PLAN Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

BOGOTA D.C.

AGOSTO 2019

SEGURIDAD

Policía: _____112
CAI Santa Isabel _____ Carrera 27 # 1C-00 – 2019299

EMERGENCIA

Teléfono único de emergencias _____123
Defensa Civil: _____144
Bomberos (Restrepo) _____ Cra. 27 # 19A -10 Sur – 2727721 / 2727701

SALUD Y ARL

Hospital San Jose: _____ Cl. 10 #18-75 - 3538000
ARL Positiva: _____ 4055911

SERVICIOS PÚBLICOS

Gas natural: _____164
Empresa de Energía: _____115
Acueducto: _____116

OBJETIVO

Disminuir los niveles de riesgo de cada una de las amenazas existentes, mediante un plan de prevención y pitigación, que permita la reducción de la pulnerabilidad existente en las diversas actividades que realiza la organización.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos y actividades desarrolladas en las instalaciones de COMERCILIZADORA JARVAN PYS S.A.S.

PRESENTACIÓN

El plan de emergencias es un documento de planeación y organización de un conjunto de estrategias anticipadas, organización, normas y procedimientos teniendo en cuenta los lineamientos legales y técnicos vigentes, con el fin de prevenir y disminuir los niveles de riesgo ante una situación de emergencia, adoptando medidas tendientes a prevenir y mitigar los efectos que las diferentes amenazas (internas o externas) puedan generar.

Se adicionan los planes de acción (PA) ante incidentes, la capacitación, el entrenamiento, el suministro de los recursos necesarios para hacer frente a una emergencia y la recuperación del proceso productivo en el menor tiempo posible, con acciones que disminuyan el lucro cesante y la susceptibilidad a sufrir nuevos efectos dañinos en el futuro.

MARCO LEGAL

1. Código sanitario Nacional Colombiano (Ley 9 de 1979), Título III
2. Estatuto de seguridad industrial (Resolución 2400 de 1979): Requisitos para los centro de trabajo.
3. Ley 99 de 1993 por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente y se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA, dispone en su artículo 1 numeral 9 que: la prevención de desastres es materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia son de obligatorio cumplimiento.
4. Decreto ley 1295 de 1994. Sistema general de riesgos profesionales
5. Decreto 926 de 2010: NRS-10 Reglamento de construcción sismo resistente: aspectos relativos a la estructura, títulos K y J protección contra incendios y seguridad humana.
6. Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales.
7. Ley 1575 de 2012. Por la Cual se establece la Ley General de Bomberos en Colombia.
8. Resolución 256 de 2014. Por medio de la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia.
9. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Título 4, Capítulo 6. Disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Resolucion 1111 de 2017. Estandares minismos del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo Art. 3º

NORMATIVIDAD TÉCNICA

- NTC: Normas Técnicas Colombianas

• NTC 1700: Establece los requisitos mínimos que debe cumplir los edificios para facilitar la evacuación de los ocupantes de una edificación en caso de fuego u otra emergencia
• NTC 1410: Símbolos gráficos de evacuación.
• NTC 1461: Colores y señales de seguridad
• NTC 1867: Sistema de señales contra incendio.
• NTC 1916: Extintores de fuego. Clasificación y ensayo.
• NTC 1931: Seguridad contra incendios. Señales.
• NTC 2885: Extintores portátiles. Generalidades.
• NTC 4166: Equipo de protección y extinción de incendio

Normas Técnicas Internacionales

- NFPA 1. Código de prevención de incendios
- NFPA 10. Norma para extintores portátiles.
- NFPA 72. Sistema de alarmas
- NFPA 170. Símbolos de seguridad contra incendios
- NFPA 600. Norma sobre brigadas privadas contra incendios
- NFPA 1600. Prácticas recomendadas para el manejo de desastres.
- NFPA 101. Código de seguridad humana

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN						
RAZÓN SOCIAL **COMERCILIZADORA JARVAN PYS S.A.S.**				**NIT** **901303037-1**		
Correo electrónico **ventas@jarvanpublicidad.com**			**Dirección** **Cra 26 # 1ª-04**			
Teléfonos **32146642007**			**Fax**			
Departamento **Cundinamarca**	**Ciudad** **Bogotá D.C.**		**Barrio** **Santa Isabel**			
LINDEROS						
Al norte	**Casa Residencial**					
Al sur	**Estación de gasolina**					
Oriente	**Casa Residencial**					
Occidente	**Casa Residencial**					
CLASIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN						
Actividad económica	**Comercio al por mayor no especializado**					
Representante legal	**Giovanna Zapata**		**Teléfono** **3214664200 7**	**Correo** **ventas@jarvanpublicidad.com**		
CARGA OCUPACIONAL						
Áreas/población	**Cantidad**	**Horario 1**	**Horario 2**	**Horario 3**	**Horario 4**	**observaciones**
Administrativo	2	Lunes a viernes 8am a 5pm				

UBICACIÓN Y AMBIENTE SOCIO ECONÓMICO: El sector en el cual se encuentra ubicado COMERCILIZADORA JARVAN PYS S.A.S. es comercial, predominando restaurantes y almacenes de ropa.

Planos de evacuación

ANALISIS DE RIESGO

Análisis de vulnerabilidad

El objetivo de la identificación, inventario y evaluación de amenazas es determinar el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida o alteración de un elemento o grupo de elementos como lo son las personas, los recursos y los sistemas y procesos ante la ocurrencia de una amenaza específica.

Recursos para emergencia

Para poder combatir una emergencia con el personal disponible, se necesita la ayuda de equipos, implementos y herramientas propias para prevenir, combatir controlar o mitigar situaciones de riesgo que se presenten y otra serie de recursos llamados externos como el apoyo de los diferentes organismos de socorro del sector, cuerpos de bomberos, estaciones de policía, CAI etc., y la atención de clínicas y hospitales de segundo y tercer nivel en caso de emergencias médicas, de acuerdo al cuadro de amenazas estipulado para esta organización, de lo contrario todos los esfuerzos serían infructuosos; por eso es importante tener este presente el inventario de estos recursos, con sus características y su ubicación.

Recursos internos

- **Extintores manuales**

EQUIPO CONTRA INCENDIO	CANTIDAD	UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
Extintores Multipropósito ABC	1	Oficina	

- **Gabinetes**

No se cuenta con gabinete contra incendio

- **Panel de alarma para emergencias:**

No se cuenta con este elemento.

- **Sistemas de seguridad:**

- Cámaras para monitoreo:

La organización no cuenta con cámaras de monitoreo

- Sensores de movimiento

La organización no cuenta con sensores de movimiento

- **Equipos para primeros auxilios**

Botiquines

UBICACIÓN	DOTACION	TIPO
Oficina	Elementos de acuerdo a lo descrito en la resolución 705 de 2007	A

Camilla

UBICACIÓN	ELEMENTO
Oficina	Camilla en poliuretano con arnés

Inventario de amenazas y diagnóstico de vulnerabilidad

El primer paso para la elaboración de plan de emergencias, es realizar el análisis de vulnerabilidad, el cual permite identificar el grado de indefensión de la organización frente a una amenaza.

- Encontrar cuáles eventos pueden representar una amenaza o un riesgo potencial para la organización.
- Verificar si la construcción de la edificación ofrece alguna seguridad a los trabajadores que permanecen en ella, durante la jornada laboral.
- Definir los recursos con que cuenta la organización para enfrentar situaciones de emergencia.

Inventario de amenazas

- **Antecedentes históricos**

ANTECEDENTES HISTORICOS								
FECHA DEL EVENTO	TIPO DE AMENAZA			AREA LOCATIVA AFECTADA	DAÑOS MATERIALES	NUMERO DE VICTIMAS		MEDIDAS IMPLEMENTADAS
	NATURAL	SOCIAL	TECNICA			FALATES	NO FATALES	
	X			No	No	NO	No	NA

COMERCILIZADORA JARVAN PYS S.A.S. corresponden a las marcadas en el siguiente cuadro.

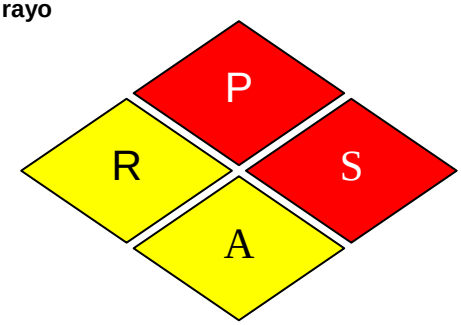
La metodología de análisis de riesgos por colores es una metodología cualitativa que permite desarrollar análisis de amenazas y análisis de vulnerabilidad de personas, recursos y sistemas y procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo con códigos de colores.

Identificación de Amenazas
La identificación de amenazas realizada en la empresa se puede apreciar en el Anexo 1 “Análisis de Riesgo”.

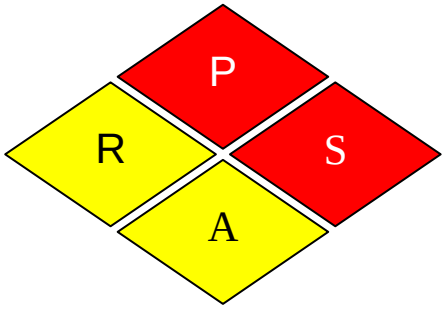
Análisis de Vulnerabilidad
Ver Anexo 1 “Análisis de Riesgo”

Priorización de Riesgos

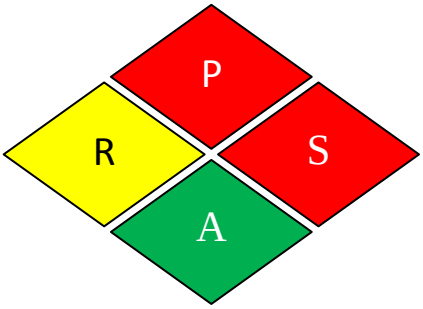
Tormenta, granizada, caída de rayo
Calificación de Riesgo Medio



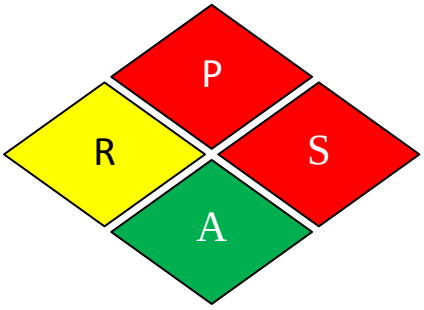
Movimiento sísmico
Calificación de Riesgo Medio



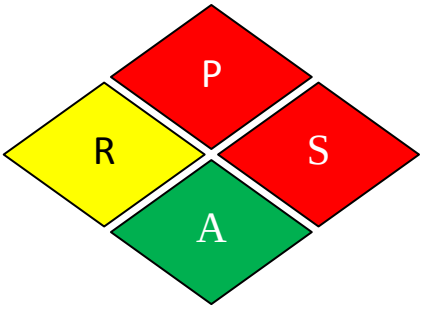
Atentado terrorista
Clasificación del riesgo Medio



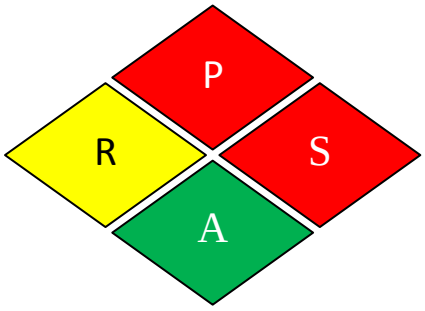
Inundación
Clasificación del riesgo Medio



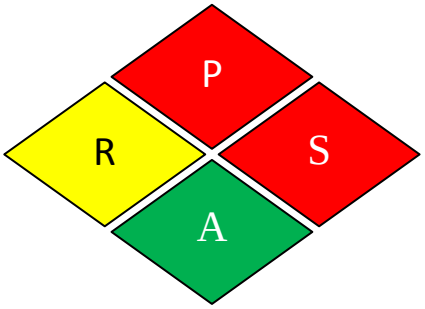
Conato de incendio
Clasificación del riesgo Medio



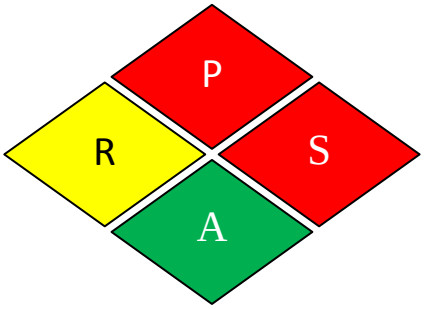
Accidentes personales
Clasificación del riesgo Medio



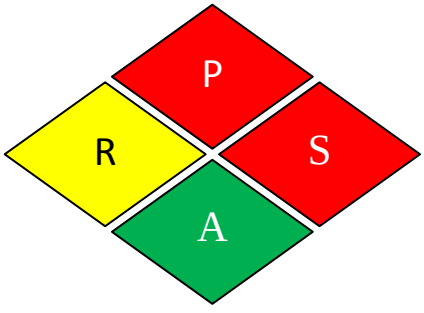
Explosión
Clasificación del riesgo Medio



Hurto simple o con herida por arma de fuego o blanca
Clasificación del riesgo Medio



Asonada
Clasificación del riesgo Medio



MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Las medidas de intervención sugeridas para la empresa se pueden apreciar en el Anexo 1 “Análisis de Riesgo”.

ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Cuando en una emergencia se requiera del esfuerzo de varias personas, áreas e instituciones, independiente de la magnitud, se requiere un trabajo unificado para garantizar el éxito de las operaciones y el uso adecuado de los recursos. El sistema de comando de emergencias /incidentes es la estructura organizativa que ofrece la flexibilidad y gestión para el uso de todos los recursos.

En COMERCILIZADORA JARVAN PYS S.A.S. la brigada de emergencias está integrado por las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	FUNCION EN LA BRIGADA DE EMERGENCIAS
			Evacuación
			Control de incendios
			Primeros auxilios

En las emergencias de menor magnitud varias de estas funciones pueden ser asumidas por una sola persona, el comandante de incidentes /emergencias (CI).

En la medida cada uno de los CI lo consideren necesario o la magnitud del incidente así lo amerite, se establecerán las demás funciones.

Si llega a ser necesario, cada una de estas secciones podrá dividirse en otras más pequeñas, pero se mantendrá, durante toda la emergencia, un solo comandante de incidentes.

COMANDANTE DE INCIDENTES: Persona responsable de asumir y dirigir el comando y la gestión permanente de la emergencia. Debe ser una persona con las siguientes características: seguro, tranquilo y tener un raciocinio rápido para poder dirigir una respuesta en cualquier escenario de emergencias. El jefe de emergencias debe ser flexible, adaptable y realista en relación con sus propias limitaciones.	**Antes:** • Aprobación de planes de emergencia • Colaborar en los análisis de riesgos y vulnerabilidad de la organización • Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en los análisis de riesgos. • Planeación y participación en reuniones y capacitaciones periódicas • Aprobación de cronogramas de actividades
	Durante: • Participar en la evaluación de toda emergencia, evaluando las prioridades. • Asumir el comando y establecer el puesto de mando unificado en caso de ser necesario. • Marcar las pautas de actuación durante las emergencias desde el centro de mando determinado. • Mantener comunicación continua con el comandante de la brigada para conocer el estado de la situación y los recursos logísticos necesarios. • Establecer los perímetros de aislamiento. • Desarrollar el Plan de acción de la emergencia (PAE) • Administrar los recursos utilizados durante la emergencia. • Apoyar las estrategias operacionales guiándose en los procedimientos

	para cada evento. • Realizar la comunicación oportuna a los demás miembros del equipo a medida que se establezca la complejidad de la respuesta y recursos necesarios. • Desarrollar la estructura de respuesta apropiada manteniendo siempre el alcance y control de los recursos. • Asumir la responsabilidad de las acciones en el lugar de los hechos hasta que la autoridad sea delegada a otra persona (interna o perteneciente a organismos externos de socorro). • Colaborar con en la coordinación de acciones con las instituciones que se incorporen a la escena de la emergencia. • Responsabilizarse por el control de la documentación y los gastos y preparar el informe final a las partes interesadas.
	Después: • Colaborar en la evaluación final de la emergencia. • Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas y evaluarlas. • Colaborar en la investigación del evento
DELEGADO PARA ENLACE: Vincula y apoya a los compañeros externos y las organizaciones	• Obtener un reporte rápido del Comandante de Incidente. • Identificar a los representantes de cada una de las Organizaciones, incluyendo su comunicación y líneas de información. • Responder a las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras Organizaciones. • Evitar involucrarse en las operaciones de respuesta.
INFORMACIÓN PÚBLICA: Trabaja con los medios de comunicación y distribuye los mensajes a la comunidad pública y local.	• Formular y emitir la información acerca del incidente a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas. • Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante de incidente. • Evitar involucrarse en las operaciones de respuesta.
PLANIFICACIÓN	Reúne información, hace planes anticipados y mantiene a todos los miembros del equipo informados y en comunicación. Situacional: • Recolectar y organizar la información acerca del estado de la situación del Incidente Documentación: • Mantener los archivos completos y precisos del incidente. • Proporcionar servicios de fotocopiado al personal del incidente. • Empacar y almacenar los archivos del incidente para cualquier finalidad legal, analítica o histórica. • Consolidar información de todas las ramas y unidades de la estructura organizacional del incidente. Recursos: • Establecer todas las actividades de registro de recursos, suministros y servicios para el incidente; • Preparar y procesar la información acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios en el incidente; • Preparar y mantener todos los anuncios, cartas y listas que reflejen el estado actual y ubicación de los recursos, suministros y servicios para el transporte y apoyo a los vehículos; • Mantener una lista maestra de registro de llegadas de los recursos, suministros y servicios para el incidente.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Lleva cuenta de todos los gastos, reclamos y actividades y es el guardián del registro del incidente.	• Es responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos. • Desarrollar un plan operativo para el funcionamiento de las finanzas en el incidente. • Mantener contacto diario con las instituciones en lo que respecta a asuntos financieros. • Asegurar que todos los registros del tiempo del personal sean transmitidos a la institución de acuerdo a las normas establecidas. • Informar al personal administrativo sobre todo asunto de manejo de negocios del incidente que requiera atención y proporcionarles el seguimiento antes de dejar el incidente.
LOGISTICA	Encargado de encontrar, distribuir y guardar todos los recursos necesarios (suministros), para responder apropiadamente al incidente. • Supervisar actividades de abastecimiento, recepción, almacenamiento, control y manejo de inventarios. • Mantener de manera permanente un listado o base de datos con el personal de la organización • Coordinar las acciones de ingreso de pedidos o solicitud de suministros, aislamiento de suministros, aislamiento de estos, trasporte o entrega. • Supervisar servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas tales como instalaciones, medios de trasporte, sistemas de comunicación. Mantener el registro de actividades y reportar las mismas al comandante del incidente.
GRUPO DE OPERACIONES (BRIGADISTAS): Grupo conformado por trabajadores pertenecientes a cada una de las áreas. Cumplen funciones equivalentes a una brigada de emergencias y asisten al jefe de emergencias en las tareas operativas y de control de la emergencia en el sitio del incidente. Sus principales funciones son:	**Antes del incidente:** • Participar en las capacitaciones programadas y retroalimentar a sus compañeros acerca de los temas tratados. • Participar activamente en los simulacros programados. • **Durante:** • Reportarse al jefe de emergencias procurando comunicación continua y acatar sus indicaciones. • En caso de ser necesario desconectar la electricidad, agua, gas del área informando sobre las averías al jefe de emergencias • Atender el evento. • Emplear los EPP necesarios según el incidente a responder. • Orientar a las personas por las rutas de evacuación en caso de requerirse (Si el evento es un sismo, durante es protegerse y después es evacuar). • Buscar salidas alternas y orientar a las personas para su utilización. • Asegurarse que nadie ingrese o retorne a las instalaciones. • Comprobar que no hay ocupantes y cerrar sin seguro las puertas, una vez realizada una evacuación. • Verificar número de lesionados y clasificarlos de acuerdo con su estado y adecuar la zona de atención en caso de ser necesario. • Realizar la valoración inicial de heridos • Trasladar y/o colaborar en el traslado en forma segura de los heridos • Realizar la estabilización y atención inicial de heridos • Mantener las zonas afectadas libres de peligros asociados. • Apoyar la intervención de los organismos de apoyo. • Coordinar las actividades que estén bajo su alcance, junto a los organismos de socorro externos, según lo indiquen el jefe de

	emergencia. • Solicitar los recursos necesarios para la atención de la emergencia, en caso de ser auxiliados por entidades de apoyo externo, entregar una clara descripción de la evolución de la emergencia.
	Después de la emergencia: • Inspeccionar las áreas afectadas verificando que no hayan focos que generen nuevos incendios. (Aplica para conatos e incendios focalizados) • Impedir la entrada de personas ajenas a la organización o una institución de emergencia. • Verificar el listado de los compañeros en los puntos de encuentro • Orientar el reingreso seguro a las instalaciones, cuando ha pasado la emergencia (cuando aplique) • Estar alerta ante posteriores eventos o réplicas. • Colaborar en la reubicación e inventario final de equipos. • Colaborar en la investigación del evento.
SEGURIDAD	Se enfoca en la seguridad de todas las personas que responden al incidente. • Garantizar el aseguramiento de la zona de impacto para el cumplimiento de los operativos de respuesta a la emergencia velando por el control de la situación. • Vigilar y evaluar las situaciones peligrosas e inseguras. • Garantizar la seguridad de los grupos o brigadas de emergencia.
CONTROL DE ACCESO	• Si detecta una emergencia: • Conserve la calma • Reporte inmediatamente la emergencia. • Verifique que las personas se retiren del lugar. • No trate de controlar la emergencia solo. • Evacue inmediatamente el lugar y desarrolle las instrucciones a continuación previstas.
	Al recibir la orden de evacuación: • Conserve la calma • Suspenda inmediatamente lo que esta haciendo • Este atento a abrir completamente las puertas de acceso principal, permita que todo mundo salga sin perder el control de la seguridad de la zona • No permita que nadie ingrese a la edificación a excepción de los organismos de socorro debidamente identificados con su uniforme y que lleguen en vehículos oficiales de su organismo • Si tiene que retener a alguien que vaya saliendo con objetos no autorizados hágalo a un lado de la puerta y no sobre la salida de las personas. • Cuando se dé la orden de regresar a las instalaciones permita la entrada del personal. • La entrada de visitantes no se hará hasta no contar con autorización del jefe de emergencias. • No se permitirá el ingreso o egreso de vehículos una vez dada la voz de emergencia y hasta 30 minutos después de dada oficialmente la voz de emergencia controlada. • Este atento a otras instrucciones • Bajo sospecha de fuego, de aviso a los miembros del grupo de manejo de emergencias, para que estos activen el sistema interno. • Si el fuego se presenta en horario no laboral, utilizar los medios

	adecuados De extinción si conoce las técnicas de extinción

13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DILVULGACIÓN DEL PLAN	
La dirección, por intermedio de los líderes del SG-SST es responsable de divulgar el contenido de este plan a todos los colaboradores. Los integrantes del SCI, incluyendo los grupos de operaciones deben conocer y cumplir sus funciones y responsabilidades. Además, es indispensable realizar simulacros periódicos para verificación del plan. Algunos de los temas de capacitación pueden incluir los temas a continuación definidos; en todo caso la formación a ofrecer debe estar incluida en el programa de capacitación del SG-SST: .	
TEMA DE CAPACITACION PARA BRIGADA	Conceptos Básicos sobre Emergencias, Manejo de extintores Primeros Auxilios Evacuación **Nota:** Se realizará un refuerzo anual de los temas de capacitación
TEMA DE CAPACITACION PARA EQUIPO SCI	Sistema de Comando de Incidentes Planes de acción (PA) específicos ante incidentes Funciones y responsabilidades dentro del SCI Gestión y prevención de riesgos **Nota:** Se realizaran refuerzos periódicos de los temas de capacitación

14. GRUPOS DE AYUDA MUTUA	
Organización/finalidad de la ayuda:	Apoyo con las diferentes entidades comerciales en caso de emergencia
Dirección, teléfono:	Cra 26 # 1ª-04, 32146642007
Contacto:	Giovanna Zapata

Procedimientos específicos de contingencia

PLANES DE ACCIÓN –PA- ANTE INCIDENTES	
PLAN DE ACCIÓN CONTRAINCENDIOS	
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un conato de incendio o un incendio declarado.	
ACCIONES	
ANTES DEL INCENDIO	
¿Quién hace?	¿Qué hace?
Todos los ocupantes de las instalaciones, visitantes.	• Asegúrese que las instalaciones de trabajo cuenten con los equipos de protección y extinción de incendios, rutas de evacuación y salidas de emergencia despejadas. • Identifique y recuerde la ubicación de los extintores, mantenerlos recargados. • Identifique los sitios en los cuales se pueda presentar conatos de incendio por tomas eléctricas defectuosas, entre otros, e informe al líder o jefe de área para tomar las acciones pertinentes. • Si en su área existen líquidos inflamables, manténgalos en recipientes cerrados y debidamente marcados, consérvelos en lugares donde no representen peligro. • No recargue los enchufes con la conexión simultánea de varios equipos eléctricos.

	• Cumpla los requisitos y normas de seguridad contra incendios de su área de trabajo.
DURANTE EL INCENDIO	
Todos los ocupantes de las instalaciones, visitantes.	• Una vez identificado el conato de incendio, verifique si este puede ser controlado con los extintores disponibles de lo contrario informe a los brigadistas de la sede y esté atento a las indicaciones que estos den a través de la señal de alarma. • Si es necesario evacuar realícelo acorde a lo indicado en el plan de acción para evacuación.. • Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado, cubriéndose nariz y boca, pues el fuego tiende a subir y puede generar asfixia. • Si está totalmente oscuro siga una pared y no se separe de ella. • Si su ropa se incendia NO CORRA, arrójese al suelo, proteja su rostro y dé vueltas hasta que el fuego se haya extinguido. • Cierre las puertas tras de usted a medida que escapa; esto demorará la propagación del fuego. • Evite regresar al lugar y el ingreso a personas. **Si quedas atrapado dentro de una oficina, cuarto o sitio cerrado:** ▪ Cierre la puerta ▪ Tape cualquier entrada de humo utilizando toallas, cortinas o pedazos de alfombra de preferencia húmedos o mojados ▪ Si es posible comuníquese por teléfono con el administrador del edificio e indique su ubicación. ▪ Si se encuentra solo comuníquese de ser posible con el cuerpo de bomberos o con cualquier otro servicio de emergencia e indique su ubicación,
DESPUES DEL INCENDIO	
Todos los ocupantes de las instalaciones, Equipo de comando, organismos externos-	• Reúnase con el personal que estaba en su sitio de trabajo en el punto de encuentro. Los Brigadistas verificarán el listado del personal. • Información pública prepara comunicados oficiales de prensa y recepción de medios de comunicación, con las posibles causas del siniestro. • Una vez apagado el incendio, el personal capacitado revisará que este no haya debilitado la resistencia del lugar o que no haya quedado ningún foco de nuevos incendios. • Esté atento al aviso de retorno o cualquier otra indicación.

PLAN DE ACCIÓN ANTE SISMOS	
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un sismo o terremoto que afecte la organización.	
ACCIONES	
ANTES DEL SISMO	
¿Quién hace?	**¿Qué hace?**
Todos los ocupantes de las instalaciones, visitantes.	• Evaluar periódicamente el plan de evacuación, salidas de emergencia, rutas de evacuación • Identificar los lugares más seguros del sitio de trabajo, verificar que la salida y pasillos estén libres de obstáculos. • Revisar el buen estado las instalaciones de gas, agua y electricidad. • Revisar que las repisas, cuadros, armarios, estantes, espejos y muebles en general, estén fijos a la pared. Evitando que pongan objetos pesados en la parte superior de éstos.
DURANTE EL SISMO	
Todos los ocupantes de las instalaciones, visitantes.	• Conserve la calma, no permita que el pánico se apodere de usted. Tranquilice a las personas que estén alrededor incluyendo visitantes, guíelos hacia un espacio seguro y esté atento al sonido de la alarma. • Una vez ubicado en un lugar seguro, cúbrase la cabeza con ambas manos colocándola junto a las rodillas en posición fetal. • Aléjese de los objetos que puedan caer, deslizarse o quebrarse. • Si se da la orden de evacuar proceder a realizarla acorde al PA de evacuación.
DESPUES DEL SISMO	
Todos los ocupantes de las instalaciones, visitantes.	• Verificar las condiciones estructurales y el listado del personal. Reúnase en el punto de encuentro, con el personal que estaba en su sitio de trabajo. • Esté preparado para futuros sismos, llamados réplicas. Generalmente son más débiles, pero pueden ocasionar daños adicionales. • En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto. • Evite correr al salir, no lleve objetos grandes o pesados, en lo posible no pise escombros. • Acate instrucciones del personal de Socorro. • Espere la orden para iniciar el retorno.

PLAN DE ACCIÓN ANTE ROBO	
Objetivo: Establecer procedimiento a seguir en caso de presentarse robo / asaltos que afecten la operación.	
QUE HACER	
ANTES	
¿Quién hace?	**¿Qué hace?**
Todos los ocupantes de las instalaciones	• Solicite con anticipación información de la seguridad del sector. • Estar atentos a movimientos extraños o personas sospechosas que generen desconfianza. • Variar los recorridos y conocer el sector para huir en caso de detectar movimientos sospechosos.
DURANTE UN ROBO	
Trabajadores, Visitantes Contratistas	• Conserve la calma, es importante hacer lo que ellos le digan y evitar dar más información de la que los agresores pueden pedir. • No haga movimientos bruscos, al momento de hacer alguna acción infórmela a los atracadores. • Haga sentir al agresor que tiene el control de la situación. • Evite actos heroicos, no se resista ni reaccione violentamente. Recuerde que las armas blancas o de fuego son elementos contundentes.
DESPUES	
Trabajadores, Visitantes Contratistas	• No persiga el agresor. Por el contrario, salga inmediatamente de la zona. • Haga un inventario de lo robado e informe prontamente lo sucedido al comandante de incidentes.

PLAN DE ACCIÓN ANTE EXPLOSIÓN	
Objetivo: Establecer procedimiento a seguir en caso de presentarse emergencia ante una explosión que afecte las operaciones de la organización.	
ACCIONES	
DURANTE LA EXPLOSIÓN	
¿Quién hace?	**¿Qué hace?**
Todos los ocupantes de la sede	• Protección inmediata, lejos de ventanas, bajo o cerca de elementos robustos, posición de seguridad (en el suelo).
DESPUÉS DE LA EXPLOSIÓN	
Brigadistas, equipo de comando de incidentes.	• Dar aviso al comandante de incidentes y las líneas de entidades de emergencia externa. • Los brigadistas proceden a buscar y prestar ayuda a personal herido o lesionado, inician censo de víctimas, identifican peligros y evacuación de áreas de peligro. • Verificación de personas evacuadas. Las cuales deben evacuar mínimo 300 metros del lugar de la explosión. • Acondicionar Puesto de Mando e iniciar contacto con entidades externas.
Grupos externos	• Determinación del lugar exacto de la explosión y si es originada por terrorismo, Aislamiento de la zona y búsqueda de objetos sospechosos • Atención médica y rescate de posibles personas atrapadas. • Control de riesgos asociados. • Determinar control de la emergencia, chequeo sistemático de las áreas afectadas.
Equipo de comando de incidentes, grupos externos.	• Una vez controlada la emergencia, determinar si es oportuno reingresar a funcionarios. • Hacer re acondicionamiento de áreas y equipos de emergencia. • Iniciar re acondicionamiento de la operación lo antes posible, SI LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS NO SE VE AMENAZADA.

PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA	
Objetivo: Establecer procedimiento a seguir en caso de presentarse una llamada de amenaza de bomba o atentado a la organización.	
ACCIONES	
DURANTE LA LLAMADA	
¿Quién hace?	**¿Qué hace?**
Cualquier persona que reciba la amenaza	• No colgar primero que la persona que llama • Tomar la mayor información posible • Escuchar ruidos de fondo, modismos, acento, palabras claves. • Escribir o grabar el texto de la llamada telefónica • Hacer señas a un compañero para que notifique al comandante de incidentes de la sede.
DESPUÉS DE LA LLAMADA	
Cualquier persona que reciba la amenaza	• Mantener la calma, no hablar con nadie de lo ocurrido. • Dirigirse inmediatamente y comente los detalles al comandante de incidentes de la sede y reporte la amenaza con los detalles anteriores.
Comandante de incidentes, staff de comando.	• Reunión extraordinaria de los integrantes del staff de comando y tomar una decisión rápida de acciones a seguir. • Tomar la decisión de notificar a las entidades externas incluyendo la policía. **Si la decisión es evacuar:** • Se debe dar la alarma de evacuación y ejecutar la evacuación de la organización acorde al plan de acción respectivo, hacia un lugar de reunión ubicado mínimo a 300 metros de donde se supone esta la bomba. • Verificación de personas evacuadas. • Los organismos externos de Seguridad, hacen Búsqueda sistemática dentro de las instalaciones. • Determinar la orden de regreso a las instalaciones una vez se considere el control de la emergencia, o el envío del los funcionarios a sus hogares. **Si la decisión es no evacuar:** • Se debe hacer una búsqueda sistemática dentro de las instalaciones con ayuda de brigadistas. • Si recibe la orden, el brigadista debe suspender lo que está haciendo, no comentar lo que ocurre, hacer una búsqueda sistemática en su área, si no se detecta nada reportar el área como despejada, si se detecta un objeto sospechoso, se adoptara el plan de acción de detección de objetos sospechosos
Equipo de comando de incidentes, grupos externos.	• Determinar el momento de dar por controlada la situación, y retorno a la normalidad

PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE DETECCIÓN DE PAQUETES SOSPECHOSOS	
Objetivo: Establecer procedimiento a seguir en caso de presentarse encontrar un paquete u objeto sospechoso al interior de las instalaciones de la sede	
ACCIONES	
AL ENCONTRAR EL PAQUETE	
¿Quién hace?	**¿Qué hace?**
Cualquier persona que detecte el objeto sospechoso	• Reportar al comandante de incidentes de la sede la presencia del objeto sospechoso, tratar de establecer por qué esta allí, quien lo coloco allí, desde cuando está allí etc. • No mover, tocar o manipular el objeto sospechoso, retirar a las personas del lugar, evitar la operación de radios, beepers, celulares o demás objetos electrónicos en esta área.
Oficial de enlace	• Si el comandante de incidentes lo indica, llamar a las líneas de emergencia incluyendo a la policía la situación.
SI SE DA LA ORDEN DE EVACUAR	
Equipo de comando de incidentes	• Evacuar la organización en su totalidad, a un lugar alejado mínimo 300 metros. • Establecer puesto de mando en un sitio seguro y hacer coordinación con organismos externos, preparar comunicados oficiales de prensa, mantener informados a los funcionarios de la evolución de la situación. • Establecer el momento de regreso de funcionarios a sus puestos de trabajo, o enviarlos a sus hogares.

PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE ASONADA	
Objetivo: Establecer procedimiento a seguir en caso de presentarse una asonada o evento público que pueda afectar a los funcionarios y operaciones de la organización	
ACCIONES	
FRENTE A UNA POSIBLE ASONADA	
¿Quién hace?	**¿Qué hace?**
Comandante de incidentes, equipo de comando de incidentes	Convocar a reunión extraordinaria de todo el staff de comando para determinar la necesidad de tomar medidas de prevención como: • Determinación de horarios de trabajo temporales, suspensión de ingreso a áreas críticas, reubicación de puestos de trabajo en áreas de mayor exposición. • suspensión de actividades temporalmente • Colocación de vigías especiales • Monitoreo permanente de medios de comunicación • Determinar momento oportuno y metodología de evacuación de la organización
FRENTE A UNA ASONADA EN PROGRESO	
Equipo de comando de incidentes	• Cerrar puertas de ingreso, si es seguro por algunas puertas, permitir la evacuación de personas mientras la situación lo permita. • Informar a autoridades • Instalar vigías especiales en puntos estratégicos y seguros
Todos los ocupantes de la sede	• Protegerse lejos de las ventanas, en pasillos interiores, cerrando cortinas donde sea posible, apagar luces. • Mantenerse informado permanentemente de las condiciones de la situación.
Equipo de comando de incidentes	• Instalar puesto de mando inmediatamente en una zona de bajo perfil y de poca exposición. • Mantener monitoreo permanente de la situación por medios de comunicación. • Tomar decisiones permanentes tendientes a manejar la situación de la manera más adecuada. • Mantener contacto permanente con las autoridades. • Mantener información permanente para los ocupantes de la organización • Conformar grupos de trabajo pequeños con equipos de ayuda como camilla y botiquín, cada grupo debe ubicarse en lugares estratégicos y seguros, para dar soporte que sea requerido a victimas u otras situaciones.

PLAN DE ACCIÓN PARA PRIMEROS AUXILIOS	
Objetivo: Establecer procedimiento para prestar primeros auxilios a las personas que lo requieran al interior de la organización.	
ACCIONES	
AL ENCONTRAR EL PAQUETE	
¿Quién hace?	**¿Qué hace?**
Cualquier persona cerca al lugar de la emergencia y que no tenga entrenamiento	• Informar inmediatamente a los brigadistas acerca de la situación • Mantener a la persona quieta en el sitio. • Retirar a las personas extrañas o sin entrenamiento mientras llega ayuda • Hacer un cordón de seguridad alrededor de la victima • Proveer buena ventilación en el sitio donde está la victima • No administrar nada de beber o comer a la victima • Abstenerse de administrar primeros auxilios si no tiene entrenamiento y si no está seguro de lo que hace. • Colaborar con la Brigada de Emergencia o personal médico, haciendo silencio, manteniendo orden en el sitio, ayudando a conseguir elementos que sean necesarios y cualquier otra ayuda requerida por el personal que está dando la atención.
Brigada de emergencia o personas con entrenamiento reconocido	1. Valorar y asegurar la escena 2. Hacer valoración y atención primaria 3. Hacer evaluación secundaria. 4. Traslado del paciente acorde al entrenamiento recibido. 4. En caso de situaciones originadas por accidentes de trabajo, realizar el reporte acorde a lo definido en el procedimiento de reporte e investigación de accidentes de trabajo

PLAN DE ACCIÓN EN INUNDACIÓN O ANEGACIÓN	
Objetivo: Establecer procedimiento a seguir en caso de inundaciones que puedan afectar la sede.	
ACCIONES	
¿Quién hace?	**¿Qué hace?**
Todos los ocupantes de la sede	• Mantenga la calma • Suspenda inmediatamente lo que está haciendo • Si la situación lo permite, apile los muebles y aparatos en el lugar alto, asegure las puertas y ventana, espere a que la inundación ceda. • Aísle y señalice la zona afectada para evitar accidentes personales. • Reporte o pida a alguien que reporte la emergencia al comandante de incidentes. • Apague equipos eléctricos que puedan ser objeto de corto circuito
Comandante de incidentes, equipo de comando de incidentes.	**Si la situación es grave:** • Proceder a evacuar al personal hacia los sitios de reunión si estos no han sido afectados. • En caso de afectación de los sitios de reunión, proceda a ubicar puntos alternos.
Oficial de enlace, comandante de incidentes.	• Reporte la situación a las líneas de emergencia y organismos de socoro, espere la llegada de los organismos de apoyo y entregue el mando a los mismos. Siga instrucciones.

PLAN DE ACCIÓN PARA EVACUACIÓN	
Objetivo: Definir las acciones a seguir en caso de requerir la evacuación de las instalaciones.	
ACCIONES	
SI RECIBE LA ORDEN DE EVACUACIÓN	
¿Quién hace?	**¿Qué hace?**
PROCEDIMIENTOS DURANTE LA EVACUACIÓN	
Todos los ocupantes de la sede	• Mantenga la calma • Suspenda inmediatamente lo que está haciendo • Evite comentarios innecesarios o alarmistas. • Tome sus objetos personales más importantes como documentos de identificación, dinero celular solo si los tiene cerca, de lo contrario no vaya a buscarlos. • Si tiene personal de visitantes infórmeles lo que está ocurriendo y que sigan el proceso de evacuación con las siguientes condiciones: • En lo posible NO utilice vías alternas, siga la ruta de evacuación que se señala en el plano de evacuación de su área o la indicada por los Brigadistas. • Lleve sus manos desocupadas, térciese el bolso a su cuerpo o colóquese el saco o chaqueta. • Salga rápido pero sin correr, no se detenga y no se regrese por ningún motivo • Salga por su derecha, en fila, en espacios reducidos debe pasar una persona la vez • Ayude a quien lo requiera, acompañe a asigne un acompañante a personas impedidas, señoras embarazadas y niños estos últimos deben ser cogidos de la mano. • Si hay humo gatee. • Damas con zapatos de tacón alto deberán quitárselos. • Cierre las puertas a su paso sin seguro. • Antes de abrir una puerta tóquela, si está caliente no la abra, tome una salida alterna. • Si la vía de evacuación está bloqueada, tome una salida alterna. • Vaya hasta el sitio de reunión final, repórtese al coordinador de evacuación de su área y espere allí hasta que se haga el conteo y la verificación de listados, no se retire hasta recibir otro tipo de instrucciones. • En caso de duda sobre alguien que no logro salir, comuníqueselo a los brigadistas o al comandante de incidentes. • Solo el oficial de comunicaciones está autorizado para suministrar información a terceros, incluyendo medios de comunicación.

PUNTO DE ENCUENTRO

PRINCIPAL: Cll 25ª # 1-45 Esquina

6. AUDITORIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Auditoría periódica

La auditoría periódica permite obtener información sobre el estado real, tanto físico como funcional de la Gerencia, facilitando implementar las acciones correctivas con el fin de "ajustar" el plan de emergencia a los requerimientos.

Dentro de este tipo de auditoria se pretende establecer información tal como:

- Disponibilidad y estado de los recursos, tanto internos como externos.
- Rutas de evacuación libres de obstáculos
- Nivel de conciencia que tiene el personal
- Nivel de formación de las personas.

La responsabilidad de realizar este tipo de auditoria estará a cargo del Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Emergencia, el grupo de comando, Coordinador de evacuación de la zona, Coordinadores de Brigadas y Brigadistas, quienes deberán aplicar un instrumento de inspección, adecuado a la información que se esté buscando, dejando registro de cada una de las inspecciones e implementando las recomendaciones necesarias. Las copias de dichos formatos diligenciados deben ser conservadas por Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para realizar la auditoria se empleará el formato a continuación especificado:

AUDITORIA				
ASPECTO AUDITAR	**EXISTE**	**NO EXISTE**	**EXISTE PARCIALMENTE**	**OBSERVACIONES**
1. Existe una Presentación del Plan de Emergencias				
2. Existe una política de SST o de emergencias.				
3. Existen uno objetivos definidos respecto al tema de Emergencias				
4. Existe una justificación definida para el tema de emergencias				
5. Existe un diagnóstico de amenazas y vulnerabilidad que contenga:				
5.1. Antecedentes históricos				
5.2. Amenazas y calificación de la amenaza				
5.3. Inventario de recursos				
5.4. Calificación de las Amenazas				
5.5. Calificación de la vulnerabilidad				
6. Existe una estructura organizacional definida para Emergencias y estas tienen definidas sus funciones:				
6.1. Comité de Emergencias				
6.2. Coordinadores de Evacuación				
6.3. Brigada de Emergencias				

7. Existe un Plan Operativo en casos de Emergencias				
7.1. Sistemas de Alerta y Alarma				
7.2. Rutas de Evacuación				
7.3. Señalización				
7.4. Punto de encuentro				
7.5. Puesto de Mando Unificado (P.M.U.)				
7.6. Centro de Atención y Clasificación de Heridos (C.A.C.H.)				
7.7. Otro Sistemas				
Apoyo externo				
8. Existe un Plan educativo de los grupos de apoyo				
9. Existe un plan de Mitigación que incluya la amenaza, la fuente y la practica de seguridad implementada				
10. Existen Indicadores de gestión o impacto para el tema de emergencias				

Evaluación de simulacros

Posterior a cada simulacro se realizará una evaluación del mismo por parte de la brigada de emergencias y del responsable del SG-SST.

Post - Emergencia

Por medio de la auditoria Post - Emergencia se pretende medir la eficacia de la respuesta desarrollada tanto por las personas, como por los medios técnicos de seguridad dispuestos para tal fin, con base en los objetivos propuestos.

En el caso de los tiempos de evacuación se requiere realizar un análisis después de ocurrida una emergencia o simulacro, estableciendo puntos claves en los cuales se están presentando inconvenientes.

Debe ser diligenciada por el Coordinador de Evacuación, Coordinador de Brigadas, miembros del comité de emergencias o grupo de comando; entregándola en la reunión Post-Emergencia al Comité de Emergencia o grupo de comando debidamente diligenciada y firmada.

Alcances

El programa de Auditoria podrá ser adelantado en su análisis por coordinadores de área, y el Coordinador de Emergencia; bajo la asesoría técnica de la Administradora de Riesgos Laborales. Obteniéndose información que permite retroalimentar los conceptos e hipótesis aquí expuestas y teniendo en cuenta:

- Nivel de formación de las personas
- Disponibilidad y estado de los recursos
- Disponibilidad de las instalaciones
- Tiempos de actuación y respuesta
- Ejecución de procedimientos
- Consecución de objetivos

- Participación de personal

Registros

De cada una de las acciones de Auditoria que se efectúen, se dejará un registro escrito, donde consten los resultados obtenidos, el cual servirá de base para las decisiones que el Comité de Emergencias o grupo de comando adopte con el fin de implementar los ajustes correspondientes. Estos registros deberán contener el día y hora de su ejecución, la persona que la efectuó, el área y función sujeto de la auditoria, la persona responsable de la coordinación de dicho área, el propósito de la auditoria, y los resultados obtenidos comparados con lo esperado.

Actualización del plan

Una vez suministrado el modelo por el consultor y posterior a la implementación o a la auditoria del Plan de Emergencia y Contingencias, este puede estar sujeto a modificaciones o cambios, proceso que debe ser ejecutado en forma continua.

La actualización deberá realizarse anualmente o cuando se presente un cambio que signifique un proceso de reajuste al documento en los aspectos principales del Plan y se deberá informar a toda la Organización de los cambios correspondientes.

El proceso de seguimiento al Plan permita conocer el progreso y los cambios realizados a la estructura del Plan, de acuerdo a las evaluaciones desarrolladas y sus actividades. El personal responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará un seguimiento al Plan el cual anualmente informará a los relacionados de las actividades ejecutadas y los diferentes aspectos de modificación y control.

BIBLIOGRAFIA Y MATERIAL TÉCNICO DE CONSULTA

GUÍA PARA ELABORAR PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA. Fondo de prevención y atención de emergencias FOPAE. Bogotá.

DECRETO 1072 DE 2015, resolución 0312 de 2019. Ministerio del Trabajo.

EMERGENCY MANAGEMENT GUIDE FOR BUSINESS & INDUSTRY
Federal Emergency Management Agency (FEMA)
U.S.A