CONTINUACIÓN

INFORME MENSUAL IMPLEMENTACIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA

Anexo: procedimiento de notificación, reporte e investigación de accidentes de trabajo

INDIQUE CUÁL SITIO (Indique donde ocurrió)

- [ ] (1) ALMACENES O DEPÓSITOS
- [x] (2) ÁREAS DE PRODUCCIÓN
- [ ] (3) ÁREAS RECREATIVAS O PRODUCTIVAS
- [ ] (4) CORREDORES O PASILLOS
- [ ] (5) ESCALERAS
- [ ] (6) PARQUEADEROS O ÁREAS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR
- [ ] (7) OFICINAS
- [ ] (8) OTRAS ÁREAS COMUNES
- [ ] (9) OTRO. (Especifique)

TIPO DE LESIÓN (MARQUE CON UNA X CUÁL O CUÁLES)

- [ ] (10) FRACTURA
- [ ] (20) LUXACIÓN
- [ ] (25) TORCEDURA, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR, HERNIA O LACERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA
- [ ] (30) CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO
- [ ] (40) AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (Exclusión o pérdida del ojo)
- [ ] (41) HERIDA
- [ ] (50) TRAUMA SUPERFICIAL (Incluye raspón, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)
- [ ] (55) GOLPE, CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO
- [ ] (60) QUEMADURA
- [ ] (70) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIA
- [ ] (80) EFECTO DEL TIEMPO, DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE
- [ ] (81) ASFIXIA
- [ ] (82) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD
- [ ] (83) EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN
- [ ] (90) LESIONES MÚLTIPLES
- [ ] (99) OTRO. (Especifique)

PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADO:

- [ ] (1) CABEZA
- [ ] (1.12) OJO
- [ ] (2) CUELLO
- [ ] (3) TRONCO (Incluye espalda, columna vertebral, médula espinal, pélvis)
- [ ] (3.32) TÓRAX
- [ ] (3.33) ABDOMEN
- [ ] (4) MIEMBROS SUPERIORES
- [ ] (4.46) MANOS
- [x] (5) MIEMBROS INFERIORES
- [ ] (5.56) PIES
- [ ] (6) UBICACIONES MÚLTIPLES
- [ ] (7) LESIONES GENERALES U OTRAS

AGENTE DEL ACCIDENTE: (CON QUÉ SE LESIONÓ EL TRABAJADOR)

- [ ] (1) MÁQUINAS Y/O EQUIPOS
- [ ] (2) MEDIOS DE TRANSPORTE
- [ ] (3) APARATOS
- [ ] (3.36) HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS O UTENSILIOS
- [x] (4) MATERIALES O SUSTANCIAS
- [ ] (4.4) RADIACIONES
- [ ] (5) AMBIENTE DE TRABAJO (Incluye superficies de tránsito y de trabajo, muebles, tejados, en el exterior, interior o subterráneos)
- [ ] (6) OTROS AGENTES NO CLASIFICADOS
- [ ] (6.61) ANIMALES (Vivos o productos animales)
- [ ] (7) AGENTES NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS

MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE

- [x] (1) CAÍDA DE PERSONAS
- [ ] (2) CAÍDA DE OBJETOS
- [ ] (3) PISADAS, CHOQUES O GOLPES
- [ ] (4) ATRAPAMIENTOS
- [ ] (5) SOBREESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO
- [ ] (6) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON TEMPERATURA EXTREMA
- [ ] (7) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON LA ELECTRICIDAD
- [ ] (8) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON SUSTANCIAS NOCIVAS, RADIACIONES O SALPICADURAS
- [ ] (9) OTRO. (Especifique)

IV. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

DESCRIBA DETALLADAMENTE EL ACCIDENTE. QUÉ LO ORIGINO O CAUSÓ (Responda a las preguntas qué paso, cuándo, dónde, cómo y por que)

PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

HUBO PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE? SI [ ] NO [x] EN CASO AFIRMATIVO, DILIGENCIAR LA SIGUIENTE INFORMACION:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD CC [ ] CE [ ] N.U [ ] TI [ ] PA [ ]
CARGO	No:
DECLARACIÓN	FIRMA:
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD CC [ ] CE [ ] N.U [ ] TI [ ] PA [ ]
CARGO	No:
DECLARACIÓN	FIRMA:

PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME (Representante o Delegado)

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD CC [x] CE [ ] N.U [ ] TI [ ] PA [ ]
CARGO	No.
FIRMA	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DEL ACCIDENTE

CONSORCIO CIS 56

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Código: CCIS F R 22 **VERSIÓN: 01**

EDITADO: 11-09-2022

ACCIDENTE ___ | ACCIDENTE GRAVE ___ | ACCIDENTE MORTAL ___ | ACCIDENTE LEVE ___ | INCIDENTE ___

FECHA EN QUE SE ENVÍA LA INVESTIGACIÓN A LA ARL: ___/___/___ MM/DD/AA

FECHA EN QUE SE ENVÍA RECOMENDACIÓN A LA EMPRESA: ___/___/___ MM/DD/AA

COORDINADOR DELEGADO: | CARGO:

EPS A LA QUE ESTÁ AFILIADO	CÓDIGO EPS	ARL A LA QUE ESTÁ AFILIADO	CÓDIGO ARL

AFP A LA QUE ESTÁ AFILIADO: COLFONDOS | SEGURO SOCIAL | SI [ ] NO [X] | CUÁL | CÓDIGO AFP O SEGURO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA

TIPO DE VINCULADOR LABORAL: (1) EMPLEADOR [X] | (2) CONTRATANTE [ ] | (3) COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO [ ]

SEDE PRINCIPAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA: EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE OBRA DE CONSTRUCCION | CÓDIGO:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO
	NI [X] CC [ ] CE [ ] N.U [ ] PA [ ]	

DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
	7810448	

CORREO ELECTRÓNICO	DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ZONA
	CÓRDOBA	23	MONTERIA	1	U [X] R [ ]

CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR — CÓDIGO:

SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DE LA SEDE PRINCIPAL? SI [X] NO [ ] | SÓLO EN CASO NEGATIVO DILIGENCIAR LAS SIGUIENTES CASILLAS SOBRE CENTRO DE TRABAJO:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO		CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO	

DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX

DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ZONA
				U [ ] R [ ]

II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ

TIPO DE VINCULACIÓN: (1) PLANTA [X] | (2) MISIÓN [ ] | (3) COOPERADO [ ] | (4) ESTUDIANTE O APRENDIZ [ ] | (5) INDEPENDIENTE [ ] | CÓDIGO (5):

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO
CC [X] CE [ ] N.U [ ] TI [ ] PA [ ]			M [X] F [ ]

DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX

DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ZONA	CARGO
CÓRDOBA	23	MONTERÍA	1	U [X] R [ ]	

OCUPACIÓN HABITUAL		CÓDIGO OCUPACIÓN HABITUAL		TIEMPO DE OCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL ACCIDENTE
OBRERO				

FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA	SALARIO U HONORARIOS (MENSUAL)	JORNADA DE TRABAJO HABITUAL
		(1) DIURNA [X] (2) NOCTURNA [ ] (3) MIXTO [ ] (4) TURNOS [ ]

III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE

FECHA DEL ACCIDENTE	HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HRS)	DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE
		LU [ ] MA [ ] MI [ ] JU [ ] VI [ ] SA [ ] DO [ ]

JORNADA EN QUE SUCEDE	ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?		CÓDIGO
(1) NORMAL [X] (2) EXTRA [ ]	(1) SI [X]	(2) NO [ ] CUÁL? (Diligenciar sólo en caso negativo)	

TOTAL TIEMPO LABORADO PREVIO AL ACCIDENTE	TIPO DE ACCIDENTE
	(1) VIOLENCIA [ ] (2) TRÁNSITO [ ] (3) DEPORTIVO [ ] (4) RECREATIVO O CULTURAL [ ] (5) PROPIOS DEL TRABAJO [X]

CAUSÓ LA MUERTE AL TRABAJADOR?	DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE	FECHA DE LA MUERTE DD/MM/AA	MUNICIPIO DEL ACCIDENTE	ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE
(1) SI [ ] (2) NO [X]	CÓRDOBA	__/__/__	MONTERÍA	U [X] R [ ]

LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE: (1) DENTRO DE LA EMPRESA [X] | (2) FUERA DE LA EMPRESA [ ]

CONSORCIO CIS 56	REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES	EDITADO: 11-09-2022
	Código: CCIS F R 10 VERSIÓN: 01	

TITULO DE LA CAPACITACIÓN			
CAPACITADOR		FECHA	
DESCRIPCIÓN			

Nombre empleado	Cargo	No. Identificación	Firma

3004

56 CONSORCIO CIS	PERMISO PARA TRABAJOS EN ALTURA	EDITADO: 15-09-2022
	Código: CCIS F R 12 VERSIÓN: 02	

Fecha de Expedición del Permiso	DÍA	MES	AÑO	Vigencia del Permiso	Fecha (I)	DÍA	MES	AÑO	Fecha (F)	DÍA	MES	AÑO
Empresa Ejecutora					Hora (I)				Hora (F)			
Proceso												
Ubicación												

Normas Generales Para Trabajo Seguro en Alturas
- Identifique los riesgos frente a los cuales está expuesto para desarrollar la actividad.
- Verifique el estado de elementos o sistemas para trabajo en alturas (arnés, eslinga, línea de vida, entre otros) a utilizar.
- Verifique el estado de los equipos utilizar.
- Demarque y/o señalice el área de trabajo para prevenir la caída de objetos sobre transeúntes.
- Verifique que el punto al cual se sujete, se encuentre en buen estado.
- Si utiliza andamios fijos, verifique que se encuentren asegurados tramo a tramo y al suelo.
- Si utiliza andamios colgantes, verifique que la sujeción del andamio se apropiada al peso a soportar.

A. Descripción del Trabajo (detalle)

Cambio de descargadores, crucetas, herraje, corta circuito	☐
Mantenimiento de transformadores en postes	☐
Trabajos de línea de media tensión	☐
Levantamiento de muros	☐

Otro ¿Cuál? _____

B. Altura Aproximada a la Cual se va a Desarrollar la Actividad

C. Verificación de Afiliación Vigente a la Seguridad Social

D. Identificación de Riesgos (previo a la ejecución del trabajo se deben socializar los riesgos de la actividad)

Caídas a distinto nivel	☐	Descargas atmosféricas (rayos, relámpagos, etc.)	☐
Contacto con líneas energizadas	☐	Presencia de insectos (zancudos, avispas, etc.)	☐

Otro ¿Cuál? _____

E. Medidas de Prevención	SI	NO	N.A
Existe demarcación del área	☐	☐	☐
Usa cinturón portaherramientas	☐	☐	☐
Revisó la superficie de apoyo de escaleras/andamios	☐	☐	☐
Revisó la existencia de líneas de energía viva	☐	☐	☐
Se debe instalar línea de vida	☐	☐	☐
Se debe realizar la tarea acompañado	☐	☐	☐
Se informó a los trabajadores los riesgos asociados a la tarea	☐	☐	☐
Se despojó de cadenas, anillos o cualquier otro elemento que pueda engancharse	☐	☐	☐
Ha sido acordonado el sitio de trabajo	☐	☐	☐
Se revisó el estado de los equipos que se utilizarán en el trabajo	☐	☐	☐
Conoce las Normas Generales de Seguridad para trabajo en alturas	☐	☐	☐
Otra medida ¿Cuál? _____	☐	☐	☐

F. Manejo seguro de Sustancias Químicas	SI	NO	NA
Sustancias químicas etiquetadas y legibles (incluye transvase y preparación de soluciones)			
Disponibilidad de Hojas de Seguridad			
Lectura de Hojas de Seguridad			
Kit ambiental disponible y completo			
Verificar visualmente buen estado de instalaciones y equipos en contacto con materiales peligrosos y sustancias químicas.			
Otras condiciones, cuales?			

F. Elementos de Protección Personal

Cascos de seguridad	☐	Guantes de seguridad	☐
Botas de seguridad	☐	Arnés	☐
Gafas de seguridad	☐	Eslingas	☐
Protección Respiratoria	☐	Protección auditiva	☐

Otros. ¿Cuáles?: _____

G. Inspección de Elementos de Protección Personal y Sistemas de Prevención Contra Caídas

Elemento / Sistemas	Componentes	Operario	Estado		Operario	Estado		Operario	Estado		Operario	Estado	
			F	NF		F	NF		F	NF		F	NF
Arnés	Cintas/correas												
	Costuras												
	Partes Metálicas												
Eslinga	Absorbedor												
	Reata, cuerda												
	Partes Metàlicas												
Linea de Vida	Reata, cuerda												
	Partes Metálicas												
Escaleras	Estado General												
Dura - Hoist DH/1	Estado General												
Unidipode	Estado General												
Tripode	Estado General												
Verificación de los Puntos de Anclaje por cada Trabajador													
Observaciones													

Elemento / Sistemas	Componentes	Operario	Estado		Operario	Estado		Operario	Estado		Operario	Estado	
			F	NF		F	NF		F	NF		F	NF
Arnés	Cintas/correas												
	Costuras												
	Partes Metálicas												
Eslinga	Absorbedor												
	Reata, cuerda												
	Partes Metàlicas												
Linea de Vida	Reata, cuerda												
	Partes Metálicas												
Escaleras	Estado General												
Dura - Hoist DH/1	Estado General												
Unidipode	Estado General												
Tripode	Estado General												
Verificación de los Puntos de Anclaje por cada Trabajador													
Observaciones													

F Funcional; NF: No Funcional

H.Sistema de Prevención Contra Caídas

Linea de vida	☐	Otros ¿Cuáles?
Eslingas	☐	
Arnés	☐	

I. Equipos, Sistema de Acceso Para Trabajo en Altura

Trípode	☐		
Andamios	☐	Otros. ¿Cuáles?	_____
Escalera Portátil	☐		_____
Dura-Hoist DH-ZP/ Miller	☐		
Dura - Hoist DH/1	☐		

J. Herramientas a Utilizar

Llave mixta	☐		
Llave de Expansión	☐	Otros. ¿Cuáles?	_____
Alicate	☐		_____
Vigilante de Tensión	☐		
Pertiga	☐		

L. Ejecutor

Acepto este permiso, acepto las obligaciones de las condiciones arriba mencionadas asociadas a este procedimiento. Conozco y entiendo los procedimientos, los riesgos y las medidas de prevención definidas para hacer el trabajo de manera segura y no estoy bajo efectos de alcohol o drogas que afecten mi habilidad para hacer el trabajo.

Nombres y Apellidos	No. de Cédula	Firma	Apto para TSA		Certificado en TSA	
			SI	NO	SI	NO

TSA: Trabajo Seguro en Alturas

M. Emisor Responsable

He verificado que las medidas de prevención se están aplicando y que los ejecutores cuentan con los elementos de protección personal necesarios para hacer el trabajo.

Nombre _____ C.C. _____ Firma _____

N. Responsable de activar el plan de emergencias

Nombre _____ C.C. _____ Firma _____

L. Ayudante de seguridad

He verificado que las medidas de prevención se están aplicando y que los ejecutores cuentan con los elementos de protección personal necesarios para hacer el trabajo.

Nombre _____ C.C. _____ Firma _____

O. Observaciones

P. Estado final del trabajo

Todo trabajo asociado a este permiso de trabajo ha sido: Completado ☐ Cancelado ☐ Suspendido ☐

Certifico que el área de trabajo y áreas aledañas han sido inspeccionadas después de finalizado el trabajo y todos los equipos asegurados

Ejecutor (nombre/firma): _____

Nota: Basta con el nombre y firma de un solo ejecutor para dar fe que la actividad ha culminado.

Emisor Responsable (nombre/firma): _____

3007

56 CONSORCIO CIS	LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS INGRESO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA	EDITADO: 7/10/2022
	Código: MC F R 49 VERSIÓN: 01	

TIPO DE VEHICULO			
PLACA		EMPRESA	
REFERENCIA		FECHA	

REQUISITOS DE INGRESO DE VEHICULOS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
SOAT VIGENTE				
REVISIÓN TECNOMECANICA VIGENTE				
TARJETA DE PROPIEDAD				
REQUISITOS DE INGRESO DE MAQUINARIA PESADA				
TARJETA DE PROPIEDAD				
INSPECCIÓN DE MAQUINARIA (SE DILIGENCIA EN OBRA)				

3008

CONSORCIO CIS 56	**ANALISIS SEGURO DE TRABAJO**	**EDITADO: 11-09-2022**
	Código: CCIS F R 14 VERSIÓN: 01	

Empresa:	Ciudad: MONTERÍA
Área/Proceso:	Ubicación donde se realiza el trabajo: MONTERÍA
Fecha de realización del Trabajo:	Lugar de Trabajo:
Hora de Inicio (a.m./p.m.):	Hora de Finalización (a.m./p.m.):
Descripción de la tarea a realizar:	

PARA ESTE TRABAJO SE REQUIERE PERMISO DE:

TRABAJO EN ALTURA	ESPACIO CONFINADO	CALIENTE
ENERGIA PELIGROSAS	OTRO, CUAL?	

Cedula, Nombres y Apellidos de los trabajadores (Ejecutor)	Firma

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		***Indique cada una de las herramientas a utilizar.***
Manuales		
Eléctricas		
Neumáticas		
Hidráulicas		
Mecánicas		
Otras		

ANALISIS DE LA TAREA	
¿Qué tan alto se encuentra el lugar de trabajo?	
¿Cuál es el sistema de acceso al lugar de trabajo?	
¿Se han establecido los puntos de anclaje?	
¿Se han realizado los cálculos de la distancia de caída?	
¿Cuáles son los sistemas de prevención y protección requeridos?	
¿Cuáles son los elementos de protección requeridos?	
¿Cuántos trabajadores se requieren?	
¿Qué materiales y recursos van a utilizarse?	
¿Existen hoyos o grietas debajo del área de trabajo?	
¿Hay peligro de resbalar o tropezar alrededor del área de trabajo?	
¿Qué otros peligros hay en el lugar de trabajo? (chispas, electricidad, químicos, superficie resbaladiza, superficies calientes, objetos filosos, cargas pesadas, etc.)	

Pasos detallados de la tarea	Peligros existentes y potenciales	Consecuencias	Controles Requeridos

EVALUACION DEL RIESGO	
¿Es posible, probable o casi-seguro que ocurra un incidente?	
☐ Si, deténgase y no proceda con la tarea. Analice con el supervisor encargado el paso a paso, revisen controles y res	
☐ No, continúe con la tarea con precaución, implemente los controles establecidos.	
¿Es seguro proceder ahora en la tarea con los controles adicionales?	
☐ Si, proceda con la tarea.	
☐ No, consulte al supervisor antes de tomar cualquier decisión.	
Nombre y Cedula de la persona (Emisor)	**Firma**

RAC-TDA-10-SG03-01

Estado de Revisión: 0

3011

CONSORCIO CIS 56	PERMISO DE TRABAJO PARA IZAJE DE CARGAS	EDITADO: 11-09-2022
	Código: MC F R 28 VERSIÓN: 01	

VALIDO PARA EL PERIODO, LUGAR, EQUIPO Y TRABAJO INDICADO

Fecha: ..... Valido desde Hasta

Sector/ Área de trabajo: .....

Responsable del área .....

Equipo especifico objeto del trabajo: .....

Descripción del trabajo a ejecutar (Defina estrategias para realizar las labores): .....

.....

.....

ÍTEM	LISTA DE VERIFICACIÓN SUPERVISOR RESPONSABLE DEL ÁREA	SI	NO	N/A
1	El personal se encuentra afiliado a seguridad social			
2	Se ha delimitado y aislado el área de trabajo			
3	Se verificó que solo intervenga en la maniobra personal entrenado y autorizado para su ejecución			
4	Se encuentran identificados los riesgos propios de la labor a realizar			
5	Permiten los equipos y/o maquinaria disponible realizar la labor con facilidad			
6	Se conocen las especificaciones técnicas del equipo / material a movilizar			
7	Se tienen en cuenta las dimensiones (alto, ancho, largo, peso, volumen) del material a movilizar			
8	Se verificó que las condiciones del suelo permitan una maniobra segura de los equipos y vehículos			
9	Se verificó el estado de la maquinaria o equipo disponible para realizar la labor (preoperacional)			
10	El personal ha sido capacitado en relación con las actividades a desarrollar			
11	El personal ha sido instruido en relación a los riesgos que pueden presentarse durante el trabajo			
12	El personal cuenta con todos sus elementos de protección personal adecuados a la labor			
13	Permite los factores externos (dirección del viento, condiciones atmosféricas, etc.) realizar los trabajos con seguridad			
14	Los equipos y maquinarias se encuentran ubicados en un lugar seguro			
15	Se verificó que no hay cables, cuerdas, basura, etc., en las áreas adyacentes que puedan causar una conflagración			
16	Se tiene claro un plan en caso de emergencia (vías de evacuación, ubicación de extintores, etc.)			
17	En caso de maniobras con productos químicos se tienen las hojas de seguridad disponibles			
18	Requiere permiso adicional:			

Se requiere de los siguiente equipos de protección personal para la ejecución de los trabajos

Casco ☐ Careta ☐ Guantes ☐ Mangas ☐

Gafas ☐ Protección respiratoria ☐ pechera ☐ Botas seguridad ☐

Tapones auditivos ☐ arnés de seguridad ☐ equipo aire asistido ☐ Otro: _____

escaleras ☐ Andamios ☐ línea de vida ☐

PERSONAL AUTORIZADO PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES

Nombre	Firma	Nombre	Firma

Conocemos los riesgos inherentes a las actividades a desarrollar y nos comprometemos a ejecutar el trabajo, siguiendo las normas y recomendaciones establecidas

RESPONSABLES DE AUTORIZAR LOS TRABAJOS

Responsables	Nombre	Cargo	Firma
Supervisor SST			
Supervisor respons. Del trabajo			
Supervisor respons. Contratista			

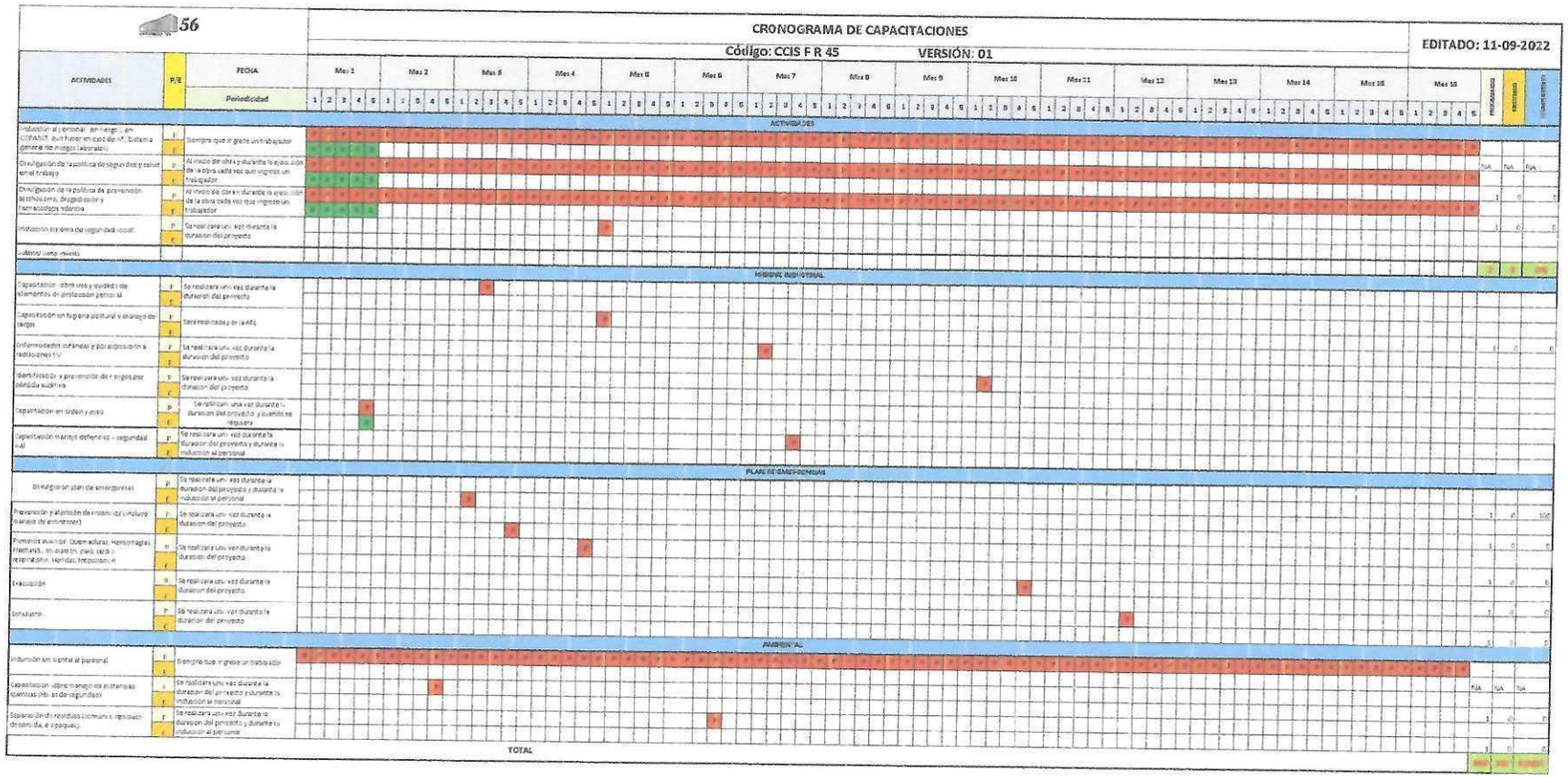
Observaciones

CIERRE DEL PERMISO

Fecha: ..... Hora: ..... Responsable del área .....

Resp trabajo Firma Firma

3012


56
CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES
Código: CCIS F R 45
VERSIÓN: 01
EDITADO: 11-09-2022
ACTIVIDADES
P/E
FECHA
Periodicidad
Mes 1
Mes 2
Mes 3
Mes 4
Mes 5
Mes 6
Mes 7
Mes 8
Mes 9
Mes 10
Mes 11
Mes 12
Mes 13
Mes 14
Mes 15
Mes 16
PROGRAMADAS
EJECUTADAS
CUMPLIMIENTO (%)
ACTIVIDADES
Inducción al personal en riesgos en COPASST, con fuerte en cuido de AT, Sistema general de riesgos Laborales
Siempre que ingrese un trabajador
Divulgación de la política de seguridad y salud en el trabajo
Al inicio de obra y durante la ejecución de la obra cada vez que ingrese un trabajador
Divulgación de la política de prevención, alcoholismo, drogadicción y farmacodependencia
Al inicio de obra y durante la ejecución de la obra cada vez que ingrese un trabajador
Inducción y charla de seguridad social
Se realizara una vez durante la duración del proyecto
Auditoria cumplimiento
HIGIENE INDUSTRIAL
Capacitación sobre uso y cuidado de elementos de protección personal
Se realizara una vez durante la duración del proyecto
Capacitación en higiene postural y manejo de cargas
Serán realizadas por la ARL
Enfermedades comunes y por exposición a radiaciones UV
Se realizara una vez durante la duración del proyecto
Identificación y prevención de riesgos por pérdida auditiva
Se realizara una vez durante la duración del proyecto
Capacitación en orden y aseo
Se realizan una vez durante la duración del proyecto y durante su requiera
Capacitación manejo defensivo - seguridad vial
Se realizara una vez durante la duración del proyecto y durante su inducción al personal
PLAN DE EMERGENCIAS
Divulgación plan de emergencias
Se realizara una vez durante la duración del proyecto y durante su inducción al personal
Prevención y Atención de incendios (Polluyo Manejo de extintores)
Se realizara una vez durante la duración del proyecto
Primeros auxilios (Quemaduras, Hemorragias, Fracturas, Inconsciencia, paro cardio respiratorio, Heridas, Intoxicación)
Se realizara una vez durante la duración del proyecto
Evacuación
Se realizara una vez durante la duración del proyecto
Simulacro
Se realizara una vez durante la duración del proyecto
AMBIENTAL
Inducción ambiental al personal
Siempre que ingrese un trabajador
Capacitación sobre manejo de emergencias químicas (derrames)
Se realizara una vez durante la duración del proyecto y durante su inducción al personal
Separación de residuos (comunes, reciclables, ordinarios, peligrosos)
Se realizara una vez durante la duración del proyecto y durante su inducción al personal
TOTAL

3013

CONSORCIO CIN 56	LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS INGRESO DE PERSONAL	EDITADO: 7/10/2022
	Código: MC F R 48 VERSIÓN: 01	

NOMBRE DEL EMPLEADO			
NUMERO DE IDENTIDAD		**EMPRESA**	
CARGO		**FECHA**	

REQUISITOS DE INGRESO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
SOPORTE AFILIACIÓN ARL VIGENTE				
CERTIFICADO / SOPORTE DE AFILIACIÓN EPS				
CERTIFICADO / SOPORTE DE AFILIACIÓN FONDO DE PENSIONES				
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL VIGENTE				
PAGO SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE (EN CASO DE QUE LA AFILIACIÓN NO SE REALIZÓ EN EL PRESENTE MES)				
CERTIFICADO DE INDUCCIÓN (SE REALIZA EN OBRA)				
CERTIFICADO CURSO DE ALTURAS VIGENTE				
LICENCIA DE CONDUCCIÓN (NO APLICA PARA MAQUINARIA PESADA)				
CERTIFICADO DEL CONDUCTOR COMO OPERADOR DE MAQUINARIA POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA O EMPRESA				
CARNET DE VACUNACIÓN COVID-19				

3014

CONSORCIO CIS 56	ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN	EDITADO: 11-09-2022
	Código: CCIS F R 20 VERSIÓN: 01	

#	NOMBRE	FECHA	CASCO	GAFAS	GUANTES	RESPIRADOR	AUDITIVOS	BOTAS	CHALECO	TAPABOCAS	ARNÉS	PANTALÓN	CAMISA	OTRO	CUÁL	FIRMA
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

56 CONSORCIO CIS	MATRIZ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	EDITADO: 11-09-2022
	Código: CCIS F R 19 VERSIÓN: 01	

PELIGROS	CABEZA			RESPIRATORIO			VISUAL					AUDITIVA		MANOS						CUERPO						EXTREMIDADES INFERIORES			
	CASCO CLASE A	CASCO CLASE B	CASCO CLASE C	RESPIRADOR CON FILTRO PARA VAPORES ORGÁNICOS Y GASES ÁCIDOS	RESPIRADOR CON FILTRO PARA HUMOS METALICOS	MASCARILLA PARA POLVO	GAFA EN POLICARBONATO CON PROTECCIÓN AL IMPACTO Y CON FILTRO UV	GAFAS DE SEGURIDAD CON PROTECCION LATERAL	CARETA PARA SOLDAR	ANTEOJOS SOLDADURA AUTOGENA	PROTECTOR FACIAL	TIPO INSERCION	TIPO COPA	GUANTE CARNAZA	GUANTE NITRILO	GUANTE DE CAUCHO	GUANTE CUERO (VAQUETA)	GUANTES DE NEOPRENO	GUANTE AISLANTE DE LA ELECTRICIDAD	PANTALON IMPERMEABLE	CHAQUETA IMPERMEABLE	ABRIGO IMPERMEABLE	PETO EN CARNAZA	ARNES DE SEGIURIDAD	CINTURON PORTAHERRAMIENTAS	BOTAS DE SEGURIDAD	BOTAS DE CAUCHO	POLAINA CARNAZA	BOTAS DIELECTRICAS
SEGURIDAD: Trabajos con electricidad		X					X												X										X
SEGURIDAD: Manejo de herramientas	X						X	X			X			X			X						X		X	X			
SEGURIDAD: Caída de materiales	X						X	X																		X			
SEGURIDAD: Caídas desde un nivel superior		X					X										X							X	X	X			
RUIDO												X	X																
QUIMICO. LIQUIDOS (Gasolina, solventes)				X			X				X				X	X		X									X		
RADIACIONES NO IONIZANTES: Soldadura					X				X	X		X		X									X					X	X
TEMPERATURAS: Variaciones climaticas																				X	X	X					X		
BIOLOGICO						X										X											X		

PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

CONSORCIO CIS 56

CONTRATO N° LP-SPM-017-2022

"CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS (CIS) AHORA LA GENTE EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

VERSIÓN 01

FECHA:
29 de agosto de 2022

CONSORCIO CIS 56	**PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 20 **VERSIÓN: 01**	

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

2. POLÍTICA DE EMERGENCIAS

3. OBJETIVOS

4. RECURSOS

4.1 RECURSO HUMANO

4.2 RECURSO FINANCIERO

4.3 RECURSO TÉCNICO

5. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

6 GRUPOS DE ACCION FUNCIONES

6.1 COMUNICACIONES

6.2 PRIMEROS AUXILIOS

6.3 EVACUACIÓN

6.4 INCENDIOS

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCEDIMIENTO GENERAL

7.2 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

8. RECOMENDACIONES

9. ANEXOS

JUSTIFICACIÓN

El desarrollo acelerado de conceptos en materia de prevención, salud y seguridad y el lento proceso de cambio hacia una cultura preventiva dentro de las actividades de propias de las empresas, requieren que el diseño de los programas para la prevención y preparación de emergencias al igual que la formación de brigadas de salud y seguridad, involucren conceptos nuevos que tiendan a que este proceso sea cada vez más íntegro y que este acorde con la situación histórica de nuestra sociedad.

Con el plan de emergencia se pretende minimizar las consecuencias y severidad de los posibles eventos catastróficos que pueden presentarse, disminuyendo costos de siniestros y mejorando a la vez la gestión de la CONSORCIO CIS 56 en lo concerniente a la gestión sobre sus actividades y preparación ante situaciones de emergencia.

2. POLÍTICA DE EMERGENCIAS

Es compromiso del CONSORCIO CIS 56, Adelantar y gestionar todas las actividades de seguridad y salud en el trabajo para la promoción de la salud, prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades comunes y profesionales generados en el ámbito laboral, protección al personal, planta y equipos de todas las secciones que conforman la empresa.

Es compromiso del CONSORCIO CIS 56, controlar, preservar y mantener la salud de sus trabajadores, contratistas y sus visitantes, a través del desarrollo de actividades que permitan manejar los riesgos y fortalecer la salud y seguridad de nuestros trabajadores y contratistas a través de una administración activa, consistente y eficiente en estas disciplinas, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

En cumplimiento a este compromiso se realizarán actividades tendientes a preservar la salud de todos sus trabajadores, contratistas y visitantes, previniendo la aparición de accidentes, y las emergencias que por riesgos provocados por el hombre o naturales se llegasen a presentar; manteniendo un ambiente de trabajo con riesgos controlados que no atenten contra las personas, cause pérdidas en los activos, comunidades circunvecinas o al medio ambiente en general.

Todos los empleados y contratistas del CONSORCIO CIS 56 somos responsables por el cumplimiento de esta política.

3. OBJETIVOS

- Establecer y generar destrezas, condiciones y procedimientos que les permita a los ocupantes y usuarios de las instalaciones del CONSORCIO CIS 56, prevenir y proteger en casos de desastres o amenazas colectivas que pueden poner en peligro su integridad.
- Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, prevención, mitigación, preparación, atención y recuperación de ante emergencias en CONSORCIO CIS 56
- Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a estas.
- Estructurar procedimientos de evacuación en las instalaciones de CONSORCIO CIS 56

4. RECURSOS

4.1 RECURSO HUMANO

Dicho recurso estará distribuido dentro de todas las áreas de trabajo, siendo preferiblemente quienes permanecen la mayor parte del tiempo en la empresa, conozcan amplia y minuciosamente las estrategias a tomar en cualquier momento y poseen poder de decisión y liderazgo.

En situaciones de emergencia, se deben establecer funciones especiales que permitan actuar de manera eficiente y oportuna. La organización para emergencias sustituye durante el evento al esquema de funcionamiento normal de cualquier entidad.

El siguiente es el modelo de organización para emergencias, el cual se ha adoptado con la situación particular de la empresa, con el nivel de complejidad de los riesgos que se tienen, y con los recursos disponibles.

En el CONSORCIO CIS 56 se contará con una brigada de emergencias integral conformada por todos los trabajadores de esta para atención de emergencias en el lugar de trabajo:

4.2 RECURSO FINANCIERO

La empresa establecerá dentro de su presupuesto un rubro para la ejecución del plan de emergencias, el cual servirá para la compra y el mantenimiento de elementos como: medicamentos para el Botiquín de primeros auxilios, señalización (de seguridad, de

información, y de emergencias), recarga y cambio de extintores, compra de chalecos o brazaletes, entre otros.

4.3 RECURSO TÉCNICO

Se tiene a disponibilidad, para la ejecución de actividades relacionadas con el Plan de Emergencias, los implementos relacionados a continuación para el buen funcionamiento del mismo:

- **Incendios**

Una vez iniciado el proyecto se contara con extintores que cubran todo el proyecto

- **Primeros Auxilios**

Una vez iniciado el proyecto se contara con botiquín y camilla de emergencias que cubran todo el proyecto

El mantenimiento de este recurso es obligación de todas las personas, reportando oportunamente las observaciones de su deterioro o daño al profesional en higiene y seguridad industrial.

5 ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

5.1 AMENAZAS

Para la plena identificación de estas, se debe tener en cuenta su localización, su origen y la probabilidad de ocurrencia.

5.1.1 Localización de las Amenazas: Este se determinara según la localización de la misma, es decir si son internas o externas.

Las amenazas internas son las que podremos localizar al interior de las instalaciones la Empresa; y las externas las que localizamos al exterior de la misma.

5.1.2 Origen de las Amenazas: El origen de las amenazas lo vincularemos directamente con tres aspectos; el primero de estos es el origen natural, como son las inundaciones, los maremotos, los sismos, etc.

Por otro lado tendremos las denominadas amenazas de origen Tecnológico, estas se refieren a las fallas en los procesos, por ejemplo, Un vehículo que hace un momento se encontraba en movimiento, frena y lo hace de forma certera, un instante después vuelve y frena y falla el sistema; otro ejemplo podría ser, la turbina del avión que lleva en vuelo 45 minutos y al minuto 46 se apaga.

Por ultimo tendremos las Amenazas Antrópicas, estas corresponden a aquellas que son elaboradas y ejecutadas con toda la intención y alevosía de hacer daño, a estas las llamaremos de origen Antrópico, como ejemplo de estas tenemos los atentados terroristas.

En la tabla se identifican las amenazas que consideremos se puedan presentar en las instalaciones de la empresa

TÉCNICO		ORIGEN SOCIAL		ORIGEN NATURAL	
X	Incendios	X	Desórdenes civiles	X	Movimiento sísmico
X	Explosiones	X	Concentraciones masivas		Erupciones volcánicas
	Escape de vapor tóxicos		Terrorismo		Deslizamiento de tierras
	Contaminación radioactiva	X	Atentados	X	Inundaciones
X	Fallas de equipos y sistemas	X	Asaltos		Huracanes
X	Accidentes de		Incursión guerrillera		Maremotos

	transporte				
	Derrames				
	Inundación				
	Intoxicación química				
	Intoxicación alimenticia				
X	Corto circuito				

5.2 Valoración de la vulnerabilidad

Con las amenazas que se puedan presentar en la empresa, analizaremos dos aspectos determinados de la siguiente manera.

5.2.1 Probabilidad de ocurrencia de las Amenazas: Posibilidad de que los acontecimientos de la cadena se completen en el tiempo, originándose las consecuencias no queridas ni deseadas

PROBABILIDAD	EXPLICACIÓN	PUNTOS
IMPOSIBLE	Muy difícil que ocurra, podría presentarse, si acaso una vez cada 20 años.	1
POSIBLE	Muy baja probabilidad, ocurra de 11 a 20 años.	2
REMOTO	Limitada posibilidad de ocurrencia, podría ocurrir cada 6 a 10 años.	3
OCASIONAL	Ha ocurrido pocas veces, podría ocurrir cada 1 a 5 años.	4
MODERADO	Ha ocurrido varias veces, podría ocurrir cada 3 a 12 meses.	5
FRECUENTE	Alta posibilidad de ocurrencia, podría presentarse una vez cada 3 meses.	6

5.2.2 Consecuencias: Resultado o efecto más probable y esperado a consecuencia de la materialización de la amenaza, que se evalúa, incluyendo los daños personales y materiales.

CONSECUENCIA	EXPLICACIÓN	PUNTOS
INSIGNIFICANTE	Las consecuencias no afectan el funcionamiento del sistema, perdidas o daños despreciables.	1
MARGINAL	Las consecuencias afectan en forma leve al sistema, perdidas o daños moderados.	2
CRITICA	Las consecuencias afectan parcialmente al sistema en forma grave, hay una perdida humana y daños	3

	considerables.	
CATASTROFICA	Las consecuencias podrían afectar en forma total al sistema, hay varias perdidas humanas y daños de gran magnitud.	4

5.2.3. VALORACIÓN DE LA VULNERABILIDAD

$$V= (P*C/ F) * 100$$

P = Probabilidad
C = Consecuencia o Gravedad
F = Factor de vulnerabilidad, equivalente a 24

La interpretación de la vulnerabilidad esta dada en términos de porcentajes y su interpretación es la siguiente, generando acción de respuesta en los elementos bajo riesgo:

5.2.3.1 Vulnerabilidad menor al 15 %: No representa una amenaza significativa para la organización, por lo que no amerita la inversión de recursos especiales de preparación.

5.2.3.2 Vulnerabilidad entre el 15% y 35 %: Aunque debe diseñarse una respuesta para dichos casos, esta debe ser solo de carácter general.

5.2.3.3 Vulnerabilidad mayor al 35 %: Se requiere siempre diseñar una respuesta detallada a las emergencias, ameritando las inversiones particulares para cada uno de dichos escenarios.

Una vez realizado este proceso se procederá a determinar de qué forma afecta la amenaza a los Elementos Bajo Riesgo.

5.3 ELEMENTOS BAJO RIESGO:

Se entenderá por Elementos Bajo Riesgo a las personas, los recursos, los sistemas y procesos que están bajo la influencia de una amenaza determinada y todos sus efectos; es decir, los elementos bajo riesgo serán el conjunto de todo lo que puede ser afectado por la materialización de una amenaza.

5.3.1 Personas: Se refiere a la totalidad del conjunto de personas que se encuentran albergadas en un lugar determinado. Para el análisis detallado de este elemento bajo riesgo tendremos en cuenta tres aspectos (organización, capacitación y dotación) a evaluar.

A continuación se nombraran algunos ítems que le pueden ayudar a elaborar el Análisis de Vulnerabilidad en lo referente a los aspectos a evaluar de las personas.

5.3.1.1 Organización: Se tendrá en cuenta si se tiene un comité de emergencias que oriente las políticas de seguridad de la Empresa, si esta nombrado, sise reúne periódicamente, si tiene funciones definidas, se esta organizado por comisiones técnicas, si han recibido capacitación, si se cuenta con una brigada de Emergencia debidamente conformada.

- Todo el personal tiene una buena organización para emergencias.
- Existe un comité de emergencia.
- Si lo hay. Sus funciones están bien definidas.
- Las personas saben a quien acudir si hay una emergencia.
- Hay mecanismos de control.
- De ayuda especializada.
- De notificación.

5.3.1.2 Capacitación y entrenamiento: Si existe un cronograma de capacitación básica, intermedia y/o especializada desarrollado desde el Mismo Análisis de Vulnerabilidad, Si hay campañas de capacitación masivas para toda la población de la Empresa. Si tiene la brigada una adecuada capacitación en:

- Autoprotección
- Plan de evacuación
- Plan de atención
- Primeros auxilios
- Manejo de extintores

5.3.1.3 Dotación: Si se cuenta con equipos de protección personal adecuados y suficientes para la intervención sobre las amenazas identificadas en e la Empresa, el personal de la Brigada se encuentra debidamente emblematizado, se cuenta con un sistema de comunicación, poseen camillas.

- La brigada tiene un adecuado equipo de protección personal.
- Botiquines.
- Extintores.
- Sistemas de notificación, Alerta y Alarma.

5.3.2 Recursos: Estos se constituyen en la totalidad de los recursos de la Empresa; es decir, la edificación, los materiales y equipos

5.3.2.1 Materiales: Se observara si los materiales con que se hicieron las estructuras, son por ejemplo sismorresistentes, si los materiales fueron seleccionados pensando se construyo pensando su resistencia frente a las amenazas propias del lugar donde se construyo, hay que hacer cambio de materiales para fortalecer las estructuras.

- Los materiales de la infraestructura son sismorresistentes.

5.3.2.2 Edificación: Se referirá al concepto integral de protección física como barreras, diques, sellamientos.

- Tiene la edificación sistemas de protección física.
- Hay salidas apropiadas.
- Barreras
- Cerramientos

5.3.2.3 Equipos: Hay contratos para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de maquinaria y equipos.

5.3.3 Sistemas y Procesos: En este ítem tendremos en cuenta tres aspectos a evaluar, la capacidad de recuperación, que estaría ligada directamente con el aseguramiento (pólizas), los sistemas alternos y servicios públicos.

5.3.3.1 Servicios públicos en caso de emergencia: Si se presenta una emergencia determinada, que pasa con la energía, el agua, el gas, las tele y radio comunicaciones, los sistemas de producción.

- Se cuenta con agua de reserva.
- Se cuenta con buen equipo de radiocomunicaciones.
- Se cuenta con buen sistema de producción.

5.3.3.2 Recuperación:

- Existen seguros para las personas.
- Existen seguros para los bienes y servicios.
- Existen seguros para la materia prima.
- Existen seguros para la maquinaria y los equipos.

5.3.3.3 Sistemas Alternos:

- Existen plantas eléctricas.
- Posibilidad de seguir operando en otro sitio.

5.3.4 Calificación aspectos evaluados de los Elementos Bajo Riesgo:
Al analizar cada uno de Elementos Bajo Riesgo y cada uno de sus aspectos, se procederá a asignarles una calificación cuantitativa y cualitativa, de acuerdo con el estado diagnosticado de cada aspecto. Por ejemplo, si el aspecto a evaluar se encuentra ***BUENO***, entonces se le asignara un valor de CERO (0.0); si el aspecto a evaluar se encuentra ***REGULAR***, se le asignara un valor de CERO PUNTO CINCO (0.5); y si el aspecto a evaluar se encuentra ***MALO***, se le asignara un valor de UNO PUNTO CERO (1.0). Este sistema se explica en el siguiente cuadro.

CUADRO DE VALORES PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS DE LOS ELEMENTOS BAJO RIESGO	
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA
BUENO	CERO (0.0)
REGULAR	CERO PUNTO CINCO (0.5)
MALO	UNO PUNTO CERO (1.0)

Una vez determinada la calificación individual de cada uno de los aspectos de los Elementos Bajo Riesgo, se procederá a realizar la sumatoria, esto con el fin de determinar la vulnerabilidad del elemento bajo riesgo que contiene los aspectos evaluados.

El siguiente cuadro de valores totales permitirá determinar según la sumatoria de puntos, que color se le asigna a cada uno de los Elementos Bajo Riesgo y el nivel de vulnerabilidad.

Calificación (ya sumada)	Vulnerabilidad	Color
0.0 – 1.0	Baja	**Verde**
1.5 – 2.0	Media	**Amarillo**
2.5 – 3.0	Alta	**Rojo**

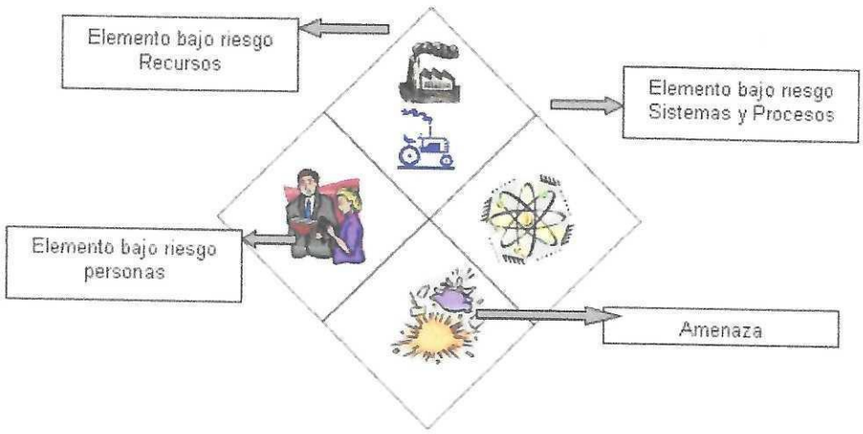
5.4 Determinación del Nivel de Riesgo:
Para determinar el nivel de Riesgo, se adopta el Diamante de Riesgo, el cual es una herramienta grafica que permitirá ubicar cada uno de los Elementos Bajo Riesgo y la amenaza en un solo sistema de colores y mediante una sumatoria de colores se determinara el nivel de riesgo colectivo.

Riesgo = AMENAZA x VULNERABILIDAD

Esta relación matemática es directamente reemplazada por el Diamante de Riesgo, el cual posee cuatro cuadrantes, uno de ellos representa la amenaza para la cual vamos a determinar el nivel de riesgo y los otros tres cuadrantes representan la vulnerabilidad de los Elementos Bajo Riesgo (Personas, Recursos, Sistemas y Procesos) frente a la amenaza tratada.

Los colores del diamante de Riesgo estarán predeterminados desde el análisis y evaluación realizada a cada uno de los Elementos Bajo Riesgo.

Diamante de Riesgo (Descripción de sus partes)



Luego de realizar el análisis de vulnerabilidad de la CONSORCIO CIS 56, se puede determinar que los riesgos de mayor consideración de acuerdo al resultado son los siguientes:

- **INCENDIOS**
- **EXPLOSIONES**
- **DESORDENES CIVILES**

6. GRUPOS DE ACCION FUNCIONES

Cada empresa debe elegir un grupo de acción en caso de emergencias que serán los encargados de organizar, implementar y verificar cada uno de los procedimientos a desarrollar en las instalaciones de la empresa en el momento de presentarse una emergencia, dicho grupo de trabajo o Brigada de emergencias en LA CONSORCIO CIS 56 estará conformada por los siguientes componentes:

a) **Primeros auxilios / atención de lesionados**
b) **Evacuación**
c) **Incendios**
d) **Comunicaciones**

Como referencia a continuación se relacionan en diferentes cuadros las funciones de los miembros de cada uno de los componentes de la brigada de emergencias.

6.1 PRIMEROS AUXILIOS

Perfil del encargado:
Hombre o Mujer con conocimientos básicos de primeros auxilios y manejo del botiquín. De preferencia relacionados con el sector salud.

ANTES	GRUPO PRIMEROS AUXILIOS DURANTE	DESPUES
Determinar que tipo de elementos Atender las víctimas de la Reorganizar los elementos de primeros auxilios son necesarios para la empresa	Atender las víctimas de la emergencia según la prioridad establecida	Reorganizar los elementos utilizados, velando por la reposición del material gastado
Revisar periódicamente que los elementos disponibles para la atención del paciente estén en óptimas condiciones	Instalar puesto de atención y clasificación de víctimas	Realizar seguimiento de los pacientes atendidos y su proceso de rehabilitación
Coordinar con anticipación que instituciones hospitalarias quedan en las cercanías, que tipo de servicio presta, a que precio, en que horario, etc	Llevar control estadístico de pacientes, lesiones presentadas, atención suministrada, a donde se remitió, etc	Evaluar la atención recibida por las víctimas, tanto por los brigadistas como en las instituciones hospitalarias
Realizar entrenamiento periódico sobre atención de	Coordinar con los servicios médicos	Hacer para el comité de emergencias un informe sobre

pacientes	externos y contratistas auxiliar, la presentación de los servicios de emergencia	los resultados del siniestro, en cuanto a las víctimas registrada, su atención y su estado
Elaborar un análisis de las posibles lesiones y/o afecciones que podrían producirse en las instalaciones de la empresa, como consecuencia de un siniestro	Coordinar el transporte de las víctimas por cualquiera de los medios establecidos	
Determinar la capacidad máxima de atención para cada tipo de víctima, disponible en las instalaciones	Coordinar la operación con los grupos de primeros auxilios y los grupos externos de atención médica	
Mantener al día el inventario de drogas de emergencia y equipos básicos para atención de emergencias.		
Coordinar los grupos externos de atención médica de emergencia, los procedimientos de acción en caso de una emergencia en la empresa		

6.2 EVACUACIÓN

Perfil del encargado:
Hombre o mujer que conozca a la perfección los miembros y las instalaciones de la empresa, nivel jerárquico medio, con tono de voz alta, motivadora y responsable.

ANTES	GRUPO EVACUACION DE INSTALACIONES DURANTE	DESPUES
Determinar el plan de evacuación de la empresa	Dar la orden de evacuación según lo establecido en el plan de emergencias.	Una vez finalizada la situación de emergencias, inspeccionar la empresa para determinar la afección que la estructura haya podido tener
Velar por la optimización de las rutas de evacuación,	Orientar el proceso de evacuación del personal	Organizar el reintegro a las actividades normales

puntos de encuentro, etc	verificando que ninguna persona quede en las instalaciones de la empresa	
Divulgar entre todo los empleados de la empresa el plan de evacuación, realizando prácticas y simulacros	Verificar que todas las personas hayan llegado al punto de encuentro	Agradecer el buen comportamiento del personal durante la evacuación
Realizar inspecciones periódicas por las rutas de evacuación	Evitar que las personas se devuelvan por ningún motivo	Evaluar el proceso de evacuación dado, determinando si estaba o no de acuerdo con el plan

6.3 INCENDIOS

Perfil del encargado:

Hombre o Mujer con buena contextura física, fuerte y hábil en la utilización de elementos de extinción de diferentes tamaños.

ANTES	GRUPO EVACUACION DE INSTALACIONES DURANTE	DESPUES
Participar activamente en todas las actividades programadas para la capacitación y práctica de la brigada de emergencia	Colocarse el distintivo asignado para el personal del grupo de incendios	Informar al Jefe de la Brigada sobre su control
Velar e inspeccionar el estado de los equipos de extinción como extintores	Presentarse en el punto del conato y tratar de controlarlo. Simultáneamente comunicar a otro miembro de la brigada	Una vez controlado, es necesario permanecer cerca cierto tiempo para estar atentos a cualquier reignición
Conocer las rutas de evacuación	Ubicarse en el sitio indicado por el Jefe de la Brigada e intentar controlar la emergencia	Pasar al Jefe de la Brigada un informe sobre el resultado del funcionamiento del plan obtenido en su área en el cual se incluya la calidad de los equipos usados.
Darse a conocer como miembros de la brigada	Apoyar a los organismos de socorro en la búsqueda y rescate del personal	

Identificar mentalmente la ubicación de los tableros de distribución eléctrica y su manejo	Reportar al Jefe el control del evento así como cualquier anormalidad presentada	

6.4 COMUNICACIONES

Perfil del encargado:
Secretaria o Recepcionista que conozca los principales números telefónicos del nivel administrativo de la empresa y de los grupos de reacción externa (bomberos, cruz roja, policía)

ANTES	GRUPO EVACUACION DE INSTALACIONES DURANTE	DESPUES
Verificar periódicamente el estado y funcionamiento de todos los equipos de comunicación.	Estar atento a la comunicación de los demás integrantes del grupo sobre el lugar, la causa y clase el siniestro que se esta presentando.	Inspección de las áreas afectadas y en general.
Tener conocimiento del Plan de Emergencia a fin de establecer comunicación oportuna durante el siniestro.	Informar inmediatamente al Jefe de la Brigada	Colaborar con el restablecimiento de la normalidad en las áreas hasta donde sea posible.
Participar en las actividades preventivas que requieran de sus conocimientos.	Estar atento a la comunicación para dar la orden de evacuación.	Una vez finalizada la actividad, realizar la evaluación de la situación con el fin de encontrar posibles fallas y hacer correctivos del caso.
	Establecer comunicación con los organismos de socorro, Indicando: identificación de la empresa, situación que se está presentando y cualquier otra información que soliciten el organismo de apoyo externo para facilitar la acción.	Reportar al Jefe de la Brigada un informe sobre las acciones y el resultado del Plan en su área.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCEDIMIENTO GENERAL

El procedimiento general para controlar una emergencia es el siguiente:

Una vez se detecta una situación que puede generar una emergencia, el jefe de la Brigada junto con los Brigadistas verifica sobre su veracidad y realiza el control inicial si es posible, en caso contrario, llama al grupo de apoyo externo correspondiente.

A continuación el coordinador de emergencias y/o el jefe de la brigada determinan si existe riesgo inminente para la integridad de los trabajadores y visitantes de la empresa, toma la decisión de evacuar y la comunica a los demás integrantes de la Brigada.

Una vez en cada área se recibe la orden de evacuar, todas las personas deben suspender sus labores y a la orden del coordinador abandonan el lugar por la ruta previamente establecida llevando con ellos los visitantes. El coordinador verifica que todos hayan salido y al llegar al sitio de reunión final o punto de encuentro, realiza un conteo para reportarse seguidamente al Jefe de la Brigada.

Una vez en el sitio de reunión, el personal debe permanecer en él, hasta que la situación haya sido controlada y se informe que pueden retornar a la actividad normal o se comunique cualquier otra modificación de la situación inicial.

El jefe de la brigada en conjunto con los organismos de socorro determinará cuando haya sido controlada la situación y evaluarán si es seguro que el personal ingrese nuevamente a las instalaciones o por el contrario debe permanecer fuera de ellas.

En caso de que no haya riesgo de reingresar a las instalaciones, el jefe de brigada lo comunicará al personal dando las recomendaciones que sean necesarias.

7.2 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

7.2.1 ALERTA Y ALARMA

El sistema que se utilizara en las instalaciones del CONSORCIO CIS 56 para dar la ALERTA (indicación que algo sucede) y la ALARMA (señal que confirma la necesidad de evacuar) serán las siguientes:

ALERTA El sistema será de pitos y para ello en caso de alerta acerca de situación de emergencia serán pitazos intermitentes.
ALARMA

Para el caso en que haya que evaluar, el código será pitazo continuo para dar la señal de evacuación de las instalaciones.

7.2.2 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EVACUACIÓN

a. Si está en un área diferente a la suya, evacue el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes, acatando las instrucciones del Brigadista.

b. Si está en su área:
- Si esta trabajando en un computador grave la información y apáguelo, si tiene tiempo, de lo contrario desconecte los equipos.
- Tome sus **documentos** personales.
- Si tiene teléfono celular llévelo con Usted.

c. Salga calmado pero rápidamente por la ruta establecida.

d. Si tiene algún visitante llévelo con Usted.

e. Transite siempre por su derecha.

f. No se detenga ni regrese por ningún motivo.

g. En caso de humo en la ruta **agáchese** y avance gateando.

h. Si todas las **salidas** están **obstruidas**, **busque un lugar** seguro de refugio en su área y solicite ayuda.

i. **Vaya** sin demora hasta el punto de reunión.

j. Cuando se encuentre en el punto de encuentro, **ubíquese** con el personal de su área y **Repórtese** a su Coordinador de área y espere instrucciones.

La ruta de evacuación se encuentra definida como un camino continuo, sin obstrucciones, para desplazarse desde el lugar donde se encuentra la persona, hasta un lugar seguro fuera del área de peligro o punto de encuentro.

El recorrido que se debe hacer para evacuar las instalaciones del CONSORCIO CIS 56 es:

RUTA PRINCIPAL	Es la ruta que conduce desde las oficinas o frentes de obra hasta el punto de encuentro.
RUTA ALTERNA	Se definirán a medidas que se inicien frentes de obras.

Los sitios de reunión final son:

OBRA

PRINCIPAL	Entrada principal del proyecto
ALTERNOS	Se definirán a medida que se inicien frentes de obras.

OFICINA

PRINCIPAL	Anden de la oficina
ALTERNOS	Anden frente a la oficina

TIEMPO TEÓRICO DE SALIDA

Es aquel que transcurre desde que pasa la primera persona por la puerta principal de su área hasta cuando sale la última, este tiempo debe ser tan pequeño como sea posible considerando normal o dentro de la norma aquella que esté próximo a ciento veinte (120) segundos.

Para la determinación de los tiempos teóricos de salida de CONSORCIO CIS 56 se utilizó la fórmula típica desarrollada por K.TOGAWA

$$TS = \frac{N}{A \times K} + \frac{D}{V}$$

TS = Tiempo de Salida

N = Número de Personas

K = Constante Experimental (1.3 Persona / metros. X segundo)

A = Ancho de la salida

D = Distancia Total de recorrido en metros.

V = Velocidad de desplazamiento (0.6 metros / segundo)

Teniendo en cuenta las distancias máximas a recorrer desde el sitio de trabajo hasta la salida correspondiente en el área, la carga ocupacional y el ancho de la salida se calcularon los tiempos teóricos de la salida de las diferentes áreas, en la sede permanecen diariamente alrededor de 300 personas.

TABLA N° 1

TIEMPOS TEÓRICOS DE SALIDA (TS)

BODEGA: 29'52''

7.2.3 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA INCENDIOS

Si usted descubre un conato de incendio:

1. Si el fuego es pequeño y cree que esta en capacidad de combatirlo, utilice el extintor más cercano y apropiado para tal fin.
2. De aviso a los demás empleados de la emergencia que se esta presentando
3. Apague y desconecte los equipos.
4. Verificada la situación, se evaluará la necesidad de evacuar las instalaciones de la empresa. Para tal fin, siga estrictamente las instrucciones del Brigadista, según lo contemplado respecto a EMERGENCIAS.

7.2.4 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ACTUAR EN CASO DE SISMO

Conserve la calma, no se desplace de un sitio a otro. Durante el temblor obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Evacuación.

VERIFIQUE LA SEGURIDAD DEL SITIO DONDE SE ENCUENTRA:

- Estabilidad de la construcción, muros, techo, etc.
- Objetos que puedan caer y golpearle o atraparle.

- Cercanía a ventanales: los objetos junto a usted pueden salir proyectados por las ventanas.

SI DONDE SE ENCUENTRA NO ES SEGURO "PROTÉJASE", UBÍQUESE:

- Al lado de la columna más cercana.
- Debajo del escritorio.

FINALIZANDO EL TEMBLOR, SE EVALUARA NECESIDAD DE EVACUAR LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA:

- Siga las instrucciones del Brigadista.

SI ALGO LE IMPIDE EVACUAR U OBSERVA ALGUN PELIGRO:

- Comuníquelo rápidamente a un Brigadista.

AFUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA:

- Ubíquese en el sitio que se ha elegido como punto de encuentro para verificar que todas las personas han evacuado.

7.2.5 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ACTUAR EN CASO DE ATENTADOS

En caso de amenaza o atentado, siga el procedimiento para evacuar teniendo en cuenta las siguientes instrucciones antes de salir:

A. SOSPECHA DE ATENTADO TERRORISTA:

- Si usted descubre elementos sospechosas o encuentra personas con comportamientos extraños o inusuales, notifique inmediatamente a la extensión de emergencias.
- No mueva o toque ningún material sospechoso.
- Espere indicaciones de los grupos de emergencia y de las autoridades.
- Si se le ordena evacuar hágalo inmediatamente utilizando la salida más próxima.
- Lleve con usted a los visitantes.
- Vaya al sitio de reunión establecido y espere las instrucciones del coordinador de área.

AMENAZA DE ATENTADO TERRORISTA

SI USTED RECIBE UNA LLAMADA DE AMENAZA TERRORISTA:

- Trate de prolongar la comunicación: Pregunte por qué, quién y donde; trate de captar detalles significativos (voz, acento, ruidos, modismos, entre otros). No cuelgue, deje que quien llama lo haga.
- Indique por escrito o señas a otra persona que notifique al personal de emergencias.
- Si se conoce el posible lugar no toque, ni mueva ningún objeto.
- Espere indicaciones de los grupos de emergencia o autoridades.

C. SI SE HA NOTIFICADO AMENAZA DE POSIBLE COLOCACIÓN DE BOMBA:

- No toque ni mueva ningún objeto.
- Observe la presencia de objetos desconocidos o inusuales y repórtelos.

CUANDO RECIBA LLAMADAS DE AMENAZA

- Trate de prolongarla el mayor tiempo posible.
- Si tiene mecanismo de grabación actívelo inmediatamente.
- Si puede establecer intercomunicación con la extensión de emergencias o con el jefe de prevención de riesgos hágalo.
- Procure obtener información como: quién llama, de donde llama, tipo de amenaza, cuando sucederá, donde sucederá, porque lo están haciendo.
- Trate de captar detalles significativos: voz, ruidos de fondo, acentos, modismos, interferencias, frases repetitivas, nombres, entre otros.
- No cuelgue hasta asegurarse que la persona que llama lo ha hecho.
- No comente con nadie el hecho, ni suministre información a nadie diferente al grupo de emergencias o a las autoridades.

PREPARACION Y ADIESTRAMIENTO

Cada una de las personas que operen el equipo telefónico deberán tener frente a ellos en forma visible y permanente el número telefónico de: policía, defensa civil, cruz roja, bomberos, transito.

NOTA: los responsables del equipo telefónico deberán tener siempre a mano un bloc de hojas de papel y elementos de escritura con el fin de tomar las anotaciones pertinentes, así como para dar aviso cuando habla por teléfono sin necesidad de interrumpir la conversación.

EXPLOSIÓN DE BOMBA

Una vez se ha producido una explosión por atentado en cualquiera de las edificaciones, Se deberá hacer una evacuación total, temporal mientras se hace revisión de toda el área.

INSTRUCCIONES PARA EL EQUIPO TELEFÓNICO

- Cuando reciba una llamada interna de cualquier dependencia notificando una situación de emergencia, pásela inmediatamente a la extensión de alarma.
- Si en un lapso de un minuto no ha logrado comunicación con dicha extensión notifique inmediatamente a los organismos de socorro según sea la emergencia (bomberos, policía, defensa civil etc.)

CUANDO SUENE LA ALARMA O SE DA LA ORDEN DE EVACUAR

- No pase ninguna llamada que reciba a menos que sea un organismo de emergencia, policía, bomberos, defensa civil, cruz roja.
- No suministre ninguna información no autorizada.
- Las llamadas de medios de comunicación páselas al encargado de la información y prensa designado a la extensión de emergencia.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Describir las modificaciones realizadas en el documento
29/08/2022	001	Creación del documento

9. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
Firma	Firma

CONSORCIO CIS 56	**PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 20 **VERSIÓN: 01**	

Nombre: JOSÉ DAVID PÉREZ LINARES Cargo: Profesional SISO Fecha: 29/08/2022	Nombre: CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ NORIEGA Cargo: Representante Legal Fecha: 29/08/2022

9. ANEXOS

ANEXO A TELEFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TELÉFONO	EJECUTA ACCIONES EN:
BOMBEROS	119	– Incendios declarados. – Explosiones – Colapso estructural – Búsqueda y rescate
CRUZ ROJA	132	– Atención y transporte de heridos. – Búsqueda y rescate – Colapso estructural – Organización en el área de Emergencia.
DEFENSA CIVIL	6047914100	– Transporte de heridos. – Búsqueda y rescate – Colapso estructural.
POLICÍA NACIONAL	112	– Seguridad en el área de Emergencia. – Casos de secuestro, terrorismo, disturbios.
SURTIGAS	164	– Corte y suministro de Gas natural. – Escapes de gases peligrosos.
ELECTRICARIBE	119	– Corte y suministro de Energía.
ARL SURA	018000511414	– Oficina Montería
URBASER	118	– Problemas presentados en el manejo de desechos sólidos
VEOLIA PROACTIVA AGUAS DE MONTERÍA	116	– Suministro de agua en caso de desabastecimiento

ANEXO B MARCO LEGAL

- Ley 9 del 24 de Enero de 1979. Titulo III. Artículos 93, 96,102.
- Resolución 2400 de Mayo 22 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Artículos 3, 16, 205, 207, 220, 222 y 223 y 234
- Resolución 2413 de Mayo 22 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Artículo 105.
- Resolución 1016 de marzo 31 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Numeral 18 del Articulo 11.

CONSORCIO CIS
NIT 901 622 733-8

ANEXO 16. DOCUMENTOS SGSST

PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORAS Y NO CONFORMIDADES

CONSORCIO CIS 56

CONTRATO N° LP-SPM-017-2022

"CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS (CIS) AHORA LA GENTE EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

VERSIÓN 01

FECHA:
29 de agosto de 2022

CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORAS Y NO CONFORMIDADES	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 14 VERSIÓN: 01	

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para identificar, analizar y eliminar las causas de los problemas potenciales/reales con el origen de los procesos, actividades y recursos de **CONSORCIO CIS 56** con el fin de tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, apropiadas para prevenir, mitigar o controlar el impacto o su ocurrencia.

2. ALCANCE

Las actividades descritas en este procedimiento aplican a todos los procesos de **CONSORCIO CIS 56**

3. DEFINICIONES

Acción preventiva: Acción emprendida para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación indeseable y evitar que suceda una no conformidad; Identificación de un riesgo que potencialmente puede alterar el correcto funcionamiento de los procesos.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Estas pueden ser generadas por:

- Hallazgos (no conformidades) encontrados en las auditorías internas o externas en torno al SG-SST.
- Quejas, peticiones y reclamos presentados por parte de la ciudadanía.
- Resultados insatisfactorios encontrados en la revisión por parte de la dirección.
- Materialización de un riesgo identificado.
- El resultado de los indicadores que se ubican por debajo del límite de cumplimiento de acuerdo a la ficha técnica de indicadores.

No conformidad: Es el no cumplimiento de un requisito especificado a la cual debe darse tratamiento.

No conformidad potencial: Probable incumplimiento de un requisito, detectado durante las actividades de planificación de los procesos.

Producto no conforme: Es aquel que no cumple con uno o varios de los requisitos.

Acción de mejora: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad de cumplir los requisitos y optimizar el desempeño del Sistema conforme al ciclo PHVA.

- Hallazgos (Oportunidades de mejora u observaciones) encontrados en las auditorías internas, externas o de SST).
- Sugerencias presentadas por parte de los trabajadores, usuarios, o funcionarios de la institución o externos.

Corrección: Acción tomada para eliminar inmediatamente una no conformidad detectada. Debe realizarse junto con una acción correctiva.

Evidencia: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. La medición de la efectividad se denomina como una medición del impacto.

Indicador: Datos esencialmente cuantitativos que permiten conocer el desempeño de la gestión del Centro Cardio Infantil en sus procesos.

Mejora continua: Actividad realizada permanentemente con el fin de aumentar la capacidad de cumplir los requisitos y optimizar el desempeño con base en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Queja: Expresión de insatisfacción hecha por un funcionario, trabajador o usuario respecto a la prestación del servicio. Es la protesta o censura o descontento, realizada contra la conducta irregular de uno o varios trabajadores en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: Cualquier expresión verbal o escrita, mediante la cual el usuario o trabajador presenta una declaración formal por el incumplimiento de un derecho, por la deficiente prestación o suspensión injustificada de un servicio.

Registro de los resultados de las acciones tomadas: Son los datos, cifras o hechos que dan evidencia de los resultados obtenidos por la implementación de las acciones tomadas. Los resultados de las acciones tomadas se deben reflejar en el mejoramiento de los indicadores de cada proceso.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un efecto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad de impacto

4. CONDICIONES GENERALES

- Toda no conformidad real o potencia, u oportunidad de mejora debe ser registrada por el responsable del procedimiento o persona designada en el formato de acciones correctivas, preventivas y de mejoras, y enviarse al coordinador del SGSST.
- Las acciones correctivas o preventivas tomadas para eliminar las causas de las no conformidades deben ser apropiadas a los efectos reales o potenciales de la misma.
- El Líder del Proceso será responsable de realizar el seguimiento y la aplicabilidad de este procedimiento.
- Las fuentes para la identificación de no conformidades reales o potenciales pueden ser muy variadas, y todos los funcionarios y trabajadores de **CONSORCIO CIS 56** pueden identificar la necesidad de crear acciones correctivas, preventivas y de mejora a partir de las siguientes fuentes:

  - La investigación de incidentes y accidentes de trabajo
  - Inspecciones de seguridad
  - Las quejas o reclamos de los usuarios.
  - Los reportes de producto o servicio no conforme.
  - Los informes de auditoría interna.
  - Los resultados de la revisión por la dirección.
  - Los resultados del análisis de datos.
  - Los resultados de las mediciones de la satisfacción del cliente (usuario); también aplica para el cliente interno.
  - Las mediciones de los procesos, especialmente si proporcionan advertencias anticipadas a condiciones fuera de control.
  - Los registros pertinentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
  - La utilización de herramientas de identificación de peligros y valoración de riesgos.
  - El análisis diagnóstico del SG-SST.
  - Los resultados de las autoevaluaciones.

5. CUADRO DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	Registros
1	Establecer anualmente el plan de acciones de mejoras, el cual se aprueba en la planeación estratégica	Gerente	Plan de acciones correctivas,

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORAS Y NO CONFORMIDADES	EDITADO: 29/08/2022
CONSORCIO CIS 56	Código: CCIS D C 14 VERSIÓN: 01	

			preventivas y de mejoras
2	Informar al coordinar del SGSST el hallazgo de una no conformidad real, potencial u oportunidad de mejora para que este la registre el formato de acciones correctivas, preventivas y de mejoras	Todo el personal	Formato acciones correctivas, preventivas y de mejoras
3	Realizar el análisis de causas para la determinación de la causa generadora de la no conformidad real o potencial, se pueden usar herramientas tales como el diagrama de causa – efecto (espina de pescado o de Ishikawa), el diagrama de Pareto, la tormenta de ideas, los cinco por qué, entre otros.	COPASST	Formato acciones correctivas, preventivas y de mejoras
4	Definir las acciones, responsable, fecha de ejecución, que permitan eliminar las causas reales o potenciales, o desarrollar la oportunidad de mejora en el plan de acción del registro para las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	COPASST	Formato acciones correctivas, preventivas y de mejoras
5	Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con lo establecido en el registro.	Según se establezca en la acción	
6	Realizar seguimiento de la ejecución del plan de acción, la fecha establecida, y los resultados, generado evidencia de la ejecución del plan de acción.	Coordinador SGSST	Formato acciones correctivas, preventivas y de mejoras
7	Revisar la eficacia de las acciones preventivas, correctivas y de mejora tomadas para informar y comunicar los resultados a las partes interesadas.	Coordinador SGSST	Formato acciones correctivas, preventivas y de mejoras

56 CONSORCIO CIS	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORAS Y NO CONFORMIDADES	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 14 VERSIÓN: 01	

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Describir las modificaciones realizadas en el documento
29/08/2022	001	Creación del documento

7. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
Firma 	Firma
Nombre: JOSÉ DAVID PÉREZ LINARES Cargo: Profesional SISO Fecha: 29/08/2022	Nombre: CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ NORIEGA Cargo: Representante Legal Fecha: 29/08/2022

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

CONSORCIO CIS 56

CONTRATO N° LP-SPM-017-2022

"CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS (CIS) AHORA LA GENTE EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

VERSIÓN 01

FECHA:
29 de agosto de 2022

CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 13 VERSIÓN: 01	

1. OBJETIVOS

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles necesarios para la ejecución de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y comprende desde el análisis y verificación de los criterios e información para la revisión por parte de la Dirección hasta la elaboración y comunicación del informe.

3. DEFINICIONES

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencia u otra situación potencialmente indeseable.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel dentro de la Entidad. Para el caso particular, la Gerencia es el equivalente a la Alta Dirección.

Efectividad: Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Verificación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. CONDICIONES GENERALES

- La revisión por la Alta Dirección es una actividad que se debe realizar una vez al año, y debe ser liderada por la Gerencia o en su defecto, por una persona delegada directamente por el Gerente.
- Con el propósito de que la revisión por parte de la Alta Dirección sea proactiva, se deben analizar los siguientes parámetros de entrada:
  - ❖ Cumplimiento de la política y objetivos del SGSST
  - ❖ Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del SG-SST.
  - ❖ Revisar el cumplimiento del Plan de trabajo anual en SST y su cronograma.
  - ❖ Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del SG-SST y el cumplimiento de los recursos esperados.
  - ❖ Revisar la capacidad del SG-SST.
  - ❖ Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST incluyendo la revisión de la Política SST y los objetivos.
  - ❖ Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la Alta Dirección y realizar los ajustes necesarios.
  - ❖ Analizar e resultado de los indicadores y de las auditorias anteriores del SG-SST.
  - ❖ Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
  - ❖ Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
  - ❖ Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - ❖ Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
  - ❖ Determinar si se promueve la participación de los trabajadores.
  - ❖ Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.

- Establecer acciones que permitan la mejora continua en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.
- Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores.
- Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
- Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Identificar ausentismo laboral por las causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar perdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar deficiencias en la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

4.2. RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Las salidas de las revisiones por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con los posibles cambios en:

- La mejora de la eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- El ajuste del direccionamiento y el plan estratégico de la empresa
- El establecimiento de nuevas oportunidades de mejoramiento y
- Las necesidades de recursos.

5. CUADRO DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar al coordinador del SGSST, COPASST y a los cargos/personas que la gerencia considere la información de entrada para realizar la revisión por la dirección	Gerente	Carta de solicitud de informe
3	Preparar y presentar la información que tienen que entregar cada uno de los responsables de generarla, la cual es requerida para el desarrollo de la revisión por la Alta Dirección, de acuerdo a las	COPASST, Coordinador SG-SST	Informes, reportes y evidencias

	condiciones generales descritas en este procedimiento.		
4	Realizar la revisión por la dirección de acuerdo a los informes presentados anteriormente.	Gerente	Informes Acta de reunión
5	Divulgar los resultados de la revisión por la dirección a los miembros del COPASST y al coordinador del SGSST	Gerente	Acta de reunión.
6	Definir e. implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar	Gerencia, COPASST y Coordinador SG-SST.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Describir las modificaciones realizadas en el documento
29/08/2022	001	Creación del documento

9. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
Firma	Firma
Nombre: JOSÉ DAVID PÉREZ LINARES Cargo: Profesional SISO Fecha: 29/08/2022	Nombre: CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ NORIEGA Cargo: Representante Legal Fecha: 29/08/2022

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONSTRATISTAS

CONSORCIO CIS 56

CONTRATO N° LP-SPM-017-2022

"CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS (CIS) AHORA LA GENTE EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

VERSIÓN 01

FECHA:
29 de agosto de 2022

CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONSTRATISTAS	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 08 VERSIÓN: 01	

1. OBJETIVO

Definir los criterios para seleccionar y evaluar proveedores y contratistas, que afecten directamente el sistema de gestión en seguridad del CONSORCIO CIS 56

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las empresas a las cuales el CONSORCIO CIS 56 tenga relaciones comerciales en cuanto a su actividad económica.

3. RESPONSABLES

El gerente es el encargado de la difusión y aplicación del presente documento.

4. DEFINICIONES

PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a la institución.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Proceso mediante el cual se evalúa el grado en que un proveedor se adapta a los criterios de selección establecidos por la Institución. Esta evaluación puede ser cualitativa o cuantitativamente y se realiza al momento de la selección.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Se refiere a la identificación y clasificación de los proveedores. La selección se realiza cuando se comienza con un nuevo proveedor una relación de aprovisionamiento.

RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Proceso de evaluación que se realiza en función de los resultados obtenidos al trabajar con un proveedor y conocer su desempeño respecto a los requisitos establecidos por la Institución.

5. METODOLOGÍA

5.1 TIPOS DE PROVEEDORES

• **TIPO A:** son los proveedores cuyo producto o servicio impacte en gran medida y de manera directa la calidad y prestación del servicio o aquellos que influyan directamente sobre aspectos de seguridad dentro de la empresa

• **TIPO B:** son los proveedores cuyo producto o servicio no impacten en gran forma la calidad, la prestación del servicio aspectos de seguridad dentro de la empresa.

5.2 CARPETA DE PROVEEDORES

Solo para los proveedores tipo A seleccionados se les debe crear la carpeta de proveedores con las condiciones administrativas establecidas en el numeral 4.1 de este procedimiento, entre los documentos que deben estar en la carpeta de cada uno de ellos están:

- Formato de inscripción de Proveedores
- Portafolio de servicios y productos (Descripción y características técnicas)
- Copia del Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado vigente de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.
- Constancia bancaria de cuenta de ahorros o corriente
- Fotocopia del Certificado del sistema de gestión vigente (Si lo posee).
- Afiliaciones al sistema de seguridad social del personal que labora en nuestras instalaciones o realiza actividades en nuestra representación.
- Criterios descritos en el formato de evaluación y reevaluación de proveedores

5.3 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

• Todos los proveedores tipo A registrados serán reevaluados por lo menos una vez al año y también se clasificarán como:

1. Buena
2. Aceptables.
3. Deficientes.

• Los proveedores clasificados como ACEPTABLES establecerán un plan de mejora y serán evaluados nuevamente a los seis meses, si en la nueva evaluación no demuestran haber cumplido el compromiso serán clasificados como deficientes.

• Aquellos proveedores clasificados como deficientes serán retirados del Listado de Proveedores.

6. METODOLOGÍA

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	**Inscribir a los posibles proveedores:** Inscribir a los proveedores nuevos que estén interesados en ofrecer sus productos y servicios a la empresa, diligenciando el formato de Inscripción de proveedores	Director de obra
2	**Evaluar y seleccionar a los proveedores:** Seleccionar el proveedor con mayor puntaje obtenido según los criterios descritos en el formato de evaluación y selección de proveedores **Nota 1:** crear la carpeta de cada proveedor tipo A teniendo en cuenta los criterios definidos en el numeral 4.2 de este procedimiento. **Nota 2:** Los proveedores seleccionados se registran en la base de datos de Proveedores.	Director de obra
3	**Realizar la reevaluación de los proveedores:** Se debe reevaluar a los proveedores tipo A, la cual se debe llevar a cabo por lo menos una vez al año diligenciando el formato de evaluación y selección de proveedores por lo que se deben aplicar los criterios descritos en el numeral 5.3 de este procedimiento. **Nota 1:** se debe informar a los proveedores sobre los resultados de las evaluaciones. **Nota 2:** realizar la inducción o reinducción según aplique a los proveedores.	Director de obra

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Describir las modificaciones realizadas en el documento
29/08/2022	001	Creación del documento

7. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
 Firma	Firma
Nombre: JOSÉ DAVID PÉREZ LINARES Cargo: Profesional SISO Fecha: 29/08/2022	Nombre: CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ NORIEGA Cargo: Representante Legal Fecha: 29/08/2022

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

CONSORCIO CIS 56

CONTRATO N° LP-SPM-017-2022

"CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS (CIS) AHORA LA GENTE EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

VERSIÓN 01

FECHA:
29 de agosto de 2022

CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 17 VERSIÓN: 01	

1. OBJETIVO

Describir las operaciones de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la empresa, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las instalaciones, maquinaria y equipos de la empresa, va desde la identificación y programación de los mantenimientos preventivos, hasta la ejecución de los mantenimientos preventivos o correctivos.

3. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Actividades programadas de revisión técnica que se realizan periódicamente para evitar que se presente deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas, de acuerdo con lo sugerido en las garantías de los proveedores o por los contratistas que han realizado adecuaciones locativas en inmuebles en la empresa.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Actividades de reparación, corrección o ajuste, realizadas en el momento de presentarse algún daño en equipos o instalaciones locativas de manera intempestiva.

HOJA DE VIDA

Registro que contiene el resumen general de los datos de los equipos o instalaciones y los trabajos de mantenimiento que se le han realizado durante la vida útil de los mismos por la Empresa.

4. CUADRO DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el cronograma de mantenimiento de instalaciones y equipos para el periodo, el cual se revisa y aprueba en la planeación estratégica	Gerencia	Cronograma de mantenimiento
2	Desarrollar los mantenimientos preventivos en las fechas programadas	Gerencia	
3	Diligenciar el formato de hoja de vida correspondiente al equipo o vehículo al cual se le realiza mantenimiento	Gerencia	Hoja de vida de equipo o vehículo
4	Realizar los mantenimientos correctivos cuando se	Gerente	Hoja de vida

	presentan fallas en las instalaciones, vehículos o equipos, para lo cual también se debe diligenciar el formato de hoja de vida de cada uno de ellos		de equipo o vehículo

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Describir las modificaciones realizadas en el documento
29/08/2022	001	Creación del documento

9. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
Firma 	Firma
Nombre: JOSÉ DAVID PÉREZ LINARES Cargo: Profesional SISO Fecha: 29/08/2022	Nombre: CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ NORIEGA Cargo: Representante Legal Fecha: 29/08/2022

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CONSORCIO CIS 56

CONTRATO N° LP-SPM-017-2022

"CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS (CIS) AHORA LA GENTE EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

VERSIÓN 01

FECHA:
29 de agosto de 2022

CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 09 VERSIÓN: 01	

1. OBJETIVO

Proveer oportunamente equipos, materiales, insumos y servicios para la realización de las labores tanto administrativas como aquellas concernientes a la prestación del servicio.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la empresa

3. DEFINICIONES

PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a la empresa.

SERVICIO

Cúmulo de tareas desarrolladas por una compañía para satisfacer las exigencias de sus clientes, en este caso las de la empresa

PRODUCTO: Resultado de un proceso.

NOTA 1 Existen cuatro categorías genéricas de productos:

- Servicios (por ejemplo, transporte);
- Software (por ejemplo, programas de computador, diccionario);
- Hardware (por ejemplo, parte mecánica de un motor);
- Materiales procesados (por ejemplo, lubricante).

PROVEEDOR CRÍTICO: Organización o persona que proporciona un producto bien o servicio, con potencial afectación al cumplimiento de los requisitos de seguridad, calidad y medio ambiente

4. METODOLOGÍA

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	**Diligenciar formato de orden de compra:** Se diligencia el formato para la orden de compra del producto o servicio y se entrega a la persona encargada. Se realiza la revisión de la requisición del producto o servicio, si el insumo o servicio es autorizado se procede a realizar la cotización respectiva con los proveedores. a) Si es un nuevo producto y el proveedor no se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores, continúa con el procedimiento de selección y evaluación de proveedores. b) Cuando se requiere la contratación de mano de obra calificada se deben establecer las competencias y requisitos a cumplir por el contratista	Director de obra
2	**Solicitar cotizaciones** Solicitar cotizaciones teniendo en cuenta el listado de proveedores inscritos mediante llamada telefónica, correo electrónico, o de forma presencial.	Director de obra
3	**Realizar petición al proveedor:** Solicitar el insumo, producto o servicio al proveedor finalmente seleccionado mediante la orden de compra, remisión o la compra directa. La orden de compra o remisión puede ser enviada vía correo electrónico, fax, otros medios de comunicación o de	Director de obra

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	forma presencial.	
4	**Verificar compra:** Verificar la compra revisando que los elementos recibidos y relacionados en la factura cumplan con las características y condiciones establecidas en la orden de compra, en caso de no cumplir con las condiciones requeridas el artículo debe ser devuelto al proveedor.	Director de obra
5	**Verificar peligros y riesgos:** Verificar si hay peligros y riesgos nuevos en las compras para los empleados. **Nota 1:** En caso afirmativo continuar con el procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Director de obra
6	Entregar los artículos a la persona solicitante y/o ponerlos a disposición en el proyecto	Director de obra

5. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Describir las modificaciones realizadas en el documento
29/08/2022	001	Creación del documento

CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 09 VERSIÓN: 01	

6. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
Firma 	Firma
Nombre: JOSÉ DAVID PÉREZ LINARES Cargo: Profesional SISO Fecha: 29/08/2022	Nombre: CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ NORIEGA Cargo: Representante Legal Fecha: 29/08/2022

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

CONSORCIO CIS 56

CONTRATO N° LP-SPM-017-2022

"CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS (CIS) AHORA LA GENTE EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

VERSIÓN 01

FECHA:
29 de agosto de 2022

CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 12 VERSIÓN: 01	

1. OBJETIVO

Establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr la programación, preparación, desarrollo, reporte, seguimiento y cierre de las auditorías.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo los procesos de la empresa La auditoría para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe abarcar entre otros los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado.
- La participación de los trabajadores.
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
- El mecanismo de comunicación de los contenidos del SG-SST a los trabajadores.
- La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.
- La gestión del cambio.
- La consideración de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las nuevas adquisiciones.
- El alcance y aplicación del SG-SST frente a los proveedores y contratistas.
- La supervisión y medición de los resultados.
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- El desarrollo del proceso de auditoría.
- La evaluación por parte de la Dirección.

3. DEFINICIONES

Auditoría: Es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla objetivamente para determinar la medida en la cual se cumplen los criterios de la auditoría.

Conclusión de auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Criterio de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia para medir el desempeño del objeto de la auditoría.

Evaluación de cumplimiento: Verifica la adherencia de la Entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que son aplicables.

Hallazgo: Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada en la auditoría reunida contra los criterios de auditoría.

Lista de verificación: Es el listado de chequeo elaborado por un auditor, que ayuda a centra la auditoría en los aspectos relevantes y permite recopilar las evidencias.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Observación: Es una evidencia objetiva hallada en la auditoría que en sí misma no justifica ser registrada como una no conformidad, pero que debe ser considerada por el auditado para mejoramiento o para prevenir potenciales no conformidades.

Plan de auditoría de auditorías: Documento que describe las actividades o aspectos claves que deben revisarse en cada auditoría.

Programa de auditorías: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas a un propósito específico. En el programa de auditoría se definen los parámetros de la revisión a realizar y contempla aspectos como el objetivo de la auditoría, el tipo de auditoria, el alcance, la frecuencia de verificación, el perfil requerido del auditor, la metodología a utilizar, la relación del resultado de la última auditoría realizada y la auditoría actual y las especificaciones para la presentación de informes.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 PERFIL DE LOS AUDITORES INTERNOS

Los auditores internos deben contar con los siguientes requisitos:

- Educación: Formación técnica, tecnológica o profesional en cualquier área.
- Formación: Curso de Auditor interno
- Experiencia laboral: 6 meses en el sector o en la empresa.
- Entrenamiento: haber participado en por lo menos una auditoria interna.

- Habilidades: Planificación y organización del trabajo, Puntualidad y buen manejo del tiempo, Facilidad de expresión verbal y escrita dada la necesidad de presentar informes y de expresar oralmente ideas y resultados, capacidad de análisis, de tal forma que pueda relacionar los datos y hechos que encuentra en una auditoría, con base en un razonamiento lógico para llegar a conclusiones basadas en evidencia objetiva, Mantener la confidencialidad y seguridad de la información.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los miembros del comité paritario elaboran anualmente el programa de auditorías en compañía de alta dirección
2. Todos los procesos deben ser auditados por lo mínimo una vez al año
3. Queda como regla que Ningún auditor puede auditar su propio trabajo
4. El auditor es el responsable por el desarrollo del proceso, preparar la agenta dirigir la auditoria, informar sobre las no conformidades y elaborar un informe final de la auditoria permaneciendo en el alcance final de la auditoria
5. El auditor de las áreas/procesos se define en el establecimiento del plan de auditoria
6. En la reunión de apertura se deben revisar los resultados de las auditorias previas que servirán como base para la realización de estas

5. CUADRO DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el Programa de Auditoría a partir del análisis de los procesos, considerando su estado e importancia así como el resultado de las auditorías previas.	Gerencia, COPASST	Programa de Auditorías
2	Desarrollar las auditorias en las fechas programadas	Gerencia	
3	Establecer el plan de auditoria		Plan de auditoria
4	Realizar reunión de apertura de la auditoría con los funcionarios que participen en la ejecución del	Equipo auditor	Acta de Reunión

	proceso, actividad o área a auditar.		
5	Ejecutar la auditoria según lo programado en el plan de Auditoría para obtener evidencias de auditoría sobre el grado de implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y registrar los hallazgos.	Equipo auditor	
6	Realizar reunión de cierre y realizar el informe de auditoria	Equipo auditor	Acta de Cierre Informe de Auditoría.
7	Presentar los resultados y las recomendaciones para mejora al COPASST y al Coordinador SG-SST.	Equipo auditor	Acta de Reunión
8	Preparar, formular e implementar acciones preventivas, correctivas y/o mejora, a partir de los hallazgos encontrados en la auditoria.	Coordinador SGSST Gerente	Formato acciones correctivas, preventivas y de mejoras Plan de acciones correctivas, preventivas y de mejoras
9	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas u observaciones que surgen de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Acciones Preventivas, Correctivas, de Mejora y no conformidades	Coordinador SGSST Gerente	Formato acciones correctivas, preventivas y de mejoras Plan de acciones correctivas, preventivas y de mejoras

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Describir las modificaciones realizadas en el documento
29/08/2022	001	Creación del documento

56 CONSORCIO CIS	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 12 VERSIÓN: 01	

7. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
Firma 	Firma
Nombre: JOSÉ DAVID PÉREZ LINARES Cargo: Profesional SISO Fecha: 29/08/2022	Nombre: CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ NORIEGA Cargo: Representante Legal Fecha: 29/08/2022

PROCEDIMIENTO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO

CONSORCIO CIS 56

CONTRATO N° LP-SPM-017-2022

"CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS (CIS) AHORA LA GENTE EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

VERSIÓN 01

FECHA:
29 de agosto de 2022

CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 15 VERSIÓN: 01	

1. OBJETIVO

Establecer pautas para la gestión de riesgos en trabajos no rutinarios

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la empresa

3. DEFINICIONES

Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
Es una herramienta de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que permite determinar el procedimiento de trabajo seguro, mediante la determinación de los riesgos potenciales y definición de sus controles para la realización de las tareas.

Paso
Acción o acto racional indivisible. Su exclusión aumenta el potencial de daño.

Riesgo Potencial
Es aquel paso cuyo resultado después de evaluar el riesgo inicial es alto.

Riesgo No Aceptable
Aquel con el cual no es posible trabajar si es que no se han implementado los controles.

Tarea / Trabajo
Parte especifica de una actividad.

Tarea / Trabajo de Alto Riesgo
Aquella tarea/trabajo cuya realización implica un alto potencial de daño

4. METODOLOGÍA

4.1 Aspectos Generales

Para realizar actividades no rutinarias y que no cuenten con un PETS se implementará el Análisis de Trabajo Seguro (ATS).

Para llenar el formato del ATS se deberá:

- Dividir la tarea en los diferentes pasos secuenciales que la componen.
- Identificar por cada paso los peligros,
- Evaluar el riesgo de cada peligro y aspecto ambiental utilizando el procedimiento de Gestión de Riesgos
- Definir los controles de acuerdo a la jerarquía de acuerdo a estos:
  - Eliminación
  - Sustitución
  - Ingeniería
  - Administrativos
  - EPP
- Actualizar el IPERC dentro de un plazo máximo de 3 meses donde se incluya las tareas identificadas en el ATS posterior a elaboración.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Describir las modificaciones realizadas en el documento
29/08/2022	001	Creación del documento

6. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
Firma 	Firma
Nombre: JOSÉ DAVID PÉREZ LINARES Cargo: Profesional SISO Fecha: 29/08/2022	Nombre: CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ NORIEGA Cargo: Representante Legal Fecha: 29/08/2022

CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE PAUSAS ACTIVAS	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 19 VERSIÓN: 01	

PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS

CONSORCIO CIS 56

CONTRATO N° LP-SPM-017-2022

"CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS (CIS) AHORA LA GENTE EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

VERSIÓN 01

FECHA:
29 de agosto de 2022

INTRODUCCIÓN

La Salud Laboral es definida como aquella 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[1].

Los riesgos laborales; la enfermedad laboral y el accidente de trabajo son situaciones modificables a través de la actuación conjunta del empresario, empleados y el gobierno (Sistema General de Riesgos Laborales). Esa incorporación de sectores con el fin de promocionar la salud y prevenir la enfermedad de la población trabajadora contribuye al beneficio de la sociedad por ser el trabajador un integrante activo del núcleo fundamental de la sociedad (familia), contribuye además a la seguridad política y económica de los países por la reducción de gastos y optimización de la producción2.

Actualmente los mayores índices de ausentismo laboral tienen relación directa con las enfermedades de tipo musculo esqueléticas, generadas por las malas posturas adoptadas, por la carga de trabajo excesivo, por el tiempo de exposición y por falta de conocimiento. Lo anterior se ve reflejado cuando se siente dolor en los hombros, cuello, espalda o brazos. Las pausas activas tienen por objetivo contribuir a la creación de una cultura de autocuidado, mejorando así la calidad de vida, junto con ello lograr un bienestar integral tanto en lo laboral como en la vida personal.

---

[1] CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

[2] MARTÍNEZ-LÓPEZ E., SALDARRIAGA-FRANCO J..(2008) Inactividad Física y Ausentismo en el Ámbito Laboral. Rev. Salud Pública. En: DÍAZ Ximena, MENA Carmen B. REBOLLEDO Alexis C. Propuesta de un programa de promoción de la salud con actividad física en funcionarios públicos. Chile, 2011. P 105

CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE PAUSAS ACTIVAS	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 19 VERSIÓN: 01	

1. OBJETIVO

Promover en el personal que labora en el CONSORCIO CIS 56, una cultura de autocuidado dirigida a la prevención de enfermedades laborales mediante la realización de pausas activas.

2. JUSTIFICACIÓN

La inactividad física aumenta la frecuencia y la duración de las incapacidades laborales lo cual presupone implicaciones desfavorables para el trabajador, para la empresa y para la sociedad. Los programas de promoción de la actividad física en el ámbito laboral se plantean como una opción estratégica en salud ocupacional. La menor frecuencia de ausentismo por enfermedades osteomusculares es el resultado que muestra el beneficio preventivo que tiene la implementación de un programa de ejercicio físico orientado hacia la salud.

3. ALCANCE

Este programa aplica para empleados de todas las áreas. Con su implementación se busca disminuir las afecciones osteomusculares causadas por la carga física y síquica del trabajo.

4. DEFINICIONES

4.1 PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS.

Es un conjunto de actividades físicas técnicamente diseñadas para ejercitar el cuerpo y la mente en periodos cortos de tiempo dentro la jornada laboral, previniendo así las lesiones de origen osteomuscular

4.2 PAUSA ACTIVA

Es una actividad física realizada en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral, orientada a que las personas recuperen energías para un desempeño eficiente de trabajo, a través, de ejercicios que compensen las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generado por el trabajo.

4.3 ENFERMEDADES LABORALES

El Decreto ley 1295 de 1994, en su artículo 11 define enfermedad profesional como «todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como

consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.» De esta definición se puede concluir que para configurar una enfermedad profesional de acuerdo con la legislación colombiana, se necesitan por lo menos cuatro elementos.

El primero de ellos, que exista un daño a la salud del trabajador, es decir, un estado patológico demostrable clínica y paraclínicamente. El segundo elemento se refiere a la relación de causalidad («consecuencia obligada y directa»). El tercer elemento está relacionado con las condiciones de exposición al factor de riesgo laboral responsable del daño a la salud (clase de trabajo o del medio); y el cuarto elemento, «que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional», se refiere a que dicha enfermedad debe estar contemplada en la tabla de enfermedades profesionales[3].

5. GENERALIDADES

- **MARCO LEGAL**

  - Ley 9 de 1979: nace el término "salud ocupacional" y se dictan las medidas sanitarias para las empresas.
  - En 1983 mediante el decreto 586 se crea el comité nacional de salud ocupacional,
  - Decreto 614 de 1984, el cual establece las bases para la administración de la salud ocupacional en el país y su artículo 35 crea la obligación legal de diseñar y poner en marcha un plan nacional de salud ocupacional.
  - En 1984 se elabora el primer plan nacional de salud ocupacional el cual tuvo como objetivo orientar las acciones y programas de las instituciones y entidades públicas y privadas
  - Resolución 1016 De Marzo 31de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
  - En 1990, se propuso el segundo plan nacional de salud ocupacional 1990-1995 cuyo propósito esencial fue reducir la ocurrencia de accidentes de trabajo y la aparición de enfermedad profesional.
  - Durante el desarrollo del segundo plan nacional de salud ocupacional se expidieron ley 100 de 1993 y decreto –ley 1295 de 1994. Normas que reorientaron la salud ocupacional y crearon el sistema general de riesgos

[3] MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL, informe de enfermedad profesional en Colombia, 2002. P 14

profesionales, dando origen a nuevas estructuras técnicas y administrativas.

- Ley 1355 de 2009: Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a ésta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención, en su artículo quinto, El Ministerio de Protección Social reglamentará mecanismos para que todas las empresas del país promuevan durante la jornada laboral pausas activas para todos sus empleados, para lo cual contarán con el apoyo y orientación de las Administradoras de Riegos Profesionales.
- Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

- **BENEFICIOS**

Rompe la rutina del trabajo y por lo tanto reactiva a la persona, física e intelectualmente de manera que su estado de alerta mejora y puede estar más atento a los riesgos en su trabajo. Relaja los segmentos corporales más exigidos en el trabajo y reactivar los subutilizados.

Activa la circulación, la oxigenación cerebral, la respiración, los músculos y la energía. La mayor producción tanto personal como empresarial, se debe a que toda la fuerza laboral se encuentre en óptimo estado. No se trata tan sólo de que se encuentren muy bien capacitados, con la mejor experiencia, buenos salarios y ambiente de trabajo, sino que también tengan el conocimiento pleno de saber cuándo hacer las pausas o refrigerarse.

Los beneficios de la actividad física regular son conocidos y considerados como uno de los componentes más importantes de un estilo de vida saludable por que se vincula a beneficios físicos y mentales, así lo confirma también un estudio realizado por Russell, R. (Pate, Pratt, Blair, et al. 2000) quien afirma que se debe realizar al menos treinta minutos diarios la actividad física, dicha actividad no debe ser necesariamente vigorosa para aportar beneficios a la salud, bastaría con que un adulto acumulara treinta minutos de intensidad moderada de preferencia todos los días de la semana, estas recomendaciones son factibles de desarrollarlas en el lugar de trabajo y sin tener que cambiar de vestuario puesto que se refieren a acciones de la vida cotidiana, la actividad física moderada pero regular, subir escaleras, caminar rápidamente y montar en bicicleta como parte de la rutina

diaria, puede reducir el estrés, aliviar la depresión y la ansiedad, estimular autoestima y mejorar la claridad mental[4]

6. CONTENIDO

6.1 METODOLOGÍA

Para realizar sus pausas activas, por favor siga las siguientes indicaciones:

N°	QUE SE HACE	COMO SE HACE	QUIEN LO HACE	REGISTRO
1.	Desarrollo de pausas activas	Las pausas activas en MI CORRAL, se desarrollaran todos los días dos veces al día en los horarios de 10:00 am y 4:00 pm. En cada área habrá un líder de pausas activas que se encargará se dirigirlas; en su defecto a quien éste designe. Cada día seleccione una de las rutinas y desarróllela con la preparación previa (Rutina cabeza-cuello-hombros, rutina espalda y abdomen, rutina piernas y pies, rutina brazos y manos,	Líder de pausas activas	Anexo de pausas activas
2.	Inspecciones de cumplimiento	Realiza inspecciones en cada área para verificar la realización de las pausas activas	Coord. SG-SST/COPASST	
3.	Recomendaciones	De acuerdo con los resultados enviar las recomendaciones a la alta gerencia.	Coord. SG-SST/COPASST	En medio físico o a través del correo institucional
4.	Socialización	Socializar los resultados de cada área dentro de su círculo de calidad, y establecer las acciones de mejora para incluirlo en los planes de mejoramiento.	Coordinador SGSST	Planes de mejora del área. Divulgación de los resultados del área

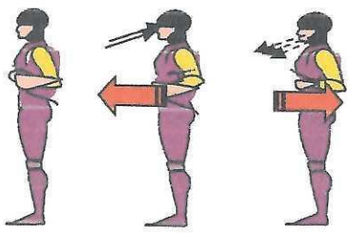
[4] JACOBY ER, BULL F, NEIMAN A. (2003) "Cambios acelerados del estilo de vida obligan a fomentar la actividad física como prioridad en la Región de las Américas." Revista Panamericana de Salud Publica. Volumen 14. EN: DÍAZ Ximena, MENA Carmen B. REBOLLEDO Alexis C. Propuesta de un programa de promoción de la salud con actividad física en funcionarios públicos. Chile, 2011. P 106

6.2 TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS

6.2.1 PREPARACIÓN PARA INICIO DE RUTINA

- **RESPIRACIÓN ABDOMINAL**

La respiración debe ser lo más profunda y rítmica posible. Relájese. Concéntrese en los músculos y articulaciones que va a estirar. Sienta el estiramiento. No debe existir dolor.



- **ESTIRAMIENTO**

Póngase de pie, con los pies ligeramente separados y rodillas ligeramente dobladas para proteger la espalda POSICIÓN INICIAL.



6.2.2 RUTINA CABEZA - CUELLO - HOMBROS

- **ESTIRAMIENTO DE CABEZA – CUELLO**

  - Gire su cabeza a la derecha -como si tratara de mirar su espalda- y sostenga esa posición por cinco segundos, vuelva la cabeza al centro y cambie hacia el lado contrario. Repita el ejercicio tres veces de cada lado.



  - Lleve su cabeza hacia atrás, como si tratara de mirar el cielo, sostenga esa posición por cinco segundos, vuelva la cabeza al centro, y baje lentamente la cabeza como si

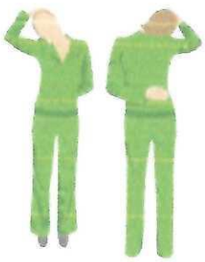




tratara de mirar el suelo sostenga por cinco segundos. Realice tres repeticiones hacia cada lado.

- Con ambas manos realizar amasamiento de los músculos posteriores del cuello y de la región superior de la espalda. Realizar por 10 segundos.

- Lleve su cabeza hacia el lado Derecho, coloque su brazo derecho sobre la cabeza apoyando la mano sobre la oreja izquierda y sostenga esa posición por cinco segundos, Vuelva al centro y cambie hacia el lado izquierdo. Repita tres veces hacia cada lado.



- **ESTIRAMIENTO DE CUELLO – HOMBROS**

- Pase los brazos por detrás de la espalda, con la mano derecha tome la muñeca izquierda y tire suavemente hacia abajo. Incline la cabeza hacia el hombro derecho. Sostenga por diez segundos. Cambie de lado, realice tres repeticiones.



- **ESTIRAMIENTO DE HOMBROS**

- Lleve el brazo derecho por atrás de la cabeza y toque la espalda con su mano, coloque el brazo izquierdo sobre el codo realizando presión hacia abajo, Cambie hacia el lado opuesto, Realice 3 repeticiones de cada lado.





Suba los hombros hacia las orejas, muévelos hacia atrás en círculos. Repita el movimiento, en dirección inversa. Realice tres repeticiones en cada lado.

- Suba los hombros hacia las orejas, ahora los contrae por diez segundos, distensionelos rápidamente, Repita por tres veces.

- **ESTIRAMIENTO DE HOMBROS - PECTORALES**



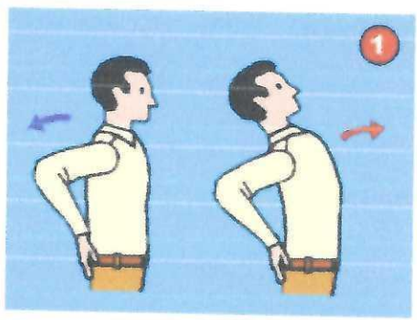
2. Enlace las manos por atrás de la espalda, con las palmas en dirección hacia el interior, tire suavemente hacia arriba. Sostenga durante diez segundos, Realice tres repeticiones.



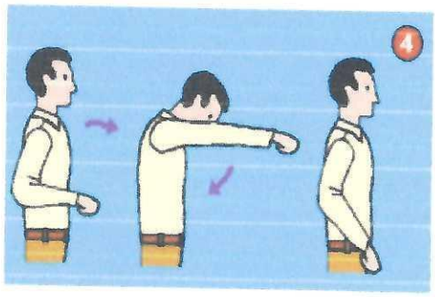
- Con los dedos entrelazados tras la cabeza, mantenga los codos estirados hacia el exterior con la parte superior del cuerpo erguida, trate de acercar los omoplatos uno contra el otro. Sostenga durante diez segundos. Repita tres veces.

6.2.3 RUTINA ESPALDA Y ABDOMEN

- **ESTIRAMIENTO DE ESPALDA Y ABDOMEN**



- De pie, con las rodillas firmes y las manos en la cintura, lleve los hombros hacia atrás y contraiga el abdomen, sostenga por diez segundos y vuelva a la posición inicial. Repita tres veces.



- De pie, con las piernas firmes, las rodillas separadas y el abdomen contraído, llevar los codos doblados hacia atrás contar hasta diez, estirar los brazos hacia el frente y curvar la espalda, contar hasta diez, volver a la posición inicial y Repetir tres veces

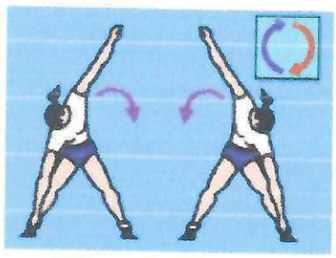
CONSORCIO CIS 56	PROCEDIMIENTO DE PAUSAS ACTIVAS	EDITADO: 29/08/2022
	Código: CCIS D C 19 VERSIÓN: 01	



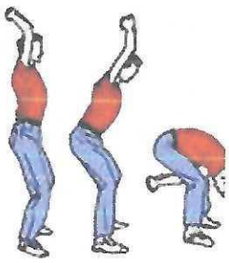
- De pie, las piernas ligeramente abiertas y los brazos detrás de la nuca, giramos el torso hacia un lado y luego hacia el otro. Repetir tres veces.



- De pie, con las piernas separadas, y rodillas ligeramente dobladas, lleve la cintura hacia atrás y hacia adelante, hacia la izquierda y hacia la derecha, alternativamente. Repita tres veces. Ahora realice círculos con la cadera, hacia el lado derecho y hacia el izquierdo, repita tres veces.



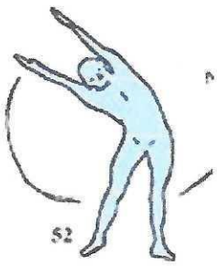
- De pie, con las piernas abiertas y los brazos extendidos, inclinarse hacia el costado derecho para tratar de tocar con la mano el pie derecho, volver a la posición inicial y repetir hacia el otro costado.



- De pie, con los brazos extendidos hacia arriba, las rodillas separadas y ligeramente flexionadas, contraer el abdomen y llevar los brazos por entre las piernas hacia atrás, contar diez segundos y volver a la posición inicial.



- Coloque el brazo izquierdo delante de la cintura, y lleve el brazo derecho extendido al lado hacia arriba, flexione ligeramente el tronco hacia el lado izquierdo sostenga por diez segundos, vuelva a la posición inicial y cambie de lado.



- Con los brazos extendidos, al lado hacia arriba, flexione ligeramente el tronco hacia el lado. Sostenga por diez segundos y vuelva a la posición inicial.

6.2.4 RUTINA PIERNAS Y PIES

- **ESTIRAMIENTO DE PIERNAS**

- De pie, con las piernas separadas, y rodillas ligeramente dobladas, comience a bajar hasta donde resista. Repita tres veces.

- De pie, lleve la rodilla derecha al pecho, sostenga por diez segundos con las manos y cambie de pierna Ahora, lleve la pierna derecha hacia atrás sostenida por la mano derecha, tratando de tocar el glúteo derecho, por diez segundos.



- Flexione la rodilla derecha (aprox. 90º) y extienda la pierna izquierda atrás manteniéndola recta, apoyando todo el peso sobre la pierna flexionada. Sostenga por diez segundos y cambie de lado. Separe las piernas a una distancia un poco mayor que el ancho de los hombros.



- **ESTIRAMIENTO DE PIES**

- Realice balanceo de pies punta - talón. Repita tres veces

- Camine en puntas de pies. Durante 10 segundos.





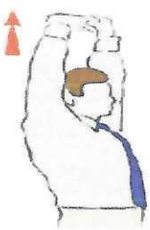
- Sin apoyar el pie sobre el piso, realice tres rotaciones de tobillo hacia la izquierda y tres hacia la derecha, con cada pie.

- Apoyando la punta del pie sobre el piso, realice tres rotaciones de tobillo hacia la izquierda y tres hacia la derecha, con cada pie.

6.2.5 RUTINA BRAZOS Y MANOS

- **ESTIRAMIENTO DE BRAZOS**

- Sacuda los brazos y manos a los lados del cuerpo durante diez segundos, dejando que los hombros vayan colgando a medida que disminuye la tensión.

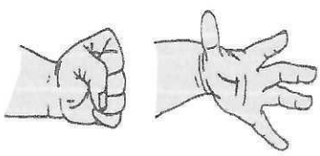


- De pie, con los brazos extendidos y los dedos entrelazados, girar las palmas por encima de la cabeza a la vez que estira los brazos. Sostener por diez segundos y volver a la posición inicial. Repetir tres veces.

- Eleve los brazos extendidos a los lados y toque las palmas de las manos arriba de la cabeza. Vuelva a la posición inicial. Repita tres veces.

- **ESTIRAMIENTO DE MANOS**

- Abra y cierre las manos, llevando el pulgar hacia adentro y flexionando los dedos, repita 3 veces.





- Realice círculos con las manos, hacia un lado y luego al otro, Repita 3 veces en cada lado.
- Dirija la mano hacia el lado externo, tratando de llevarla hasta donde alcance.
- Realice círculos con el dedo pulgar, hacia un lado y luego hacia el otro. Repita 3 veces en cada lado.
- Separe los dedos de las manos, y vuélvalos a unir, repita





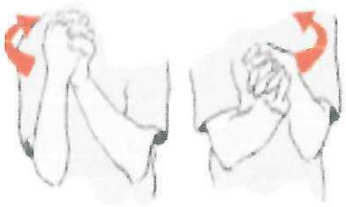
3 veces. Flexione dedo por dedo, iniciando por el meñique, hasta cerrar el puño.

- Lleve el dedo pulgar, a cada uno de los otros dedos, iniciando por el meñique.
- Apoye las puntas de los dedos de la mano derecha en la palma de la mano izquierda y viceversa, repita tres veces.



- Juntando las palmas de las manos, al frente a, realizar movimientos hacia abajo, arriba y lateralmente, manteniendo las palmas unidas, Realiza el estiramiento durante 10 segundos.

- Con los dedos entrelazados, realizar rotaciones de muñecas, hacia un lado y luego hacia el otro. Repetir tres rotaciones a cada lado



6.2.6 RUTINA PAUSAS ACTIVAS EN POSICION SENTADO.

- **OJOS**



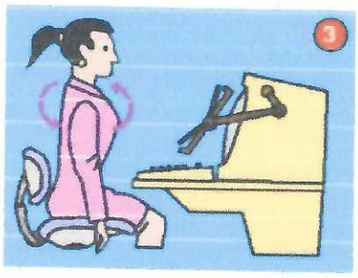
- Cubra sus ojos con sus manos sin hacer presión y teniendo abiertos sus ojos gírelos en todas las direcciones.



- Abrir y cerrar los ojos, manteniendo cada posición por dos segundos. Hacerlo durante 10 segundos.

- Acerque el dedo índice hacia su nariz y aléjelo, siguiéndolo con sus ojos.

- **ESTIRAMIENTO SENTADO**



- con la espalda recta, contraiga los músculos del abdomen durante diez segundos, suelte los músculos. Repita tres veces.

- Con la espalda recta, estirar los brazos hacia delante y entrelazar los dedos, las palmas de las manos deben estar hacia fuera, sostener durante diez segundos y repetir tres veces.





- Sentado, colocar el brazo derecho sobre el abdomen, y el izquierdo por atrás del cuello, girar despacio el tronco hacia el lado izquierdo y cambiar de lado. Repetir tres veces en cada lado.

- Sentado, mover despacio los hombros hacia atrás, formando círculos. Después hacia delante. Dejar caer los hombros, y repetir tres veces en cada lado.

- Sentado en su silla, con los pies apoyados en el piso, levante los brazos de modo que queden alineados con la espalda, estírese como si quisiera tocar el techo, sostenga por diez segundos.





- Lleve los brazos hacia atrás y estírelos, sostenga por diez segundos.

- Sentado, Sostener con las manos la parte posterior de la pierna justo por debajo de la rodilla y mantener la

pierna flexionada, tirando de ella hacia arriba en dirección al pecho. Sostener por diez segundos. Repetir tres veces con cada pierna.

- Elevar la pierna derecha y mantenerla estirada por diez segundos. Repetir tres veces con cada pierna.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Describir las modificaciones realizadas en el documento
29/08/2022	001	Creación del documento

8. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
Firma	Firma
Nombre: JOSÉ DAVID PÉREZ LINARES Cargo: Profesional SISO Fecha: 29/08/2022	Nombre: CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ NORIEGA Cargo: Representante Legal Fecha: 29/08/2022

VERIFICAR: Actividades de seguimiento y monitoreo continuo de las actividades enmarcadas en los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial a través de indicadores de eficacia y eficiencia del SG- SST.

ACTUAR: Evaluación Gerencial y toma de decisiones para el redireccionamiento de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SG- SST" de la compañía.

ARTICULO 4 Los riesgos existentes en CONSORCIO CIS 56, están constituidos principalmente por los siguientes:

a) **FÍSICOS:** Ruido, vibraciones, Iluminación, Radiaciones no Ionizantes.

b) **QUÍMICOS:** Polvos y Humos, Líquidos, Gases y Vapores,

c) **BIOLÓGICOS**: Animales, Vegetales, Virus

d) **BIOMECÁNICOS:** Carga estática, Carga dinámica, movimientos repetitivos, diseño de puestos de trabajo.

e) **PSICOLABORALES:** Contenido de la tarea, Organización del tiempo de trabajo, Relaciones humanas, desarrollo personal.

f) **NATURALES:** Terremoto, Inundaciones, Tormentas eléctricas, Caída de arboles

g) **MECÁNICOS**: Herramientas manuales, Equipos y elementos a presión, Puntos de operación, Manipulación de materiales, Mecanismos en movimiento

h) **LOCATIVOS**: Superficies de trabajo, Sistemas de almacenamiento, Distribución de área de trabajo, Falta de orden y aseo, Estructuras e instalaciones, Trabajo en Alturas.

i) **ELÉCTRICOS:** Alta tensión, Media tensión, Baja tensión, Electricidad estática.

j) **PUBLICO:** Colisiones, Varadas, robos, Atropellamientos, Secuestro, Delincuencia común.

k) **SANEAMIENTO AMBIENTAL:** Fumigación, almacenamiento de basuras y servicios sanitarios.

PARÁGRAFO. A efecto que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidentes de trabajo o en enfermedad laboral, CONSORCIO CIS 56 ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST" de CONSORCIO CIS 56, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO 5. CONSORCIO CIS 56 y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SG- SST" de la empresa

ARTICULO 6. CONSORCIO CIS 56 ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 7: RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

- Cuidado personal e información: Cuidado integral de su salud y suministro de información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplimiento de normas SST de la empresa.
- Capacitarse. Participar en las actividades de capacitación definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
- Informe de peligros y riesgos: Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

ARTICULO 8º. Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 9º. El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de publicación y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

_____

CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ NORIEGA
Representante legal de la empresa

11 de septiembre 2022

CONSORCIO CIS 56	Reglamento de higiene y seguridad industrial	EDITADO: 11-09-2022
	Código: CCIS D C 07 VERSIÓN: 01	

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

EMPRESA:	CONSORCIO CIS 56
NIT:	901622733-8
A.R.L.:	SURA ARL
CIUDAD:	Montería
DEPARTAMENTO:	Córdoba
CLASE DE RIESGO:	V

ARTICULO 1. CONSORCIO CIS 56 se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguran una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108. 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9ª. De 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Resolución 1401 de 2007, Resolución 2646 de 2008, Resolución 1348 de 2009, Ley 1562 de 2012, Resolución 1409 de 2012, decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2. CONSORCIO CIS 56 se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad Y salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1295 de 1994.

ARTICULO 3. CONSORCIO CIS 56 se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SG- SST" de la compañía, elaborado de acuerdo a la ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

PLANEAR: Definición de las actividades anuales que garantizan la gestión y asignación de los recursos para el logro de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SG- SST" de la compañía.

HACER: Desarrollo de manera continua de las siguientes actividades enmarcadas en los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial:

a) **Subproceso de medicina preventiva y del trabajo,** orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los colaboradores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; colocar y mantener al colaborador en una actividad acorde con sus aptitudes físicas, fisiológicas y psicosociales.

b) **Subproceso de higiene y seguridad industrial,** dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

CORRESPONDENCIA
OCTUBRE 2022

3093

Alcaldía de Montería

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Montería,06 de octubre de 2022

Al contestar por favor cite el siguiente código
OFICIO S.I.P. MUNICIPIO 2022
Fecha: Octubre 6 2022
Hora: 2:18 pm
Firma:
Nº Radicado:

INGENIERO:
GERMAN ENRIQUE QUINTERO
Secretario Infraestructura
Municipio de Montería

REFERENCIA: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIO CIS "AHORA LA GENTE" EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

ASUNTO: REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y PREDIAL.

Cordial Saludo,

La Secretaria de Planeación Municipal hace entrega del expediente de la referencia para fines contractuales pertinentes.

La información se entrega en formato digital organizada en dos carpetas relacionadas así:

CARPETA 1 _ COMPONENTE TECNICO

1. **ESTUDIOS Y DISEÑOS**

1.INFORME TOPOGRAFICO

Anexo 1 Archivos Crudos (No Imprimir)
Anexo 2 Equipos
Anexo 3 Localización Vertices IGAC
Anexo 4 Certificación Vertices IGAC y SERTET SAS
Anexo 5 Corrección de Epoca CORS, NPs – Actual
Anexo 6 Post Procesamiento GPS
Anexo 7 Traslado de Coordenadas GPS Epoca 2018.00
Anexo 8 Calculo de Altura Nivelada
Anexo 9 Puntos de Control
Anexo 10 Cartera de Coordenadas
Anexo 11 Posicionamiento Vertices SERTET SAS
Anexo 12 Localizacion Vertices GPS
Anexo 13 Planos Topograficos
Anexo 14 Registro Fotografico
Anexo 15 Inventario Forestal
Cuerpo Informe Topografico

2.ESTUDIO_RIESGO_CIS_V07032022-

01_Parte_I_Estudio_de_inundación
ESTUDIO HIDROLOGICO-HIDRAULICO DISEÑO SISTEMA DRENAJE PLUVIAL

Levantamientos topograficos UNISUR

Alcaldía de Montería

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

ESTUDIO DETALLADO DE RIESGOS POR INUNDACION _ CIS _AHORA LA GENTE__V24_3_22-1

3. ESTUDIO DE SUELOS

052100M-13 ESTUDIO GEOTECNICO CENTRO INTEGRADO (CIS) V-9

4.INFORME ARQUITECTONICO

INFORME ARQUITECTÓNICO_VM31

5. INFORME LUMINICO_ELECTRICO

CALCULO LUMINICO ILUMINACION EXTERIOR CIS 2

MEMORIAS ELECTRICAS CIS MONTERÍA

6. MEMORIAS_CALCULO_ESTRUCTURAL

BLOQUE 1

Memoria Bloque 1ª

1.Datos de Entrada
2.Justificación de la acción sísmica
3.Análisis de la estabilidad global
3.Justificación de la acción del viento
4.Listado de fundación
5.Listado de esfuerzos y armado de vigas
6.Chequeo de Columna
6.Comprobaciones del pilar C3 en el tramo _Piso2 (-03 - 409 m)_
7.Deriva
8.Diseño de Escalera
9.Justificación de la acción sísmica – Umbral
10.Deriva Umbral

Memoria Bloque 1b

1.Datos de Entrada
2.Justificación de la acción sísmica
3.Análisis de la estabilidad global
3.Justificación de la acción del viento
4.Listado de fundación
5.Listado de esfuerzos y armado de vigas
6.Chequeo de Columna
7.Deriva
8.Diseño de Escalera
9.Justificación de la acción sísmica – Umbral
10.Deriva Umbral

Memoria de Elementos no Estructurales

1. Memoria de Fachada 1
2. Memoria de Fachada 2
3.Diseño de Correa - Bloque 1ª
4.Diseño de Correa - Bloque 1b
5. Diseño de Correa - Puente 1

Memoria Puente 1

1.Datos de Entrada
2.Justificación de la acción sísmica
3.Análisis de la estabilidad global
3.Justificación de la acción del viento
4.Listado de fundación

5.Listado de esfuerzos y armado de vigas
6.Chequeo de Columna
7.Deriva
8.Justificación de la acción sísmica – Umbral
9.Deriva Umbral

MEMORIA CENTRO INTEGRADO DE SERVICIO (CIS)

BLOQUES EXTERIORES

Memoria de cálculos – Muros
Memoria de cálculos batería sanitaria
Memoria de cálculos cuarto de bombas
Memoria de cálculos Graderías
Memoria de cálculos módulo de ventas y cuartos técnicos
Memoria de cálculos paradero
Memoria de cálculos zona cafetería

7. MEMORIAL_TECNICO_GAS

FORMATO INFORME 2021 - MEMORIAS GAS

8. INFORME_TECNICO_AIRES_ACONDICIONADO

FORMATO INFORME 2021 BLOQUE 1-1
FORMATO INFORME 2021 BLOQUE 2

9. INFORME_TECNICO_AUDIO Y VIDEO

Especificaciones_tecnicas_ 14
INFORME_TECNICO

10. INFORME_SISTEMA CONTROL ACCESO

EC_PRY_036_INFORME TECNICO_CTRL ACCESO

11.INFORME_TECNICO_SEGURIDAD_HUMANA

Aceptación Seguridad Humana
EC_PRY_036_CIS_SEG HUMANA_INFORME TECNICO

12.INFORME-TECNICO_SRCI

EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA_INFORME
INFORME TECNICO Diseño Extinción De Incendios

13.MEMORIA_CALCULO_HIDROSANITARIO

CIS - Informe HidroSanitario BLOQUE 1 Y 2

14.PGIO - CIS FASE 1

2. PLANOS

PLANOS_DWG

1.TOPOGRAFICOS

13.1 Plano en Planta
13.2 Plano Planta Y Cortes
13.3 Plano – Colindantes
13.4 Plano de localizacion

2.ARQUITECTONICOS

1.Marzo 2022_A01- A02_Planta general 1 piso y cubiertas
2.Dic 14- A03-A07-Plantas arquitectonicas piso 1,2,3-cubiertas
3.Dic 14_A08-A11_Secciones arquitectónicas
4.Dic 14_A12-A13_Fachadas_Bloques 1-2
5.Dic 14- A14-A16 Bloques exteriores CIS

6.Dic 14_A17-18_ Fachadas generales CIS
7.Dic 14- A19-A28 Detalles complementarios
8.Dic 14- A29-34 Vistas del proyecto
9.Dic 14- A35 Planta de cielo raso_Bloque 1-2 y exteriores
10. Marzo 2022 FS01 Plan maestro_Planta general 1 piso

3.ESTRUCTURALES

1.Especificaciones Tecnica Coliseo_CIS_ahora la gente
2.Estructurales_Fachada_Buitrones_CIS_ahora la gente (1)
3.Estructural_Cancha_y_Cerramiento
4.Estructural_Bloque_1a_CSI_ahora la gente
4.Estructural_Bloque_1a_CSI_ahora la gente
5.Estructural_Bloque_1b_CSI_ahora la gente
6.Estructural_Puente_1_CSI_ahora la gente
7.Estructural_Bloque_2a_CSI_ahora la gente1
8.Estructural_Bloque_2b_CSI_ahora la gente1
9.Estructural_Escalera_Auxiliar2_CSI_ahora la gente
10.Estructural_Tanques_CSI_ahora la gente
11.Estructural_Puente_2_CSI_ahora la gente (1)
Diseño estructural bloques exteriores

4.HIDROSANITARIOS

BLOQUE 1 Y BLOQUE 2

CI S- B1-B2 - Plano Ventilacion
CIS - B1-B2 - Plano Hidraulicos
CIS - B1-B2 - Plano Sanitarios

BLOQUES EXTERIORES

BATERIA BAÑOS PUBLICOS
CAFETERIA Y PARADEROS

5.ELECTRICOS

01 PLANO DIAGRAMA UNIFILAR CIS
02 PLANO SISTEMA DE APANTALLAMIENTO CIS
03 PLANO BAJA TENSION CIS
04 PLANO MEDIA TENSION CIS
05 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION PISO 1 CIS
06 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION PISO 2 CIS
07 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION PISO 3 CIS
08 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION AREAS COMPLEMENTARIAS CIS
09 - 10 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION EXTERIOR CIS
11 - 14 PLANO SISTEMA DE TOMAS PISO 1 CIS
12 PLANO SISTEMA DE TOMAS PISO 2 CIS
13 PLANO SISTEMA DE TOMAS PISO 3 CIS
15 PLANO SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO PISO 1 CIS
16 PLANO SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO PISO 2 CIS

17 - 18 PLANO SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO PISO 3 Y 4 CIS
19 - 22 PLANO SISTEMA ILUMINACION EMERGENCIA PISO 1 CIS
20 PLANO SISTEMA ILUMINACION EMERGENCIA PISO 2 CIS
21 PLANO SISTEMA ILUMINACION EMERGENCIA PISO 2 CIS

6. REDES DE GAS
   RED DE GAS
7. SISTEMA DE AIRES ACONDICIONADO
   AA CIS V2
8. SISTEMA DE VOZ Y DATOS
   PLANOS TOMAS, VOZ Y DATOS CIS 061220210940
   PLANOS TOMAS, VOZ Y DATOS ORGANIZADOS
9. AUDIO Y VIDEO
   PISO 1
   piso 2
   piso 3
   piso 3
   PLANTA PISO 1
   PLANTA PISO 2
10. SISTEMA CONTROL DE ACCESO
    EC_PRY_036_CTRL ACCESO_REV2
11. SEGURIDAD HUMANA
    EC_PRY_036_CIS_SEG HUMANA_rev2
12. SISTEMA DE RED CONTRAINCENDIO
    AUTOMATIZACION
    EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA
    SRCI
    21P197PL01 Piso 1 - Sistema De Rociadores
    21P197PL02 Piso 2 - Sistema De Rociadores
    21P197PL03 Piso 3 - Sistema De Rociadores

    21P197PL04 Piso 1 - Modelo de Calculo Rociadores
    21P197PL05 Piso 2 - Modelo De Calculo Rociadores
    21P197PL06 Piso 3 - Modelo De Calculo Rociadores
    21P197PL07 Piso 3 Mezanine- Sistema De Rociadores
    21P197PL08 Tomas Fijas y Gabinetes
    21P197PL09 Modelo De Calculo Tomas Fijas
    21P197PL10 Cuarto de Bombas Contra Incendio
    21P197PL11 Diseño Extintores
13. DISEÑO DE BAHIAS Y PARQUEADERO
    DISEÑO GEOMETRICO INFRAESTRUCTURA SUR
    MODULACION INFRAESTRUCTURA SUR

Alcaldía de Montería

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

16. DRENAJES
    Drenaje_pluvial_US_21.10.2021
17. SISTEMA DE RIEGO Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS LLUVIAS
    RED DE APROVECHAMIENTO
        RED DE APROVECHAMIENTO DE AGUAS LLUVIAS
    SISTEMA DE RIEGO Y APROVECHAMIENTO
        RED HIDRAHULICA Y APROVECHAMIENTO 1.1
    TANQUE DE AGUAS LLUVIAS
        TANQUE DE AGUAS LLUVIAS
18. ACCESOS_PMR
    PMR 01- Planta accesos PMR

PLANOS_PDF

1. TOPOGRAFICOS
    13.1 Plano en Planta
    13.2 Plano Planta Y Cortes
    13.3 Plano – Colindantes
    13.4 Plano de localización
2.ARQUITECTONICOS
    A01_Planta general 1 piso
    A02_Planta cubiertas general
    A03-Planta arquitectonica piso 1 - Bloque 1 y 2
    A04-Planta 2 piso Bloque 1 y 2
    A05-Planta 3 piso Bloque 1 y 2
    A06-Planta 4 piso(doble altura)
    A07-Planta de cubiertas
    A08-Seccion1-1
    A09-Seccion 2-2
    A10- Seccion 3-3 y 4-4
    A11-Seccion a-a-y b-b
    A12- Fachadas bloques 1-2
    A13- Fachadas bloques 1-2_
    A14- Detalles cuartos tecnicos-cafeteria
    A15-Bloque graderias-baño
    A16-Bloque paradero-corte c-c
    A17-Fachadas generales 1
    A18-Fachadas generales 2
    A19- Cuadro de puertas 1
    A20- Cuadro de ventanas 1
    A21- Cuadro de ventanas 2
    A22- Cuadro ventanas 3, detalles divisiones y jardinera
    A23-Detalles de mobiliarios
    A24-Detalles de mobiliarios de baños
    A25-Detalles de mobiliarios de baños
    A26-Detalles de rampas
    A27- Detalles mobiliarios urbanos
    A28- Detalles Juegos infatiles y gimnasios
    A29 - Vistas 1

Alcaldía de Montería

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

A30-Vistas 2
A31- Vistas 3
A32- Vistas 4
A33- Vistas 5
A34- Vistas 6
A35- Plano de cielo raso bloque1-2 y exteriores
FS01 Plan maestro_Planta general 1 piso-FS01

3.ESTRUCTURALES

1.Especificaciones Tecnica Coliseo_CIS_ahora la gente
2.Estructurales_Fachada_Buitrones_CIS_ahora la gente
3.Estructural_Cancha_y_Cerramiento
4.Estructural_Bloque_1a_CIS_ahora la gente
5.Estructural_Bloque_1b_CIS_ahora la gente
6.Estructural_Puente_1_CIS_ahora la gente
7.Estructural_Escalera_Auxiliar1_CIS_ahora la gente
10.Estructural_Tanques_CIS_ahora la gente
Diseño estructural bloques exteriores

4.HIDROSANITARIOS

BLOQUE 1 BLOQUE 2
CIS - B1-B2 - Plano Hidraulicos HG-01
CIS - B1-B2 - Plano Hidraulicos HH-01
CIS - B1-B2 - Plano Hidraulicos HH-02
CIS - B1-B2 - Plano Sanitario HG-02
CIS - B1-B2 - Plano Sanitarios HS-01
CIS - B1-B2 - Plano Sanitarios HS-02

CIS - B1-B2 - Plano Ventilacion HSV-01
CIS - B1-B2 - Plano Ventilacion HSV-02

BLOQUES EXTERIORES
BATERIA BAÑOS PUBLICOS
CAFETERIA_PARADERO

5.ELECTRICOS

01 PLANO DIAGRAMA UNIFILAR CIS
1.-FT-P27479 - APLIQUE 12W
02 PLANO SISTEMA DE APANTALLAMIENTO CIS
2.-FT-P37875 - CONTINUA 40W
03 PLANO BAJA TENSION CIS
04 PLANO MEDIA TENSION CIS
05 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION PISO 1 CIS
06 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION PISO 2 CIS
06 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION PISO 2 CIS
08 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION AREAS COMPLEMENTARIAS CIS
09 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION EXTERIOR CIS
09 PLANO SISTEMA DE ILUMINACION EXTERIOR CIS
10.-FT-P24337 - 12W
11 PLANO SISTEMA DE TOMAS PISO 1 CIS
12 PLANO SISTEMA DE TOMAS PISO 2 CIS

Alcaldía de Montería

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

13 PLANO SISTEMA DE TOMAS PISO 3 CIS
13.-FT-P24338 - 18W
14 PLANO SISTEMA DE TOMAS AREAS COMPLEMENTARIAS CIS
15 PLANO SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO PISO 1 CIS
16 PLANO SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO PISO 2 CIS
17 PLANO SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO PISO 3 CIS
17 PLANO SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO PISO 3 CIS
18 PLANO SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO PISO 4 - AZOTEA CIS
19 PLANO SISTEMA ILUMINACION EMERGENCIA PISO 1 CIS
20 PLANO SISTEMA ILUMINACION EMERGENCIA PISO 2 CIS
21 PLANO SISTEMA ILUMINACION EMERGENCIA PISO 2 CIS
22 PLANO SISTEMA ILUMINACION EMERGENCIA AREAS COMPLEMENTARIAS CIS

6. REDES INTERNAS DE GAS

RG01
RG02

7.SISTEMA DE AIRES ACONDICIONADO

AA CIS V2-BLOQUE 1 CUBIERTA-1
AA CIS V2-BLOQUE 1 PISO 1
AA CIS V2-BLOQUE 1 PISO 2
AA CIS V2-BLOQUE 1 PISO 3
AA CIS V2-BLOQUE 1 PISO 4
AA CIS V2-BLOQUE 2 CUBIERTA (1)
AA CIS V2-BLOQUE 2 PISO 1 (1)
AA CIS V2-BLOQUE 2 PISO 2
AA CIS V2-BLOQUE 2 PISO 3 (1)

8.SISTEMA DE VOZ Y DATOS

VD01
VD02
VD03

9. AUDIO Y VIDEO

AUD01
AUD02
AUD03

10. SISTEMA CONTROL DE ACCESO

EC_PRY_036_CTRL ACCESO_INGRESO BLOQUE 1
EC_PRY_036_CTRL ACCESO_INGRESO BLOQUE 2
EC_PRY_036_CTRL ACCESO_INGRESO CUARTOS TECNICO – DIAGRAMA
EC_PRY_036_CTRL ACCESO_PLANO GENERAL

11. SEGURIDAD HUMANA

EC_PRY_036_CIS_SEG HUMANA_rev2-Edificio Exterior
EC_PRY_036_CIS_SEG HUMANA_rev2-Piso1
EC_PRY_036_CIS_SEG HUMANA_rev2-Piso2
EC_PRY_036_CIS_SEG HUMANA_rev2-Piso3
EC_PRY_036_CIS_SEG HUMANA_rev2-Terrazas

12. SISTEMA DE RED CONTRAINCENDIO

21P197PL01 Piso 1 - Sistema De Rociadores-Piso 1
21P197PL02 Piso 2 - Sistema De Rociadores-Piso 2
21P197PL03 Piso 3 - Sistema De Rociadores-Piso 3
21P197PL04 Piso 1 - Modelo de Calculo Rociadores-Piso 1
21P197PL05 Piso 2 - Modelo De Calculo Rociadores-Piso 2
21P197PL06 Piso 3 - Modelo De Calculo Rociadores-Piso 3
21P197PL07 Piso 3 Mezanine- Sistema De Rociadores-Piso 3
21P197PL08 Tomas Fijas y Gabinetes-Piso 1
21P197PL08 Tomas Fijas y Gabinetes-Piso 2
21P197PL08 Tomas Fijas y Gabinetes-Piso 3
21P197PL09 Modelo De Calculo Tomas Fijas-Tomas Fijas y Gabinetes

21P197PL10 Cuarto de Bombas Contra Incendio-Bombas Contra Incendio
21P197PL11 Diseño Extintores-Edificio Exteriores
21P197PL11 Diseño Extintores-Piso 1
21P197PL11 Diseño Extintores-Piso 2
21P197PL11 Diseño Extintores-Piso 3
21P197PL11 Diseño Extintores-Terraza

13. SISTEMA DE AUTOMATIZACION DE RED CONTRA INCENDIO

EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-EXTERIORES
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso1-BL-A
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso1-BL-B
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso1-BL-C
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso1-BL-D
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso2-BL-A
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso2-BL-B
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso2-BL-C
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso2-BL-D
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso3-BL-A
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso3-BL-B
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso3-BL-C
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso3-BL-D
EC_PRY_036_CIS_RCI ALARMA-Piso4-BL-B

14. BAHIAS DE SERVICIO Y PARQUEADEROS

DG01
DG02
DG03
DG04
DG05

Alcaldía de Montería

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

DG06
DG06
DG08
DG09
DG10
DG11
DG12

15. SISTEMA DE RIEGO Y MANEJO DE AGUAS LLUVIAS
    RED DE APROVECHAMIENTO
        AG01
        AG02
    SISTEMA DE RIEGO Y APROVECHAMIENTO
        SR01
        SR02
        SR03
        SR04
        SR05
        SR06

    TANQUE DE AGUAS LLUVIAS
        AGT-01-01
16. DRENAJES
    DJ01
    DJ02.COLOR
    DJ02
    DJO3 MONOCROMATICO
    DJO3
17. ACCESOS_PMR
    PMR 01- Planta accesos PMR-A01

3. ANEXOS TECNICOS

APROVECHAMIENTO FORESTAL_RSL No 059 - ALCALDIA MTR - CIS definitiva (2)
ACTA_SOCIALIZACIÒN
Carta de manifestación de interés en el proyecto por parte de ESAP
CARTA_RESPONSABILIDAD_DONACION_v2
certificado de firmas de planos
Certificado de no intervención
Certificado de operación y funcionamiento CIS
Certificado normas NTC
Certificado OCAD CIS
Certificado POT CIS
CERTIFICADO_COSTOS_APROVECHAMIENTO_FORESTAL
CERTIFICADO_PREDIAL
certificado_tradición_libertad (1)
CONCEPTO Técnico CENTRO INTEGRADO DE SERVICIO CIS (1)
DISPONIBILIDAD DE SERVICIO ACUEDUCTO ALCANTARILLADO
DISPONIBILIDAD EXP P41102022050074 - 1.250 Kva
disponibilidad_recoleccion de residuos solidos URBASER
LICENCIA URBANISTICA DE CONSTRUCCION