación del procedimiento. | |
| 1. **Propósito** | | Es la finalidad del procedimiento, lo que se busca. | |
| 1. **Objetivo** | | Es la explicación del propósito, teniendo en cuenta:   * Finalidad del procedimiento. * Con redacción clara y concreta. * Se redacta con verbo en infinitivo (verbo terminado en AR, ER o IR) * Concretamente: QUE SE HACE Y PARA QUÉ SE HACE. | |
| 1. **Alcance** | | Describe los ámbitos de aplicación, tales como áreas, actividades, así como también para que acciones o actividades no aplica.  Ejemplo: *Este procedimiento aplica para el personal de la especialidad de materiales peligrosos.* | |
| 1. **Acciones previas** | | Indica lo que se requiere previamente para la implementación del procedimiento, por ejemplo:   * Socialización a todas las unidades del cuerpo de bomberos. * Simulaciones y simulacros. * Entrenamiento. * Revisión de normativa aplicable. | |
| 1. **Fases y acciones** | **Fases** | **Descripción** | **Responsable** |
| **Activación** | Describe de forma específica y detallada la actividad de acuerdo a la fase. | Quien está a cargo de la actividad, cargo, posición |
| **Movilización** |
| **Operación** |
| **Desmovilización** |
| **Cierre** |

**Activació**n: es la descripción de la acción una vez recibida la notificación del incidente.

**Movilización**: corresponde al desplazamiento hacia el sitio del incidente.

**Operación:** Son las actividades paso a paso para la atención del incidente.

**Desmovilización**: finalización del incidente y regreso de los recursos.

**Cierre:** finalización completa del incidente, incluye

**Nota**: Si el procedimiento es administrativo se debe ajustar las fases de acuerdo con su finalidad.

|  |
| --- |
| 1. **Flujograma** |
|  |

Presenta en secuencia las actividades, teniendo en cuenta: Número de actividad, si se tiene un documento para el desarrollo de **la** actividad, si se genera algún documento o producto.

**En los procedimientos operativos el flujograma corresponde a la fase de operaciones.**

**Flujograma**: muestra la secuencia de actividades, la relación, las decisiones y la gestión documental aplicable. Usa figuras básicas para su elaboración:

Principio o fin

Documento

Decisión

Conector de actividades

Actividad

Fecha de flujo

|  |
| --- |
| 1. **Definiciones** |
|  |

Es un glosario de las definiciones aplicables al procedimiento si es necesario. Debe incluir siglas, acrónimos y términos técnicos que puedan ser interpretados de diferente forma.

|  |
| --- |
| 1. **Condiciones de seguridad** |
|  |

Describe las acciones específicas necesarias para proteger el personal, normas aplicables.

|  |
| --- |
| 1. **Documentos relacionados** |
|  |

identifica otros documentos que hacen parte o tienen relación con el procedimiento y ya están establecidos en el cuerpo de bomberos.

|  |
| --- |
| 1. **Anexos** |
|  |

Registros o formularios que se generan o utilizan, son evidencias de la aplicación del procedimiento.

|  |
| --- |
| 1. **Revocatoria** |
|  |

Lista los cargos autorizados para revocar o dejar sin efecto el procedimiento y los motivos para hacerlo.

|  |
| --- |
| 1. **Lista de distribución** |
|  |

Lista donde queda guardado el documento original en físico y digital, además de listar los cargos autorizados para entregar copias del procedimiento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Control de cambios** | | | | | | |
| **Revisión** | **Fecha** | **Numeral** | **Cambio realizado** | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Registro de las modificaciones y revisiones aplicadas al procedimiento en una o en varias de sus partes.

**Revisión:** se coloca el número de la revisión.

**Fecha:** se coloca la fecha del cambio

**Numeral:** se coloca el numeral que presenta el cambio.

**Cambio realizado**: describe el cambio.

**Elaboró**: nombre de la persona que hizo el cambio.

**Revisó**: nombre de la persona que revisa.

**Aprobó**: nombre de la persona que aprueba.

**Pie de página:** va en todas las hojas del procedimiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Control del documento** | | |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Autorizó** |
|  |  |  |

**Elaboró**: nombre de la persona que elabora el procedimiento.

**Revisó**: nombre de la persona que revisa el procedimiento.

**Autorizó**: nombre de la persona que autoriza el procedimiento.