aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 45755212 | | VALDELAMAR RODRIGUEZ LEDYS ESTER | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | cra 69b n 4d-16 | CARTAGENA-BOLIVAR | 6691385 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2022-11 | 2022-11 | 42044297 | 9442990270 | I | 2022/12/05 | 2022/11/28 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $290,300 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| **Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | $1,000,000 | $160,000 | | | $1,000,000 | $125,000 | | | $0 | $0 | | | $1,000,000 | $5,300 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $1,000,000 | $160,000 | | | $1,000,000 | $125,000 | | | $0 | $0 | | | $1,000,000 | $5,300 | | $0 | $0 |
| Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR ( 1 Afiliados) | | | | | $1,000,000 | $160,000 | | | $1,000,000 | $125,000 | | | $0 | $0 | | | $1,000,000 | $5,300 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 45755212 VALDELAMAR LEDYS | 25-14 | 30 | $1,000,000 | $160,000 | EPS010 | 30 | $1,000,000 | $125,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,000,000 | $5,300 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | | **Afiliados( 1)** | | | $1,000,000 | $160,000 | | | $1,000,000 | $125,000 | | | $0 | $0 | | | $1,000,000 | $5,300 | | $0 | $0 |

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 45755212 | | VALDELAMAR RODRIGUEZ LEDYS ESTER | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | cra 69b n 4d-16 | CARTAGENA-BOLIVAR | 6691385 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2022-11 | 2022-11 | 42044297 | 9442990270 | I | 2022/12/05 | 2022/11/28 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $290,300 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $160,000 | $0 | $0 | $160,000 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $160,000 | $0 | $0 | $160,000 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $5,300 | $0 | $0 | $5,300 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $5,300 | $0 | $0 | $5,300 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $125,000 | $0 | $0 | $125,000 |
| EPS SURA (ANTES SUSALUD) | EPS010 | 800,088,702 | 2 | 1 | $125,000 | $0 | $0 | $125,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $290,300 | $0 | $0 | $290,300 |

**CUENTA DE COBRO**

**PERSONERIA DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS**

**NIT: 806000084-2**

**DEBE A:**

LEDYS E. VALDELAMAR R.

Identificada con CC 45.755.212 Cartagena.

La suma de: dos millones de pesos m cte. ($2.000.000) por concepto de prestación de servicios en el periodo comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del 2022.

Atentamente,

LEDYS ESTHER VALDELAMAR RODRÍGUEZ

C.C. 45.755.212

Grupo Bancolombia Clasificación – Interna

La confianza y la credibilidad

que usted ha depositado en Bancolombia nos llenan de orgullo y nos motivan para continuar acompañándolo en el desarrollo de sus metas.

Cartagena, 26 de Marzo de 2021

Señores

A QUIEN INTERESE

Ciudad

Cordial saludo,

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que LEDYS ESTER VALDELAMAR RODRIGUEZ identificado con Nit No 45755212 a la fecha de expedición de ésta certificación, tiene con el Banco el (los) siguiente (s) producto (s):

| Nombre Producto | No Producto | Fecha Apertura | Estado |
|---|---|---|---|
| CUENTA AHORROS | 030-167578-65 | 2021/01/28 | ACTIVA |

El manejo de este (os) producto (s) es adecuado y responde a las condiciones y compromisos adquiridos con BANCOLOMBIA.
Para confirmación de la información estamos ubicados en la DIAGONAL 21 N° 53 - 66 Oficina Bancolombia EL BOSQUE Tel:6694006

Atentamente,

ASESOR COMERCIAL
OFICINA EL BOSQUE 495

* **Importante:** Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

En caso de necesitar asesoría sobre nuestros productos y servicios, puede contactarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia: en Bogotá 343 0000, Medellín 510 9000, Cali 554 0505, Barranquilla 361 8888, y en el resto del país al 01 800 09 12345.

Bancolombia
le estamos poniendo el alma

Escaneado con CamScanner

Cartagena de Indias, 29 de Noviembre del 2022

# CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión de la cuenta de cobro del contratista: **ledys valdelamar rodriguez**, identificado(a) con cedula de ciudadia No. **45755212**, con el contrato de servicios No. **CO1.PCCNTR.3481501** en su cuota No. **10** encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

**OBSERVACIONES: INFORMACION CORRECTA.**

**CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.**

Revisó,



LUIS E PALOMARES AMADOR
CC 73138667
ASESOR

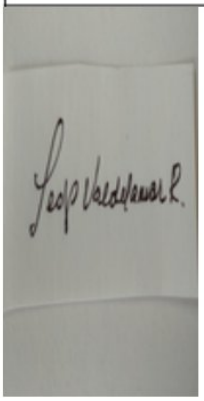
| | | |
|---|---|---|
| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GA-F-005 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 2 |
| | FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES | Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016 |

| CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.**CO1.PCCNTR.3481501** | |
|---|---|
| **OBJETO** | La prestación de servicios profesionales como para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 22000000 |
| **PLAZO DE EJECUCION** | 330 DIAS |
| **FECHA FIRMA DEL CONTRATO** | 28 de Enero del 2022 |
| **FECHA INICIO DEL CONTRATO** | 31 de Enero del 2022 |
| **DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:** | 45755212 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS:** | ledys valdelamar rodriguez |
| **VALOR PAGO PARCIAL:** | 2000000 |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES:** | Del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del 2022 |

# ACTIVIDADES REALIZADAS

| Radicado | Fecha | Nombre | Descripcion | Lugar |
|---|---|---|---|---|
| DADMIN45755212202268114 | 2022-11-29 | 0 | informe yeni | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202268118 | 2022-11-29 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | informe yeni para arl | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202268120 | 2022-11-29 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | evidencia capacitacion | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202268123 | 2022-11-29 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | programa orden y aseo | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202268112 | 2022-11-28 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | mesa de trabajo auditor de SST control interno | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267802 | 2022-11-23 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | inspeccion extintor archivo | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267806 | 2022-11-23 | ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA | inspeccion botiquin 3 piso | PERSONERIA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DADMIN45755212202267807 | 2022-11-23 | ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA | informe botiquin 1 piso | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267808 | 2022-11-23 | ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA | informe botiquin archivo | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267812 | 2022-11-17 | ASISTENCIA A CAPACITACION | capacitacion de SST por ESAP | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267814 | 2022-11-16 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | pausas activas vigilancia administrativa | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267813 | 2022-11-14 | ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA | Pausas activas comunidad y familia | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267820 | 2022-11-07 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | informe tecnico simulacro evacuacion | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267816 | 2022-11-04 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | acta simulacro de evacuacion | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267818 | 2022-11-04 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | copasst noviembre | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267817 | 2022-11-03 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | actividad de sst en archivo | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202267821 | 2022-11-03 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | copasst octubre | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202268109 | 2022-11-03 | ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA | inspeccion extintor 3 piso | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202268110 | 2022-11-03 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | inspeccion extintor 2 piso | PERSONERIA |
| DADMIN45755212202268111 | 2022-11-03 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | inspeccion extintor 1 piso | PERSONERIA |
| Numero Total de Actividades: 20 | | | | |



ledys valdelamar rodriguez
C.C 45755212
Contratista

| INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. | |
|---|---|
| | |
| **1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3481501** | |
| **1.1 Lugar y fecha de suscripción:** | Cartagena de Indias, 28 de Enero del 2022 |
| **1.2 Tipo de Contrato:** | Prestación de servicios |
| **1.3 Contratista:** | Nombre: **ledys valdelamar rodriguez**<br>CC/NIT: **45755212** |
| **1.4 Contratante:** | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**<br>NIT: **806000054-2** |
| **1.5 Supervisor:** | Nombre: **JIMMY E. SIERRA GUERRERO**<br>Cargo: **ASESOR** |
| **1.6 Objeto:** | La prestación de servicios profesionales como para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS |
| **1.7 Plazo:** | 330 DIAS |
| **1.8 Polizas:** | |
| **1.9 Fecha de Inicio:** | 31 de Enero del 2022 |
| **2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3481501** | |
| **2.1 CDP No:** | 004 |
| **2.2 CRP No:** | 148 |
| **2.3 Valor del contrato:** | $ 22000000 |
| **2.4 Valor parcial:** | $ 2000000 |
| **3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3481501** | |
| El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre **01 de Noviembre del 2022** al **30 de Noviembre del 2022** y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista. | |

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el **30 de Noviembre del 2022**

Atentamente,

JIMMY E. SIERRA GUERRERO
ASESOR

| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-020 |
|---|---|---|
| | GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA | Versión: 4 |
| | FORMATO DE ACTAS | Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020 |

| FECHA: 28-NOV-2022 | HORA: 9:30 am | PROXIMA REUNION: — |
|---|---|---|

LUGAR: Entidad Personena Distntal

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Ledys Valdelamar R

PROCESO: D. Administrativa y Financiera SST.

OBJETIVO: Cierre y entrega plan Mejoramiento de SST - 2022

**ASISTENTES:**

| NOMBRE | CEDULA | ENTIDAD | CARGO |
|---|---|---|---|
| Ledys Valdelamar R | 45755212 | Personena Distntal | Contratista |
| Angel Quiroz | — | Sena | practicante |
| Enith Tomeglosa | — | Personena Distntal | Contratista |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ORDEN DEL DÍA**

Cita Previa
Saludos
Socialización
Acta
Diligenciamiento Formato Mejoramiento.

**DESARROLLO**

Se realiza en compañía de Enith tomeglosa y Angel Quiroz Socialización y Diligenciamiento del plan de Mejoramiento SST- 2022

**COMPROMISOS**

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|---|---|
| Diligenciar en el SIGper. Creado Para SST. las Actividades 2022 | Ledys V. | Dic-22. |

| | | |
|---|---|---|
| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-020 |
| | GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA | Versión: 4 |
| | FORMATO DE ACTAS | Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| Personera Auxiliar Socializar con Laboral y Para Asignación de Contratista para Acompañamiento en el Area | Ledys Valdelamar | Dic/22 |
| | | |
| | | |

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

**FIRMAS DE LOS ASISTENTES**

Se anexa Evidencia Fotografica de la Herramienta

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

NOMBRE:

| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Codigo: GE-F-006 |
|---|---|---|
| | GESTION DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO | Version: 3 |
| | FORMATO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO | Fecha de aprobacion: 04/09/2020 |

**Aspecto evaluado o unidad auditada:** GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD E EL TRABAJO

**Lider de proceso Auditado:** LEDYS VALDELAMAR

| Item | Observacion Hallazgo | Riesgo Materializado | Causas raiz | Accion correctiva o implementar | Fecha Inicio | Fecha Fin | Soporte | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | HALLAZGO/OBSERVACION 1 PLAN DE ACCION DEL PROCESO<br>Afectacion reputacional por la falta de monitoreo y seguimiento a los planes institucionales y del proceso que dificulten el cumplimiento de metas y objetivos institucionales | Afectacion reputacional por la falta de monitoreo y seguimiento a los planes institucionales y del proceso que dificulten el cumplimiento de metas y objetivos institucionales | Desconocimiento del funcionario<br>Falta de capacitacion al funcionario de las herramientas tecnologicas de la entidad | Separar las actividades relacionadas al Programa de SST<br>COPASST<br>Brigada de emergencia<br>capacitaciones lista de asistencia actas evaluacion de capacitacion | septiembre | 30-dic | Cuenta del SIGPER<br>usuario- contraseña<br>actividades en PDF<br>registrarla en SIGEPR | LEDYS VALDELAMAR |
| 2 | HALLAZGO/OBSERVACION 2 INDICADORES DE GESTION<br>Probabilidad de perdida Economica y Reputacional por sanciones de entes reguladores y de cobro o demandas y quejas de los grupos de valor debido a incumplimiento de estandares mismo del sistema gestion de seguridad y salud en el trabajo | Probabilidad de perdida Economica y Reputacional por sanciones de entes reguladores y de cobro o demandas y quejas de los grupos de valor debido al incumplimiento de estandares mismo del sistema gestion de seguridad y salud en el trabajo | Se cuentan con los indicadores en otra plantilla diferente a la institucional Falta de capacitacion al funcionario de las herramientas tecnologicas de la entidad<br>plataforma SIGPER | Indicadores acorde a los lineamientos de SST<br>accidentabilidad y severidad | octubre | 21-dic | Registrados ene el aplicativo SIGPER | LEDYS VALDELAMAR |
| 3 | HALLAZGO/OBSERVACION 3 MAPA DE RIESGOS DE AL PROCESO 2022 Y SU SEGUIMIENTO (FORMATO INSTITUCIONAL)<br>Probabilidad de afectacion reputacional y economica por falta de monitoreo y seguimiento a los riesgos asociados a su proceso que dificulten la validacion de la ejecucion de los controles establecidos para la prevencion de materializacion de estos | Probabilidad de afectacion reputacional y economica por falta de monitoreo y seguimiento a los riesgos asociados a su proceso que dificulten la validacion de la ejecucion de los controles establecidos para la prevencion de materializacion de estos | Se cuentan con los indicadores en otra plantilla diferente a la institucional Falta de capacitacion al funcionario de las herramientas tecnologicas de la entidad<br>plataforma SIGPER | Riesgos acorde a los lineamientos de SST | noviembre | 22-dic | Registrados ene el aplicativo SIGPER | LEDYS VALDELAMAR |
| 4 | HALLAZGO/OBSERVACION 4 PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2022<br>Suministro de informacion imprecisa (personas, retrasos o omision de informacion por parte del auditado) | Suministro de informacion imprecisa (personas, retrasos o omision de informacion por parte del auditado) | DESCONOCIMIENTO DE UBIACION DE L AINFORMACION | matriz de peligros<br>La Matriz de Requisitos Legales | diciembre | 23-dic | matriz de peligros<br>La Matriz de Requisitos Legales En la plataforma SIGPER | LEDYS VALDELAMAR |
| 5 | HALLAZGO/OBSERVACION 5 INFORME DE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS RESULTADOS DE EVALUACIONES OCUPACIONALES DE NIVELES DE ILUMINACION<br>Probabilidad de afectacion reputacional y economica por falta de monitoreo y seguimiento a los riesgos asociados a su proceso que dificulten la validacion de la ejecucion de los controles establecidos para la prevencion de materializacion de estos | Probabilidad de afectacion reputacional y economica por falta de monitoreo y seguimiento a los riesgos asociados a su proceso que dificulten la validacion de la ejecucion de los controles establecidos para la prevencion de materializacion de estos | Desconocimiento de riesgo soporte de informe tecnico que evaluara la entidad | PLAN DE MEJRAMIENTO Reporte resultados SST informarle a los direccion administrativa y financiera | enero | 24-dic | Oficio de gestion para solicitud | LEDYS VALDELAMAR |
| 6 | HALLAZGO/OBSERVACION 6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO - AREA SST<br>Probabilidad de perdida economica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de cobro o demandas y quejas de los grupos de valor debido a incidentes accidentes de trabajo enfermedad laboral | Probabilidad de perdida economica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de cobro o demandas y quejas de los grupos de valor debido a incidentes accidentes de trabajo enfermedad laboral | Desconocimiento del funcionario<br>Falta de capacitacion al funcionario de las herramientas tecnologicas de la entidad | Actualizacion del Procedimiento | febrero | 25-dic | PROCDIMIENTO SST | LEDYS VALDELAMAR |
| 7 | HALLAZGO/OBSERVACION 7 RENDICION DE CUENTAS | NORMATIVO | Desconocimiento del funcionario | Realizar anualmente la rendicion de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestion de SST | marzo | 25-dic | informe de rendicion de cuentas del desarrollo del Sistema de Gestion de SST | LEDYS VALDELAMAR |
| | **Fecha de Ejecucion de la Auditoria** | | **Fecha de Elaboracion del plan** | | **Fecha de presentacion del plan** | | **Firma lider del Proceso** | |

**Fecha de Elaboración**


Heidy Verga



| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: DE-F-003 |
|---|---|---|
| | GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | VERSIÓN: 3 |
| | FORMATO DE INFORME | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020 |

**Generalidades:**

**Fecha:**

| 4 | 11 | 22 |
|---|---|---|

**Referencia (tema).** Simulacro de evacuación

**Responsable del informe** LEDYS E. VALDELAMAR RODRIGUEZ- ANGEL QUIROZ

**Proceso o subproceso** DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SST, ARCHIVO PERSONERIA DISTRITAL

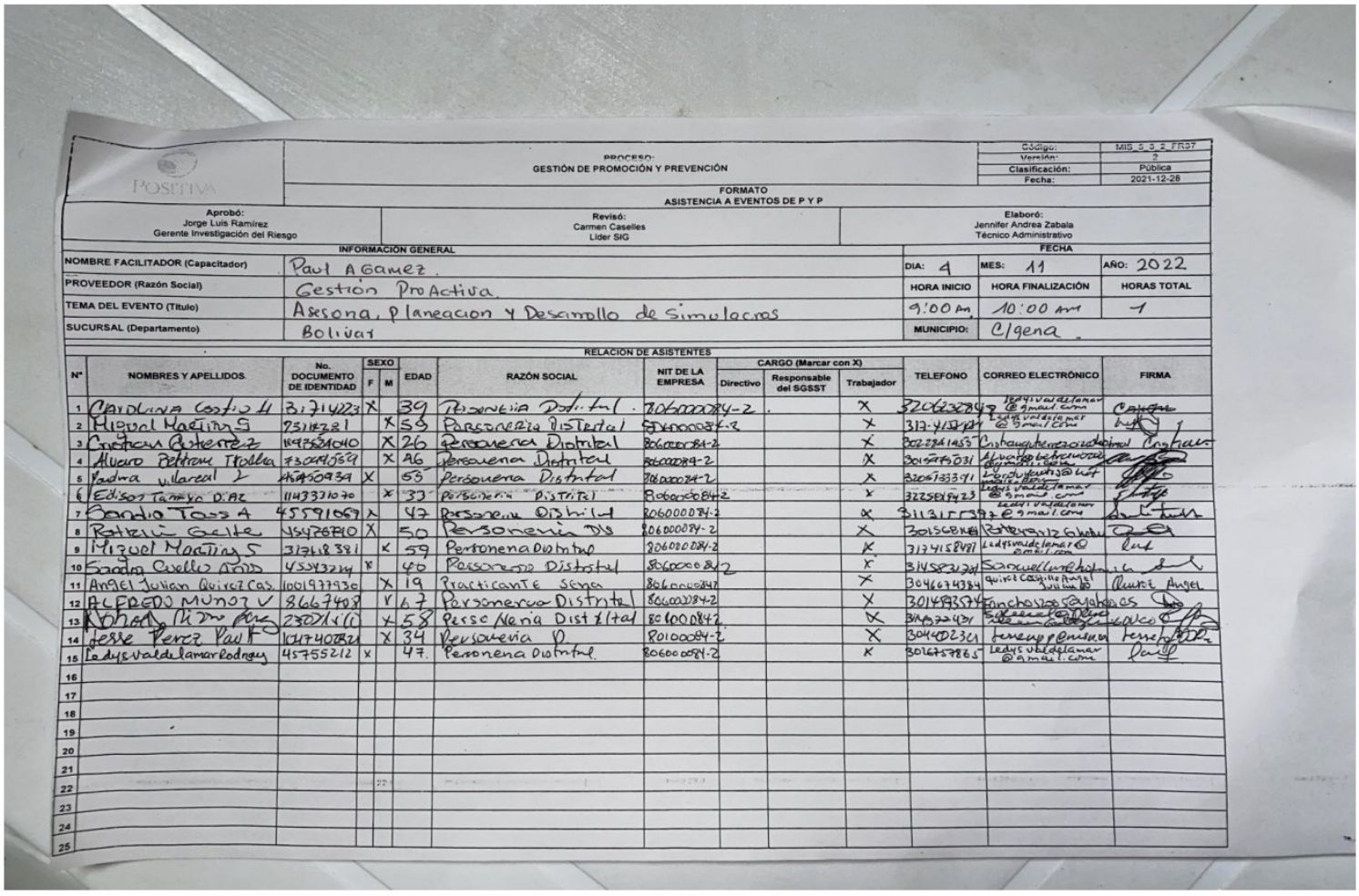
**DESARROLLO:**

El decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.4.6.25, indica que cada empresa debe implementar y mantener las disposiciones necesarias, en materia de prevención, preparación y respuestas ante emergencias con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores la misma norma señala que se debe implementar un plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias, motivo por el cual se realiza simulacro de evacuación en la sede de archivo de la personería distrital de Cartagena.

Se anexa evidencia fotográfica.

| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | **CODIGO: DE-F-003** |
| | **GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO** | **VERSIÓN: 3** |
| | **FORMATO DE INFORME** | **FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020** |



PROCESO: GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Código: MIS_S_S_2_FR37 | Versión: 2 | Clasificación: Pública | Fecha: 2021-12-28

FORMATO
ASISTENCIA A EVENTOS DE P Y P

Aprobó: Jorge Luis Ramírez, Gerente Investigación del Riesgo
Revisó: Carmen Caselles, Líder SIG
Elaboró: Jennifer Andrea Zabala, Técnico Administrativo

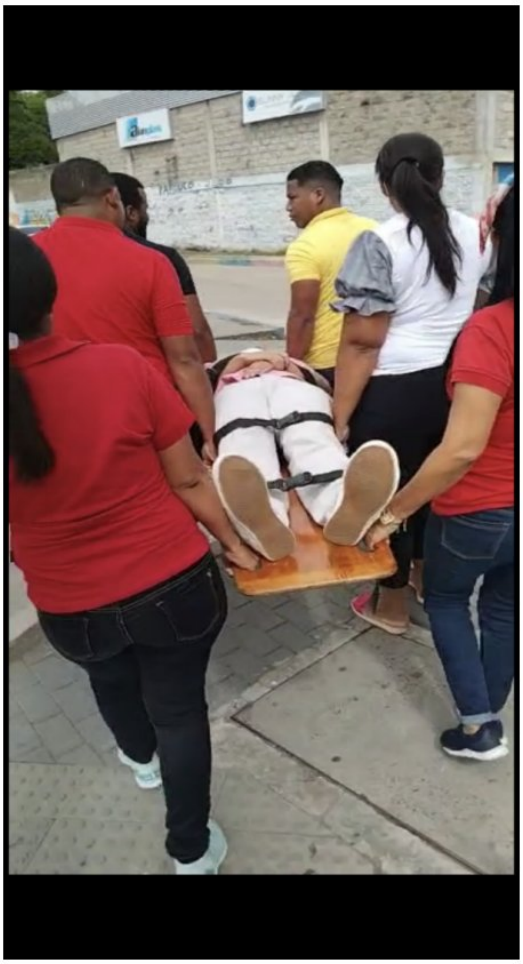
**INFORMACIÓN GENERAL**

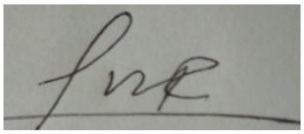
| | | FECHA | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE FACILITADOR (Capacitador) | Paul A Gamez. | DIA: 4 | MES: 11 | AÑO: 2022 |
| PROVEEDOR (Razón Social) | Gestión ProActiva. | HORA INICIO | HORA FINALIZACIÓN | HORAS TOTAL |
| TEMA DEL EVENTO (Título) | Asesona, Planeacion y Desarrollo de Simulacros | 9:00 Am | 10:00 AM | 1 |
| SUCURSAL (Departamento) | Bolivar | MUNICIPIO: | Cgena | |

**RELACION DE ASISTENTES**

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD | SEXO F | SEXO M | EDAD | RAZÓN SOCIAL | NIT DE LA EMPRESA | CARGO (Marcar con X) Directivo | Responsable del SGSST | Trabajador | TELEFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Carolina Castro H | 31714223 | X | | 39 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3206237849 | | |
| 2 | Miguel Martinez | 73118281 | | X | 53 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 317-4158481 | | |
| 3 | Cristian Gutierrez | 1143534040 | | X | 26 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3022341455 | | |
| 4 | Alvaro Beltran Trilla | 73049359 | | X | 46 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3015745031 | | |
| 5 | Padma Villareal L | 45949359 | X | | 63 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3206733391 | | |
| 6 | Edison Tamara Diaz | 1143331070 | | X | 33 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3225818423 | | |
| 7 | Sandra Tous A | 45591069 | X | | 47 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3113177397 | | |
| 8 | Patricia Cuello | 45426810 | X | | 50 | Personeria Dis | 806000084-2 | | | X | 3015681481 | | |
| 9 | Miguel Martinez S | 73118381 | | X | 59 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3134158481 | | |
| 10 | Sandra Cuello Arias | 45543214 | X | | 40 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3145821234 | | |
| 11 | Angel Julian Quiroz Cas. | 1001977936 | | X | 19 | Practicante Secretaria | 806000084-2 | | | X | 3046674384 | | |
| 12 | ALFREDO MUNOZ V | 8667408 | X | | 67 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3014983574 | | |
| 13 | Ronald Mendoza | 2307416 | | X | 58 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3146321431 | | |
| 14 | Jesse Perez Paul F | 1147407821 | | X | 34 | Personeria D | 806000084-2 | | | X | 3046021361 | | |
| 15 | Ladys Valdelamar Rodriguez | 45755212 | X | | 47 | Personeria Distrital | 806000084-2 | | | X | 3016757865 | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | |







**Ledys valdelamar r.**

**Contratista SST.**



**ANGEL QUIROZ**
**Practicante SST.**

| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | **CODIGO: DE-F-003** |
| | **GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO** | **VERSIÓN: 3** |
| | **FORMATO DE INFORME** | **FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020** |

**Generalidades:**

**Fecha:**

| | | |
|---|---|---|
| 3 | 11 | 22 |

**Referencia (tema).** SST PAUSAS ACTIVAS (TUNEL CARPIANO) ARCHIVO- SECRETARIA GENERAL

**Responsable del informe** LEDYS E. VALDELAMAR RODRIGUEZ- ANGEL QUIROZ

**Proceso o subproceso** DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SST

**DESARROLLO:**

Dando cumplimiento al plan anual de trabajo y al decreto 1072 de 2015 sobre bienestar de los trabajadores se realizan pausas activas enfocado al túnel carpiano a los funcionarios del área de archivo.

Se anexa evidencia fotográfica.

.

| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: DE-F-003 |
|---|---|---|
| | GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | VERSIÓN: 3 |
| | FORMATO DE INFORME | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020 |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GC-F-012 | Versión: 3 | Fecha de aprobación: 04/09/2020

FECHA: 3 NOV- 2022

TEMA: Plan de Acción - Información Brigada Emergencia - Archivo - Secretaria General

OBJETIVO: Promoción y Prevención SST dirigido a Funcionarios

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | IDENTIFICACIÓN | CARGO/OCUPACIÓN | ENTIDAD | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sandra Tous Hernandez | 45591069 | Archivo | Personeria | 3113177397 | [illegible] | [illegible] |
| 2 | Roberto Celis Rengel | 1047[illegible]90 | Archivo | Personeria | 3015[illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 3 | Arlendo Valencia | 8667[illegible]8 | Archivo | Personeria | 3015[illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 4 | Angelica Maria Castillo | 1001[illegible]30 | Practicante | SENA | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 5 | Arturo Beltran Tapia | [illegible]55 | Archivo | Personeria | 3[illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 6 | Yadira [illegible] Arteaga | [illegible] | Apoyo | Personeria | 3205[illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 7 | Reclen Yopez Ramos | 7981[illegible] | D.D. Perez | Personeria | 3052[illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 8 | Roland Cabrale Cleber | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | **CODIGO: DE-F-003** |
| | **GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO** | **VERSIÓN: 3** |
| | **FORMATO DE INFORME** | **FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020** |



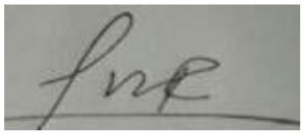












**Ledys valdelamar r.**
**Contratista SST.**



**ANGEL QUIROZ**
**Practicante SST**

FECHA: 04 de noviembre 2022

HORA DE INICIO: 1:00 pm ACTA No. 10

| ASISTENTES | |
|---|---|
| Liliana Ocampo Castañeda | |
| Norma Rizzo | |
| Angela armesto | |

| ASISTENTES INVITADOS | |
|---|---|
| Ledys valdelamar | |
| Angel quiroz | |
| | |

| ORDEN DEL DÍA | |
|---|---|
| **1** | Acceso al link virtual |
| **2** | saludos |
| **3** | Pausas Activas túnel carpiano |
| **4** | Brigada de emergencia |
| **5** | Simulacro de evacuación |
| **6** | Informe técnico del simulacro evacuación. |
| **7** | Participación psicóloga |
| **8** | Asistencia. |
| **9** | Acta |

HORA FINALIZACIÓN : 6:00 pm
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN : Diciembre 2022
HORA PRÓXIMA REUNIÓN : 1:00 pm

*Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución*

FECHA: 25 octubre 2022

HORA DE INICIO: 9:00 am ACTA No. 9

| ASISTENTES | |
|---|---|
| Liliana Ocampo Castañeda | William Isaac Bendeck |
| Norma Rizzo | Alvaro palomino geles |
| Sandra cuello | |

| ASISTENTES INVITADOS | |
|---|---|
| Ledys valdelamar | Oriana Banquez medrano |
| Angel quiroz | |
| Javier perez sarabia | |

| ORDEN DEL DÍA | |
|---|---|
| **1** | Invitación |
| **2** | saludos |
| **3** | socialización |
| **4** | Presentación Practicante Sena |
| **5** | Asistencia |
| **6** | Acta |

HORA FINALIZACIÓN : 1:00 pm
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN : Noviembre 2022
HORA PRÓXIMA REUNIÓN : 1:00 pm

| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | **CODIGO: DE-F-003** |
| | **GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO** | **VERSIÓN: 3** |
| | **FORMATO DE INFORME** | **FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020** |

**Fecha: 17 noviembre 2022**

**Referencia: capacitación ESAP en SST**

**Responsable del informe: Ledys e. valdelamar rodríguez**

**Proceso o subproceso: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

DESARROLLO:
Asistencia a capacitación en SST ofrecido por ESAP.














**Capacitación: Seguridad y salud en el trabajo**

19 espectadores · Se transmitió en vivo hace 2 horas · ... más

Ledys E. valdelamar Rodríguez
Contratista- SST

# INFORME DE ASESORÍA EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SIMULACROS.

**NOMBRE DE LA EMPRESA CLIENTE:**

**PERSONERIA DE CARTAGENA**

**Elaborado bajo la asesoría de GESTIÓN PROACTIVA S.A.S. como aliado estratégico de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

**Nombre Profesional: PAUL AGAMEZ LOMBANA**
**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**
**LIC 06113 del 28 de Diciembre del 2012**

**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**
**Regional Cartagena**
**Coordinación, Promoción y Prevención**

**Cartagena, Noviembre del 2022**

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo constante de la sociedad y la industria genera que permanentemente las organizaciones enfoquen sus procedimientos a contar con condiciones seguras para el personal y las operaciones, así formar una cultura que permita solidificar la seguridad de los involucrados. los avances técnicos que tenemos hoy en día son muy significativos ya que nos ayuden a esforzarnos menos físicamente pero deben ser utilizadas con mayor precaución, como por ejemplo, la adopción de maquinaria de manipulación cada vez más moderna, de mucha mayor capacidad, no descartando los avances y la seguridad que estos brindan para desarrollar prácticas de trabajo que salvaguarden el bienestar de los trabajadores y prácticas que pueden basarse en orientaciones como las seguridad y salud de los trabajadores.

Es por ello que todas las personas que se encuentran laborando deben estar capacitadas, poseer los equipos y poner en práctica sus procedimientos, para verificar su efectividad.

De acuerdo a lo anterior las empresas son responsables de la seguridad de sus trabajadores deben incluir dentro de su cronograma la simulación de los procedimientos de emergencias con el fin de gestionar continuamente los sistemas de prevención y atención de emergencia.

A continuación, se presenta la planificación para el simulacro que se realizara en la empresa Personería de Cartagena el día 4 de Noviembre de 2022.

**OBJETIVO :**

Evaluar la reacción y el desempeño de los trabajadores de la empresa al momento de presentarse una urgencia en el sitio de trabajo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS :**

- Comprobar el cumplimiento y eficacia del Procedimiento de emergencia.
- Medir el tiempo real de respuesta del personal que participa en el simulacro con respecto al tiempo estimado de respuesta.
- Corroborar los tiempos establecidos para la evacuación del lesionado hasta el punto final de atención.
- Formular planes de mejoramiento que permitan el fortalecimiento de la empresa en la atención de este tipo de emergencia.
- Evaluar el comportamiento y desempeño del trabajador durante la emergencia.

## 1. MARCO LEGAL

Ley 9 Titulo III enero 24 de 1979: Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.

**Art. 80, literal** e: Proteger a los trabajadores y a la población de los riesgos para la salud.

**Art. 93.** Áreas de circulación: Claramente demarcadas, con amplitud suficiente para el tránsito de las personas y provistas de señalización adecuada.

**Art. 96.** Puertas de salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar evacuación del personal en caso de emergencia, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.

**Art. 114.** Prevención y extinción de incendios: Disponer de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.

**Art. 116.** Equipos y dispositivos para la extinción de incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.

**Art. 117.** Equipos, herramientas, instalaciones eléctricas: Diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevengan los riesgos de incendio.

**Ley 46.** noviembre 2 de 1988 Se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

**Decreto legislativo.** 919 mayo 1 de 1989 Organización del Sistema Nacional para prevención y Atención de desastres, constituido por entidades públicas y privadas.

**Decreto 93 enero 13 de 1998.** Por el cual se adopta el Plan Nacional para la prevención y Atención de desastres.

**Resolución 1016 marzo 31 de 1989:** Se reglamenta la organización, funcionamiento y formas de programas de salud ocupacional. Artículo 11 numeral 18: Menciona que los empresarios deben organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta ramas preventivas, pasivas y de control.

**Decreto 321 febrero 17 de 1999**. Se adopta el plan Nacional de Contingencia contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres.

**Estatuto de seguridad Industrial Resolución 2400 -mayo 22 de 1979**: Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

**Art. 4.** Edificios y locales: Construcción segura y firme; techos o cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento o piso sin sobrecarga; factor de seguridad acero estructural (4 para cargas estáticas y 6 en dinámicas).

**Art. 14.** Escaleras de comunicación entre plantas del edificio: Con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles y espaciosos.

**Art. 205.** Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo: Provistos de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de reserva y extintores.

**Art. 206.** Construcciones bajo riesgo de incendio y explosión: Dotadas de muros cortafuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro.

**Art. 207.** Salidas de Emergencia: Suficientes, libres de obstáculos y convenientemente distribuidas.

**Art. 220**. Extintores: Adecuados según combustible utilizado y clase de incendio.

**Art. 223**.Brigada Contra Incendio: Debidamente entrenada.

**Ley 100 diciembre 23 de 1993:** Creó el FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTÍA para garantizar la compensación entre las personas de diferentes ingresos y riesgos, la solidaridad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y cubrir los riesgos catastróficos y los accidentes de tránsito.

**Artículo 167.** Definió el concepto de: "Riesgos Catastróficos y Accidentes de Tránsito" y estableció que en los casos de urgencias generadas en accidentes de tránsito, en acciones terroristas ocasionadas por bombas o artefactos explosivos, en catástrofes naturales u otros eventos expresamente aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, los afiliados al sistema General de Seguridad Social en Salud tendrán derecho al cubrimiento de los médico - quirúrgicos, indemnización por incapacidad permanente y por muerte, gastos funerarios y gastos de transporte al centro asistencial.

**DECRETO 1443 JULIO 2014**: Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Art 12 punto 12: La identificación de las amenazas junto a la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuestas.

**Art 20.** punto 10 La existencia de un plan para la prevención y atención de emergencias en la organización.

**Art 26.** Prevención, preparación y respuesta ante emergencias, implementar y mantener las disposiciones en esta materia con cobertura de todos los centros de trabajo, turnos independientes de los tipos de contratos.

**DECRETO 1072 MAYO 2015**

**ARTÍCULO 2.2.4.6.25.** Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa

2. Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua;

3. Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes;

## 2. MARCO CONCEPTUAL

**Alerta:** Acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

**Amenaza:** Factor de origen natural que afecta a una comunidad ocasionando lesiones a sus integrantes e instalaciones; peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que pueda manifestarse en un sitio especifico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y el medio ambiente. Técnicamente se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento con una cierta intensidad, en un sitio específico y en un periodo de tiempo determinado.

**Análisis de Vulnerabilidad:** Es la medida o grado de debilidad de ser afectado por amenazas o riesgo según la frecuencia y severidad de estos. La vulnerabilidad depende de varios factores, entre otros: La posibilidad de ocurrencia del evento, la frecuencia de ocurrencia de este, los planes y programas preventivos existentes, la posibilidad de programación anual entre otros.

**Ayuda Institucional:** Aquella prestada por las entidades públicas o privadas de carácter comunitario, organizados con el fin específico de responder de oficio a los desastres.

**Combustión:** Reacción mediante la cual una sustancia denominada combustible interactúa químicamente con otra denominada oxidante o comburente, y da como resultado gases tóxicos, irritante y asfixiantes, humo que obstaculiza la visibilidad y afecta el sistema respiratorio, llamas y calor que generan lesiones de diversa intensidad en las personas

**Contingencia:** Evento que puede suceder o no suceder para el cual debemos estar preparados.

**Control:** Acción de eliminar o limitar el desarrollo de un siniestro, para evitar o minimizar sus consecuencias.

**Desastre:** Es el daño o alteración grave de las condiciones normales de la vida, causado por fenómenos naturales o acción del hombre en forma accidental.

**Emergencia:** Estado de alteración parcial o total de las actividades de una empresa, ocasionado por la ocurrencia de un evento que genera peligro inminente y cuyo control supera la capacidad de respuesta de las personas y organizaciones.

**Escenario:** Descripción de un futuro posible y de la trayectoria asociada a él.

**Evento:** Descripción de un fenómeno natural, tecnológico o provocado por el hombre en términos de sus características, su severidad, ubicación y área de influencia.

**Evacuación:** Es el conjunto integral de acciones tendientes a desplazar personas de una zona de mayor amenaza a otra de menor peligro.

**Impacto:** Acción directa de una amenaza o riesgo en un grupo de personas.

**Mitigación:** Acciones desarrolladas antes, durante y después de un siniestro, tendientes a contrarrestar sus efectos críticos y asegurar la supervivencia del sistema, hasta tanto se efectúe la recuperación.

**Plan de Contingencias:** componentes del plan de emergencias y desastres que contiene los procedimientos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento específico.

**Plan de Acción:** Es un trabajo colectivo que establece, en un documento, las medidas preventivas para evitar los posibles desastres específicos de cada empresa y que indica las operaciones, tareas y responsabilidades de toda la comunidad para situaciones de inminente peligro.

**Plan de Emergencias:** Definición de políticas, organizaciones y métodos, que indican la manera de enfrentar una situación de emergencias o desastres, en lo particular, en sus distintas fases.

**Prevención:** Acción para evitar la ocurrencia de desastres.

**Recuperación:** Actividad final en el proceso de respuesta a una emergencia. Consiste en restablecer la operatividad de un sistema interferido.

**Riesgo:** Una amenaza evaluada en cuanto a su probabilidad de ocurrencia y su gravedad potencial esperada.

**Salvamento:** Acciones o actividades desarrolladas, individualmente o por grupos, tendientes a proteger los bienes materiales y/o activos se la compañía que puedan verse afectarse en caso de una emergencia en sus instalaciones.

**Simulacro:** Ejercicios de juegos de roles que se lleva a cabo en un escenario reala o construcción en la forma posible para asemejarlo.

**Siniestro:** Es un evento no deseado, no esperado, que puede producir consecuencias negativas en las personas y en los bienes materiales. El siniestro genera la emergencia, si la capacidad de respuesta de la empresa es insuficiente para controlarlo.

**Vulnerabilidad:** Condiciones en las que se encuentran las personas y los bienes expuestos ante una amenaza. Se relaciona con la incapacidad de una comunidad para afrontar y controlar con sus propios recursos una situación de emergencia.

**Vulnerabilidad Física o Estructural:** Se refiere a la construcción misma de la edificación y a las características de seguridad o inseguridad que ofrece a los trabajadores que permanecen en ella durante su jornada laboral.

**Vulnerabilidad Funcional:** Se refiere a la existencia o no de los recursos para enfrentar situaciones de emergencia como extintores, sistemas de control de fuentes de agua, combustible, herramientas para usar en situaciones de emergencia.

**Vulnerabilidad Social:** Se refiere al conocimiento y al entrenamiento de los trabajadores para enfrentar situaciones de emergencia.

**EMPRESA** : PERSONERIA DE CARTAGENA

**LUGAR** : Barrio Amberes, Avenida Pedro de Heredia # 39-288

**TIPO DE SIMULACRO** : Avisado

**ESCENARIO** : Evacuación de paciente con Desmayo

**ALCANCE :** Detectar errores u omisiones tanto en el contenido de los procedimientos de atención (primeros auxilios), evacuación y traslado de paciente, líneas de comunicación y agilidad en la toma de decisiones por parte del personal.

**DURACION** : Quince (10 minutos)

**COORDINACION :**

- **Gerente:** Persona que autoriza y brinda los recursos necesarios para la ejecución de este ejercicio.

- **Coordinador de Operaciones y Coordinador HSE:** Personas que organizan la realización del ejercicio.

- **Trabajadores y Brigadistas:** Todo el personal operativo, quienes son los ejecutantes del ejercicio.

**LOGISTICA:**

- 1 cámara fotográfica
- 1 lápiz.
- 1 camilla.
- 1 botiquín portátil dotado de Primeros auxilios.

**SOCIALIZACION:** Se realizará al finalizar la actividad en donde se determinarán los aspectos positivos y por mejorar del simulacro.

**OBSERVADORES**

- Coordinador HSE.
- Asesor ALR POSITIVA.

## HALLAZGOS

## RECURSOS

Para el desarrollo de esta actividad y la preparación del informe se emplearon los siguientes equipos y materiales:

- Celulares
- 1 lápiz.
- 1 camilla.
- 1 botiquín portátil dotado de Primeros auxilios.
- Portátil

## PRECAUCIONES DE SEGURIDAD

Durante la actividad se implementaron los siguientes controles:

- Indagar estado de salud tanto física como mental de los participantes.
- Indagar estado de capacidad de los trabajadores para participar.
- Validar recursos iníciales necesarios: Camillas, botiquín, celulares o mecanismos de comunicación.
- Estado de las rutas de evacuación.
- El sistema de alarma y comunicaciones.
- Posibilidades de riesgos de accidentes durante y después del ejercicio de evacuación.
- Distribuir ubicaciones: Punto de recepción de paciente, reunión comité de emergencias, evacuación de paciente y escenario de la emergencia.

## INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES

Participaron trabajadores y brigadistas de la empresa Personería de cartagena, quienes aprobaron su participación en el simulacro como voluntarios para simular las siguientes situaciones:

- Atención de lesionado.
- Evacuación del lesionado.
- Reacción ante la situación de emergencia.

**PLANEACION DEL SIMULACRO**

| DATOS DEL EVENTO | | |
|---|---|---|
| **Fecha de la Actividad** | 04-11-2022 | |
| **Hora Programada de Inicio** | 9:00 am | |
| **Tipo de Emergencia a simular** | Incendios eléctricos | |
| | Explosiones | |
| | Fugas | |
| | Estructura colapsada (Andamio) | |
| | Accidentes de Tránsito marino | |
| | Robos / Hurtos | |
| | Ataques Terroristas / Paquetes o llamadas Sospechosos | |
| | Falta de Orden Publico | |
| | Caídas de diferente nivel /caídas del mismo nivel | X |
| | Sismos | |
| | Inundaciones | |
| | Tormentas Eléctricas | |
| | Vientos Huracanados | |
| | Lesionados por COVID 19 | |
| | Tareas Críticas (Alturas – Confinado – Caliente, etc.) | |

| DATOS DEL EVENTO | | | |
|---|---|---|---|
| | Hombre caído al agua | | |
| **Grado de Información Acerca del Evento** | Simulacro Avisado | | X |
| | Simulacro No Avisado | | |
| **Escenario del Simulacro** | **Lugar, área de emergencias** | Oficinas | |
| | **Dirección** | Barrio Amberes, Avenida Pedro de Heredia # 39-288 | |
| **Tipo de Detección de la Emergencia** | Personal (Viva voz) | | X |
| | Detección Automática | | |
| | Llamada anónima | | |
| | Alarma de emergencia/ Megáfono/silbato | | |
| **Tipo de Evacuación** | Sin Evacuación | | |
| | Evacuación Parcial | | X |
| | Evacuación Total | | |
| **Personal que participara en la Actividad (Interno y Externo)** | **Personal Interno** | | |
| | Personal Propio de la Empresa | | X |
| | Personal Visitante | | |
| | Contratistas | | |
| | **Personal Externo (Grupos de Apoyo)** | | |
| | Infantería | | |
| | Policía de Transito | | |
| | Bomberos | | |

| DATOS DEL EVENTO | | |
|---|---|---|
| | Ambulancia | |
| | Defensa Civil | |
| | Cruz Roja | |
| | Anti-Explosivos | |
| | Otro, ¿cuál? Observadores de la Arl | X |
| **DATOS DEL EVENTO** | | |
| **Descripción del Evento (Guion)** | Guion:<br><br>Siendo las 9:00 am de la mañana del día 04 de noviembre del 2022, durante las actividades administrativas un colaborador sufre un desmayo por falta de ingesta de alimentos y cae en el pasillo, el evento fue percibido por uno de sus compañeros quién al escuchar el fuerte estruendo se dirige a observar e identificar los hechos. Al mismo tiempo da aviso a su jefe directo informando qué uno de los colaboradores se encuentra lesionado inconsciente. El jefe inmediato se comunica con el servicio de ambulancia con el objetivo de que el operador sea trasladado lo más pronto posible a un centro asistencial. A su vez el jefe le comunica a todo el personal suspender actividades con el objetivo de brindar apoyo en el retiro del paciente para poder brindar los primeros auxilios oportunos, luego de esto el personal procede a brindar los primeros auxilios e inmovilizar al paciente y trasladarlo hasta el punto de encuentro donde la guardara la ambulancia.<br><br>Al llegar la ambulancia se le hace entrega al paramédico del estado general del paciente.<br><br>**Fin del simulacro.** | |

| DATOS DEL EVENTO | |
|---|---|
| **Desarrollo del Evento** | **<u>Rol del Brigada de primeros auxilios.</u>**<br><br>Brindar el soporte vital básico a la víctima del incidente, coordinar la inmovilización y traslado de las mismas, siempre garantizando el uso de los elementos de Bioseguridad.<br><br>**<u>Rol del Brigada de contra incendio</u>**<br><br>No aplica en el escenario<br><br>**<u>Rol del Brigada de evacuación y rescate.</u>**<br><br>Identificar las estrategias y aplicación de las técnicas adecuadas para la evacuación segura de la víctima.<br><br>**<u>Rol del Observador.</u>**<br><br>Encargados de dar constancia de los procedimientos realizados durante el simulacro. |

**DESARROLLO DEL SIMULACRO**

| Aspectos | Estado |
|---|---|
| **Escenarios** | Hombre lesionado por caída del mismo nivel por desmayo |
| **Área, lugar del origen de la emergencia** | Oficinas Administrativas |
| **Día de la semana** | 04/11/2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Hora inicio** | 9:00 am | | |
| **Hora finalización** | 9:10 am | | |
| **Tiempo total del ejercicio** | 5: 00 Minutos | | |
| **Tipo de evacuación** | Parcial: | Total: | Especifica: X |
| **Nivel de información** | Avisado: X | No avisado: | |
| **Tipo de comunicación** | Celular; | | |
| **Entidades de apoyo** | No | | |
| **Se escuchó la Alarma / silbatos** | SI: | NO: x | |
| **Rutas de evacuación** | SI: X | NO: | CUANTAS: |
| **Puntos de encuentros** | SI: X | NO: | CUANTOS: |
| **Ubicación de los puntos de encuentros** | | | |
| **Retorno a labores** | SI: X | NO: | |

| **Recursos y elementos utilizados en el simulacro** | **Si** | **No** | **No aplica** | **Observaciones** |
|---|---|---|---|---|
| **Botiquines** | | X | | No se identifica el uso del mismo |
| **Férulas** | | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Inmovilizador cervical** | | X | | No se utilizó |
| **Camillas** | x | | | |
| **Extintores** | | | x | |
| **Mangueras** | | | x | |
| **Alarma** | | X | | Se ejecutó a viva voz |
| **Radios de comunicación** | x | | | Se comunican por celular |
| **Celulares** | x | | | Se comunican con la coordinadora de seguridad. |
| **Pitos** | | | x | |
| **Listado de conteo de personas** | | | x | |
| **Sistema de red contraincendios** | | | x | |
| **Megáfonos** | | | x | |
| **Señalizadores paletos pare y siga** | | | x | |

**LIBRETO (SECUENCIA DE EVENTOS):**

Siendo las 9:00 am de la mañana del día 04 de noviembre del 2022, durante las actividades administrativas un colaborador sufre un desmayo por falta de ingesta de alimentos y cae en el pasillo, el evento fue percibido por uno de sus compañeros quién al escuchar el fuerte estruendo se dirige a observar e identificar los hechos. Al mismo tiempo da aviso a su jefe directo informando qué uno de los colaboradores se encuentra lesionado inconsciente. El jefe inmediato se comunica con el servicio de ambulancia con el objetivo de que el operador sea trasladado lo más pronto posible a un centro asistencial. A su vez el jefe le comunica a todo el personal suspender actividades con el objetivo de brindar apoyo en el retiro del paciente para

poder brindar los primeros auxilios oportunos, luego de esto el personal procede a brindar los primeros auxilios e inmovilizar al paciente y trasladarlo hasta el punto de encuentro donde la guardara la ambulancia.

Al llegar la ambulancia se le hace entrega al paramédico del estado general del paciente.

**Fin del simulacro.**

**NOTA:** Una vez finalizado el simulacro se procede a realizar la reunión de cierre con los observadores y el personal involucrado para tomar las observaciones y posibles mejoras.

**FORTALEZAS**

- La aptitud positiva de los miembros de la empresa para ejecución del ejercicio.
- Disponibilidad de la empresa para realizar el simulacro y apoyo de las directivas
- Escuchar voz de líder para una mejor respuesta a la emergencia.
- Se realizó la actividad dentro del tiempo estipulado.
- Espíritu de colaboración y comprometidos con el ejercicio
- Se identifica buen manejo de paciente y camilla.

**DEBILIDADES**

- No se evidencia la evaluación primaria y secundaria al paciente.
- Se identifica mal manejo de paciente y camilla.
- La verificación y conteo de personas no se realizó en el punto de encuentro.

**RECOMENDACIONES**

- Reforzar entrenamientos de evacuación de lesionados.
- Reforzar entrenamientos de búsqueda y rescate.
- Señalizar rutas de evacuación y puntos de encuentro.
- Instalación de sistemas de alarma para emergencias.

**ASESORÓ:**
*PAUL AGAMEZ LOMBANA*
*ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*
*LIC 06113 del 28 de diciembre del 2012.*

| | | |
|---|---|---|
| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-020 |
| | GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA | Versión: 4 |
| | FORMATO DE ACTAS | Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| FECHA: 23/11/2022 | HORA: 9:40 AM | PROXIMA REUNION: |

LUGAR: archivo Personeria distrital

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Ledys valdelamar - angel Quiroz.

PROCESO: Secretaria General - archivo

OBJETIVO: informar sobre agotados en El Botiquin de primeros auxilios

ASISTENTES:

| NOMBRE | CEDULA | ENTIDAD | CARGO |
|---|---|---|---|
| Angel Quiroz | 1001977930 | sena | Practicante. |
| Ledys Valdelamar | 45755212 | Personeria Distrital | Contratista |
| alfredo moño7 | 8667408 | Personeria Distrital | contratista |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ORDEN DEL DÍA

Saludos
inspeccion
diligenciamiento de formato
formato de alta
formato de necesidades

DESARROLLO

En la sede de archivo se realizan la inspeccion de los Elementos del Botequin diligenciando el formato correspondiente a las cantidades esistente y el diligenciamiento el formato de Necesidades por los elementos agotados por el botequin

COMPROMISOS

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|---|---|
| Entregar formato de necesidades de los faltantes | | |

| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-020 |
|---|---|---|
| | GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA | Versión: 4 |
| | FORMATO DE ACTAS | Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

**FIRMAS DE LOS ASISTENTES**

Quiroz Angel

NOMBRE: Angel Quiroz

CARGO: Practicante

NOMBRE: Alfredo Muñoz

CARGO: Contratista Archivo Central

NOMBRE:

Contratista SST.

NOMBRE:

| | PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA | CÓDIGO: GA-F-038 |
|---|---|---|
| PERSONERIA | GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | INSPECCION DE BOTIQUIN | FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a) 22-12-2016 |

| ELEMENTOS DEL BOTIQUÍN | CANTIDAD | ¿EXISTENTE? | FECHA DE VENCIMIENTO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| Gasas limpias paquete | 16 paquetes x5und | Si | | 6 Paquetes X 3 und |
| Esparadrapo de tela rollo de 2 x 5 yardas | 1 unidad | Si | 07/2024 | |
| Bajalenguas | 1 paquete por 20 | Si | 12/2024 | |
| Guantes de latex para examen | caja por 100UND | | | |
| Venda elástica 2 x 5 yardas | 1 unidad | Si | 02/2026 | |
| Venda elástica 3 x 5 yardas | 1unidad | Si | | |
| Venda elástica 5 x 5 yardas | 1 unidad | Si | 05/2027 | |
| Venda de algodón 3 x 5 yardas | 1 unidad | Si | 10/2025 | |
| Venda de algodón 5 x 5 yardas | 1 unidad | | | |
| Yodopovidona (jabón quirúrgico) | frasco x 120 ml | Si | 01/2025 | |
| Solución salina 250ml | 2 unidades | Si | 02/2024 | |
| Termómetro de mercurio o digital | 1 unidad | | | |
| Alcohol antiséptico frasco por 275 ml | 1 unidad | | | |
| Pocket resucitador | 1 Unidad | | | |
| Curitas | 19 Unidades | Si | | 18 unidades |
| Tijera | 1 Unidad | Si | | |
| Linterna | 1 Unidad | | | |
| Baterias linterna | 8 Unidades | | | |
| algodon | 1 unidad | Si | 02/2024 | |

RESPONSABLE: Leidy Valdelamar R - Angel Quiroz
MIEMBRO COPASST: Dorora Quintero
ÁREA: Entidad Archivo
FECHA: NOV 23/2022

| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GA-F-029 |
|---|---|---|
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 2 |
| | FORMATO DE REQUERIMIENTO DE UTILES Y OTRAS NECESIDADES | Fecha de aprobación: 22/04/2016 |

FECHA: 23 DE NOV 2022
SOLICITANTE:
PROCESO: Secretaria general archivo

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO | CANTIDAD | CANTIDAD APROBADA |
|---|---|---|---|
| 1 | un alcohol antiseptico x275 ml | 1 | |
| 2 | Guantes de latex | 1 | |
| 3 | Venda de algodon 5x5 Yardas | 1 | |
| 4 | Copitos | 20u | |
| 5 | Venda elastica 3x5 | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |

OBSERVACIONES

FIRMA DEL SOLICITANTE



| | PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA | CÓDIGO: GA-F-038 |
|---|---|---|
| PERSONERIA | GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | INSPECCION DE BOTIQUIN | FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a) 22-12-2016 |

| ELEMENTOS DEL BOTIQUÍN | CANTIDAD | ¿EXISTENTE? | FECHA DE VENCIMIENTO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| Gasas limpias paquete | 16 paquetes x5und | Si | 12/2017 | 15 paquetes x 2und |
| Esparadrapo de tela rollo de 2 x 5 yardas | 1 unidad | si | 09/2024 | |
| Bajalenguas | 1 paquete por 20 | Si | | |
| Guantes de latex para examen | caja por 100UND | — | — | — |
| Venda elástica 2 x 5 yardas | 1 unidad | si | 11/2024 | |
| Venda elástica 3 x 5 yardas | 1unidad | — | — | — |
| Venda elástica 5 x 5 yardas | 1 unidad | si | 10/2024 | |
| Venda de algodón 3 x 5 yardas | 1 unidad | Si | 11/2024 | |
| Venda de algodón 5 x 5 yardas | 1 unidad | si | 01/2025 | |
| Yodopovidona (jabón quirúrgico) | frasco x 120 ml | si | 01/2025 | |
| Solución salina 250ml | 2 unidades | si | 05/2024 | |
| Termómetro de mercurio o digital | 1 unidad | — | — | — |
| Alcohol antiséptico frasco por 275 ml | 1 unidad | si | | |
| Pocket resucitador | 1 Unidad | — | — | — |
| Curitas | 19 Unidades | si | | 30 unidades |
| Tijera | 1 Unidad | si | | |
| Linterna | 1 Unidad | — | — | — |
| Baterias linterna | 8 Unidades | — | — | — |
| algodon | 1 unidad | si | 01/2027 | |

RESPONSABLE: Ledys Valdelamar - Angel Muñoz
MIEMBRO COPASST: Donora Rizo Reg
ÁREA: Entidad 1 Piso
FECHA: NOV 23/2022


Gasa Estéril
12
Higiotex

| | PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA | CÓDIGO: GA-F-038 |
|---|---|---|
| PERSONERIA | GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | INSPECCION DE BOTIQUIN | FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a) 22-12-2016 |

| ELEMENTOS DEL BOTIQUÍN | CANTIDAD | ¿EXISTENTE? | FECHA DE VENCIMIENTO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| Gasas limpias paquete | 16 paquetes x5und | Si | 2025-07 | 11 Paquete x3 unid |
| Esparadrapo de tela rollo de 2 x 5 yardas | 1 unidad | Si | 2022-11 | Proximo a vencer. 4 x 5 yd. |
| Bajalenguas | 1 paquete por 20 | Si | DIC-2024 | |
| Guantes de latex para examen | caja por 100UND | — | — | — |
| Venda elástica 2 x 5 yardas | 1 unidad | Si | 02-26 | |
| Venda elástica 3 x 5 yardas | 1unidad | Sí | 02-25 | |
| Venda elástica 5 x 5 yardas | 1 unidad | Si | 05-25 | |
| Venda de algodón 3 x 5 yardas | 1 unidad | Si | 10-25 | |
| Venda de algodón 5 x 5 yardas | 1 unidad | Si | 08-25 | |
| Yodopovidona (jabón quirúrgico) | frasco x 120 ml | Si | 05-25 | |
| Solución salina 250ml | 2 unidades | Si | 05-24 | 1 Cantidad |
| Termómetro de mercurio o digital | 1 unidad | — | — | — |
| Alcohol antiséptico frasco por 275 ml | 1 unidad | Si | — | — |
| Pocket resucitador | 1 Unidad | — | — | — |
| Curitas | 19 Unidades | Si | — | 34 unid |
| Tijera | 1 Unidad | Si | — | — |
| Linterna | 1 Unidad | — | — | — |
| Baterias linterna | 8 Unidades | — | — | — |

Copitos → 29 unid.

RESPONSABLE: Ledys Valdelamar R - Angel Quiroz
MIEMBRO COPASST: [illegible]
ÁREA: Entidad 3 piso
FECHA: NOV 23/2022


Alcohol
Non-Woven Gauze
Gasa No-Tejida
ALGODÓN PURO
Higietex
Leukoplast

| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | **CODIGO: DE-F-003** |
| | **GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO** | **VERSIÓN: 3** |
| | **FORMATO DE INFORME** | **FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020** |

**Fecha: 18 noviembre 2022**

**Referencia: Solicitud de requerimiento año 2023**

**Responsable del informe: Ledys e. valdelamar rodríguez**

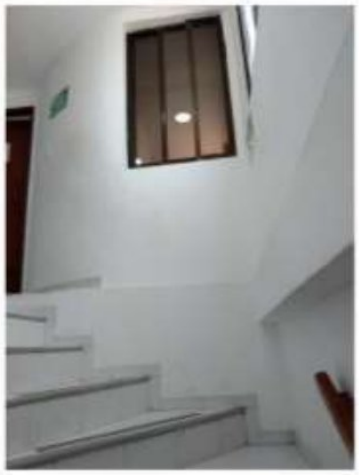
**Proceso o subproceso: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

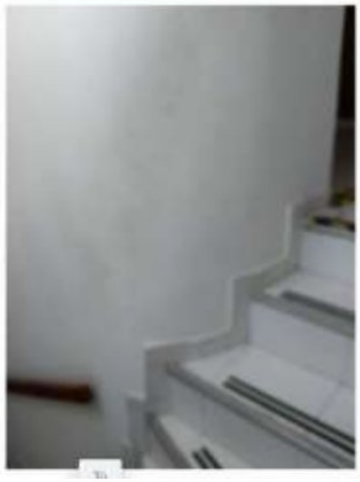
DESARROLLO:

A continuación relaciono requerimiento de equipos y suministro para la entidad desde el área de seguridad y salud en el trabajo .Para el año 2023

1. Pasa manos escaleras hacia el 3 piso.
2. Cintas antideslizantes escaleras entidad y archivo.
3. Reemplazo de camillas de madera (2)
4. 3 inmovilizadores de cuello
5. Programación trimestral del control de plagas en la entidad incluyendo archivo
6. Recarga de extintores 2023-2024
7. Arreglo del cableado en oficinas.
8. Descansa pies por escritorios
9. Puntos ecológicos actualizados pequeños.
10. Presupuesto para rifas y obsequios ergonómicos, papelería del SST (bolitas de caucho,etc)

1. Pasa manos escaleras hacia el 3 piso.





Lado derecho e izquierdo
Anexo cotizacion en el año 2022

PLAGAFIN

TIPO DE DOCUMENTO
Propuesta / Cotización

VALIDEZ DE LA OFERTA
DIA MES AÑO
Fecha de la cotización: 30 SEPTIEMBRE DEL 2022
Fecha de vencimiento: 15 DIAS
Tiempo de Ejecución: 1 DIA

| DATOS DEL CLIENTE | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre / Razon Social: | Personeria distrital de cartagena | | |
| Nit: | 806000084-2 | | |
| Direccion: | AV PEDRO DE HEREDIA CALLE 31 N° 39-254 | | |
| Email: | | Telefono: | 6642231- 3004631508 |
| Contacto: | | Cargo: | |
| Tel. del contacto: | | | |

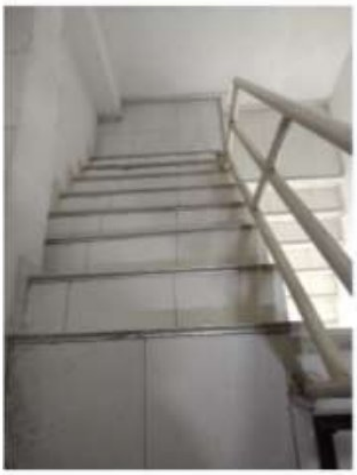
| Cod. del Cliente | Formas de Pago: | Enviado via: | Realizado por: |
|---|---|---|---|
| | 15 a 30 dias | Correo | NAYELIS PUERTA |

| Descripcion | Cant. | Precio Unitario | Sub Total | Iva 19% | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| Instalacion de cinta antideslizante para las escaleras x 100 metro instalado | 100 | $12.000 | $1.200.000 | $228.000 | $1.200.000 |
| Señalizaciones en braille | 20 | $60.000 | $1.200.000 | $228.000 | $1.200.000 |
| Pasa mano en escalera | 1 | $350.000 | $350.000 | $66.500 | $350.000 |
| señalizacion en piso de parquoe con pintura de poliotileno 40mts cuadrados | 1 | $980.000 | $980.000 | $186.200 | $980.000 |
| Observaciones: | | | Sub Total: | | $ 3.730.000 |
| | | | IVA 19% | $ | 708.700 |
| | | | | | |
| | | | Total: | | $4.438.700 |

2. Cintas antideslizantes escaleras entidad y archivo.



Escaleras de la cafetería al 1 piso o viceversa ausente de cinta antideslizantes.





Escaleras de Archivo

3. Reemplazo de camillas de madera (2 unidades)



4. 3 inmovilizadores de cuello.
   R/ta: en la actualidad solo una camilla contiene inmovilizador.

5. Programación trimestral del control de plagas en la entidad incluyendo archivo.
   Para seguir en el año 2023.



6. Recarga de extintores 2023-2024 y compra de boquilla a los extintores
   Cantidad de boquilla (12)




Extintor sin boquilla



Extintor con boquilla

7. Arreglo del cableado en oficinas.









8. Descansa pies por puesto de trabajo (riesgo ergonómico).



9. Punto ecológico cantidad (3)
   En la actualidad contamos con estos puntos ecológicos cantidad (2) en la entidad y salió una nueva resolución con cambio de colores.






Colores actual en la actualidad del punto ecológico en la entidad. Cantidad (2).



Ledys E. valdelamar Rodríguez
Contratista- SST

Pausas Activas Oficina de comunidad y familia.

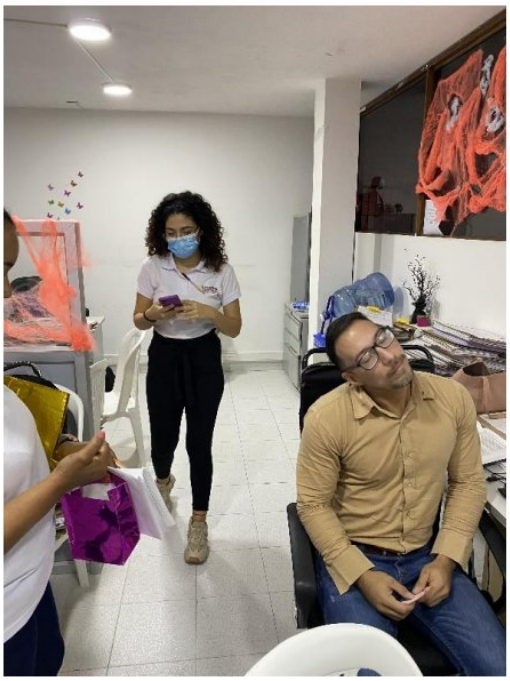




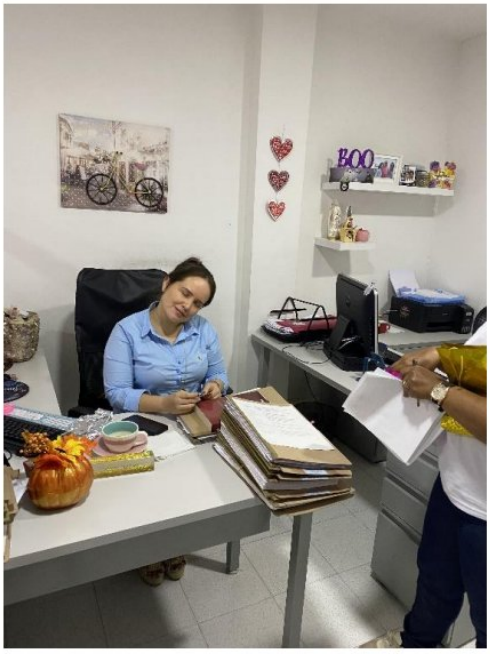


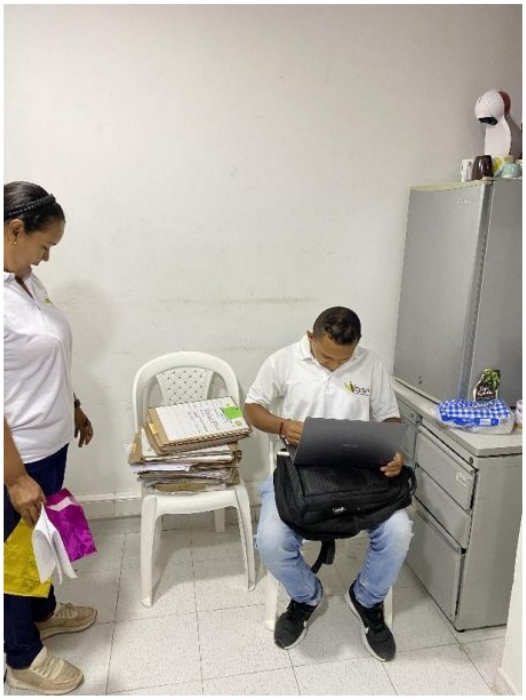


PAUSAS ACTIVAS VIGILANCIA ADMINISTRATIVA











| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | **Código: GQ-F-020** |
| | **GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA** | **Versión: 4** |
| | **FORMATO DE ACTAS** | **Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020** |

| | | |
|---|---|---|
| **FECHA: 15 de noviembre 2022** | **HORA: 10:00am** | **PROXIMA REUNION:** |

**LUGAR:** Personería Distrital

**NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA:** Ernest Bryan Perez E.

**PROCESO:** Direccionamiento y planeación

**OBJETIVO:** Seguimiento al plan SST (seguridad y salud en el trabajo)

**ASISTENTES:**

| NOMBRE | CEDULA | ENTIDAD | CARGO |
|---|---|---|---|
| Saul Correa | | Personería Distrital | Contratista |
| Ernest Bryan Perez | | Personería Distrital | Contratista |
| Enith Torreglosa | | Personería Distrital | Contratista |
| Ángel Quiroz | | Personería Distrital | Practicante Sena |
| | | | |
| | | | |

**ORDEN DEL DÍA**

1. Saludo
2. Revisión del plan SST
3. Verificación de actividades
4. Evidencias
5. Recomendaciones

**DESARROLLO**

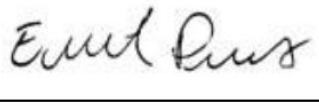
Siendo las 10:00am del día 15 de noviembre de 2022 se da inicio a la mesa de trabajo entre el equipo de Direccionamiento y Planeación estratégica, Talento humano y control interno. La cual tuvo como objetivo la revisión del plan SST (salud y seguridad en el trabajo), el cumplimiento de sus actividades y la actualización del mismo para la vigencia 2023.

Teniendo en cuenta que los programas de inducción y reinducción son procesos de capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado en la entidad a desarrollar las habilidades de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.
Debido a esto, los equipos de direccionamiento y planeación estratégica, talento humano y control interno determinan incluir el plan de inducción y reinducción en el plan de capacitaciones de la entidad.
Se recomienda apoyarse en el plan SST el cual se encuentra en el siguiente link
http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/plan_SG_SGT_2021.pdf
para la carga de las actividades.

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha** |
| Crear las actividades en la plataforma sigper v2.0 | Ledys valdelamar | Diciembre 2022 |
| Cargar las evidencias del cumplimiento de sus actividades en la plataforma sigper v2.0 | Ledys valdelamar | Diciembre 2022 |
| | | |
| | | |

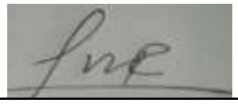
Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

**FIRMAS DE LOS ASISTENTES**



NOMBRE: Ernest Bryan Perez

CARGO: Contratista



NOMBRE:Ledys E. Valdelamar R.

CARGO: Contratista

NOMBRE:

NOMBRE:





| | | | |
|---|---|---|---|
| POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | **PROCESO:**<br>**GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** | **Código:** | MIS_5_3_2_FR11 |
| | | **Versión:** | 2 |
| | | **Clasificación:** | Pública |
| | | **Fecha:** | 2021-12-28 |

**FORMATO**
**RECOMENDACIONES Y SEGUIMIENTO ACCIDENTES GRAVES, MORTALES Y ENFERMEDAD LABORAL MORTAL**

| **Aprobó:** | **Revisó:** | **Elaboró:** |
|---|---|---|
| Jorge Ramírez<br>Gerente Administración del Riesgo (E) | Carmen Felipa Caselles<br>Líder SIG | Fredy Alexander Bustos<br>Profesional Especializado |

**I. DATOS DEL EMPLEADOR O APORTANTE**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre o Razón Social: | PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA | | | | No. Identificación: | 806000084 | |
| Dirección: | Calle 31 # 39 - 264. Barrio Amberes. Avenida Pedro de Heredia | Teléfono: | 304 5454690 | Departamento: | Bolívar | Municipio: | Cartagena |

**II. DATOS DEL TRABAJADOR**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombres: | YENIS | Apellidos: | PEÑA SIERRA | **No DE SINIESTRO** | 423012416 |
| | | | | **Identificación No.** | 45469527 |

**III. DATOS DEL EVENTO**

| **CLASE DE EVENTO** | **AT - GRAVE** | X | **AT - MORTAL** | | **EL - MORTAL** | | **CALIFICACIÓN DEL EVENTO** | **EN ESTUDIO** | X | **LABORAL** | | **COMÚN** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| Fecha de ocurrencia del evento: | | | | | | Fecha radicación investigación de la empresa en Positiva | | | | | | Fecha remisión de las recomendaciones a la empresa | | | | Fecha Proyectada de Seguimiento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Día | 9 | Mes | 8 | Año | 2022 | Día | 26 | Mes | 8 | Año | 2022 | Día | | Mes | Año | Día | 26 | Mes | 9 | Año | 2022 |

**IV. RECOMENDACIONES ENVIADAS POR LA ARL Y SEGUIMIENTO**

| **ETAPA 1 RECOMENDACIONES** | | | **ETAPA 2 VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | **RECOMENDACIONES** | FUENTE, MEDIO, TRABAJADOR | FUE IMPLEMENTADA | FECHA DE IMPLEMEN-TACIÓN | **EVIDENCIAS ANEXAS DE LA IMPLEMENTACIÓN** | FUERON EFICA-CES | **CAUSAS DE LA NO IMPLEMENTACIÓN** |
| 1 | Actualización de la matriz de peligros verificando en nilvel de riesgo del peligro, teniendo en cuenta que causó un accidente grave | M | Si | 01/09/2022 | Porción de la matriz de peligro. (1 folio) | Si | No aplica |
| 2 | Elaborar y socializar lección aprendida con todo el personal de la organización. | T | Si | 18/11/2022 | Informe de actividad. (3 folios). Lista de asistencia. (1 folio) | Si | No aplica |
| 3 | Diseñar e implementar un procedimiento para la realización de actividades de aseo en áreas comunes que garantice el uso de señalización y demás medidas preventivas. | M | Si | 01/09/200 | Programa de orden y aseo. (16 folios) | Si | No aplica |
| 4 | Capacitar al personal en seguridad basada en el comportamiento abordado temas como identificación de peligros. | T | Si | 31/08/2022 | Informe de actividad. (2 folios). Lista de asistencia. (1 folio) | Si | No aplica |
| 5 | Señalizar las zonas comunes indicando los peligros que pueden generar accidentes de trabajo | F | Si | 26/08/2022 | Informe de actividad. (5 folios). | Si | No aplica |

**OBSERVACIONES:**

La empresa entregó soportes de la implementación de las 5 recomendaciones emitidas.

Carlos Hernán Mariño Contreras

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE EMITIR LAS RECOMENDACIONES, POR PARTE DE LA ARL

| CARGO | EIS |
|---|---|

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO, POR PARTE DE LA ARL

| CARGO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO | Día | 24 | Mes | 11 | Año | 2022 | |

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA LA VISITA POR PARTE DE LA EMPRESA

| CARGO | |
|---|---|

**Nota: La Emisión de estas recomendaciones, no implica bajo ninguna circunstancia la calificación del origen del presente evento.**

| | | |
|---|---|---|
| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: DE-F-003 |
| | GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | VERSIÓN: 3 |
| | FORMATO DE INFORME | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020 |

**Generalidades:**

**Fecha:** 26 | 08 | 22

**Referencia (tema).** Señalización en la entidad.

**Responsable del informe** LEDYS E. VALDELAMAR RODRIGUEZ- ANGEL QUIROZ

**Proceso o subproceso** DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SST

**DESARROLLO:**

En la entidad Personería Distrital Cartagena de Indias se encuentra señalizado en sus zonas comunes.

Anexo:
Evidencia fotográfica atención al usuario donde se evidencia las señalizaciones, incluidas aun covid-19.

Colocación cintas antideslizantes promoción y prevención caídas a distinto nivel.



**Ledys valdelamar r.**
**Contratista SST.**



PERSONERIA

# AL SUBIR Y BAJAR LAS ESCALERAS USE PASAMANOS TRANSITE CON CUIDADO


USE EL PASAMANOS
LO BUENO


POR SU SEGURIDAD
CUIDADO CON LA ESCALERA
AL BAJAR O SUBIR
UTILICE SIEMPRE EL PASAMANO!

| | | |
|---|---|---|
| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: DE-F-003 |
| | GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | VERSIÓN: 3 |
| | FORMATO DE INFORME | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020 |

**Generalidades:**

| **Fecha:** | 31 | 08 | 22 |
|---|---|---|---|

| **Referencia (tema).** | Socialización a los funcionarios sobre la identificación de peligros. |
|---|---|

| **Responsable del informe** | LEDYS E. VALDELAMAR RODRIGUEZ- ANGEL QUIROZ |
|---|---|
| **Proceso o subproceso** | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SST |

**DESARROLLO:**

Debido al accidente ocurrido a la compañera Yenis peña sierra se le socializa a funcionarios y contratistas la identificación de peligros de una manera didáctica por medio de carillas identifican los peligros y a la vez se interactúa con el emisor y queda más claro el mensaje de autocuidado.

Se anexa evidencia fotográfica y registro de asistencia.







**Ledys valdelamar r.**
**Contratista SST.**

| | PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GG-F-012 |
|---|---|---|
| | GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA | Versión: 3 |
| | REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 04/09/2020 |

FECHA: 31 - agosto - 2022

TEMA: Identificacion de Peligros

OBJETIVO: Recordar la Importancia de los Riesgos asociados en nuestra actividad laboral y cuidado en el desplazamiento.

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | IDENTIFICACIÓN | CARGO/OCUPACIÓN | ENTIDAD | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Laurica Barcia Cenaya | 39467541 | auxiliar | Personeria | 3008472873 | | |
| | Yomarys Acuña Robles | 1.047.415.470 | Aux | Personeria | 3002884132 | | |
| | Osiris Tirado B. | 45460331 | P.U. | Personeria | 3003005337 | | |
| | Maira Turizo Lu | 0473727?? | A A | Personeria | 3013961?? | | |
| | Narcisa Robles | 33704169 | Ayudante | Personeria | 3164846341 | | Narcisa Robles |
| | Luis Eduardo Montes Arrazola | 73138667 | ASESOR | PERSONERIA | 3115892985 | | |
| | Walter Padilla Mercado | 73129.847 | Almacen | Personeria | 7129908267 | | |
| | Jimmy Sierra G. | 73.109.79. | Aseo | .. | 73.109.79. | | |
| | Estella Berrio L | 7273.??? | USP | Personeria | 1-10-22 | | |
| | Idis Montalvo Osorio | 39092039 | | Personeria | 1-1-10-22 | | Si Leyendo |
| | Jaime Pacheco | 45.?6.930 | Aseo | Personeria | 11-10-22 | | |
| | Maria Cristina Castaño | 2243490 | Peluquera | Personeria | 3002779814 | Presupuesto@personeriacartagena.gov.co | |
| | Guillermo Isaac Bendeck | 7200364 | Aux Adm | Personeria | 3004296611 | wisaacbendeck@yahoo.com | |
| | Edgar Morelo J. | 73126?? | Aseo. | personeria | 3205?3504 | | |
| | Belia Montes | 0.14333065 | inspectora | Personeria | 3246644403 | | Belia Montes |
| | Yuritza Tuirá R. | 22805997 | Adm Rural. | Personeria | 3002286162 | intervencionesrurales@personeriacartagena.gov.co | Yuritza Tuirá R. |

## OBJETIVO

Establecer e implementar el Programa orden y aseo en las instalaciones de la Personería Distrital Cartagena de Indias, para mantener una cultura de auto cuidado en los aspectos de seguridad, orden y limpieza mediante el uso de la metodología de las “5S”.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, evaluar y proponer mejoras en las condiciones de orden, limpieza y seguridad en las instalaciones.
- Establecer un método para la implementación del programa de orden y aseo en las instalaciones que permitan conocer o determinar el estado de orden y limpieza de las mismas.
- Estimular y comprometer a todo el personal en la observación y cumplimiento de conceptos básicos sobre orden y aseo, en las diferentes dependencias de la entidad a través de inspecciones planeadas y capacitación.
- Lograr una cultura laboral que incentive el sentido de pertenencia en la entidad a través del mejoramiento continuo.
- Crear hábitos de trabajo en los cuales las variables de seguridad, orden y aseo sean parte integral del desarrollo diario de sus labores.
- Prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales asociados a las condiciones inseguras de puestos de trabajo.

## ALCANCE

El alcance del Programa de orden y aseo, incluye las actividades de eliminar lo Innecesario, obtener lo útil, logrando mejorar el ambiente de trabajo, mediante actividades de orden y limpieza, en las instalaciones de la Personería Distrital Cartagena de Indias.

## TIEMPO DE EJECUCIÓN

Tiempo de inicio: septiembre 2022
Revisión: Anual
Vigencia: Tres años a partir de la fecha de publicación, cuando se requiera modificar de acuerdo al plan de trabajo anual, o según el caso.

## RESPONSABILIDADES

| Responsable | Participantes |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Jefe Administrativo, financiero y comercial | Asesor externo encargado del SG-SST<br><br>Asesor externo Talento Humano |

## DEFINICIONES

**Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente produzca en cumplimiento de dicha función.

El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

**Aseo:** Conjunto de actividades que permite mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores asociados.

**Bienestar laboral:** es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.

**Disciplina:** es apegarse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad. También es lograr orden y control personal a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.

**Clasificar:** es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.

**Kaisen:** Mejoramiento continúo.

**Orden:** se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales, documentos entre otros) que interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**Programa de orden y aseo:** conjunto de actividades tendientes a mejorar en forma continua las condiciones de trabajo, elevando la cantidad, la productividad, la salud y la satisfacción en el trabajo. Estos programas se crean con el fin de crear y desarrollar hábitos y rutinas seguras. A su vez contribuye a disminuir la presencia de accidentes e incidentes de trabajo, facilita la detección de irregularidades en el mantenimiento de equipos y de espacios locativos, favorece la agilidad de los procedimientos y genera ambientes de trabajo confortables.

**Limpieza:** es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, equipos y elementos de trabajo.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

**Seguridad y salud en el trabajo (SST):** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**ACCIONES A DESARROLLAR**

1. METODOLOGÍA "5S". **Para la implementación del programa de orden y aseo en la Personería Distrital Cartagena de Indias, se contará con el personal encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la supervisión del Copasst, quien tendrá a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo en las instalaciones.**

La metodología utilizada es denominada como las "5S" (Ver cuadro 1), es un método oriental propuesto por los japoneses y cuyo nombre obedece a que las cinco palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés.

*Cuadro 1. Significado de las "5S".*

| "5S" | JAPONES | ESPAÑOL |
|---|---|---|
| S1 | SE\|RI | CLAS\|F\|CAR |
| S2 | SE\|SO | L\|MP\|AR |
| S3 | SE\|TON | ORDENAR |
| S4 | SE\|KETSU | ESTANDAR\|ZAC\|ON |
| S5 | SH\|TSUKE | D\|SC\|PL\|NA |

Al igual que muchas otras metodologías de planificación y mejora, las 5S es una herramienta creada por empresas japonesas a mitad del siglo XX y que más tarde se extendió su uso a EEUU, Europa y el resto del mundo.

### 1.1 SEIRI-CLASIFICAR: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

Para implantar las 5S el primer paso es inspeccionar las zonas de trabajo y eliminar los materiales que no son necesarios para la realización del trabajo. Del mismo modo, se deben analizar las actividades y eliminar de ellas las tareas innecesarias que no producen resultados. De esta forma nos enfocaremos en obtener objetivos, aislando a un segundo plano todo lo excesivo.

Clasificar consiste en:

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo
- Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Beneficios de la implementación de Seiri- Clasificar:

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentes.

El proceso para llevar la clasificación se visualiza en el siguiente esquema:



**1.2 SEITON-ORDENA. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.**

Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, organizando los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos.

Ordenar consiste en:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- En el caso de equipos, facilitar la identificación visual de los elementos.
- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles.

Al esquema base para esta etapa, es el siguiente:



Beneficios de la implementación de Seiton- Ordenar

- Nos ayuda a encontrar fácilmente objetos o documentos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- Facilita el regresar a su lugar los objetos que hemos utilizado.
- Ayuda a identificar cuando falta algo, con más rapidez.
- Da una mejor apariencia.

**1.3 SEISO-LIMPIEZA: Evitar ensuciar y limpiar enseguida**

La etapa de Seiso habla de limpiar y mantener la limpieza en los lugares de trabajo.

Para ello se recomienda fijar tareas de limpieza periódicas que consigan que las zonas queden despejadas y solamente con los materiales necesarios para realizar las tareas, sin ningún otro tipo de material que pueda entorpecer las actividades.

Limpiar consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo, lugares de trabajo y las herramientas.
- No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

Para mantener la limpieza es recomendable seguir los siguientes consejos prácticos:

- Elaborar un programa de limpieza rutinaria de su sitio de trabajo.
- Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que se realizan
- Reciclar todo el material que te sea posible.
- Recoger y tirar en los lugares adecuados la basura.

Beneficios de la implementación de Seiso- Limpiar

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan incidentes y/o accidentes de trabajo
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

**1.4 SEIKETSU-ESTANDARIZACION: Definir los estándares de orden y limpieza.**

Es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "etapas". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.

Bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo.

La estandarización consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas de la metodología de las “5S”
- Enseñar al empleado a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.
- Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de orden, limpieza, tiempo empleado durante la jornada laboral, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.
- En lo posible se deben emplear fotografías de cómo se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento con eficiencia

Beneficios de la implementación de seiketsu - Estandarización

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- El personal aprende a conocer en profundidad el equipo.
- Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares
- Se prepara el personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.

**1.5 SHITSUKE-DISCIPLINA: Crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza**

Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.

Podremos obtener los beneficios alcanzados con las primeras "Etapas" por largo tiempo si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares

La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Es la disciplina el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de mejora continua. Los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.

Disciplina consiste en:

- Respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

Beneficios de la implementación de shitsuke - Disciplina

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Seguir los estándares establecidos y una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.

**2. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.** Para verificar la efectividad del programa de orden y aseo de la entidad se deben realizar inspecciones planeadas en las instalaciones por lo menos 2 veces al año y retroalimentarlas al personal involucrado.

**2.1 Diagnostico de condiciones actuales de orden y aseo.** Se realiza mediante un recorrido por cada una de las oficinas y puestos individuales de trabajo, tomando registros fotográficos de los hábitos actuales de acuerdo a aspectos de orden y aseo con anterioridad a la sensibilización de técnicas usadas para dicho fin.

**2.2 Capacitación en la metodología usada para el programa de orden y aseo.** Sensibilizar al personal es una de las fases más importantes de la implementación de la estrategia de las 5S, ya que de ellos depende el logro de los objetivos, de la importancia y participación en el programa. Así mismo, es necesaria la difusión de recomendaciones básicas para mantener el orden y el aseo en las oficinas (puestos de trabajo).

**2.3 Inspecciones planeadas en los puestos de trabajo.** Las inspecciones se realizaran usando el formato inspección de orden y aseo, cuyo objetivo es identificar las condiciones de orden y aseo en las que se encuentran los puestos de trabajo de la Personería Distrital, con el fin de descubrir las situaciones de riesgo que se derivan de ellas, adoptar las medidas adecuadas para su control, evitando incidentes, accidentes de trabajo y/o reduciendo el daño de los mismos.

Las inspecciones se realizarán con el formato respectivo para la inspección de orden y aseo, revisando al detalle los sitios de trabajo y llevar un registro a forma de nota de lo identificado y las recomendaciones dadas por el personal en general.
Es importante el registro fotográfico, del después de la implementación de la metodología de las 5S, haciendo una socialización final para que el personal tome conciencia. Si se decide publicar fotos, aquellas que sean objeto de publicación deben hacerse de áreas comunes para no generar molestias para el personal.

Se implementarán actividades destinadas a la prevención, identificación y control de las causas relacionadas con el orden y el aseo que pueden generar incidentes y/o accidentes de trabajo.

En las inspecciones se determinará el estado, uso, integridad, y conservación de equipos de cómputo, impresoras, bombillas, y demás elementos considerados para cada puesto de trabajo.

**2.4 Identificación de los casos mejorados.** Se realiza mediante un registro fotográfico donde se evidencia el antes y el después de la implementación del programa de orden y aseo, demostrando al personal los resultados de las mejoras

y resaltando el compromiso de los jefes y líderes de cada una de las dependencias que integra la entidad.

Además, se estimulará a todas las personas a continuar con el proceso de mejora identificando nuevos factores de riesgo.

**2.5 Medidas de corrección.** Con base en el diagnóstico y las inspecciones planeadas ejecutadas se crea un cronograma de actividades y se divulga ante todo el equipo de trabajo involucrado los problemas a mejorar y la actividad que finiquita este, si para el mejoramiento se debe de crear estándares o normas se debe de estimular a todo el personal a cumplir con estos para así dar un mejoramiento continuo a la seguridad y la calidad del trabajo.

**3. RESULTADOS ESPERADOS MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA.** Mediante la implementación del programa de orden y aseo se espera optimizar recursos, mejorar las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo, beneficiando a la empresa y sus empleados independientemente de su forma de vinculación. Además, generar algunos beneficios como son:

- Mayor nivel de seguridad que redunda en mayor nivel de desempeño de los empleados
- Tiempos de respuestas más cortos
- Mayor calidad en la prestación de los servicios
- Aumento de la vida útil de los equipos de oficina
- Genera cultura organizacional
- Búsqueda de a mejora continua de los procesos
- Aumentar los niveles de crecimiento
- Lograr ambientes agradables, manejo de la seguridad, incremento de la eficiencia, y el desarrollo de una actitud preventiva.
- Este programa puede ser utilizado para romper con los viejos procedimientos existentes e implantar una cultura nueva a efectos de incluir actividades de orden, aseo y mantenimiento de la higiene y seguridad en el trabajo, como un factor esencial dentro del proceso de prestación de servicio, de calidad y la misión, visión y objetivos generales de la empresa.

**4. RESPONSABILIDADES.** Para el desarrollo del programa de orden y aseo dentro en las instalaciones de la Personería Distrital se requiere que cada miembro de la entidad cuente con las responsabilidades asignadas de la siguiente manera:

**4.1 Responsabilidades de la gerencia y del personal encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

- Conocer el programa de orden y aseo de la Entidad
- Participar en la planificación de las actividades del programa de orden y aseo
- Facilitar la asistencia de los trabajadores a las capacitaciones relacionadas con el tema de orden y aseo.
- Ser coherente frente a la política establecida en cuanto a la Seguridad y Salud del personal.
- Participar de manera activa en el desarrollo del programa.

**4.2 Responsabilidad de los líderes de las dependencias**

- Ser facilitadores del programa de orden y aseo de la Entidad
- Escuchar propuestas del equipo de trabajo de su dependencia y transmitirla al Copasst y el encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el cambio de comportamiento en coherencia con el ejemplo personal.
- Asistir a las capacitaciones y promover el conocimiento adquirido ante su equipo de trabajo de su dependencia
- Participar de manera activa en el desarrollo del programa de orden y aseo de la entidad.

**4.3 Responsabilidad de los trabajadores independientemente de su forma de vinculación.**

- Estar abiertos al cambio y participar de manera activa en el desarrollo del programa de orden y aseo de la entidad
- Comunicar a las líderes de la dependencia que pertenece acerca de inquietudes, ideas de mejora y soluciones de problemas frente al tema.
- Ser promotores del cambio de comportamiento.
- Estar conscientes que para lograr un hábito se necesita de muchas repeticiones durante el día durante un largo periodo de tiempo.

**5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.** De forma anual se programarán las actividades para el desarrollo del programa de vigilancia epidemiológica desórdenes músculo-esqueléticos en el formato “FO-113 Cronograma de actividades”

**6. EVALUACIÓN DE EL PROGRAMA.** Luego de ejecutar las intervenciones, periódicamente y como parte del proceso de mejoramiento continuo del programa de

higiene y seguridad industrial se realizarán evaluaciones de los resultados obtenidos a través de indicadores.

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

| INDICADOR | FORMULA DE CALCULO | META | FRECUENCIA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| Nivel de cumplimiento del programa | (Nro. De actividades realizadas / Nro. De actividades programadas)*100 | % | Semestral | Asesor encargado del SGSST<br>Director Administrativo Financiero |
| Cobertura del programa | (Nro. De personas intervenidas / Nro. Personas expuestas)*100 | % | Anual | Asesor encargado del SG-SST<br>Director Administrativo Financiero |
| Capacitaciones orden y aseo | (# de trabajadores capacitados temas de orden y aseo)/(# promedio de trabajadores en la empresa) x100 | % | Anual | Asesor encargado del SG-SST<br><br>Director Administrativo Financiero |

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

| FORMATOS | PROCEDIMIENTOS | OTROS DOCUMENTOS |
|---|---|---|
| Registro de asistencias<br><br>Plan de Trabajo anual en aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo<br><br>Cronograma de actividades<br><br>Inspección de orden y aseo | Inspecciones de seguridad. | Plan Institucional de Capacitaciones anual. |

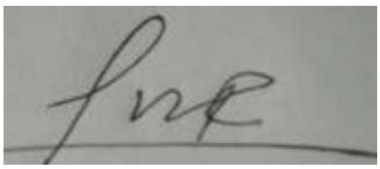
**RECURSOS**

Para asegurar el desarrollo y la continuidad del programa de higiene y seguridad industrial se requiere disponer de recursos humanos, locativos, técnicos y financieros.

1. **RECURSOS HUMANOS.** Como recurso propio se cuenta con el Jefe Administrativo, Financiero y Comercial, quien tiene a cargo las directrices del programa de medicina preventiva y del trabajo, así como de su grupo de trabajo en cuanto a los asesores encargados de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de Talento Humano.

2. **RECURSOS LOCATIVOS.** Se cuenta en principio con las instalaciones de la entidad Personería Distrital para ser utilizadas en la mayoría de actividades por realizar en el programa.
3. **RECURSOS TÉCNICOS.** Se contará con los recursos técnicos para la realización de las actividades del programa de higiene y seguridad industrial, en particular a los recursos necesarios para la aplicación y posterior compilación de la información obtenía.

4. **RECURSOS FINANCIEROS.** Para el desarrollo del programa de higiene y seguridad industrial, se cuenta con los recursos financieros destinados a las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el presupuesto anual de la Personería Distrital.



_____

**Contratista**