PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 0001 23/09/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION REGIONAL ATLANTICO.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	FARIDES JUDITH MIRANDA ESCAMILLA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1-PCCNTR-5104694-2023
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS
OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, ACADÉMICAS, DEPORTIVAS Y DE SALUD, PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR DE APRENDICES DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACIÓN DE LA REGIONAL ATLÁNTICO, PARA LA VIGENCIA 2023
VALOR:	$369.319.901
CONTRATISTA:	FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO FUNSODECON.
NIT:	900.091.515-5
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Sede Complejo calle 30, NODOS – Barranquilla
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/06/2023
FECHA DE INICIO:	05/06/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	6 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$$369.319.901
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$287.293.241.46
PRÓRROGA No :	N/A
ADICIÓN No. :	N/A
SUSPENSIÓN No. :	N/A
FORMA DE PAGO:	PAGOS PARCIALES

ACTIVIDADES EJECUTADAS

ITEM	ACTIVIDADES DE BIENESTAR AL APRENDIZ		RECURSO HUMANO, FORMA DE PRESTACION DEL SERVICIO Y CANTIDAD DE APRENDICES A IMPACTAR	DURACION DE CADA ACTIVIDAD	CANTIDAD DE ACTIVIDADES REQUERIDAS	FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO - FUNSODECON	
	ACTIVIDAD GENERAL	RECURSOS FISICOS REQUERIDOS				VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA
1	**Festival de Valores para el fomento de la Cultura Institucional:** Ciclo mensual de trabajo en valores sociales, institucionales y del mundo laboral. Febrero: Compromiso, Marzo: Respeto, Abril: Tolerancia , Mayo: Paz, Junio: Honestidad, Julio: Confianza , Agosto: Justicia, Septiembre: Amistad, Octubre: Equidad, Noviembre: Solidaridad, Diciembre: Gratitud	20 pliegos de cartulina colores surtidos 20 marcadores colores surtidos punta delgada 10 madejas de lana colores surtidos 10 paquetes de piñatería surtida 10 marcadores colores surtidos punta gruesa 10 temperas grandes colores surtidos 5 carpas de picnic grandes 100 bolas de ping pong 20 láminas de icopor 10 juegos de parques	El operador deberá garantizar los eventos con la entrega de los materiales para las actividades a desarrollar.	2 HORAS	1	$ 3.198.759	$ 3.198.759
14	**YO EMPRENDO: MIRANDO EL CAMPO** Actividades enfocadas al campo a través de ferias, visitas, huertas, campañas ecológicas, concursos, jornadas ambientales, decoraciones floreciendo, ideas de negocio	Profesional en temas de emprendimiento con una mirada hacia el campo Merienda: pastelito de pollo, gaseosa o jugo de frutas de 200 ml, para 100 personas 1 pendón impreso con publicidad del evento 1.50 mts de largo por 1 de ancho 10 láminas de fomi blanco, 10 láminas de fomi verde 3 mts de tela quirúrgica verde bandera, 3mts de tela quirúrgica Verde biche, 3 mts tela quirúrgica blanca 15 carpas para feria 2 X 2 mts 12 metros de cadenetas plasticas para feria 15 stand en madera 3 rollos cinta pegante gruesa 2 paquetes barras de silicona gruesa	El operador garantizará el evento con espacio, moderador en la temática, y realizará la entrega de los elementos requeridos	4 HORAS	1	$ 12.420.179	$ 12.420.179
15	**PROMOCION Y PREVENCIÓN TRATA DE PERSONAS**	4 metros de tela negra pendón pintado alusivo a la actividad 50 cuadernos con logo Sena 100 folletos informativos de ruta y consejos para la prevención de la trata de personas Profesional en temas de prevención de trata de personas	El operador garantizará el evento con, profesional en temas digitales, entrega de elementos, materiales y raciones requeridas para las actividades	2 HORAS	1	$ 2.079.083	$ 2.079.083
31		20 cartulinas escolares colores surtidos	El operador garantizará el evento	12 HORAS	1	$ 545.698	$ 545.698

	ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN POBLACIONAL	3 cajas de marcador permanente negro 3 cajas de marcador permanente verde 3 cajas de marcador permanente azul 10 block de colores degradados 6 resmas de papel tamaño carta 10 láminas de papel propalcote	con la entrega de elementos y materiales requeridos para las actividades				
45	**SUPER APRENDIZ SENA:** Conmemoración del Dia del Aprendiz, escenario de reconocimientos, habilidades, talentos y virtudes.	Centro de recreación para 1000 personas Merienda: sándwich de pollo con gaseosa de 200 ml para 1000 aprendices 100 viseras logo SENA Hidratación 1000 agua. botella 300ml baking con logo Sena de 3 mts x 3 mts 300 termos para agua 100 certificados de Reconocimientos 2 parlantes móviles Profesional para realizar juegos y recreación. cabina para fotografías	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades PARA IMPACTAR: 100 APRENDICES	4 HORAS	1	$ 32.230.086	$ 32.230.086
49	**BIENESTAR A LA CLASE como apoyo y articulación con el proceso de formación. Actividades lúdico-recreativas**	Hidratación 100 botella agua 300ml Habladores (material impreso para divulgación) Bienestar a tu clase 1000 bombones 20 cartulinas en diferentes colores 20 láminas de fomie de diferentes colores 40 cofres pequeños de madeflex 50 temperas en diferentes colores	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	4 HORAS	1	$ 2.852.077	$ 2.852.077
50	**FESTIVAL JUEGOS AUTOCTONOS**	30 cartulinas de diferentes colores Hidratación 200 agua. botella 300ml 200 globos de diferentes colores R-9 y R-12 30 Ula Ula 20 sacos de fique	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	4 HORAS	1	$ 1.556.010	$ 1.556.010
51	**JORNADAS RECREATIVAS**	5 Legos 100 merienda: pastelito de pollo, gaseosa o jugo de frutas de 200 ml, para 100 personas 10 juegos recreativos plásticos Tulas deportivas para kit Petos tela sintética con logo Sena	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	4 HORAS	1	$ 2.148.445	$ 2.148.445
60	**ENTRENAMIENTOS SELECCIONES DEPORTIVAS**	Hidratación agua. **100** botella 300ml 5 balones de voleibol 50 bocadillos para recuperar energía Profesional de arbitraje Balones sonoros	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	8 horas	1	$ 1.738.592	$ 1.738.592
61		Vestido de presentación del concursante - Regional	El operador garantizará el evento	4 HORAS	1	$ 2.222.673	$ 2.222.673

	LA VOZ SENA: festival de la canción	Espacio para grabación de la pista seleccionada Refrigerio para 50 aprendices 30 medallas para aprendices concursantes 20 cartulinas de diferentes colores	con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades				
64	**SENARTE** Actividades dinámicas enfocadas a la fotografía, pintura, Dibujo, Historia corta, teatro, gestos, oratoria, posturas para la sana convivencia	50 camisetas logo SENArte 50 meriendas pastelito de pollo, gaseosa 250ml salón para 100 personas 50 reconocimiento para los artistas 50 riñoneras con logo SENA 50 cuadernos marcados logo SENA	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	4 HORAS	1	$ 4.623.658	$ 4.623.658
67	**CONSTRUYENDO UN LÍDERAZGO CON SENTIDO 2023**	200 botones logo SENA , VOCEROS. 10 rollos de cinta tricolor 200 meriendas (dedito de queso, gaseosa o jugo de frutas) 50 cuadernos marcados logo SENA 50 termos para agua logo SENA	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	2 HORAS	1	$ 3.314.706	$ 3.314.706
					SUBTOTAL		$ 68.929.966
					IVA		$ 13.096.694
					TOTAL		$ 82.026.660

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DEEJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA %
13/09/2023	Factura No. FSD-73	$82.026.659.54	$82.026.659.54	$287.293.241.46	**22%**	

BSERVACIONES

Durante la ejecución contractual se verifico el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales pactadas en el contrato No. CO1-PCCNTR-5104694-2023 relacionada se anexan los documentos soportes del ejercicio del supervisor.

Mónica Castro Lemus – Aspectos Ambientales

Elizabeth Rúa Ordoñez – Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EVIDENCIAS:

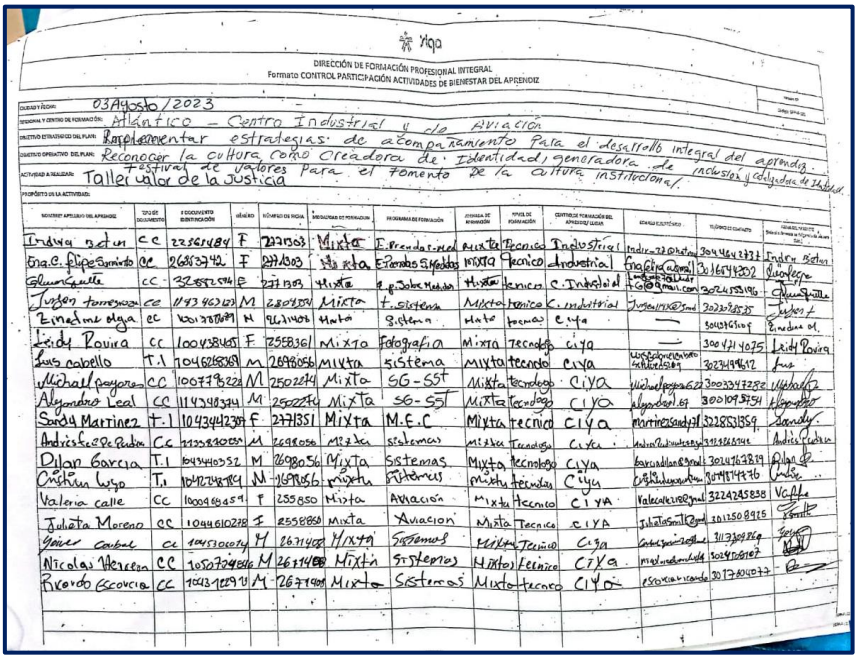
Festival de Valores para el fomento de la Cultura Institucional











DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

03Agosto/2023
Atlántico – Centro Industrial y de Aviación
Reforzar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz.
Reconocer la cultura como creadora de identidad, generadora de inclusión y cohesión social
Festival de valores para el fomento de la cultura institucional.
Taller valor de la justicia

NOMBRE APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ
Indira Acosta	cc	22564484	F	2277303	Mixta	E.Prendatorial	mixta	Tecnico	Industrial	indira220@hotmail	3044642727	Indira Acosta
Erika C. Filipe Sumoza	cc	26853742	F	2277303	Mixta	Estandar Sistemas	mixta	Tecnico	Industrial	Ingeniera.ambiental.1@gmail.com	3116543202	Erika Filipe
Gleimar Castillo	cc	32852594	F	2277303	Mixta	Gestion Humana	Mixta	tecnico	C. Industrial	[illegible]	3024553196	Gleimar Castillo
Jurgen Torrenegra	cc	1143463123	M	2804554	Mixta	t. sistema	Mixto	tecnico	C. industrial	Jurgen1174@hotmail.com	3023078535	Jurgen T.
Ernestina Olga	cc	1001378089	M	2611406	Mixta	Sistema	Mixto	tecnico	C. y a	—	3043456109	Ernestina M.
Leidy Pavira	cc	1004358455	F	2558361	Mixto	Fotografia	Mixta	Tecnologo	CIYA	—	3004714075	Leidy Pavira
Luis cabello	T.I	1046268389	M	26998056	Mixta	sistema	mixta	tecnico	CIYA	[illegible]	3023496612	Luis
Michael Reyero	cc	1007783228	M	2502274	Mixta	SG-SST	Mixta	tecnologo	CIYA	[illegible]	3003347252	Michael R.
Alejandro Leal	cc	1143480324	M	2502274	Mixta	SG-SST	Mixta	tecnologo	CIYA	alejandroal.05@gmail.com	3001095151	Alejandro Leal
Sandy Martinez	T.I	1043442394	F	2771351	Mixta	M.E.C	Mixta	tecnico	CIYA	martinezsandy1@gmail.com	3228531359	Sandy
Adriscelo Pedroza	cc	1123880554	M	2698056	mixta	sistemas	mixta	Tecnologo	CIYA	[illegible]	3114865344	Adriscelo
Dylan Garcia	T.I	1043440552	M	26980556	Mixta	Sistemas	Mixta	tecnologo	CIYA	[illegible]	3024762829	Dylan G.
Cristian Lujo	T.I	1047748184	M	1698656	mixta	Sistemas	mixta	tecnologo	CIYA	[illegible]	3044744736	Cristian
Valeria calle	cc	1009969459	F	255850	Mixta	Aviación	Mixta	Tecnico	CIYA	Valecalle18@gmail.com	3224245838	Valeria
Julieta Moreno	cc	1044610278	F	2558850	mixta	Aviacion	Mixta	Tecnico	CIYA	Julietamoreno@gmail.com	3013508925	Julieta
Yaniel Cabrel	cc	1045510079	M	2671498	Mixta	Sistemas	Mixta	Tecnico	CIYA	[illegible]	3117309869	Yaniel
Nicolas Herrera	CC	1050704886	M	2671498	Mixta	Sistemas	Mixto	Tecnico	CIYA	[illegible]	3044758167	Nicolas
Ricardo Escorcia	cc	1043762916	M	2671498	Mixta	Sistemas	Mixto	tecnico	CIYA	escorcia.ricardo@gmail.com	3017604073	Ricardo

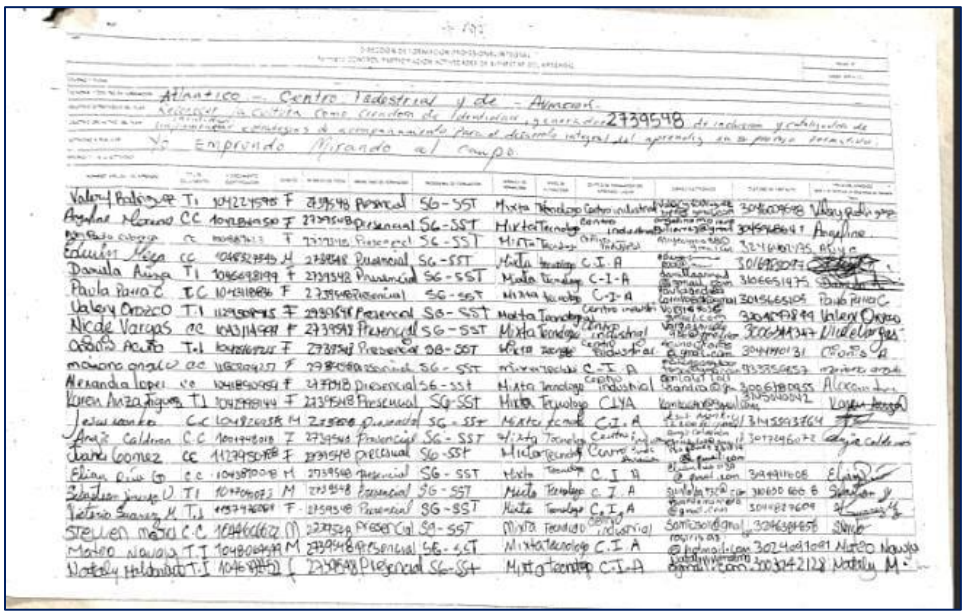
YO EMPRENDO: MIRANDO EL CAMPO







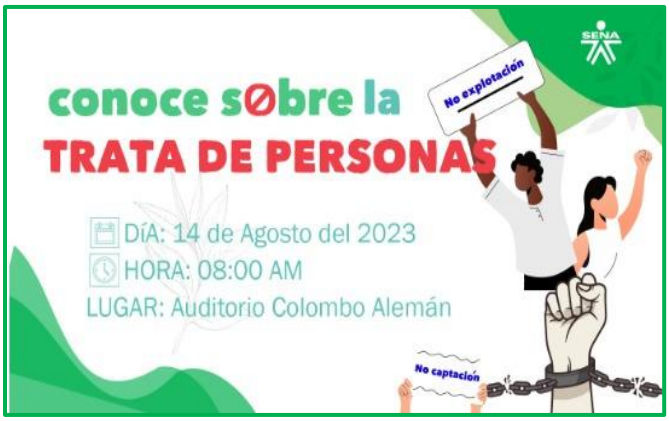




Atlantico - Centro Tadestrial y de - Aviacion.
2739548
Emprendo Mirando al Campo.

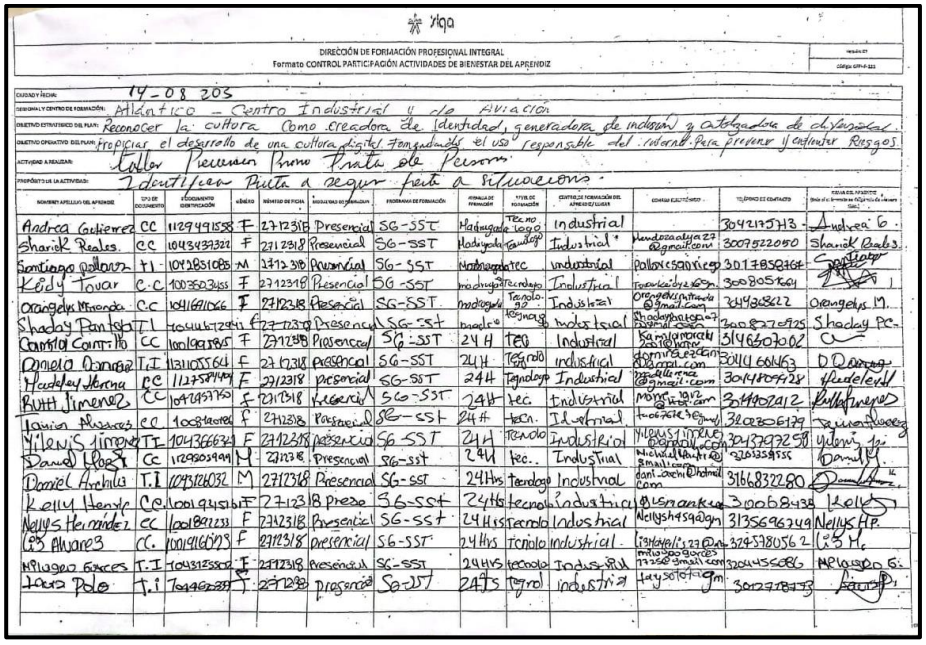
PROMOCION Y PREVENCIÓN TRATA DE PERSONAS











DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: 14-08-203
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Atlántico – Centro Industrial y de Aviación
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN: Reconocer la cultura como creadora de identidad, generadora de inclusión y salvaguarda de diversidad.
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Propiciar el desarrollo de una cultura digital fomentando el uso responsable del internet para prevenir y controlar riesgos.
ACTIVIDAD A REALIZAR: Taller Prevención Trata de Personas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Identificar Ruta a seguir frente a situaciones.

NOMBRE APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	TIPO DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ
Andrea Gutierrez	CC	1129491558	F	2712318	Presencial	SG-SST	Madrugada	Tecnologo	Industrial		3042175713	Andrea G.
Shariok Reales.	CC	1043433322	F	2712318	Presencial	SG-SST	Madrugada	Tecnologo	Industrial		3009522090	Shariok Reales.
Santiago Pallares	TI	1042851088	M	2712318	Presencial	SG-SST	Madrugada	Tecnologo	Industrial		3017858368	
Keidy Tovar	C.C	1003503355	F	2712318	Presencial	SG-SST	Madrugada	Tecnologo	Industrial		3008057601	
Orangelys Menendez	CC	1041691066	F	2712318	Presencial	SG-SST	Madrugada	Tecnologo	Industrial		3149368622	Orangelys M.
Shaday Pantoja	TI	1044467241	F	2712318	Presencial	SG-SST	Madrugada	Tecnologo	Industrial		3008726925	Shaday Pc.
Camila Camacho	CC	1001091885	F	2712318	Presencial	SG-SST	24H	TEC	Industrial		3146501062	
Daniela Damian	TI	1311055641	F	2712318	presencial	SG-SST	24H	Tecnólo	Industrial		3014660453	D Damian
Yuddey Herrera	CC	1127587149	F	2712318	presencial	SG-SST	24H	Tecnologo	Industrial		3014709728	Yuddey Herrera
Ruth Jimenez	CC	1047957780	F	2712318	Presencial	SG-SST	24H	Tec.	Industrial		3144072412	Ruth Jimenez
Javier Alvarez	cc	1003[illegible]	f	2712318	Presencial	SG-SST	24 H	Tecn.	Industrial		3202306179	Javier Alvarez
Yileni Jimenez	TI	1043666824	F	2712318	presencial	SG-SST	24H	Tecnolo	Industrial		3043792758	Yileni Jimenez
Daniel Florez	CC	1129503994	M	2712318	Presencial	SG-SST	24H	Tec.	Industrial		3205359555	Daniel Florez
Daniel Arevalo	T.I	1043126032	M	2712318	Presencial	SG-SST	24Hs	Tecnologo	Industrial		3166832280	
Kelly Henao	CC	1001941516	F	2712318	Presencial	SG-SST	24Hs	tecnologo	Industrial		3106684388	Kelly Henao
Nellys Hernandez	CC	1001891233	F	2712318	Presencial	SG-SST	24Hs	Tecnolo	Industrial		3135696249	Nellys Hernandez
Gs Alvarez	CC.	1001916093	F	2712318	presencial	SG-SST	24Hs	Tecnolo	Industrial		3245380562	Gs Alvarez
Milagro Flores	T.I	1043125806	F	2712318	Presencial	SG-SST	24Hs	tecnolo	Industrial		3204455086	Milagro Flores
Jairo Polo	T.I	1044628887	T	2712318	presencial	SG-SST	24Hs	Tecnol	Industrial		3012718433	

ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN POBLACIONAL







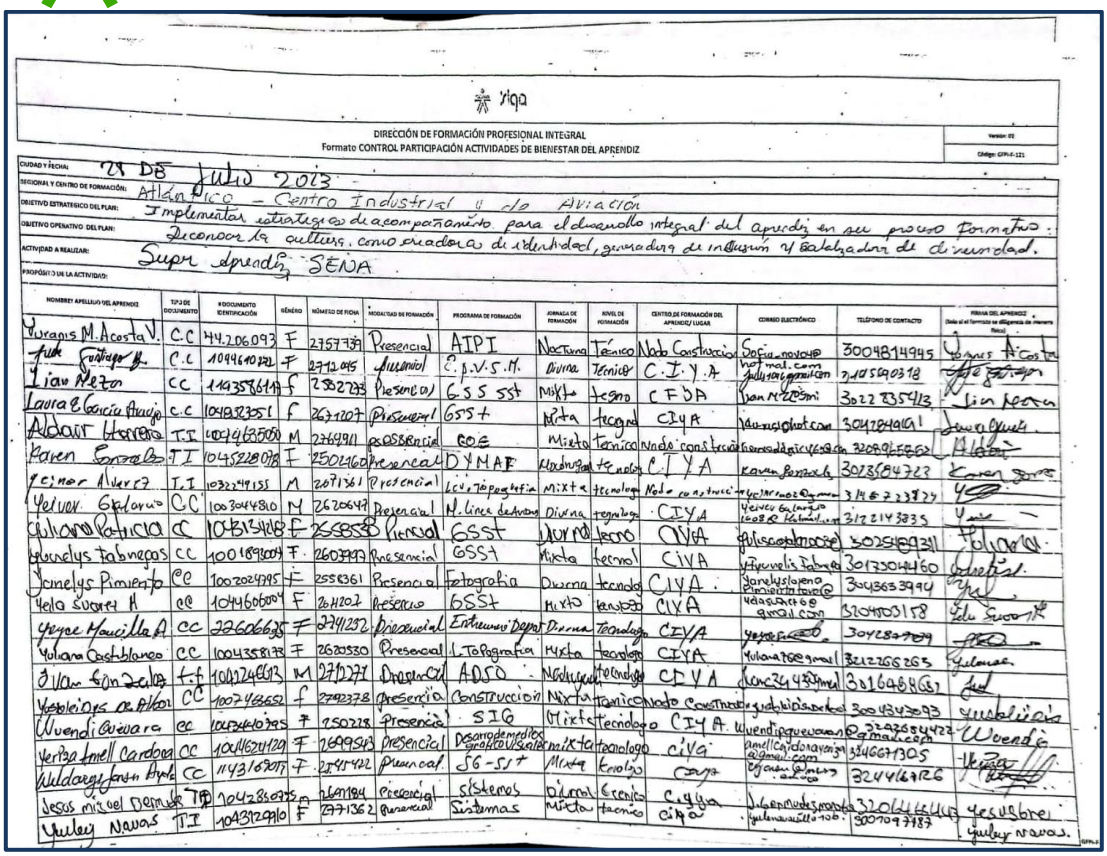
SUPER APRENDIZ SENA











DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: 28 DE Julio 2023
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Atlántico - Centro Industrial y de Aviación
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo.
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Reconocer la cultura, como creadora de identidad, generadora de inclusión y salvaguarda de diversidad.
ACTIVIDAD A REALIZAR: Super aprendiz SENA
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ
Yuranis M. Acosta V.	C.C	44.206093	F	2757739	Presencial	AIPI	Nocturna	Técnico	Nodo Construcción	Sofia_novoa@hotmail.com	3004814945	Yuranis Acosta
Jhon Restrepo M.	C.C	1049610721	M	2772045	Presencial	C.I.V.S.M.	Diurna	Técnico	C.I.Y.A	jhonrestrepo@gmail.com	3105590318	
Liam Mezza	CC	1143586178	F	2782739	Presencial	GSST	Mixta	Tecno	CFDA	liam.mezza@sena.edu.co	3022835413	Liam Mezza
Laura E. García Araujo	C.C	1049823551	F	2671207	Presencial	GSST	Mixta	Tecnol	CIYA	laura.garcia@hotmail.com	3047840161	
Albert Herrera	TI	1004625508	M	2769911	presencial	COE	Mixta	Técnico	Nodo construcción	herrera.albert@gmail.com	3208955562	
Karen Sanabria	TI	1045228078	F	2502460	Presencial	DYMAF	Mixta	Tecnólogo	C.I.Y.A	karen.sanabria@gmail.com	3013584723	Karen Sanabria
Jesmar Alvarez	T.I	1032249155	M	2671361	Presencial	Levantopografia	Mixta	Tecnologo	Nodo construcción			
Yelvin Grajales	CC	1003044810	M	2620647	Presencial	M. Linea Estructura	Diurna	Tecnologo	CIYA	Yelvin.grajales1608@hotmail.com	3122143835	
Juliana Patricia	CC	1043154188	F	2558558	Presencial	GSST	Diurna	Tecno	CIYA			
Yuranis Tabanegas	CC	1001893004	F	2607773	Presencial	GSST	Mixta	Tecnol	CIYA			
Yonelys Pimienta	CC	1002024995	F	2558361	Presencial	Fotografia	Diurna	tecnolo	CIYA			
Yelis Suarez M	CC	1044606004	F	2611202	Presencial	GSST	Mixto	tecnologo	CIYA			
Yeyse Mancilla A	CC	2266625	F	2741232	Presencial	Entramado Depor	Diurna	Tecnologo	CIYA			
Yuliana Castiblanco	CC	1004358178	F	2620330	Presencial	I. Topografia	Mixta	tecnologo	CIYA			
Jhon Sanabria	T.I	1043124693	M	2770271	Presencial	ADSO	Nocturna	Tecnologo	CIYA			
Yesleidys de Avila	CC	1007488652	F	2792378	Presencial	Construcción	Mixta	Tecnico	Nodo Construcción			
Wendi Guevara	CC	1042840395	F	2502218	Presencial	SIG	Mixta	Tecnologo	CIYA			
Yerlis Amell Cardona	CC	1044624129	F	2699543	Presencial	Desarrollo de Software	Mixta	Tecnologo	CIYA			
Yuldary Jaramillo	CC	1143167077	F	2695422	Presencial	SG-SST	Mixta	Tecnico	Caya			
Jesus miguel Demuk	TI	1042810975	M	2691784	Presencial	Sistemas	Diurna	Tecnico	C.y.y.a			
Yuley Navas	TI	1043129916	F	2771362	Presencial	Sistemas	Mixta	tecnico	CIYA			

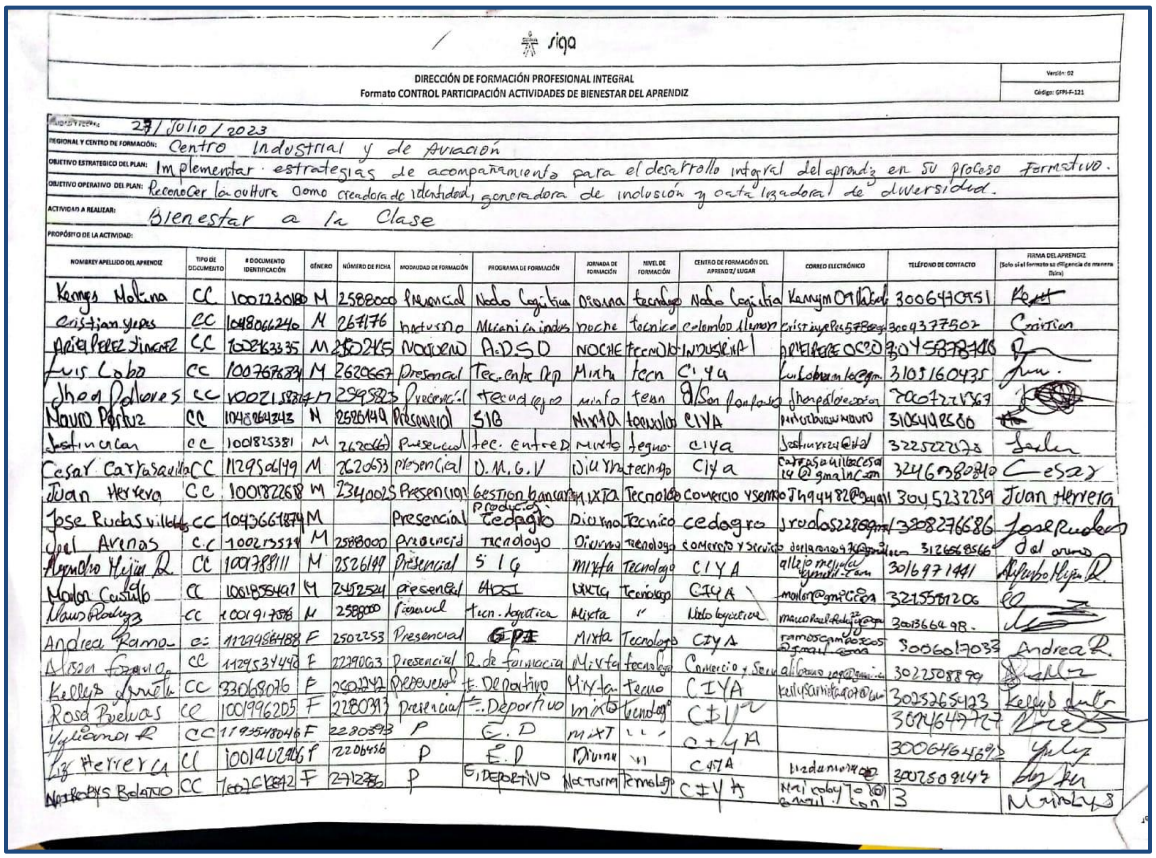
BIENESTAR A LA CLASE











siga

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 02
Código: GFPI-F-121

FECHA: 27/10/2023
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Centro Industrial y de Aviación
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo.
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Reconocer la cultura como creadora de identidad, generadora de inclusión y articuladora de diversidad.
ACTIVIDAD A REALIZAR: Bienestar a la Clase
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Kenyis Molina	CC	1002236180	M	2588000	Presencial	Nodo Logística	Diurna	tecnólogo	Nodo Logística	KenyimO[illegible]	3006410451	
cristian yepes	CC	1048066246	M	2641776	nocturno	Mecanización indus	noche	técnico	colombo illanos	cristianyepes[illegible]	3004377502	
[illegible]	CC	1002963335	M	2580245	NOCTURNO	ADSO	NOCHE	TECNOLOGO	INGENIERIA	[illegible]	3045878410	
Luis Lobo	CC	1007678884	M	2620667	Presencial	Tec. Contr Rep	Mixta	tecn	C. y A	[illegible]	3103160435	
Jhon Palomeque	CC	1002158847	M	2595823	Presencial	Tecnologo	mixta	tecn	C/San Fernando	[illegible]	3007217567	
Nayid Pertuz	CC	1047[illegible]243	M	2588449	Presencial	SIG	Mixta	tecnologo	CIYA	[illegible]	3105498500	
Justin Cera	CC	1001853381	M	2620663	Presencial	tec. entrega	Mixto	tecnologo	ciya	[illegible]	3225227373	
Cesar Carrascal	CC	1129506149	M	2620653	presencial	D.M.G.V	Diurna	tecnologo	CIya	[illegible]	3246382840	
Juan Herrera	CC	1001882618	M	2340025	Presencial	Gestion bancaria	Mixta	Tecnologo	Comercio y servicio	[illegible]	3045232239	Juan Herrera
Jose Rudas Villeda	CC	1042661874	M		Presencial	Pedagogia Productiva	Diurno	Tecnico	cedagro	[illegible]	3208276686	
Joel Arenas	CC	1002135514	M	2588000	presencial	tecnologo	Diurno	tecnologo	comercio y servicio	[illegible]	3126668566	
Alejandro Mejia R.	CC	1007889111	M	2526199	Presencial	SIG	Mixta	Tecnologo	CIYA	[illegible]	3016971441	
Nolan Custodio	CC	1061855467	M	2452524	presencial	LOGISTICA	MIXTA	Tecnologo	CIYA	[illegible]	3215561205	
Nauris Rodriguez	CC	1001917886	M	2588000	Presencial	Tecn. logistica	Mixta	"	Nodo logistica	[illegible]	3013664498	
Andrea Ramos	CE	1127456[illegible]88	F	2502253	Presencial	GEPE	Mixta	Tecnologo	CIYA	[illegible]	3006617033	Andrea R.
Alison Fonseca	CC	1129534448	F	2279063	Presencial	R. de formacion	Mixta	tecnologo	Comercio y Servicio	[illegible]	3022508899	
Kellys Arrieta	CC	1130685076	F	2602242	Presencial	T. Deportivo	Mixta	Tecno	CIYA	[illegible]	3025265423	Kellys Arrieta
Rosa Pulgar	CC	1001996205	F	2280893	Presencial	T. Deportivo	mixta	Tecnologo	CIYA		3054647127	
Yuliana [illegible]	CC	1195480467	F	2280898	P	E. D	MIXTA	[illegible]	C+YM		3006462825	
Liz Herrera	CC	1001402476	F	2206436	P	E D	Diurna	[illegible]	C+YA	[illegible]	3007509147	
[illegible]	CC	1002[illegible]842	F	2292886	P	E DEPORTIVO	NOCTURNA	Tecnologo	CIYA	[illegible]	3	

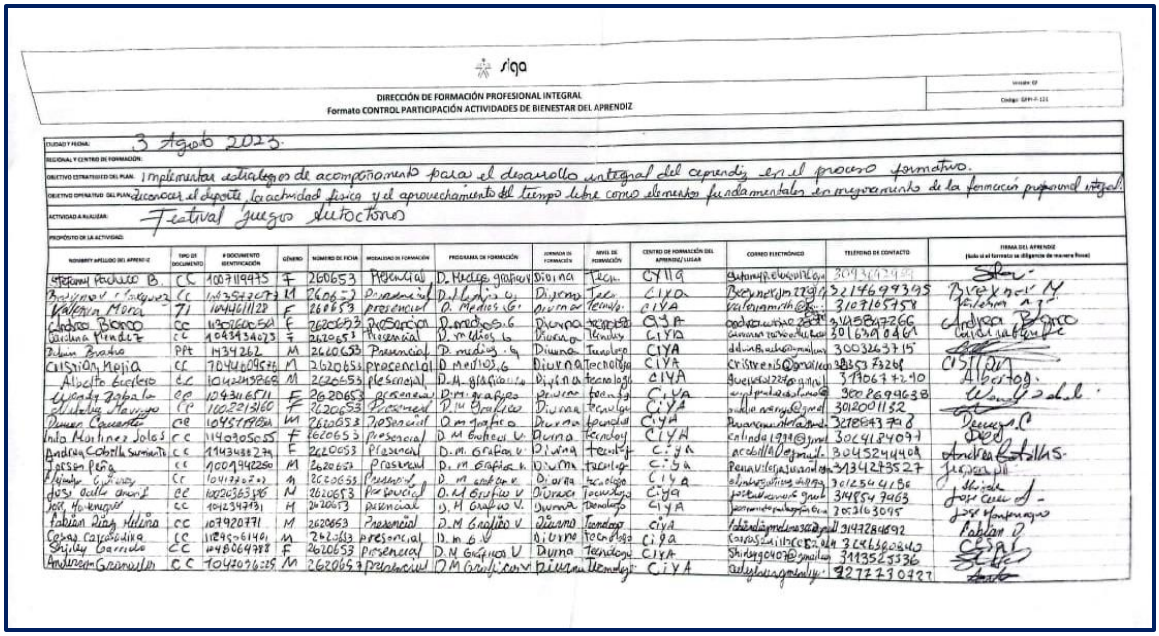
FESTIVAL JUEGOS AUTOCTONOS











sigo

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: 3 Agosto 2023.
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN:
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en el proceso formativo.
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Reconocer el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como elementos fundamentales en mejoramiento de la formación propuesta integral.
ACTIVIDAD A REALIZAR: Festival juegos autoctonos
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Stefany Mercado B.	CC	1007119495	F	2620653	Presencial	D. Gestión gráfica y	Diurna	Tecn.	CIYA		3013171948	
Brayner [illegible]	CC	1003572073	M	2620653	Presencial	D. Gráfico	Diurno	Tecn.	CIYA		3214699395	
Valeria Mora	TI	1044611122	F	2620653	presencial	D. Medios G.	Diurna	Tecnol.	CIYA		3107165158	
Andrea Banco	CC	1002660558	F	2620653	Presencial	D. medios G.	Diurna	Tecnol.	CIYA		3145847766	
Carolina Pineda	CC	1043134073	F	2620653	Presencial	D. Medios G.	Diurna	Tecnol.	CIYA		3016390461	
Dilan Bravo	PPt	1134262	M	2620653	Presencial	D. medios G.	Diurna	Tecnol.	CIYA		3003263715	
Cristian Mejia	CC	1046084678	M	2620653	presencial	D. Medios G.	Diurna	Tecnologia	CIYA		3218537810	
Alberto Cuello	CC	1042439866	M	2620653	presencial	D. M. Gráficos	Diurna	Tecnologia	CIYA		3106334310	
Wendy Zabala	CC	1043146711	F	2620653	presencial	D.M. Gráficos	Diurna	Tecnol.	CIYA		3006696638	
Estefany Manjarrez	CC	1002219166	F	2620653	Presencial	D.M. Gráficos	Diurna	Tecnol.	CIYA		3012001152	
Dimar Caicedo	CC	1045778854	M	2620653	Presencial	D.M. Gráficos	Diurna	Tecnol.	CIYA		3218943780	
Inid Martinez Jolis	CC	1140305055	F	2620653	Presencial	D.M. Gráficos V.	Diurna	Tecnol.	CIYA		3014184097	
Andrea Cobilla Serrano	CC	1143488234	F	2620653	Presencial	D.M. Gráficos V.	Diurna	Tecnol.	CIYA		3045244408	
Jassin Peña	CC	1007942250	M	2620653	Presencial	D.M. Gráficos V.	Diurna	Tecnol.	CIYA		3134273527	
[illegible]	CC	1041726203	M	2620653	Presencial	D.M. Gráficos V.	Diurna	Tecnol.	CIYA		3012544156	
Jose Adolfo Amaris	CC	1002636396	M	2620653	Presencial	D.M. Gráfico V.	Diurna	Tecnologia	CIYA		3145547965	
Jose Mendoza	CC	1042547791	M	2620653	presencial	D.M. Grafico V.	Diurna	Tecnologia	CIYA		2053163095	
Fabian Diaz Helena	CC	1079207711	M	2620653	Presencial	D.M. Grafico V.	Diurna	Tecnologia	CIYA		3147284692	
Cesar Carbonilla	CC	1129506140	M	2620653	presencial	D. M. G. V.	Diurna	Tecnologia	CIYA		3245660240	
Shirley Garrido	CC	1048064988	F	2620653	presencial	D.M. Grafico V.	Diurna	Tecnologia	CIYA		3113523336	
Anderson Granados	CC	1046076235	M	2620653	presencial	D.M. Grafico V.	Diurna	Tecnologia	CIYA		3227230737	

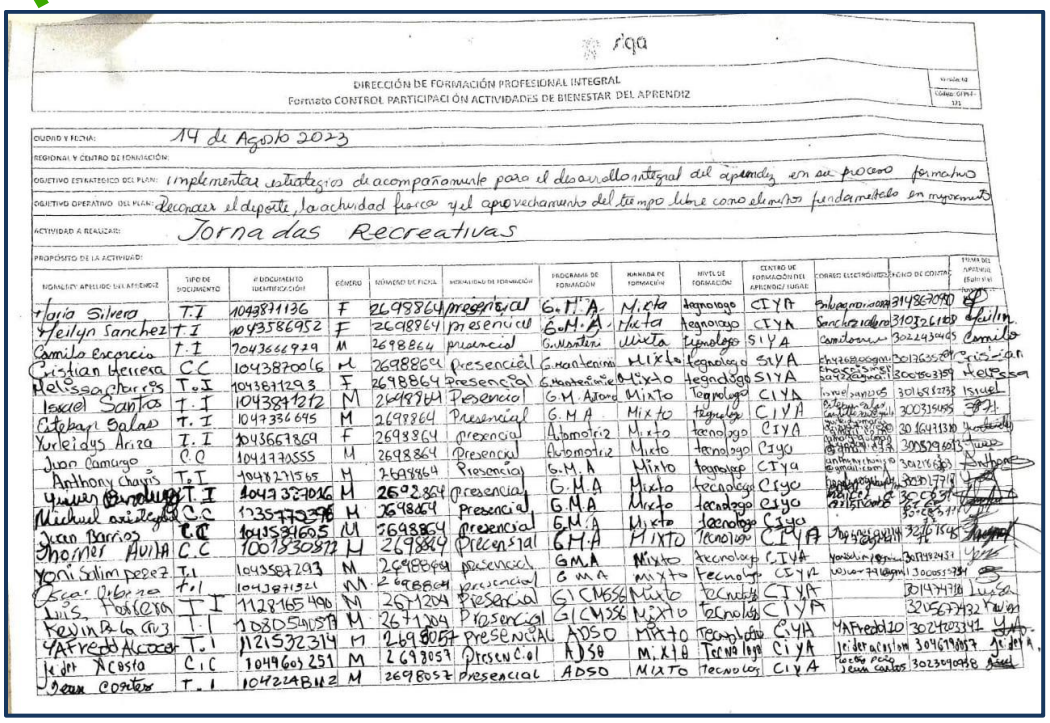
JORNADAS RECREATIVAS











DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: 14 de Agosto 2023
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN:
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Recrear el deporte la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como elemento fundamental en mi proyecto
ACTIVIDAD A REALIZAR: Jornadas Recreativas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	NOMBRE DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ SUFRAL	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Escribir en mayúscula)
Yolanda Silvera	T.I	1049871136	F	2698864	presencial	G.M.A.	Mixta	tecnologo	CIYA		3148670940	
Yeilyn Sanchez	T.I	1043586952	F	2698864	presencial	G.M.A.	Mixta	tecnologo	CIYA		3103261610	Yeilyn
Camilo escorcia	T.I	1043664929	M	2698864	presencial	G.Minero	Mixta	tecnologo	SIYA		3022430405	Camilo
Cristian Herrera	C.C	1043870016	M	2698864	presencial	G.mantenimi	Mixto	tegnologo	SIYA		3017655504	Cristian
Melissa Herrera	T.I	1043871293	F	2698864	Presencial	G.Mantenimie	Mixto	tegnologo	SIYA		3006863359	Melissa
Isacel Santos	T.I	1043847272	M	2698864	Presencial	G.M. Aztomo	Mixto	Tegnologo	CIYA		3003954085	Isacel
Esteban Salas	T.I	1043336695	M	2698864	Presencial	G.M.A	Mixto	tegnologo	CIYA		3016471330	Esteban
Yurleidys Ariza	T.I	1043667869	F	2698864	presencial	Automotriz	Mixto	tecnologo	CIYA		3005796013	Yurleidys
Juan Camargo	C.C	1043733555	M	2698864	Presencial	Automotriz	Mixto	tecnologo	CIYA			
Anthony Chavis	T.I	1043271565	M	2698864	Presencial	G.M.A	Mixto	tegnologo	CIYA		3043177218	Anthony
Yuner Bracho	T.I	1043870016	M	2698864	presencial	G.M.A	Mixto	tecnologo	CIYA		3008577218	
Michael castillo	C.C	1135772398	M	2698864	Presencial	G.M.A	Mixto	tecnologo	CIYA		3205894	
Juan Barrios	T.I	1043534605	M	2698864	presencial	G.M.A	Mixto	tecnologo	CIYA		3216154	
Jhonner AVILA	C.C	1001530872	M	2698864	Presencial	G.M.A	MIXTO	Tecnologo	CIYA			
Yoni Salim perez	T.I	1043587293	M	2698864	presencial	G.M.A	Mixto	Tecnologo	CIYA		3043924431	
Cesar Pabuena	T.I	1043871321	M	2698864	presencial	G.M.A	mixto	Tecnologo	CIYA		3005557384	
Luis Tordecilla	T.I	1128165490	M	2691204	Presencial	G.CMS56	Mixto	Tecnologo	CIYA		3014479	
Kevin Pabuena	T.I	1080549579	M	2691204	Presencial	G.CMS56	MIXTO	Tecnologo	CIYA		3215673432	
YAFredd Alcocer	T.I	1121532314	M	2698057	PRESENCIAL	ADSO	MIXTO	Tecnologo	CIYA	YAFredd20	3024203342	
Jeider Acosta	C.C	1049601251	M	2698057	Presencial	ADSO	MIXTO	Tecnologo	CIYA		3046798057	
Jesus Cortes	T.I	1042248112	M	2698057	Presencial	ADSO	MIXTO	Tecnologo	CIYA		3023094548	

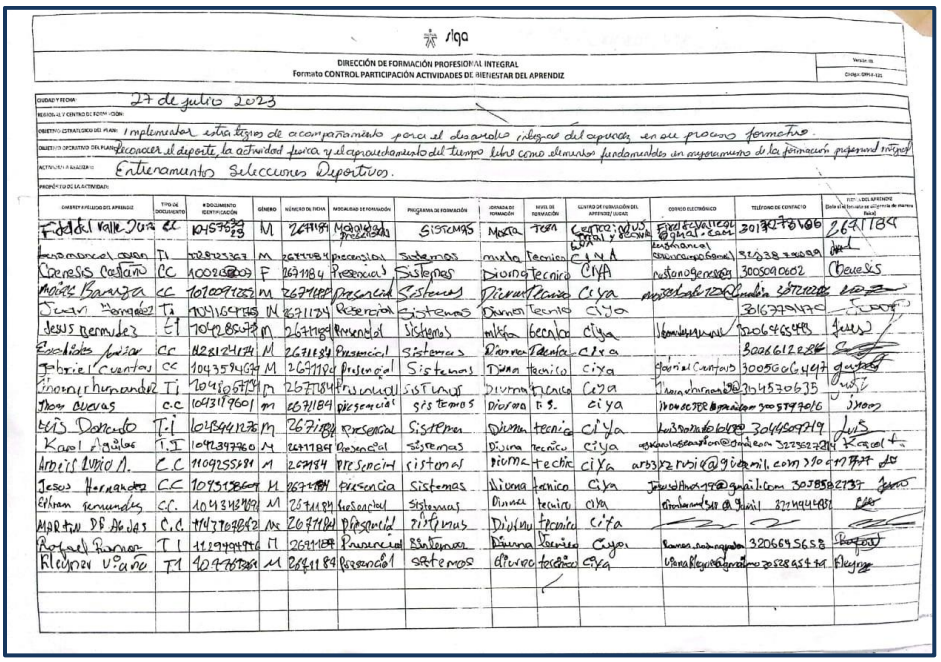
ENTRENAMIENTOS SELECCIONES DEPORTIVAS




1ª ESCUELA DE FAMILIA







DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

27 de julio 2023

Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo

Reconocer el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como elementos fundamentales en el mejoramiento de la formación integral

Entrenamientos Selecciones Deportivos.

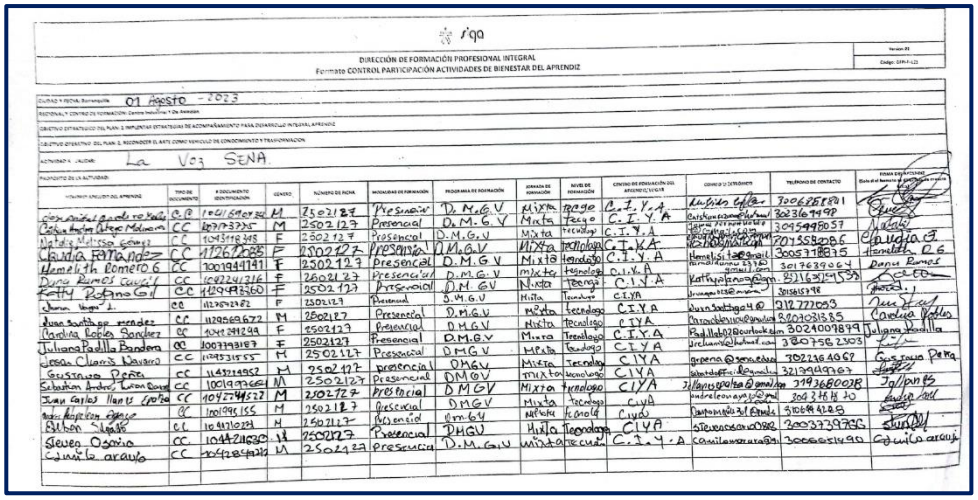
LA VOZ SENA











DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACION ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: Barranquilla 01 Agosto - 2023

ACTIVIDAD A REALIZAR: La Voz SENA

NOMBRES APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACION	GENERO	NUMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ACTIVIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA ESTAMENTO
[illegible]	C.C	1001[illegible]	M	2502127	Presencial	D. M.G.V	Mixta	Tecno	C.I.Y.A	[illegible]	3006285881	[illegible]
[illegible]	CC	1007737[illegible]	M	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnolo	C.I.Y.A	[illegible]	3045995057	[illegible]
[illegible]	CC	1045[illegible]	F	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnolo	C.I.Y.A	[illegible]	3013582065	[illegible]
[illegible]	CC	1176[illegible]	F	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3003718075	[illegible]
[illegible]	CC	1001[illegible]	F	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3013939464	[illegible]
[illegible]	CC	1042[illegible]	F	26021127	Presencial	D.M.G.V	mixta	tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3511635[illegible]	[illegible]
[illegible]	CC	1129[illegible]	F	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnolo	C.I.Y.A	[illegible]	3015[illegible]	[illegible]
[illegible]	CC	1129[illegible]	F	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnolo	C.I.Y.A	[illegible]	3205[illegible]	[illegible]
[illegible]	CC	1129[illegible]	M	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3202[illegible]	[illegible]
[illegible]	CC	1047[illegible]	F	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3007[illegible]	[illegible]
[illegible]	CC	1045[illegible]	F	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3507[illegible]	[illegible]
[illegible]	CC	1143[illegible]	M	2502127	presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3213[illegible]	[illegible]
[illegible]	CC	1001[illegible]	M	2502127	Presencial	D.M.G.V	mixta	tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3193[illegible]	[illegible]
[illegible]	CC	1047[illegible]	M	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3002[illegible]	[illegible]
[illegible]	CC	1001[illegible]	M	2502127	Presencial	D.M.G.V	Mixta	Tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3106[illegible]	[illegible]
[illegible]	CC	1044[illegible]	M	2502127	presencial	D.M.G.V	mixta	tecnologo	C.I.Y.A	[illegible]	3006[illegible]	[illegible]

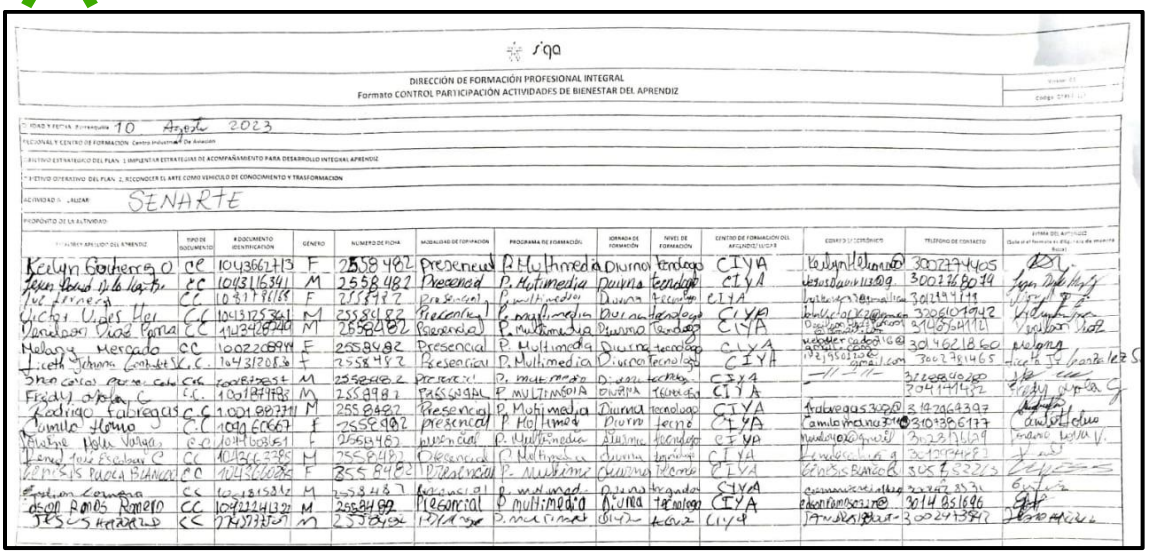
SENARTE




SENA
10 AGOSTO
SENA
ARTE
Expresa tu habilidades artísticas
te invitamos a participar en un espacio
creado para ti , expresa tus habilidades artísticas.
Hora: 10:00 Am
Lugar: plazoleta industrial y de aviación







DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

10 Agosto 2023

ACTIVIDAD A REALIZAR: SENARTE

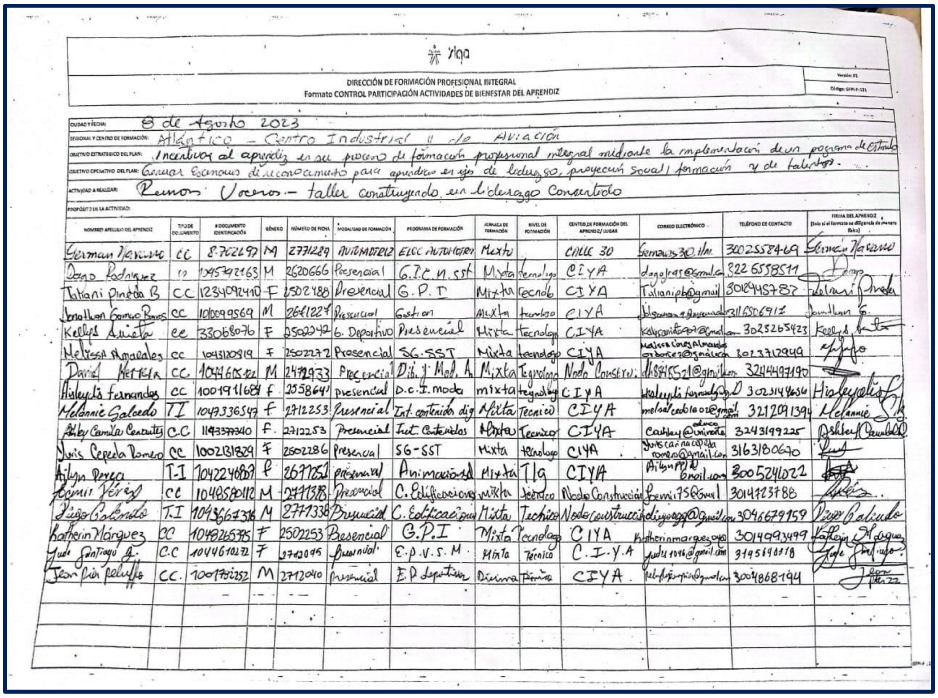
NOMBRES APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NUMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/INSTRUCTOR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ
Kerlyn Gutierrez O	CC	1043662713	F	2558482	Presencial	P. Multimedia	Diurno	Tecnólogo	CIYA		3007774405	
Jesus David Ojeda Castro	CC	1043116341	M	2558482	Presencial	P. Multimedia	Diurna	Tecnólogo	CIYA		3002780819	
[illegible]	CC	1083798188	F	2558482	Presencial	P. Multimedia	Diurna	Tecnólogo	CIYA		3012994119	
Victor Ujes Hoi	CC	1043125361	M	2558482	Presencial	P. Multimedia	Diurno	Tecnólogo	CIYA		3206107942	
Vanderson Ujes Pana	CC	1143248240	M	2558482	Presencial	P. Multimedia	Diurno	Tecnólogo	CIYA		3106041710	
Melany Mercado	CC	1002208914	F	2558482	Presencial	P. Multimedia	Diurno	Tecnólogo	CIYA		3046218660	
Jiseth Johana Contreras C.	CC	1043120858	F	2558482	Presencial	P. Multimedia	Diurno	Tecnólogo	CIYA		3002781465	
[illegible]	CC	1002817954	M	2558482	Presencial	P. Multimedia	Diurno	Tecnólogo	CIYA		3126840280	
Fredy Andres C.	CC	1001187498	M	2558482	PRESENCIAL	P. MULTIMEDIA	DIURNA	TECNICO	CIYA		3044141492	
Rodrigo Fabregas	CC	1001802731	M	2558482	Presencial	P. Multimedia	Diurna	Tecnologo	CIYA		3192963397	
Camilo Hoyos	CC	1004676667	F	2558482	presencial	P. Multimedia	Diurno	Tecnologo	CIYA		3103366177	
Valentina Polo Vargas	CC	1044160861	F	2558482	presencial	P. Multimedia	Diurna	Tecnologo	CIYA		3122911629	
Yeral Jose Escalona C	CC	1013663785	M	2558482	Presencial	P. Multimedia	Diurna	Tecnologo	CIYA		3107944581	
YESSIS PAOLA BLANCO	CC	1043600854	F	2558482	PRESENCIAL	P. MULTIMEDIA	DIURNA	TECNICO	CIYA		305 [illegible]	
Esteban Cornejo	CC	1043815316	M	2558482	Presencial	P. multimedia	Diurno	Tecnologo	CIYA		3044 [illegible]	
Jesus Ramos Romero	CC	1042224132	M	2558482	Presencial	P. multimedia	Diurna	Tecnologo	CIYA		3014 051696	
JESUS [illegible]	CC	1143 [illegible]	M	2558482	[illegible]	P. multimedia	Diurno	Tecnologo	CIYA		3002473542	

CONSTRUYENDO UN LÍDERAZGO CON SENTIDO 2023









DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

FECHA Y HORA: 8 de Agosto 2023
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Atlántico – Centro Industrial y de Aviación
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN: Incentivar al aprendiz en su proceso de formación profesional integral mediante la implementación de un programa de estímulo
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Generar Espacios de reconocimiento para aprendices en pro de bienestar, proyección social, formación y de talentos.
ACTIVIDAD A REALIZAR: Ruana Vocero – taller construyendo un liderazgo Consentido
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Germán Narváez	CC	8.762.479	M	2771289	AVTEMBTDR12	ELEC. AUTOTRONICA	Mixta		CHILE 30	Germanx30@hotmail.com	3022558469	
Diego Rodríguez	TI	1045792453	M	2620666	Presencial	G.T.C.M. SST	Mixta	Tecnólogo	CIYA	diegorod@gmail.com	322 6558511	
Tatiani Pinto B.	CC	1234094240	F	2502488	Presencial	G. P. I	Mixta	Tecnólo	CIYA	Tatianipb@gmail.com	3024957857	
Jonathan Cantillo Pinto	CC	1002995569	M	2661229	Presencial	Gestion	Mixta	Tecnólogo	CIYA	Jhonatan.cantillo@gmail.com	3116516913	
Kellys Arrieta	CC	1130688976	F	2502342	G. Deportivo	Presencial	Mixta	Tecnólogo	CIYA	kellysarrieta@gmail.com	3025265423	
Melissa Amadores	CC	1045110919	F	2502272	Presencial	SG-SST	Mixta	Tecnólogo	CIYA	melissa.amadores@gmail.com	3027312949	
David Mejía	CC	1044165821	M	2499733	Presencial	Dib. y Mod. A	Mixta	Tecnólogo	Nodo Construcción	dmejia5218@gmail.com	3244997490	
Hideyda Fernandez	CC	1001911684	F	2558641	presencial	D.C.I. modo	mixta	tecnólogo	CIYA	hideydafernandez@gmail.com	3023149656	
Melanie Galeano	TI	1049336547	F	2712253	Presencial	Int. contenido dig	Mixta	Técnico	CIYA	melaniecabezas@gmail.com	3212091394	
Ashley Camila Cervantes	C.C	1193379340	F	2712253	Presencial	Int. Contenidos	Mixta	Técnico	CIYA	Cashley@gmail.com	3243199225	
Luis Cepeda Romero	CC	1002131829	F	2502286	Presencial	SG-SST	Mixta	Tecnólogo	CIYA	luiscarlos@gmail.com	3163180690	
Alejandra Perez	TI	1042246869	F	2677051	presencial	Animación3d	Mixta	Tlg	CIYA	Pitbull@gmail.com	3005241022	
Yomi Pérez	CC	1048580112	M	2711378	Presencial	C. Edificaciones	mixta	Técnico	Nodo Construcción	Yomi1758@gmail.com	3014723788	
Diego Caballero	TI	1043661336	M	2711338	Presencial	C. Edificación	Mixta	Técnico	Nodo construcción	diegocaballero@gmail.com	3046629159	
Katherin Márquez	CC	1048265785	F	2502253	Presencial	G.P.I	Mixta	Tecnólogo	CIYA	katherinmarquez@gmail.com	3014994499	
Yudi Santiago G.	C.C	1044610171	F	2712045	presencial	E.P.V.S.M	Mixta	Técnico	C.I.Y.A	yudisantiago@gmail.com	3145186118	
Jean Pierr Peluffo	CC.	1001791257	M	2712040	presencial	EP deportiva	Diurna	Técnico	CIYA	Peluffojeanpierre@gmail.com	3004868144	

Se firma en Barranquilla, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2023

Farides Judith Miranda Escamilla
Supervisora de Contrato
Firmado digitalmente

Proyectó: Juana Carrillo
Contratista Apoyo Compras Bienes y Servicios
Centro Industrial y de Aviacion

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL

ACTO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Barranquilla, 28 de junio de 2023

PARA:	Farides Judith Miranda Escamilla
DE:	**Hernando Luis Estarita Tapias**
ASUNTO:	Designación de Supervisor

Me permito comunicarle que ha sido designado como Supervisor del Contrato descrito a continuación:

CONTRATO No.	CONTRATISTA	OBJETO
CO1-PCCNTR-5104694-2023	FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO FUNSODECON	Contratar los servicios de apoyo en la organización de actividades culturales, recreativas, académicas, deportivas y de salud, para el desarrollo del plan de bienestar de aprendices del Centro Industrial y de Aviación de la Regional Atlántico, para la vigencia 2023.

En caso de presentar incompatibilidad y/o conflicto de interés para ejercer como supervisor el contrato referido, deberá manifestarlo por escrito máximo al día siguiente de la notificación de la presente comunicación, si no realiza manifestación alguna se entenderá que acepta esta designación.

En su actuación como Supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 “Responsabilidad Fiscal”, la
Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único” y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán registrarse en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP II, dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde conste por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del contrato y

relación de pagos y saldos.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar por escrito al Ordenador del Gasto cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

Una vez finalice el contrato, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual de recibo a satisfacción y proyectar el acta de liquidación respectiva.

Mónica Castro Lemus – Aspectos Ambientales
Andrea Perez Florián – Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Atentamente,

HERNANDO LUIS ESTARITA TAPIAS

Firmado digitalmente por HERNANDO LUIS ESTARITA TAPIAS
Fecha: 2023.06.28 15:58:53 -05'00'

Hernando Luis Estarita Tapias
Subdirector (e) Centro Industrial y de Aviación

Proyectó: Juana Cantillo
Contratista Apoyo Compras Bienes y Servicios
Centro Industrial y de Aviación

ACTA DE INICIO No. 002-2023

CONTRATO No:	CO1-PCCNTR-5104694-2023
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS
OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, ACADÉMICAS, DEPORTIVAS Y DE SALUD, PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR DE APRENDICES DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACIÓN DE LA REGIONAL ATLÁNTICO, PARA LA VIGENCIA 2023.
VALOR:	$369.319.901
CONTRATISTA:	FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO FUNSODECON
NIT:	900091515-5
REPRESENTANTE LEGAL:	MARIA CAROLINA GALOFRE CAMACHO
SUPERVISOR DESIGNADO:	FARIDES JUDITH MIRANDA ESCAMILLA
PLAZO:	6 MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN:	SENA INDUSTRIAL CALLE 30 No. 3E-164

En la ciudad de Barranquilla a los treinta (30) días del mes de junio de 2023, entre los suscritos Hernando Luis Estarita Tapias, identificado con la cédula de ciudadanía N°.72.001.906, Expedida en Barranquilla, en calidad de Subdirector (e) del Centro Industrial y de Aviación Barranquilla Regional Atlántico y Farides Judith Miranda Escamilla, identificada con la cedula de ciudadanía No.45.453.874 expedida en Valledupar, en calidad de Supervisora por el SENA, y por la otra parte Maria Carolina Galofre Camacho, identificada con cédula de ciudadanía No.1.065.655.428 Expedida en Valledupar, en calidad de representante legal de la Empresa FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO FUNSODECON. Identificada con NIT.900091515-5 hemos convenido suscribir el acta de inicio del contrato No.CO1-PCCNTR-5104694-2023, bajo los términos que anteceden y los siguientes:

Número y fecha del registro presupuestal: Número de RP 535323 de fecha 28/06/2023

Fecha de aprobación de las garantías: Fecha 30/06/2023

Fecha de inicio: Fecha 30/06/2023

Fecha de Terminación: Fecha 15/12/2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar los servicios objeto de la presente contratación con calidad, con las condiciones y garantías que se requieran.
2. Dar cumplimiento a las ESPECIFICACIONES TECNICAS.
3. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, garantizando así la culminación de la misma.
4. Mantener los precios ofrecidos fijos e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.
5. Responder por el pago de los impuestos que cause la suscripción del contrato.
6. Presentar los documentos necesarios para la ejecución y perfeccionamiento del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Radicar las facturas de cobro por los servicios prestados dentro de los plazos convenidos.
9. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si estuviere obligado a ello.
10. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales cuando corresponda, en los términos de la Ley y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
12. Será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el SENA.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
14. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato o las modificaciones conjuntamente si las hubiere con el supervisor o interventor del mismo.
15. Conocer a cabalidad estudio previo, pliego de condiciones, anexos y el contrato para realizar la ejecución del mismo.
16. Presentar los Informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
17. Presentar oportunamente las facturas, soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

18. Pagar al SENA toda la suma y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daño por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
19. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al SENA por el incumplimiento del contrato.
20. Establecer un procedimiento de control que le permita al SENA verificar que cada una de las obligaciones adquiridas en ejercicio del presente contrato serán cumplidas plenamente.
21. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
22. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra EL SENA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquel procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al SENA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije el SENA, éste podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
23. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
24. Los precios propuestos deben incluir todos los costos directos e indirectos en que incurra el contratista, para garantizar una excelente prestación del servicio así: alimentos, víveres, transportes, salarios, prestaciones sociales, póliza contractual, soporte técnico electrónico, plataforma transaccional y demás erogaciones adicionales.
25. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el SENA por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión.
26. El contratista pondrá a disposición la logística necesaria para el cumplimiento del contrato.
27. Informar de forma inmediata al supervisor del contrato de cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.
28. Colaborar con el SENA en lo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
29. Prestar los servicios y suministrar los bienes requeridos dentro de los eventos o actividades programados por la entidad.
30. Proveer los servicios necesarios de infraestructura, recurso humano y apoyo logístico en los sitios dispuestos para el desarrollo del objeto contractual en cada una de las actividades a realizar.

31. Disponer del personal capacitado, competente y calificado para desarrollar cada una de las actividades establecidas en el Estudio Previo, el pliego de condiciones y el contrato.
32. Efectuar los preparativos y la organización logística de las actividades objeto del contrato, en las fechas y en los términos que determine el supervisor del contrato.
33. Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social (salud, Pensión, y riesgos laborales), así como al SG-SST y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que acrediten todos los anteriores.
34. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma del contrato adicional
35. Dar cumplimiento a las obligaciones ambientales aplicables al tipo de servicio.
36. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato
37. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

HERNANDO LUIS ESTARITA TAPIAS
Firmado digitalmente por HERNANDO LUIS ESTARITA TAPIAS
Fecha: 2023.07.04 11:52:36 -05'00'

Hernando Luis Estarita Tapias
Subdirector (e) de Centro Industrial y de Aviación

Maria Carolina Galofre Camacho
Representante Legal

Farides Judith Miranda Escamilla
Firmado digitalmente
Supervisora del Contrato

Proyectó: Juana Cantillo
Contratista Apoyo Compras Bienes y Servicios
Centro Industrial y de Aviación

MINISTERIO DEL TRABAJO

8-9208-103
Barranquilla, septiembre 23 de 2023

Señor
Hernando Luis Estarita Tapias
Subdirector (e) Centro Industrial y de Aviación

Asunto: 1er- Recibido a Satisfacción
CONTRATO No.CO1-PCCNTR-5104694-2023

Cordial saludo,

Informo que recibo a satisfacción el servicio **parcial** relacionado en la facturas N°. FSD-73. por Valor de $82.026.659,54, correspondiente a apoyo actividades culturales por concepto de CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, ACADÉMICAS, DEPORTIVAS Y DE SALUD, PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR DE APRENDICES DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACIÓN DE LA REGIONAL ATLÁNTICO, PARA LA VIGENCIA 2023, identificado con NIT No. 900091515-5 previa revisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas para tal fin.

Se dio cumplimiento a las normas sobre contratación administrativa y especialmente al principio de selección objetiva, instructivo de Contratación y circulares internas del Sena.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

ITEM	ACTIVIDADES DE BIENESTAR AL APRENDIZ		RECURSO HUMANO, FORMA DE PRESTACION DEL SERVICIO Y CANTIDAD DE APRENDICES A IMPACTAR	DURACION DE CADA ACTIVIDAD	CANTIDAD DE ACTIVIDADES REQUERIDAS	FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO - FUNSODECON	
	ACTIVIDAD GENERAL	RECURSOS FISICOS REQUERIDOS				VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA
1	**Festival de Valores para el fomento de la Cultura Institucional:** Ciclo mensual de trabajo en valores sociales, institucionales y del mundo laboral. Febrero: Compromiso, Marzo:Respeto, Abril:Tolerancia , Mayo: Paz, Junio: Honestidad, Julio: Confianza , Agosto: Justicia, Septiembre: Amistad, Octubre:Equidad, Noviembre: Solidaridad, Diciembre: Gratitud	20 pliegos de cartulina colores surtidos	El operador deberá garantizar los eventos con la entrega de los materiales para las actividades a desarrollar.	2 HORAS	1	$ 3.198.759	$ 3.198.759
		20 Marcadores colores surtidos punta delgada					
		10 madejas de lana colores surtidos					
		10 paquetes de piñatería surtida					
		10 marcadores colores surtidos punta gruesa					
		10 temperas grandes colores surtidos					
		5 carpas de picnic grandes					
		100 bolas de ping pong					
		20 láminas de icopor					
		10 juegos de parques					

14	**YO EMPRENDO: MIRANDO EL CAMPO** Actividades enfocadas al campo a través de ferias, visitas, huertas, campañas ecológicas, concursos, jornadas ambientales, decoraciones floreciendo, ideas de negocio	Profesional en temas de emprendimiento con una mirada hacia el campo Merienda: pastelito de pollo, gaseosa o jugo de frutas de 200 ml, para 100 personas 1 pendòn impreso con publicidad del evento 1.50 mts de largo por 1 de ancho 10 làminas de fomi blanco, 10 làmias de fomi verde 3 mts de tela quirurgica verde bandera, 3mts de tela quirurgica Verde biche, 3 mts tela quirurgica blanca 15 carpas para feria 2 X 2 mts 12 metros de cadenetas plasticas para feria 15 stand en madera 3 rollos cinta pegante gruesa 2 paquetes barras de silicona gruesa	El operador garantizará el evento con espacio, moderador en la tematica, y realizará la entrega de los elementos requeridos	4 HORAS	1	$ 12.420.179	$ 12.420.179
15	**PROMOCION Y PREVENCIÓN TRATA DE PERSONAS**	4 metros de tela negra pendon pintado alusivo a la actividad 50 cuadernos con logo Sena 100 folletos informativos de ruta y consejos para la prevenciòn de la trata de personas Profesional en temas de prevenciòn de trata de personas	El operador garantizará el evento con , profesional en temas digitales, entrega de elementos, materiales y raciones requeridas para las actividades	2 HORAS	1	$ 2.079.083	$ 2.079.083
31	**ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN POBLACIONAL**	20 cartulinas escolares colores surtidos 3 cajas de marcador permanente negro 3 cajas de marcador permanente verde 3 cajas de marcador permanente azul 10 block de colores degradados 6 resmas de papel tamaño carta 10 làminas de papel propalcote	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales requeridos para las actividades	12 HORAS	1	$ 545.698	$ 545.698
45	**SUPER APRENDIZ SENA:** Conmemoración del Dia del Aprendiz, escenario de reconocimientos, habilidades, talentos y virtudes.	Centro de recreación para 1000 personas Merienda: sándwich de pollo con gaseosa de 200 ml para 1000 aprendices 100 viceras logo SENA Hidratación 1000 agua. botella 300ml baking con logo Sena de 3 mts x 3 mts 300 termos para agua 100 Certificados de Reconocimientos 2 parlantes moviles Profesional para realizar juegos y recreación. cabiana para fotografias	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades PARA IMPACTAR: 100 APRENDICES	4 HORAS	1	$ 32.230.086	$ 32.230.086
49	**BIENESTAR A LA CLASE como apoyo y articulación con el proceso de formación. Actividades ludico-recreativas**	Hidratación 100 botella agua 300ml Habladores (material impreso para divulgación) Bienestar a tu clase 1000 bombones 20 cartulinas en diferentes colores 20 laminas de fomie de diferentes colores 40 Cofres pequeños de madeflex 50 temperas en diferentes colores	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	4 HORAS	1	$ 2.852.077	$ 2.852.077

50	**FESTIVAL JUEGOS AUTOCTONOS**	30 cartulinas de diferentes colores Hidratación 200 agua. botella 300ml 200 globos de diferentes colores R-9 y R-12 30 Ula Ula 20 sacos de fique	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	4 HORAS	1	$ 1.556.010	$ 1.556.010
51	**JORNADAS RECREATIVAS**	5 Legos 100 merienda: pastelito de pollo, gaseosa o jugo de frutas de 200 ml, para 100 personas 10 juegos recreativos plasticos Tulas deportiva para kit Petos tela sintética con logo Sena	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	4 HORAS	1	$ 2.148.445	$ 2.148.445
60	**ENTRENAMIENTOS SELECCIONES DEPORTIVAS**	Hidratación agua. **100** botella 300ml 5 Balones de voleyball 50 Bocadillos para recuperar energia Profesional de arbitraje Balones sonoros	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	8 horas	1	$ 1.738.592	$ 1.738.592
61	**LA VOZ SENA: festival de la canción**	Vestido de presentación del concursante - Regional Espacio para grabación de la pista seleccionada Refrigerio para 50 aprendices 30 medallas para aprendices concursantes 20 cartulinas de diferentes colores	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	4 HORAS	1	$ 2.222.673	$ 2.222.673
64	**SENARTE** Actividades dinamicas enfocadas a la fotografía, pintura, Dibujo, Historia corta, teatro, gestos, oratoria, posturas para la sana convivencia	50 camisetas logo SENArte 50 meriendas pastelito de pollo, gaseosa 250ml Salon para 100 personas 50 reconocimiento para los artistas 50 riñoneras con logo SENA 50 cuadernos marcados logoSENA	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	4 HORAS	1	$ 4.623.658	$ 4.623.658
67	**CONSTRUYENDO UN LÍDERAZGO CON SENTIDO 2023**	200 botones logo SENA , VOCEROS. 10 rollos de cinta tricolor 200 meriendas (dedito de queso , gaseosa o jugo de frutas) 50 cuadernos marcados logoSENA 50 termos para agua logo SENA	El operador garantizará el evento con la entrega de elementos y materiales y requeridos para las actividades	2 HORAS	1	$ 3.314.706	$ 3.314.706
					SUBTOTAL		$ 68.929.966
					IVA		$ 13.096.694
					TOTAL		$ 82.026.660

En constancia de lo anterior se firma en Barranquilla, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2023.

Atentamente,



Farides Judith Miranda Escamilla
Firmado digitalmente
Supervisora de Contrato



Proyectó: Juana Carrillo
Contratista Apoyo Compras Bienes y Servicios
Centro Industrial y de Aviacion

FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO
NIT 900.091.515-5
CRA 54 # 64-245 OFICINA 9E
Tel: (035) 3004747257
Barranquilla - Colombia
funsodecon@gmail.com
www.funsodecon.com

Factura electrónica de venta
No. FSD 73

Señores	Servicio Nacional de Aprendizaje		
NIT	899.999.034-1	**Teléfono**	(031) 0000000 - Ext. 000
Dirección	Calle 57 No. 8-69	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	13/09/2023, 16:18
Expedición	20/09/2023, 14:47
Vencimiento	30/09/2023

Ítem	Nombre producto	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	Festival de Valores para el fomento de la Cultura Institucional: Ciclo mensual de trabajo en valores sociales, institucionales y del mundo laboral. Febrero: Compromiso, Marzo:Respeto, Abril:Tolerancia , Mayo: Paz, Junio: Honestidad, Julio: Confianza , Agosto: Justicia, Septiembre: Amistad, Octubre:Equidad, Noviembre: Solidaridad, Diciembre: Gratitud	1.00	3,198,759.00	3,806,523.21
2	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	YO EMPRENDO: MIRANDO EL CAMPO Actividades enfocadas al campo a través de ferias, visitas, huertas, campañas ecológicas, concursos, jornadas ambientales, decoraciones floreciendo, ideas de negocio	1.00	12,420,179.00	14,780,013.01
3	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	PROMOCION Y PREVENCIÓN TRATA DE PERSONAS 30 DE JULIO	1.00	2,079,083.00	2,474,108.77
4	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN POBLACIONAL	1.00	545,698.00	649,380.62
5	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	SUPER APRENDIZ SENA: Conmemoración del Dia del Aprendiz, escenario de reconocimientos, habilidades, talentos y virtudes.	1.00	32,230,086.00	38,353,802.34
6	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	BIENESTAR A LA CLASE como apoyo y articulación con el proceso de formación. Actividades ludico-recreativas	1.00	2,852,077.00	3,393,971.63
7	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	FESTIVAL JUEGOS AUTOCTONOS	1.00	1,556,010.00	1,851,651.90
8	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	JORNADAS RECREATIVAS	1.00	2,148,445.00	2,556,649.55
9	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	ENTRENAMIENTOS SELECCIONES DEPORTIVAS	1.00	1,738,592.00	2,068,924.48
10	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	LA VOZ SENA: festival de la canción	1.00	2,222,673.00	2,644,980.87
11	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	SENARTE Actividades dinamicas enfocadas a la fotografía, pintura, Dibujo, Historia corta, teatro, gestos, oratoria, posturas para la sana convivencia	1.00	4,623,658.00	5,502,153.02
12	Apoyo a la Gestion en la organizacion y logistica en las acciones	CONSTRUYENDO UN LÍDERAZGO CON SENTIDO 2023	1.00	3,314,706.00	3,944,500.14

Total items: 12

Total Bruto	68,929,966.00
IVA 19%	13,096,693.54
Total a Pagar	**82,026,659.54**

Valor en Letras:
Ochenta y dos millones veintiseis mil seiscientos cincuenta y nueve pesos m/cte con cincuenta y cuatro cent.

Condiciones de Pago:
Pago a Crédito - Cuota No. 001 vence el 2023-09-30 por $ 82,026,659.54

Observaciones:
#$36-02-00-008-920810; CO1.PCCNTR.5104524; fjmirandae@sena.edu.co#$
FUNSODECON como entidad sin animo de lucro, es contribuyente del régimen tributario especial del impuesto sobre la renta, y durante el año gravable de 2021, ha cumplido con las disposiciones establecidas en el Titulo VI del Libro Primero del Estatuto Tributario y sus decretos reglamentarios.
La presente se expide en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 1.2.1.5.1.3 Decreto 2150 de 2017 en concordancia con el numeral 13 del parágrafo 2º del artículo 364-5 Estatuto Tributario.

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764046908545 aprobado en 20230401 prefijo FSD desde el número 71 al 500 Vigencia: 12 Meses**

Responsable de IVA - Actividad Económica 9499 Actividades de otras asociaciones n.c.p. Tarifa 10 X 1000

CUFE: 5cedbcf87dbd40b78e5a64b87b2cb7b791073dc4de2cf89beca3bd0189b72f47c40779745c6b0fa9e979a0a1e8120ed9

NIT 900.406.150-5

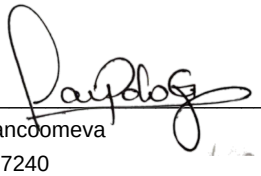
OFICINA Unico Barranquilla

CERTIFICA QUE:

La Empresa FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONO, identificado con Nit Sociedad Jurídica No.900091515 de BARRANQUILLA (ATLANTICO), tiene vínculos financieros con nuestra entidad a través del producto Cuenta Corriente No.080700687306, con apertura el día 2023/06/09 la cual se encuentra activa a la fecha y presenta un buen manejo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 09 de mes de Junio del año 2023.

Atentamente,



Colaborador Bancoomeva
Usuario:MMPG7240

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900091515
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO FUNSODECON	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
DIRECCIÓN:	CRA54#64-245 OF 9E	TELÉFONO:	6052222
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de otras asociaciones n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	SI		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7897685606**			TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre	AÑO	2023
DÍAS DE MORA:	20						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/09/26			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	181849214		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.100	$ 0	$ 185.600	$ 4.100	$ 189.700
SUBTOTALES:										**$ 185.600**	**$ 4.100**	**$ 189.700**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 46.400	$ 0	$ 1.100	$ 0	$ 46.400	$ 1.100	$ 0	$ 47.500
SUBTOTALES:													**$ 46.400**	**$ 1.100**	**$ 0**	**$ 47.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 12.200	$ 12.200	$ 300	$ 0	$ 12.500
SUBTOTALES:									**$ 12.200**	**$ 300**	**$ 0**	**$ 12.500**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF07	CCF07-COMFAMILIAR ATLANTICO	1	$ 46.400	$ 1.100	$ 47.500
SUBTOTALES:			**$ 46.400**	**$ 1.100**	**$ 47.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES										
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD						ARP							PARAFISCALES										
																											ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																														
1	CC 1002230850	GONZALEZ SARMIENTO JHOIN STEVEN	DEPEND		$ 1.160.000	FIJO			SI	01																	230301-PORVENIR	30	$ 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 185.600	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.160.000	$ 46.400	$ 0	$ 46.400	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.160.000		$ 12.200	30	$ 1.160.000	CCF07-COMFAMILIAR ATLANTICO	$ 46.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 297.200

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900091515
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO FUNSODECON		
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
DIRECCIÓN:	CRA54#64-245 OF 9E	TELÉFONO:	6052222
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de otras asociaciones
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7897685606**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		20			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/09/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		181849214

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 189.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 189.700**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 47.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 47.500**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890101994	CCF07	CCF07-COMFAMILIAR ATLANTICO	1	$ 47.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 47.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 12.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 12.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 290.600**
VALOR MORA:	**$ 6.600**
TOTAL PAGADO:	**$ 297.200**

FUNSODECON
Fundación Social
para la democracia y el conocimiento
NIT: 900.091.515-5

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO "FUNSODECON

CERTIFICA.

Yo ADAN MICHEL MAZA LOPEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.129.484.719 expedida en Barranquilla, en mi calidad de Revisor Fiscal, manifiesto bajo la gravedad del juramento que la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgo profesionales y con los aportes parafiscales correspondiente a sus empleados vinculados por contratos de trabajo, por lo que declaro que se encuentra paz y salvo con las empresas promotoras de salud EPS, fondos de pensiones, administradoras de riesgo profesionales ARP, caja de compensación familiar, instituto colombiano de Bienestar familiar ICBF y Servicios Nacional de Aprendizaje SENA.

Se expide la presente certificación a los 20 días del mes de Septiembre del 2023 en la ciudad de Barranquilla.

Atentamente,



ADAN MICHEL MAZA LOPEZ
C.C. 1.129.484.719
T.P No. 166006-T



Unicamente para la fundacion social para la democracia y el conocimiento

Unicamente para la fundacion social para la democracia y el conocimiento



Unicamente para la fundacion social para la democracia y el conocimiento



Unicamente para la fundacion social para la democracia y el conocimiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

01E6DB3996 3FA92D

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ADAN MICHEL MAZA LOPEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1129484719 de BARRANQUILLA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 166006-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 28 días del mes de Junio de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Barranquilla, junio 7 de 2023

Señores
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Ciudad.

Asunto: SAMC-ATL-CIYA-007-2023

Respetados señores:

El/ los suscrito(s) MARIA CAROLINA GALOFRE CAMACHO, actuando en calidad de REPRESENTANTE LEGAL del proponente FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO FUNSODECON, y RICARDO LOPEZ COBA, responsable del SG – SST de FUNSODECON, presentamos anexo certificado de implementación del SG-SST.

Atentamente,

FIRMA: 
NOMBRE DE QUIEN FIRMA: MARIA CAROLINA GALOFRE CAMACHO.
Representante Legal.

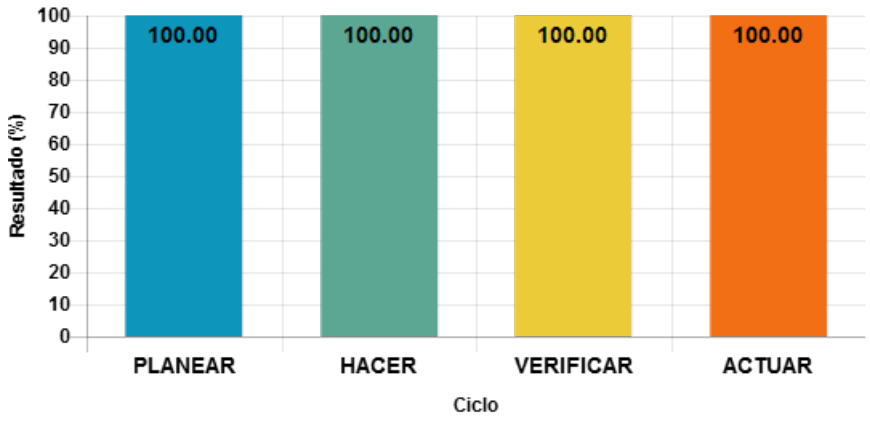
RICARDO LOPEZ COBA 
CC 72.046.910

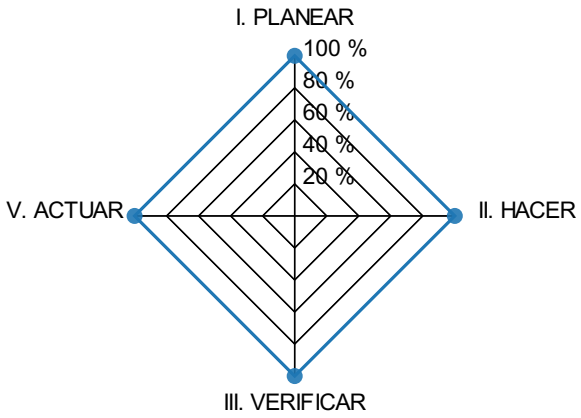
CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A, hace constar que la empresa **Fundacion Social Para La Democracia Y El Conocimiento Funsodecon**, identificada con **NI 900091515** afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **09/05/2023** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia **2022** conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **I** y obteniendo un resultado del **100,00%**, **ACEPTABLE**.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

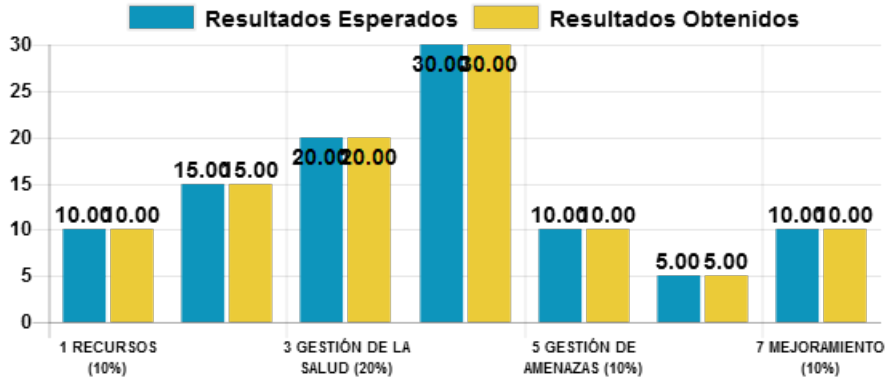
Resultados Evaluación por Ciclo





CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	25,00%	100,00%
HACER	60,00%	60,00%	100,00%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100,00%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100,00%
TOTAL	**100%**	**100,00%**	**100,00%**

Resultados Evaluación por Estándar



ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	10,00%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			TOTAL	100,00%

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

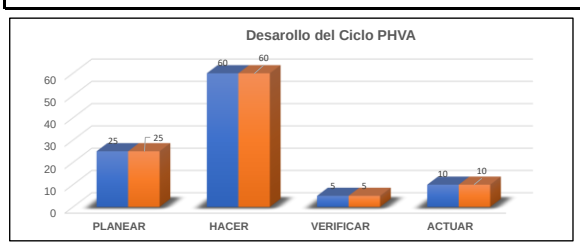
Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.
Fecha de expedición: **09 mayo 2023**.

La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace: (https://alissta.gov.co/EvaluacionEstandarMinimo/VCEnl?token=ZvQQXlvCWX0ston/p9sFkw==)

Para verificación de Positiva

	EVALUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO A LA RESOLUCION 0312 DE 2019- FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO FUNSODECON NIT: 900.091.515 - 5	Codigo	F.SST.028
		Version	01
		Fecha	6/01/2023

CICLO	ESTÁNDAR		ÌTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR NORMA	PESO (%)	VALOR ALCANZADO
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0,5
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5
			1.1.5 Identificacion de trabajadores de alto riesgo y cotizacion de pension especial			
			1.1.6 Conformación COPASST			
			1.1.7 Capacitación COPASST			
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia			
		Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	2
			1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP			
			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas			
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST		15	
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST			
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades			
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		2
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño			
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal			
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas			
		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripcion sociodemografica.Diagnostico de Condiciones de Salud		9	
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud			
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo			
			3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador			
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas			
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales			
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)			
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras			
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos			
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo		5	
			3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales			
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales			
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad		6	
			3.3.2 Medición de la severidad de la accientalidad			
			3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo			
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral			
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral			
			3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica			
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		15	
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		4
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinogenas o con toxicidad aguda.			
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos			
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementacion de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15	2,5
			4.2.2 Verificacion de aplicación de medidas de prevencion y control por parte de los trabajadores			
			4.2.3 Elaboracion de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos			
			4.2.4 Realizacion de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participacion del COPASST.			
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas			
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas			
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias		10	
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada			
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definicion de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa		5	
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año			
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría			
			6.1.4 Planificacion auditorias con el COPASST			
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definicion de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST		10	
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revision de la alta direccion			
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales			
			7.1.4 Elaboracion Plan de mejoramiento, implementacin de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL			
VALORES TOTALES ALCANZADOS VS VALORES TOTALES ESTABLECIDOS EN LA NORMA				100	100	100





Ricardo Junior López Coba
Ingeniero Industrial
Especialista SST
Responsable del SGSSt

Maria Carolina Galofre Camacho
Representante Legal
FUNSODECON

Ricardo Junior López Coba

Número de cédula: 72.046.910
Fecha de nacimiento: 16 mayo de 1974
Teléfono móvil: 300-423-0666
Dirección: Carrera 47 No. 74-49 Apto 3B
Ciudad: Barranquilla
Estado civil: Unión Libre
E-mail: r.lopezcoba@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Amplia experiencia en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y Medio Ambiente en sectores de la construcción, metalmecánica y Salud. Me he desempeñado como auditor interno en calidad, Ambiental y Salud Ocupacional con las normas internacionales ISO 9001 Versión 2015, ISO 14001 y OHSAS 18001 (actualizado en la norma ISO 45001).

Desde hace cuatro años ofrezco servicios de consultoría para empresas interesadas en implementar el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) bajo El Decreto 1072 de 2015 – Resolución 1111 de 2017, implementación y auditorias en Sistemas de Gestión Ambiental y Sistemas de Gestión de la Calidad. Me considero una persona emprendedora con capacidad de trabajar con grupos interdisciplinarios, con interés por conocer, innovar, investigar y profundizar asuntos propios de mi profesión y enfocado especialmente en las áreas de SST, Calidad y Ambiental.

FORMACIÓN ACADÉMICA

POSTGRADOS

Titulación:	Especialista en Salud Ocupacional
Año graduación:	Octubre 2013
Institución:	Universidad Libre Barranquilla

FORMACION UNIVERSITARIA

Titulación:	Ingeniero Industrial
Año de graduación	27 julio de 2001
Institución:	Universidad del Atlántico

FORMACION TECNOLOGICA

Titulación:	Especialista Tecnológico en Seguridad industrial
Año graduación:	2011
Institución:	Sena -

DIPLOMADOS

Titulación:	Auditor Interno en Sistemas Integrados
Año de graduación	2018
Institución:	Icontec

Titulación:	Auditor Interno en OHSAS 18001
Año de graduación	25 abril de 2012
Institución:	Icontec

Titulación:	Auditor Interno ISO 9001
Año de graduación	Abril de 2011
Institución:	Asecal

Titulación:	Auditor Interno ISO 14001
Año de graduación	Noviembre de 2016
Institución:	Asecal

OTROS ESTUDIOS

Curso	Avanzado trabajos en altura
Institución:	Sena
Curso:	Coordinador trabajos en altura
Institución:	Sena
Curso:	Manejo estratégico de compras
Institución:	Universidad del Norte.
Curso:	Operación y mantenimiento de máquinas convencionales
Institución:	Imocom
Curso	Control de contaminación
Institución:	Gecolsa
Curso:	V Encuentro de Brigadas en Seguridad Industrial
Institución:	Fuerza Aérea
Curso:	Formación Brigadista
Institución:	Hydraulic Systems SAS
Curso:	Entrenamiento en Carga e Izaje
Institución:	Gecolsa
Curso	Operación Segura con Plataforma Articulada
Institución	Estar SAS – Especialistas en Tareas de Alto Riesgo
Curso	Curso Virtual de 50 horas SG-SST
Institución	SENA

Curso	Fundamentación sobre SGA ISO 14001: 2015
Institución	Asecal – Octubre 2016
Curso	Técnicas de Identificación de Causa Raíz
Institución	Asecal

EXPERIENCIA LABORAL

Sky Work Consultores SAS

Consultor en Sistemas Integrados de Gestión
Jefe Inmediato: Carlos Barrera Marzola
Gerente
Teléfono: 301 5315844

Funciones:

- Asesorías en la Implementación de SG-SST.
- Capacitaciones en Seguridad Industrial.
- Auditorías Internas en SGC
- Auditorías Internas en SGA
- Auditorías Internas en SST
- Seguimiento a los Sistemas Integrados de Gestión.
- Inspecciones de SST.
- Trabajos de campo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Clientes:

1. Insercop Distrilan SAS : Asesoría Implementación de SG-SST
2. Fibra Metal Ingeniería. Asesoría Implementación de SG-SST
3. Icoportec SAS: Implementación de SG-SST
4. Icopores Barranquilla: Implementación de SG-SST
5. Sercointec SAS: Implementación de SG-SST
6. K&M Handling Colombia SAS: Implementación de SG-SST
7. Centro Medico Cognitivo: Sistema integrado de Gestión.
8. Ingenio Soluciones Metalmecánicas SAS: Implementación de SG-SST
9. Llantas Estadio Ltda: Asesoría Implementación de SG-SST
10. Tecnicentro Todo Llantas Ltda: Asesoría Implementación de SG-SST
11. Coalum Costa Atlántica SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
12. Arquitectónicos y Servicios SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
13. Convenir Sistemas de Cobranzas SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
14. GC Multiproyectos SAS: Asesoría Registro Único de Contratistas RUC
15. Conductos Ltda: Asesoría Implementación de SG-SST
16. Mecamel SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
17. Tecnovidrios EU: Asesoría Implementación de SG-SST
18. Asesorías CEDO SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
19. Sky Pharma SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
20. JFP Comunicaciones SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
21. Todo Eléctricos Eduard: Asesoría Implementación de SG-SST
22. Conimper SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
23. Proinso SAS: Asesoría Implementación de SG-SST

Lattice Servicios.
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
01 septiembre 2014 – 12 Julio 2018
Jefe Inmediato: Eduardo Cure
Gerente General
Teléfono: PBX 378 0444

Funciones:

- Realizar planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades orientadas al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y los diferentes Programas de Salud Ocupacional.
- Revisar y hacer seguimiento a los indicadores del SGSST para medir y controlar apropiadamente la gestión y el desempeño en Salud Ocupacional.
- Realizar las inspecciones planeadas.
- Mantener certificado el sistema de calidad.
- Coordinar las actividades establecidas en el Plan estratégico de la organización.
- Mantener actualizado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Suministrar necesidades de formación en lo relacionado a Salud Ocupacional
- Mantener actualizadas las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitar en temas de SST al personal de la organización.
- Conformar, apoyar y hacer seguimiento a las actividades del Copasst.
- Identificar, evaluar y controlar las actividades que generen riesgos dentro de la operación de la empresa.
- Reportar e investigar lo accidentes de trabajo que puedan presentarse.
- Implementar planes preventivos y de mejora para controlar las fuentes potenciales de riesgos en la organización.
- Gestionar actividades de los planes de acción preventivo, correctivos y de mejora establecidos para el cierre de No Conformidades
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos que garanticen la mitigación de riesgos y que se fundamenten en los estándares, leyes y mejores prácticas.
- Comunicar e investigar los incidentes y accidentes de trabajo, sus causas, consecuencias, recomendaciones y acciones correctivas que permitan evitar su reincidencia.
- Llevar a cabo lo reportes de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, determinar sus causas y sugerir acciones correctivas y preventivas.
- Gestionar actividades y recursos con la ARL para desarrollar programas preventivos.
- Realizar seguimiento a los trabajadores accidentados.

Funciones como auditor interno

- Realizar Auditorías según el programa de auditorías internas de la empresa.
- Realizar planes y listas de chequeo según la programación de auditorías.
- Asistir a las reuniones programadas por el Sistema de Gestion Integral de la empresa.
- Disponibilidad según los requerimientos del Sistema de Gestion Integral de la Empresa.
- Elaborar los reportes de auditorías.

Funciones como presidente del Copasst

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz
- Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas en el seno del comité
- Preparar los temas que se van a tratar en cada reunión
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o el sitio de las reuniones.

Funciones como Brigadista

- Asistir a los entrenamientos programados por la empresa.
- En cualquier emergencia actuar coordinadamente con los demás miembros de la brigada para la solucionar la emergencia.
- Evacuar al personal de la empresa hasta el sitio de encuentro destinado por la organización.
- Verificar que todas las personas a mi cargo hayan abandonado el área e impedir que se regresen.

Hydraulic Systems SAS.

Montaje de Planta de Hydraulic Systems en Galapa – Profesional SST
07 enero de 2013 – 01 Septiembre 2014
Jefe Inmediato: Cenen Guzman Araujo
Gerente de Mantenimiento
Teléfono: 3758900

Funciones:

- Coordinar las actividades de montaje de la nueva planta.
- Revisar seguridad social al personal contratista y coordinar las actividades de Salud ocupacional.
- Dictar charlas de seguridad al personal contratista.
- Supervisar los trabajos del personal contratista en materia de SST.
- Inspeccionar los AST de los trabajos a ejecutar.
- Soporte a las actividades de mantenimiento y montaje de la nueva planta.
- Soporte en actividades Logistica y de compra de materiales
- Supervisar Montaje de Subestación Eléctrica y Sistemas de Enfriamiento.

Hydraulic Systems SAS.

Analista de Compras
01 mayo de 2011 – 31 agosto de 2014
Jefe Inmediato: Evelyn Acosta
Supervisor Logístico
Teléfono: 3758900

Funciones:

- Elaborar ordenes de compras de materiales, insumos y repuestos.
- Hacer seguimiento a órdenes de compra Nacionales e internacionales
- Hacer evaluación a proveedores
- Coordinar las actividades de ejecución de trabajos de contratistas
- Hacer evaluaciones de desempeño a contratistas y proveedores

Hydraulic Systems SAS.

Analista de Mantenimiento
09 Junio 2010 – 30 Abril 2011
Jefe Inmediato: Cenen Guzman
Gerente de mantenimiento
Teléfono: 3758900

Funciones:

- Programar mantenimientos preventivos a equipos.
- Diligenciar las hojas de vida de los equipos
- Hacer solicitudes de servicios de mantenimiento.
- Gestionar las solicitudes de compras
- Supervisar trabajos de mantenimiento preventivo y Correctivo
- Controlar la existencia de stock de repuestos críticos de los equipos.

Lattice Servicios.

Coordinador Salud Ocupacional
02 febrero 2009 – 09 junio 2010
Jefe Inmediato: Eduardo Cure
Gerente General
Teléfono: PBX 378 0444

Funciones:

- Realizar planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades orientadas al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y los diferentes Programas de Salud Ocupacional.
- Revisar y hacer seguimiento a los indicadores del SGSST para medir y controlar apropiadamente la gestión y el desempeño en Salud Ocupacional.
- Coordinar las actividades establecidas en el Plan estratégico de la organización.
- Mantener actualizado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Suministrar necesidades de formación en lo relacionado a Salud Ocupacional
- Mantener actualizadas las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitar en temas de SST al personal de la organización.
- Conformar, apoyar y hacer seguimiento a las actividades del Copaso.
- Identificar, evaluar y controlar las actividades que generen riesgos dentro de la operación de la empresa.
- Implementar planes preventivos y de mejora para controlar las fuentes potenciales de riesgos en la organización.
- Gestionar actividades de los planes de acción preventivo, correctivos y de mejora establecidos para el cierre de No Conformidades
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos que garanticen la mitigación de riesgos y que se fundamenten en los estándares, leyes y mejores prácticas.
- Comunicar e investigar los incidentes y accidentes de trabajo, sus causas, consecuencias, recomendaciones y acciones correctivas que permitan evitar su reincidencia.
- Llevar a cabo lo reportes de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, determinar sus causas y sugerir acciones correctivas y preventivas.
- Gestionar actividades y recursos con la ARL para desarrollar programas preventivos.
- Realizar seguimiento a los trabajadores accidentados.

Arquicotel EU – Arquitectura, Construcción, Telefonía

Interventor
25 de junio de 2008 – 30 enero de 2009
Jefe Inmediato: Federico Nobmann Santos
Gerente Teléfono: 3609704

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las actividades previas, control de pólizas control de contratos de estudios técnicos y de Ingeniería

- Hacer seguimiento a los contratos en términos de plazo, calidad, cantidades y adecuación de los recursos asignados
- Solicitar y revisar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comité y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos asignadas.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna la entrega de los bienes y servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución de los proyectos
- Informar cuando se presente incumplimiento contractual.
- Hacer seguimiento a los requisitos exigidos por la organización a los contratistas de los proyectos
- Realizar auditoria permanente a los contratistas para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de la organización.
- Mantener informados a todos los niveles de la organización acerca de la gestión de SST y del comportamiento en materia de SST de las contratitas involucrados en los proyectos

Líneas y Montajes Carmona EU.

Ingeniero Supervisor de Obras
2 de febrero de 2004 – 20 junio de 2008.
Jefe Inmediato: Luis Santiago Carmona Orozco
Teléfono: 3585338-301 471 1291

Funciones:

- Coordinar con las cuadrillas las diferentes actividades programadas
- Liquidar y medir las obras Civiles realizadas por la empresa.
- Facturar las Obras Civiles Liquidadas y medidas.
- Controlar y suministrar los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- Supervisar los trabajos realizados por las diferentes cuadrillas de la empresa.
- Coordinar Y supervisar los procesos administrativos y de Logística de la empresa, evaluar e implementar nuevos procedimientos.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo de inventarios y existencia de materiales
- Realización de Planos As Built de las obras realizadas.
- Establecer prioridades de trabajo, coordinar y delegar trabajo en personal de apoyo operativo y garantizar el cumplimento en la entrega de las actividades delegada

Orlando Donado & Cia Ltda

Ingeniero Supervisor de Obras
26 de julio de 2008 – 15 Enero de 2009
Jefe Inmediato: Carlos Donado
Teléfono: 3783361-3145814224.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional de parte de los trabajadores de la empresa.
- Supervisar y garantizar la calidad de los trabajos efectuados por la empresa.
- Liquidar las Obras realizadas por las diferentes cuadrillas de la empresa.
- Coordinar con los trabajadores las actividades a realizar y entregar los materiales necesarios para la realización de los trabajos.

- Alimentar una base de datos con lo materiales empleados en los diferentes trabajos programados a cada cliente.
- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para la retroalimentación de los planes de calidad y de Salud Ocupacional establecidos por la empresa.
- Implementar los planes de calidad de la empresa

EMPRESA DISTRITAL DE TELECOMUNICACIONES.

Estudiante en Practicas industriales
30 de agosto de 1999 – 31 marzo de 2001
Jefe inmediato: Jefe de Infraestructura

Funciones:

- Estandarización de Costos de Materiales de reparaciones Estratégicas de la empresa.
- Determinación de Costos Implicados en las reparaciones seleccionadas como estratégicas
- Coordinar los trabajos de las cuadrillas en los diferentes sectores asignados.
- Determinar los tiempos promedios de reparación de los daños presentados.
- Sistematizar los costos asociados a cada reparación.
- Presentar informe de Trabajo de Grado a la empresa.

REFERENCIAS FAMILIARES

Hever Llinás Jiménez
Cargo: Administrador Lubricentro
Empresa: Multiservicios Andrea SAS
Teléfono: 3269820 – 3114182848

Rossana López Coba
Cargo: Auxiliar de Farmacia
Empresa: Farmacia Torres
Teléfono: 313 539 5817

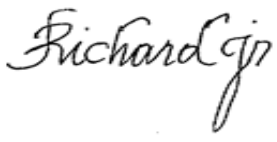
REFERENCIAS PERSONALES

Ingrid Núñez Barragán
Cargo: Coordinadora de Calidad
Empresa: Centro Medico Cognitivo
Teléfono: 300 435 22 58

Lupe Nay Ferrer Cantillo
Cargo: Gerente Financiera
Empresa: Hydraulic Systems SAS
Teléfono: 317 404 9724

Ivan Enrique Quintero
Cargo: Licenciado
Empresa: Universidad Libre
Teléfono: 300 805 4864

Jovan Martínez Lindado
Cargo: Gerente Comercial
Empresa: Hydraulic Systems SAS
Teléfono: 315 711 9512



Ricardo Junior López Coba
C.C 72 046 910

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **72.046.910**

LOPEZ COBA

APELLIDOS

RICARDO JUNIOR

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **16-MAY-1974**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

04-NOV-1992 MALAMBO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0302200-00389601-M-0072046910-20120725 **0030**623139A 1 3481893730

República de Colombia

Aliados en Tecnología y Calidad S.A.S.

Autorizado por el Ministerio de Trabajo según Registro Certificado de Oferente RCO-0027

Confiere

Certificado de Capacitación, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Intensidad de 50 Horas

A

Ricardo Junior Lopez Coba

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 72046910

Bogotá, 16 de febrero de 2023

ATCAL
ALIADOS EN TECNOLOGÍA Y CALIDAD S.A.S.

63ef09a1-90ec-4f1c-a66d-4b2da2f00491

Atlántico más SOCIAL | Gobernación del Atlántico

SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL
Subsecretaría de Salud Pública

RESOLUCIÓN No 3214 22 JUN. 2015

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE LICENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN No 4502 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2012, DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al artículo 1° de la Resolución No 4502 de 2012 emanada del Ministerio de Salud se delegó en las direcciones Seccionales o Locales de salud, la función de expedir y renovar las Licencias de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas naturales o jurídicas, que oferten Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, a nivel nacional, previo el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la mencionada resolución.

Que el artículo 2 de dicha resolución ha fijado los requisitos a las personas naturales y jurídicas para obtener la Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de acuerdo al artículo 7° de la Resolución No 4502 de 2012 la cual resuelve expedir de manera gratuita la Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que **RICARDO JUNIOR LÓPEZ COBA,** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 72.046.910 expedida en Malambo (Atlántico), en su calidad de **ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**, de la **UNIVERSIDAD LIBRE**, ha solicitado licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, anexando a su petición la documentación exigida en la norma referida.

Que la Secretaría de Salud del Atlántico emitió concepto favorable para la expedición de la Licencia de Prestador de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, como **PERSONA NATURAL** a **RICARDO JUNIOR LÓPEZ COBA.**

Que la documentación presentada **RICARDO JUNIOR LÓPEZ COBA,** lo (a) acredita para obtener Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las áreas de: Higiene Industrial, Seguridad Industrial, Investigación de Accidente de Trabajo, Educación, Capacitación, Investigación en área Técnica, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo como de **ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL,** a **RICARDO JUNIOR LÓPEZ COBA,** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 72.046.910 expedida en Malambo (Atlántico), en las siguientes áreas: Higiene Industrial, Seguridad Industrial, Investigación de Accidente de Trabajo, Educación, Capacitación, Investigación en área Técnica, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

ARTICULO SEGUNDO: La Licencia se reconoce por un término de diez (10) años, contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución. Esta Licencia es válida en todo el territorio nacional y es de carácter intransferible.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente Resolución proceden los recursos de reposición y en subsidio el de apelación ante la Secretaría de Salud Departamental dentro de los cinco (5) días siguientes de notificado este acto administrativo.

Dada en Barranquilla, a los 22 JUN. 2015

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dra. CELIA CRUZ TORRES SUAREZ
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Elaboró: Eberth Pozzo
Revisó: Sixta Tulia Peñaloza Parra – Subsecretaria Salud Pública (E)

Verificaciones: saludocupacionalatlantico@hotmail.com

UNIVERSIDAD LIBRE

Seccional Barranquilla

Km. 7 Vía antigua Puerto Colombia
Conmutador: 3673800
Fax: 3598987

Miembros de la
Asociación Colombiana
de Universidades

Acta de Grado Individual **1243**
Folio **1243**
Nro. del Diploma

En el acto de ceremonia de la UNIVERSIDAD LIBRE Seccional BARRANQUILLA. siendo la 2:00pm a los cuatro (04) dias del mes de octubre de 2013, se reunieron los Doctores: RACHID NADER ORFALE, RECTOR SECCIONAL, ROMUALDO FONSECA ARRIETA DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD y GINA NAVARRO BAENE COORDINADOR POSTGRADOS SALUD PUBLICA de la misma Facultad, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 de octubre de 1996 de acuerdo al numeral 10 del articulo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado LOPEZ COBA RICARDO JUNIOR identificado con Cédula de Ciudadanía 72046910 de MALAMBO quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamento del Programa para optar el Título de:

ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

Acto seguido se procede a recibirle el juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) LOPEZ COBA RICARDO JUNIOR del diploma y copia de la presente acta de grado.

En testimonio de la anterior, se firma la presenta Acta de Grado, en la ciudad de BARRANQUILLA a los cuatro (04) dias del mes de octubre de 2013

El Rector Seccional

Director de Postgrados

Coordinador de Postgrados

El Graduado

REGIONAL ATLÁNTICO
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 3966584 - 11/08/2011

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: RICARDO JUNIOR LOPEZ COBA, Con Cédula de Ciudadanía No. 72.046.910

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Barranquilla, a los once (11) días del mes de agosto de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página http://sis.senavirtual.edu.co, en la cual se encuentra almacenado y disponible el documento digital original bajo el número 920700156519CC72046910A. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.

Barranquilla, junio 7 de 2023

Señores
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Ciudad.

Asunto: SAMC-ATL-CIYA-007-2023

Respetados señores:

El/ los suscrito(s) MARIA CAROLINA GALOFRE CAMACHO, actuando en calidad de REPRESENTANTE LEGAL del proponente FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO FUNSODECON, y RICARDO LOPEZ COBA, responsable del SG – SST de FUNSODECON, presentamos anexo certificado de implementación del SG-SST.

Atentamente,

FIRMA: 
NOMBRE DE QUIEN FIRMA: MARIA CAROLINA GALOFRE CAMACHO.
Representante Legal.

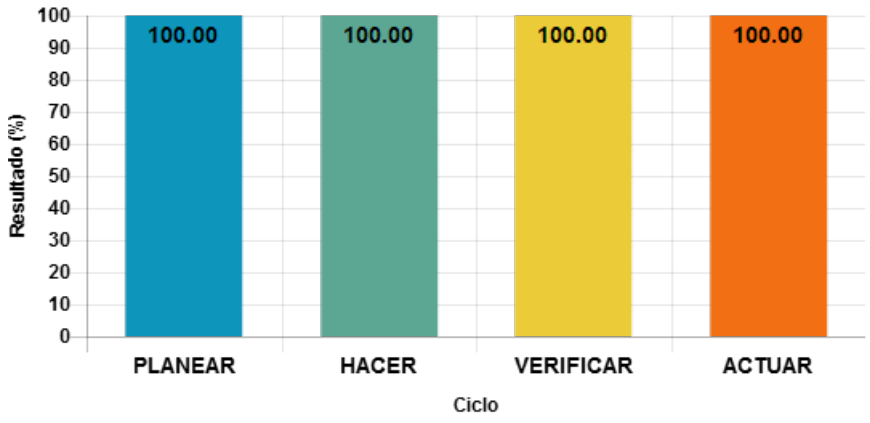
RICARDO LOPEZ COBA 
CC 72.046.910

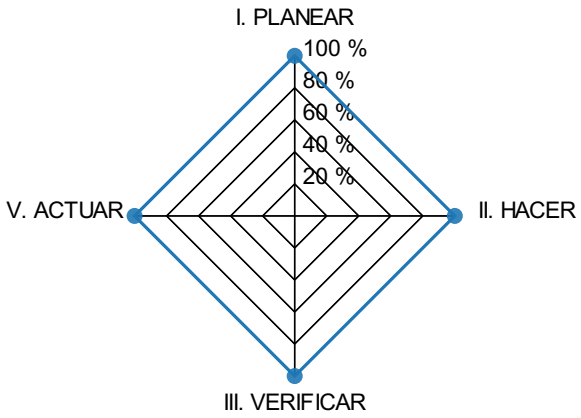
CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A, hace constar que la empresa **Fundacion Social Para La Democracia Y El Conocimiento Funsodecon**, identificada con **NI 900091515** afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **09/05/2023** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia **2022** conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **I** y obteniendo un resultado del **100,00%**, **ACEPTABLE**.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

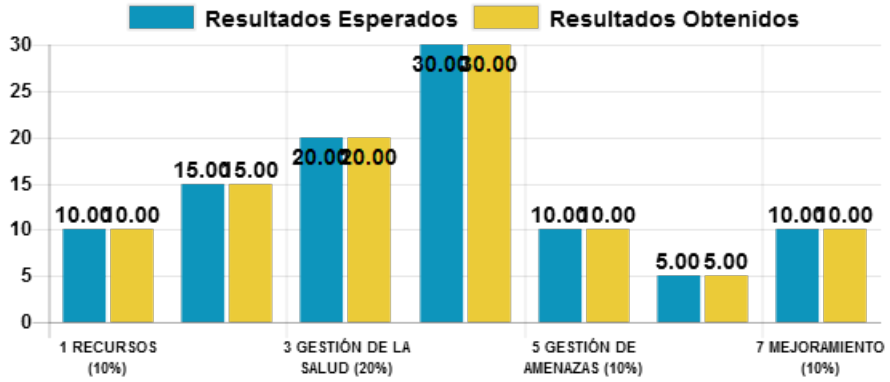
Resultados Evaluación por Ciclo





CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	25,00%	100,00%
HACER	60,00%	60,00%	100,00%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100,00%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100,00%
TOTAL	**100%**	**100,00%**	**100,00%**

Resultados Evaluación por Estándar



ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	10,00%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			TOTAL	100,00%

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

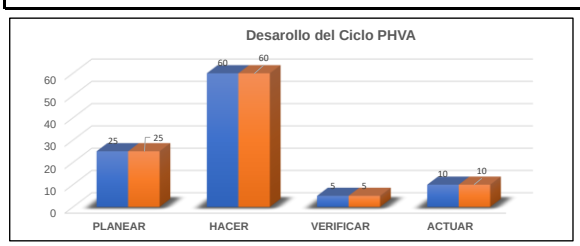
Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.
Fecha de expedición: **09 mayo 2023**.

La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace: (https://alissta.gov.co/EvaluacionEstandarMinimo/VCEnl?token=ZvQQXlvCWX0ston/p9sFkw==)

Para verificación de Positiva

	EVALUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO A LA RESOLUCION 0312 DE 2019- FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO FUNSODECON NIT: 900.091.515 - 5	Codigo	F.SST.028
		Version	01
		Fecha	6/01/2023

CICLO	ESTÁNDAR		ÌTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR NORMA	PESO (%)	VALOR ALCANZADO
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0,5
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5
			1.1.5 Identificacion de trabajadores de alto riesgo y cotizacion de pension especial			
			1.1.6 Conformación COPASST			
			1.1.7 Capacitación COPASST			
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia			
		Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	2
			1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP			
			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas			
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST		15	
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST			
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades			
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		2
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño			
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal			
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas			
		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripcion sociodemografica.Diagnostico de Condiciones de Salud		9	
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud			
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo			
			3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador			
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas			
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales			
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)			
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras			
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos			
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo		5	
			3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales			
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales			
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad		6	
			3.3.2 Medición de la severidad de la accientalidad			
			3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo			
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral			
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral			
			3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica			
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		15	
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		4
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinogenas o con toxicidad aguda.			
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos			
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementacion de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15	2,5
			4.2.2 Verificacion de aplicación de medidas de prevencion y control por parte de los trabajadores			
			4.2.3 Elaboracion de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos			
			4.2.4 Realizacion de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participacion del COPASST.			
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas			
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas			
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias		10	
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada			
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definicion de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa		5	
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año			
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría			
			6.1.4 Planificacion auditorias con el COPASST			
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definicion de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST		10	
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revision de la alta direccion			
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales			
			7.1.4 Elaboracion Plan de mejoramiento, implementacin de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL			
VALORES TOTALES ALCANZADOS VS VALORES TOTALES ESTABLECIDOS EN LA NORMA				100	100	100





Ricardo Junior López Coba
Ingeniero Industrial
Especialista SST
Responsable del SGSSt

Maria Carolina Galofre Camacho
Representante Legal
FUNSODECON

Ricardo Junior López Coba

Número de cédula: 72.046.910
Fecha de nacimiento: 16 mayo de 1974
Teléfono móvil: 300-423-0666
Dirección: Carrera 47 No. 74-49 Apto 3B
Ciudad: Barranquilla
Estado civil: Unión Libre
E-mail: r.lopezcoba@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Amplia experiencia en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y Medio Ambiente en sectores de la construcción, metalmecánica y Salud. Me he desempeñado como auditor interno en calidad, Ambiental y Salud Ocupacional con las normas internacionales ISO 9001 Versión 2015, ISO 14001 y OHSAS 18001 (actualizado en la norma ISO 45001).

Desde hace cuatro años ofrezco servicios de consultoría para empresas interesadas en implementar el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) bajo El Decreto 1072 de 2015 – Resolución 1111 de 2017, implementación y auditorias en Sistemas de Gestión Ambiental y Sistemas de Gestión de la Calidad. Me considero una persona emprendedora con capacidad de trabajar con grupos interdisciplinarios, con interés por conocer, innovar, investigar y profundizar asuntos propios de mi profesión y enfocado especialmente en las áreas de SST, Calidad y Ambiental.

FORMACIÓN ACADÉMICA

POSTGRADOS

Titulación:	Especialista en Salud Ocupacional
Año graduación:	Octubre 2013
Institución:	Universidad Libre Barranquilla

FORMACION UNIVERSITARIA

Titulación:	Ingeniero Industrial
Año de graduación	27 julio de 2001
Institución:	Universidad del Atlántico

FORMACION TECNOLOGICA

Titulación:	Especialista Tecnológico en Seguridad industrial
Año graduación:	2011
Institución:	Sena -

DIPLOMADOS

Titulación:	Auditor Interno en Sistemas Integrados
Año de graduación	2018
Institución:	Icontec

Titulación:	Auditor Interno en OHSAS 18001
Año de graduación	25 abril de 2012
Institución:	Icontec

Titulación:	Auditor Interno ISO 9001
Año de graduación	Abril de 2011
Institución:	Asecal

Titulación:	Auditor Interno ISO 14001
Año de graduación	Noviembre de 2016
Institución:	Asecal

OTROS ESTUDIOS

Curso	Avanzado trabajos en altura
Institución:	Sena
Curso:	Coordinador trabajos en altura
Institución:	Sena
Curso:	Manejo estratégico de compras
Institución:	Universidad del Norte.
Curso:	Operación y mantenimiento de máquinas convencionales
Institución:	Imocom
Curso	Control de contaminación
Institución:	Gecolsa
Curso:	V Encuentro de Brigadas en Seguridad Industrial
Institución:	Fuerza Aérea
Curso:	Formación Brigadista
Institución:	Hydraulic Systems SAS
Curso:	Entrenamiento en Carga e Izaje
Institución:	Gecolsa
Curso	Operación Segura con Plataforma Articulada
Institución	Estar SAS – Especialistas en Tareas de Alto Riesgo
Curso	Curso Virtual de 50 horas SG-SST
Institución	SENA

Curso	Fundamentación sobre SGA ISO 14001: 2015
Institución	Asecal – Octubre 2016
Curso	Técnicas de Identificación de Causa Raíz
Institución	Asecal

EXPERIENCIA LABORAL

Sky Work Consultores SAS

Consultor en Sistemas Integrados de Gestión
Jefe Inmediato: Carlos Barrera Marzola
Gerente
Teléfono: 301 5315844

Funciones:

- Asesorías en la Implementación de SG-SST.
- Capacitaciones en Seguridad Industrial.
- Auditorías Internas en SGC
- Auditorías Internas en SGA
- Auditorías Internas en SST
- Seguimiento a los Sistemas Integrados de Gestión.
- Inspecciones de SST.
- Trabajos de campo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Clientes:

1. Insercop Distrilan SAS : Asesoría Implementación de SG-SST
2. Fibra Metal Ingeniería. Asesoría Implementación de SG-SST
3. Icoportec SAS: Implementación de SG-SST
4. Icopores Barranquilla: Implementación de SG-SST
5. Sercointec SAS: Implementación de SG-SST
6. K&M Handling Colombia SAS: Implementación de SG-SST
7. Centro Medico Cognitivo: Sistema integrado de Gestión.
8. Ingenio Soluciones Metalmecánicas SAS: Implementación de SG-SST
9. Llantas Estadio Ltda: Asesoría Implementación de SG-SST
10. Tecnicentro Todo Llantas Ltda: Asesoría Implementación de SG-SST
11. Coalum Costa Atlántica SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
12. Arquitectónicos y Servicios SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
13. Convenir Sistemas de Cobranzas SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
14. GC Multiproyectos SAS: Asesoría Registro Único de Contratistas RUC
15. Conductos Ltda: Asesoría Implementación de SG-SST
16. Mecamel SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
17. Tecnovidrios EU: Asesoría Implementación de SG-SST
18. Asesorías CEDO SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
19. Sky Pharma SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
20. JFP Comunicaciones SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
21. Todo Eléctricos Eduard: Asesoría Implementación de SG-SST
22. Conimper SAS: Asesoría Implementación de SG-SST
23. Proinso SAS: Asesoría Implementación de SG-SST

Lattice Servicios.
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
01 septiembre 2014 – 12 Julio 2018
Jefe Inmediato: Eduardo Cure
Gerente General
Teléfono: PBX 378 0444

Funciones:

- Realizar planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades orientadas al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y los diferentes Programas de Salud Ocupacional.
- Revisar y hacer seguimiento a los indicadores del SGSST para medir y controlar apropiadamente la gestión y el desempeño en Salud Ocupacional.
- Realizar las inspecciones planeadas.
- Mantener certificado el sistema de calidad.
- Coordinar las actividades establecidas en el Plan estratégico de la organización.
- Mantener actualizado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Suministrar necesidades de formación en lo relacionado a Salud Ocupacional
- Mantener actualizadas las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitar en temas de SST al personal de la organización.
- Conformar, apoyar y hacer seguimiento a las actividades del Copasst.
- Identificar, evaluar y controlar las actividades que generen riesgos dentro de la operación de la empresa.
- Reportar e investigar lo accidentes de trabajo que puedan presentarse.
- Implementar planes preventivos y de mejora para controlar las fuentes potenciales de riesgos en la organización.
- Gestionar actividades de los planes de acción preventivo, correctivos y de mejora establecidos para el cierre de No Conformidades
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos que garanticen la mitigación de riesgos y que se fundamenten en los estándares, leyes y mejores prácticas.
- Comunicar e investigar los incidentes y accidentes de trabajo, sus causas, consecuencias, recomendaciones y acciones correctivas que permitan evitar su reincidencia.
- Llevar a cabo lo reportes de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, determinar sus causas y sugerir acciones correctivas y preventivas.
- Gestionar actividades y recursos con la ARL para desarrollar programas preventivos.
- Realizar seguimiento a los trabajadores accidentados.

Funciones como auditor interno

- Realizar Auditorías según el programa de auditorías internas de la empresa.
- Realizar planes y listas de chequeo según la programación de auditorías.
- Asistir a las reuniones programadas por el Sistema de Gestion Integral de la empresa.
- Disponibilidad según los requerimientos del Sistema de Gestion Integral de la Empresa.
- Elaborar los reportes de auditorías.

Funciones como presidente del Copasst

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz
- Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas en el seno del comité
- Preparar los temas que se van a tratar en cada reunión
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o el sitio de las reuniones.

Funciones como Brigadista

- Asistir a los entrenamientos programados por la empresa.
- En cualquier emergencia actuar coordinadamente con los demás miembros de la brigada para la solucionar la emergencia.
- Evacuar al personal de la empresa hasta el sitio de encuentro destinado por la organización.
- Verificar que todas las personas a mi cargo hayan abandonado el área e impedir que se regresen.

Hydraulic Systems SAS.

Montaje de Planta de Hydraulic Systems en Galapa – Profesional SST
07 enero de 2013 – 01 Septiembre 2014
Jefe Inmediato: Cenen Guzman Araujo
Gerente de Mantenimiento
Teléfono: 3758900

Funciones:

- Coordinar las actividades de montaje de la nueva planta.
- Revisar seguridad social al personal contratista y coordinar las actividades de Salud ocupacional.
- Dictar charlas de seguridad al personal contratista.
- Supervisar los trabajos del personal contratista en materia de SST.
- Inspeccionar los AST de los trabajos a ejecutar.
- Soporte a las actividades de mantenimiento y montaje de la nueva planta.
- Soporte en actividades Logistica y de compra de materiales
- Supervisar Montaje de Subestación Eléctrica y Sistemas de Enfriamiento.

Hydraulic Systems SAS.

Analista de Compras
01 mayo de 2011 – 31 agosto de 2014
Jefe Inmediato: Evelyn Acosta
Supervisor Logístico
Teléfono: 3758900

Funciones:

- Elaborar ordenes de compras de materiales, insumos y repuestos.
- Hacer seguimiento a órdenes de compra Nacionales e internacionales
- Hacer evaluación a proveedores
- Coordinar las actividades de ejecución de trabajos de contratistas
- Hacer evaluaciones de desempeño a contratistas y proveedores

Hydraulic Systems SAS.

Analista de Mantenimiento
09 Junio 2010 – 30 Abril 2011
Jefe Inmediato: Cenen Guzman
Gerente de mantenimiento
Teléfono: 3758900

Funciones:

- Programar mantenimientos preventivos a equipos.
- Diligenciar las hojas de vida de los equipos
- Hacer solicitudes de servicios de mantenimiento.
- Gestionar las solicitudes de compras
- Supervisar trabajos de mantenimiento preventivo y Correctivo
- Controlar la existencia de stock de repuestos críticos de los equipos.

Lattice Servicios.

Coordinador Salud Ocupacional
02 febrero 2009 – 09 junio 2010
Jefe Inmediato: Eduardo Cure
Gerente General
Teléfono: PBX 378 0444

Funciones:

- Realizar planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades orientadas al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y los diferentes Programas de Salud Ocupacional.
- Revisar y hacer seguimiento a los indicadores del SGSST para medir y controlar apropiadamente la gestión y el desempeño en Salud Ocupacional.
- Coordinar las actividades establecidas en el Plan estratégico de la organización.
- Mantener actualizado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Suministrar necesidades de formación en lo relacionado a Salud Ocupacional
- Mantener actualizadas las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitar en temas de SST al personal de la organización.
- Conformar, apoyar y hacer seguimiento a las actividades del Copaso.
- Identificar, evaluar y controlar las actividades que generen riesgos dentro de la operación de la empresa.
- Implementar planes preventivos y de mejora para controlar las fuentes potenciales de riesgos en la organización.
- Gestionar actividades de los planes de acción preventivo, correctivos y de mejora establecidos para el cierre de No Conformidades
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos que garanticen la mitigación de riesgos y que se fundamenten en los estándares, leyes y mejores prácticas.
- Comunicar e investigar los incidentes y accidentes de trabajo, sus causas, consecuencias, recomendaciones y acciones correctivas que permitan evitar su reincidencia.
- Llevar a cabo lo reportes de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, determinar sus causas y sugerir acciones correctivas y preventivas.
- Gestionar actividades y recursos con la ARL para desarrollar programas preventivos.
- Realizar seguimiento a los trabajadores accidentados.

Arquicotel EU – Arquitectura, Construcción, Telefonía

Interventor
25 de junio de 2008 – 30 enero de 2009
Jefe Inmediato: Federico Nobmann Santos
Gerente Teléfono: 3609704

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las actividades previas, control de pólizas control de contratos de estudios técnicos y de Ingeniería

- Hacer seguimiento a los contratos en términos de plazo, calidad, cantidades y adecuación de los recursos asignados
- Solicitar y revisar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comité y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos asignadas.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna la entrega de los bienes y servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución de los proyectos
- Informar cuando se presente incumplimiento contractual.
- Hacer seguimiento a los requisitos exigidos por la organización a los contratistas de los proyectos
- Realizar auditoria permanente a los contratistas para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de la organización.
- Mantener informados a todos los niveles de la organización acerca de la gestión de SST y del comportamiento en materia de SST de las contratitas involucrados en los proyectos

Líneas y Montajes Carmona EU.

Ingeniero Supervisor de Obras
2 de febrero de 2004 – 20 junio de 2008.
Jefe Inmediato: Luis Santiago Carmona Orozco
Teléfono: 3585338-301 471 1291

Funciones:

- Coordinar con las cuadrillas las diferentes actividades programadas
- Liquidar y medir las obras Civiles realizadas por la empresa.
- Facturar las Obras Civiles Liquidadas y medidas.
- Controlar y suministrar los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- Supervisar los trabajos realizados por las diferentes cuadrillas de la empresa.
- Coordinar Y supervisar los procesos administrativos y de Logística de la empresa, evaluar e implementar nuevos procedimientos.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo de inventarios y existencia de materiales
- Realización de Planos As Built de las obras realizadas.
- Establecer prioridades de trabajo, coordinar y delegar trabajo en personal de apoyo operativo y garantizar el cumplimento en la entrega de las actividades delegada

Orlando Donado & Cia Ltda

Ingeniero Supervisor de Obras
26 de julio de 2008 – 15 Enero de 2009
Jefe Inmediato: Carlos Donado
Teléfono: 3783361-3145814224.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional de parte de los trabajadores de la empresa.
- Supervisar y garantizar la calidad de los trabajos efectuados por la empresa.
- Liquidar las Obras realizadas por las diferentes cuadrillas de la empresa.
- Coordinar con los trabajadores las actividades a realizar y entregar los materiales necesarios para la realización de los trabajos.

- Alimentar una base de datos con lo materiales empleados en los diferentes trabajos programados a cada cliente.
- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para la retroalimentación de los planes de calidad y de Salud Ocupacional establecidos por la empresa.
- Implementar los planes de calidad de la empresa

EMPRESA DISTRITAL DE TELECOMUNICACIONES.

Estudiante en Practicas industriales
30 de agosto de 1999 – 31 marzo de 2001
Jefe inmediato: Jefe de Infraestructura

Funciones:

- Estandarización de Costos de Materiales de reparaciones Estratégicas de la empresa.
- Determinación de Costos Implicados en las reparaciones seleccionadas como estratégicas
- Coordinar los trabajos de las cuadrillas en los diferentes sectores asignados.
- Determinar los tiempos promedios de reparación de los daños presentados.
- Sistematizar los costos asociados a cada reparación.
- Presentar informe de Trabajo de Grado a la empresa.

REFERENCIAS FAMILIARES

Hever Llinás Jiménez
Cargo: Administrador Lubricentro
Empresa: Multiservicios Andrea SAS
Teléfono: 3269820 – 3114182848

Rossana López Coba
Cargo: Auxiliar de Farmacia
Empresa: Farmacia Torres
Teléfono: 313 539 5817

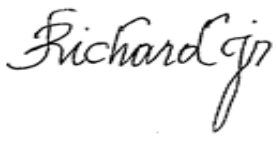
REFERENCIAS PERSONALES

Ingrid Núñez Barragán
Cargo: Coordinadora de Calidad
Empresa: Centro Medico Cognitivo
Teléfono: 300 435 22 58

Lupe Nay Ferrer Cantillo
Cargo: Gerente Financiera
Empresa: Hydraulic Systems SAS
Teléfono: 317 404 9724

Ivan Enrique Quintero
Cargo: Licenciado
Empresa: Universidad Libre
Teléfono: 300 805 4864

Jovan Martínez Lindado
Cargo: Gerente Comercial
Empresa: Hydraulic Systems SAS
Teléfono: 315 711 9512



Ricardo Junior López Coba
C.C 72 046 910

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **72.046.910**

LOPEZ COBA

APELLIDOS

RICARDO JUNIOR

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **16-MAY-1974**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

04-NOV-1992 MALAMBO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0302200-00389601-M-0072046910-20120725 **0030**623139A 1 3481893730

República de Colombia

Aliados en Tecnología y Calidad S.A.S.

Autorizado por el Ministerio de Trabajo según Registro Certificado de Oferente RCO-0027

Confiere

Certificado de Capacitación, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Intensidad de 50 Horas

A

Ricardo Junior Lopez Coba

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 72046910

Bogotá, 16 de febrero de 2023

ATCAL
ALIADOS EN TECNOLOGÍA Y CALIDAD S.A.S.

63ef09a1-90ec-4f1c-a66d-4b2da2f00491

Atlántico más SOCIAL | Gobernación del Atlántico

SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL
Subsecretaría de Salud Pública

RESOLUCIÓN No 3214 22 JUN. 2015

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE LICENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN No 4502 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2012, DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al artículo 1° de la Resolución No 4502 de 2012 emanada del Ministerio de Salud se delegó en las direcciones Seccionales o Locales de salud, la función de expedir y renovar las Licencias de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas naturales o jurídicas, que oferten Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, a nivel nacional, previo el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la mencionada resolución.

Que el artículo 2 de dicha resolución ha fijado los requisitos a las personas naturales y jurídicas para obtener la Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de acuerdo al artículo 7° de la Resolución No 4502 de 2012 la cual resuelve expedir de manera gratuita la Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que **RICARDO JUNIOR LÓPEZ COBA,** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 72.046.910 expedida en Malambo (Atlántico), en su calidad de **ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**, de la **UNIVERSIDAD LIBRE**, ha solicitado licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, anexando a su petición la documentación exigida en la norma referida.

Que la Secretaría de Salud del Atlántico emitió concepto favorable para la expedición de la Licencia de Prestador de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, como **PERSONA NATURAL** a **RICARDO JUNIOR LÓPEZ COBA.**

Que la documentación presentada **RICARDO JUNIOR LÓPEZ COBA,** lo (a) acredita para obtener Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las áreas de: Higiene Industrial, Seguridad Industrial, Investigación de Accidente de Trabajo, Educación, Capacitación, Investigación en área Técnica, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo como de **ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL,** a **RICARDO JUNIOR LÓPEZ COBA,** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 72.046.910 expedida en Malambo (Atlántico), en las siguientes áreas: Higiene Industrial, Seguridad Industrial, Investigación de Accidente de Trabajo, Educación, Capacitación, Investigación en área Técnica, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

ARTICULO SEGUNDO: La Licencia se reconoce por un término de diez (10) años, contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución. Esta Licencia es válida en todo el territorio nacional y es de carácter intransferible.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente Resolución proceden los recursos de reposición y en subsidio el de apelación ante la Secretaría de Salud Departamental dentro de los cinco (5) días siguientes de notificado este acto administrativo.

Dada en Barranquilla, a los 22 JUN. 2015

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dra. CELIA CRUZ TORRES SUAREZ
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Elaboró: Eberth Pozzo
Revisó: Sixta Tulia Peñaloza Parra – Subsecretaria Salud Pública (E)

Verificaciones: saludocupacionalatlantico@hotmail.com

UNIVERSIDAD LIBRE

Seccional Barranquilla

Km. 7 Vía antigua Puerto Colombia
Conmutador: 3673800
Fax: 3598987

Miembros de la
Asociación Colombiana
de Universidades

Acta de Grado Individual **1243**
Folio **1243**
Nro. del Diploma

En el acto de ceremonia de la UNIVERSIDAD LIBRE Seccional BARRANQUILLA. siendo la 2:00pm a los cuatro (04) dias del mes de octubre de 2013, se reunieron los Doctores: RACHID NADER ORFALE, RECTOR SECCIONAL, ROMUALDO FONSECA ARRIETA DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD y GINA NAVARRO BAENE COORDINADOR POSTGRADOS SALUD PUBLICA de la misma Facultad, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 de octubre de 1996 de acuerdo al numeral 10 del articulo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado LOPEZ COBA RICARDO JUNIOR identificado con Cédula de Ciudadanía 72046910 de MALAMBO quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamento del Programa para optar el Título de:

ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

Acto seguido se procede a recibirle el juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) LOPEZ COBA RICARDO JUNIOR del diploma y copia de la presente acta de grado.

En testimonio de la anterior, se firma la presenta Acta de Grado, en la ciudad de BARRANQUILLA a los cuatro (04) dias del mes de octubre de 2013

El Rector Seccional

Director de Postgrados

Coordinador de Postgrados

El Graduado

REGIONAL ATLÁNTICO
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 3966584 - 11/08/2011

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: RICARDO JUNIOR LOPEZ COBA, Con Cédula de Ciudadanía No. 72.046.910

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Barranquilla, a los once (11) días del mes de agosto de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página http://sis.senavirtual.edu.co, en la cual se encuentra almacenado y disponible el documento digital original bajo el número 920700156519CC72046910A. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.

PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS



FUNSODECON

ACTUALIZADO POR: INGENIERO RICARDO JUNIOR LOPEZ COBA
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LICENCIA 3214 DE 22 JUNIO DE 2015

BARRANQUILLA, MAYO DE 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVOS 6
1.1 GENERAL 6
1.2 ESPECÍFICOS: 6
2. APLICACIONES Y ALCANCES 7
3. MARCO NORMATIVO 7
4. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA 16
4.1 INFORMACIÓN GENERAL 16
4.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EDIFICACIÓN 16
4.3 ÁREAS DE LA ENTIDAD 17
4.4 SERVICIOS 17
5. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS. 18
5.1 SECUENCIA DE ACTIVACIÓN DEL PICC 18
5.2 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA 19
5.3 COMITÉ DE EMERGENCIAS 20
5.4 COMITÉ DE EMERGENCIA ACTUALIZADO AÑO 2021 . . . . . .
5.4.1 Funciones del Comité de Emergencias 21
5.4.2 Perfil del Brigadista 22
5.4.3 Grupo de Evacuación Búsqueda y Rescate 22
5.4.4 Grupo Contra Incendios 24
6. ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS Y DETERMINACIÓN DE LA VULNERABILIDAD 25
6.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS AMENAZAS 25
6.2 LISTADO DE AMENAZAS 26
6.3 TABLA DE IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AMENAZAS 28
6.4 DETERMINACIÓN DE LA VULNERABILIDAD 30
6.4.1 Tabla de Análisis y Determinación de la Vulnerabilidad 33
6.4.2 Calificación de la Vulnerabilidad 44
6.4.3 Consolidación del Análisis de la Vulnerabilidad 45
6.5 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO 46
6.5.1 Diamante de Riesgo 48

6.5.2 Tabla de riesgos 49
7. PLAN OPERATIVO 53
7.1 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS 53
8. PLAN DE EVACUACIÓN 53
8.1 DEFINICIÓN 53
8.1.1 Características del Plan de Evacuación 54
8.2 COMPONENTES DEL PLAN DE EVACUACIÓN 54
8.2.1 Objetivos 54
8.3 ALARMAS 55
8.3.1 Responsable de Dar la Alarma 55
8.3.2 Frecuencia de Instrucción 55
8.4 ALERTA 55
8.4.1 Fases del Proceso de Evacuación 57
8.5 CÁLCULO DEL TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN 58
8.5.1 Procedimiento General para Evacuar las Instalaciones 59
8.6 PROTOCOLO PARA COORDINADORES DE EVACUACIÓN 60
8.6.1 Funciones y Responsabilidades de los Coordinadores de Evacuación 60
8.7 SEÑALIZACIÓN 61
8.7.1 Lugares a Señalizar 61
8.8 SIMULACROS 62
8.8.1 Objetivos 62
8.8.2 Clasificación de los simulacros 62
8.8.3 Planeación de la actividad 63
8.8.4 Ejecución de la actividad 64
8.8.5 Evaluación de la actividad 64
8.8.6 Seguimiento y control 65
9. PLAN DE AYUDA MUTUA 66
9.1 OBJETIVOS DE UN PLAN DE AYUDA MUTUA 66
9.2 DEFINICIÓN PLAN DE AYUDA MUTUA 66

INTRODUCCIÓN

Las empresas en busca de seguir y cumplir con los lineamientos nacionales en emergencias, en donde se han orientado esfuerzos para lograr en un mediano plazo contar con **Empresas Seguras** frente a emergencias y desastres en el país, implementando metodologías de identificación de amenazas y análisis de vulnerabilidad, que con lleven a la planificación de acciones para prevenir y mitigar riesgos existentes y la preparación para afrontar eventos adversos que puedan llegar a ocurrir; buscando la preservación del bienestar de los trabajadores, visitantes y usuarios, en caso de presentarse situaciones súbitas de emergencia que puedan poner en peligro a las personas y a los recursos físicos

Por los anterior **FUNSODECON** trabaja en la búsqueda de lograr una “Empresa Segura”, es decir aquel “establecimiento que puede garantizar que su estructura soportará un evento destructivo sin causar daño a sus ocupantes y ocurrido el siniestro prestará atención adecuada a las víctimas”, además contará con un recurso humano preparado, con la suficiente dotación de insumos, elementos esenciales.

En la actualidad existe legislación nacional que obliga a la actualización permanente de los planes de emergencias, por esta razón se han aplicado para la realización de este documento las metodologías generadas por el Ministerio de la Protección Social (2007) y los Lineamientos para la Gestión del Riesgo en las Instituciones, elaborada por la Secretaria de Salud del Distrito (2007), en la cual se manejan unos pre formatos que permiten realizar de manera sistemática la recolección de la información de la empresa, además teniendo en cuenta y adoptando los parámetros establecidos por la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) en materia de la Evaluación

El desarrollo de estas metodologías le permitirá responder de la manera más eficiente y eficaz a situaciones súbitas de emergencia que puedan poner en peligro la estabilidad del sistema, ya sea por que causan daños a la integridad de las personas, pérdidas materiales y económicas, daños al medio ambiente, daños a la imagen de la organización o periodos de lucro cesante.

El plan de emergencia es una herramienta de diagnóstico, administrativa, organizacional y operativa, que le permite seguir unos parámetros de acción simples: antes, durante y después de una emergencia con el fin de mitigar las consecuencias de las mismas.

Dentro de este contexto de **FUNSODECON** ha desarrollado el presente programa para la atención de emergencias, el cual incluye toda la información pertinente para enfrentar la perturbación parcial o total del sistema productivo por la materialización de un riesgo, que afecta a los trabajadores, la estabilidad operacional de la empresa, la comunidad del área circundante y también, reducir el impacto ambiental sobre el área afectada.

JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de conceptos en temas de prevención, salud y seguridad en el trabajo, han llevado a que se evidencie un proceso de cambio hacia la prevención y control de emergencias dentro de las actividades laborales de las empresas, para estos cambios es necesario el diseño de unos programas y actividades para la prevención y preparación de emergencias; al igual que la formación de brigadas de emergencias que involucren conceptos nuevos procurando que este proceso sea cada vez más integro.

Es evidente que durante una situación de emergencia es necesario un manejo que se puede salir de los procedimientos normales de una organización, para los cuales se requiere la utilización de recursos internos y posiblemente externos, además contar con herramientas metodológicas eficientes que posibiliten la recuperación en el menor tiempo posible de las zonas afectadas por el incidente.

Con el **PLAN DE EMERGENCIAS** se pretende minimizar las consecuencias y severidad de los posibles eventos catastróficos que se puedan generar en un área o sector determinado, disminuyendo así el impacto que se pueda presentar en la salud humana, la economía empresarial, la imagen corporativa y el medio ambiente.

Ante estas situaciones de emergencias es necesario establecer, condiciones y procedimientos que les brinden a los funcionarios de la empresa instructivos en prevención y protección en casos de desastres o amenazas colectivas que pongan en peligro la integridad del personal interno o externo, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, tendientes a desplazar al personal hacia lugares de menor riesgo. De igual forma en caso de presentarse personas lesionadas, contar con una estructura organizada para brindarles una atención primaria y adecuada.

Conocer las normas que señalan las actividades de prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre, permite a sus destinatarios ser conscientes de los deberes y derechos que en ellas se consagran y que buscan en esencia la protección del derecho fundamental por excelencia: El derecho a la Vida.

En la búsqueda de la garantía a este derecho fundamental todos tenemos un papel importante que desempeñar, tanto las empresas, como el personal que labora en ellas y la sociedad en general, tenemos la obligación y el derecho de estar preparados para afrontar eventos de emergencia que se puedan presentar en cualquier momento de la rutina diaria, y que nuestros esfuerzos estén destinados a proteger y salvaguardar la vida.

“Es mejor estar preparados para algo que no va a suceder a que nos suceda algo para lo que no estábamos preparados”

PLAN ESTRATÉGICO

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Desarrollar un Plan De Prevención y Preparación Ante Emergencias que le brinde al personal que labora en la entidad, visitantes y usuarios habilidades y destrezas en la prevención y el manejo integral de emergencias, mediante el uso de estrategias y mecanismos tendientes a la recuperación rápida de las condiciones normales.

1.2 ESPECÍFICOS:

- Realizar un diagnóstico de las condiciones de seguridad y determinar las necesidades de mejoras.
- Identificar las amenazas y la probabilidad de manifestarse, así como también analizar la vulnerabilidad de la entidad antes estas amenazas, y a su vez determinar el nivel de riesgo de presentarse una emergencia.
- Generar medidas de intervención para la prevención, mitigación y atención de emergencias.
- Estructurar un comité y brigada de emergencia organizada y preparada para afrontar situaciones de emergencia.
- Diseñar y elaborar procedimientos y guías de atención de emergencias que faciliten la operatividad de la brigada.
- Documentar un plan de evacuación estructurado con rutas adecuadas y seguras que permitan garantizar la seguridad de las personas durante una emergencia.
- Identificar la necesidad de adquisición de equipos de emergencia, así como también de las mejoras a la infraestructura.
- Consolidar listados de recursos físicos y equipamientos indispensables en la atención de emergencia.
- Establecer un plan informático donde se identifiquen los números de las entidades de socorro, planes de ayuda mutua, material de difusión al público sobre cómo reaccionar en una situación de emergencia etc.

2. APLICACIONES Y ALCANCES

El presente Plan De Prevención y Preparación Ante Emergencias, está diseñado para ser implementado en el **FUNSODECON ,** donde sea aplicable en la ciudad de Barranquilla/Atlántico, cubre las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas, en la edificación señalada y su área de influencia, siguiendo los lineamientos y recomendaciones básicas para emergencias. En este Plan se aplica a las siguientes situaciones de Emergencia:

- Naturales.
- Tecnológicas.
- Sociales.

El Plan de emergencias de **FUNSODECON** debe involucrar a todos los funcionarios, visitantes y usuarios que se encuentren dentro de las instalaciones y ser divulgado a todo el personal fijo, visitante y contratista.

3. MARCO NORMATIVO

La legislación colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo establece en varias normas la obligatoriedad que tienen las empresas para implementar el Programa Integral para la Prevención y el Control de Emergencias, todas fundamentadas en la obligación de los empleadores de garantizar la salud de los trabajadores de acuerdo al numeral 348 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Decreto 13 de 1967, Artículo 10. Medidas de Higiene y Seguridad. Conocer las normas que gobiernan las actividades de prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre, permite a sus destinatarios ser conscientes de los deberes y derechos que en ellas se consagran y que buscan en esencia la protección del derecho fundamental por excelencia:

DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

(**Artículo 3** “Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”.

CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

Artículo 205: Primeros Auxilios

1. El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

2. Todo patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial. Entre la normatividad que hace referencia al tema podemos mencionar:

TABLA NORMATIVA APLICABLE

Tipo de Legislación	Año	Descripción
Declaración universal de los derechos del hombre.	**10 de Diciembre de 1.948 ONU.**	El artículo 3 hace referencia al derecho a la vida, a la libertad de las personas
Código Sanitario Nacional.	**Ley 9ª 24 de Enero 1.979**	Normas para preservar conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones laborales. **Artículo 93.** Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas, tener la amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y estar provistas de la señalización adecuada y demás medidas necesarias para evitar accidentes **Artículo 96.** "Todos los locales de trabajo tendrán puertas en número suficiente y de características apropiadas y claramente señalizadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre", Los artículos 114 y 116 hacen referencia a la necesidad de contar con recursos humanos entrenados y con equipos adecuados y suficientes para combatir incendios en una empresa. **Artículo 102.** Los riesgos que se derivan de la producción, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas serán divulgados entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opere con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de **contaminación del ambiente o de intoxicación.** **Artículo 114.** En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.
Código Sanitario Nacional.	**Ley 9, III, Enero 24 de 1979**	**Artículo 234.** En todos los establecimientos de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto a las salidas de escape o de emergencia: Ninguna parte o zona del establecimiento (edificio o local) deberá estar alejada de una salida al exterior y la distancia deberá estar en función del grado de riesgo existente Cada piso deberá tener por lo menos dos salidas, suficientemente amplias, protegidas contra las llamas y el humo y bien separadas entre sí. Las escaleras de madera, las de caracol, los ascensores y escaleras de mano no deberán considerarse como salidas de emergencia. Las salidas deberán estar marcadas y bien iluminadas. El acceso a las salidas de emergencia siempre deberá mantenerse sin obstrucciones. Las escaleras exteriores y de escape para el caso de incendios no deberán dar a patios internos o pasajes sin salidas.

Tipo de Legislación	Año	Descripción
Disposiciones sobre vivienda higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	**Resolución 2400 de 1979. EDIFICIOS Y LOCALES.**	**Artículo 2,** Aplicar y mantener en forma eficiente los sistemas de control necesario p89ara la protección de los trabajadores de la colectividad contra los riesgos profesionales y condiciones o contaminantes ambientales originados en las operaciones y procesos de trabajo. **Artículo 4,** Se dan indicaciones acerca de la seguridad de la construcción, resistencia al viento, cimientos y pisos. **Artículo 12,** Los corredores que sirvan de unión entre los locales, escaleras, etc., y los pasillos interiores de los locales de trabajo que conduzcan a las puertas de salida, deberán tener la anchura precisa teniendo en cuenta el número de trabajadores que deben circular por ellos, y de acuerdo a las necesidades propias de la industria o establecimiento de trabajo. La anchura mínima de los pasillos interiores de los locales de trabajo será de 1.20 metros. **Artículo 16.** Los locales contarán con un número suficiente de puertas de salida, libres de todo obstáculo, amplias, bien ubicadas y en buenas condiciones de funcionamiento, para facilitar el tránsito seguro en caso de emergencia. Tanto las puertas de salida como las de emergencia deberán estar construidas para que se abran hacia el exterior, y estarán provistas de cerraduras interiores de fácil operación. No deberán instalarse puertas giratorias; las puertas de emergencia no deberán ser de corredera, ni enrollamiento vertical. **Artículo 205.** En todos los establecimientos de trabajo que presenten peligro de incendio, ya sea por emplearse elementos combustibles, explosivos o por cualquier otra circunstancia, se tomarán medidas para evitar estos riesgos. Se dispondrá de suficientes tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de depósito de reserva o aparatos extintores y de personal debidamente entrenado en extinción de incendios.
Disposiciones sobre vivienda higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	**Resolución 2400 de 1979. EDIFICIOS Y LOCALES.**	**Artículo 207.** Todo establecimiento de trabajo, local o lugar de trabajo en el cual exista riesgo potencial de incendio, se dispondrá además de las puertas de entrada y salida, de salidas de emergencia suficientes y convencionalmente distribuidas para caso de incendio. Estas puertas como las ventanas deberán abrirse hacia el exterior y estarán libres de obstáculos. **Artículo 220.** Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extintores de incendio, de adecuados de acuerdo a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo de que se disponga para combatir incendios deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento y será revisado como mínimo una vez al año. **Artículo 222.** En las industrias o lugares de trabajo que presenten peligro de incendio o explosión, deberán tomarse las medidas necesarias para que todo incendio en sus comienzos pueda ser rápidamente combatido, para salvar el personal y los bienes materiales, según las siguientes normas: Si en los locales existe agua a presión, se dispondrá de suficiente

Tipo de Legislación	Año	Descripción
		número de tomas o bocas de agua y de las correspondientes mangueras con lanza; o se tendrá un depósito de agua con la presión y cantidad suficiente para combatir el incendio. Siempre que sea posible, se dispondrá de una instalación avisadora y extintora automática de " sprinklers". Se dispondrá además de recipientes llenos de arena, de cubos, palas, picos y de algunas cubiertas de lona ignífuga. Todos los equipos, aparatos y materiales con los que se cuente para combatir el incendio se deberán mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento. Se instruirá al personal sobre los métodos de salvamento y actuación en caso de incendio y se les proporcionarán todos los medios y elementos necesarios para el cumplimiento de su función. Artículo 223. Los establecimientos de trabajo de acuerdo a sus características industriales y tamaño de sus instalaciones, establecerán entre sus trabajadores una brigada de incendio, constituida por el personal voluntario debidamente entrenado para la labor de extinción de incendio dentro de las zonas de trabajo del establecimiento.
Por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres	**Decreto 919 Mayo 1 de 1.989.**	**Artículo 1,** Todas las entidades públicas y privadas que financien estudios para la formulación en planes, programas y proyectos de desarrollo regional y urbano, incluirán en los contratos respectivos el componente de prevención de riesgos.
Reglamentación de la organización funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional	**Resolución 1016 Marzo 31 1.989**	**Obligación** que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. **Artículo 11,** se hace referencia al subprograma de higiene y seguridad industrial y se anota que su objeto es la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgo que originándose en los lugares de trabajo, puedan afectar la salud de los trabajadores. Establece la necesidad de elaborar tanto el inventario de riesgos como el inventario de recursos disponibles y funcionales en la empresa. **Artículo 14,** se establece que el programa de salud ocupacional, deberá mantener actualizados todos los registros mínimos. **Artículo 18,** se precisa la obligación de organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las ramas; preventiva, pasiva o estructural y la activa o de control de emergencias.

Tipo de Legislación	Año	Descripción
Sistema Nacional Ambiental.	**Ley 99 de 1993.**	**Artículo 5,** numeral 35, son Funciones del Ministerio del medio Ambiente: 35. Hacer evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y de los que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales y coordinar con las demás autoridades las acciones tendientes a prevenir la emergencia o a impedir la extensión de sus efectos;
Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	**Decreto 1295 de 1994.**	**Artículo 35,** Servicios de Prevención. La afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales da derecho a la empresa afiliada a recibir por parte de la entidad administradora de riesgos profesionales: a. Asesoría técnica básica para el diseño del programa de salud ocupacional en la respectiva empresa. b. Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios. c. Capacitación a los miembros del comité paritario de salud ocupacional en aquellas empresas con un número mayor de 10 trabajadores, o a los vigías ocupacionales en las empresas con un número menor de 10 trabajadores. d. Fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas. Las entidades administradoras de riesgos profesionales establecerán las prioridades y plazos para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.
Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.	**Decreto 93 de 1998.**	**ARTÍCULO 1,** El Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, que se expide por medio del presente decreto, tiene como objeto orientar las acciones del Estado y de la sociedad civil para la prevención y mitigación de riesgos, los preparativos para la atención y recuperación en caso de desastre, contribuyendo a reducir el riesgo y al desarrollo sostenible de las comunidades vulnerables ante los eventos naturales y antrópicos.
Sistema Nacional de Bomberos.	**Ley 322 de 1996.**	**“Por la cual se crea el Sistema Nacional de Bomberos de Colombia y se dictan otras disposiciones”** **Artículo 1,** La prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y privados deberán contemplar la contingencia de este riesgo en los bienes inmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas de desarrollo urbanístico e instalaciones y adelantar planes, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad. Artículo 11, Cuando existan Cuerpos de Bomberos Oficiales y Cuerpo de Bomberos Voluntarios, operativamente, estarán sujetos a las instrucciones de los Cuerpos de Bomberos Oficiales. .

REGLAMENTACIÓN	CONTENIDO
Decreto 1594 de 1984	Este Decreto reglamenta que todas las personas o empresas que exploren, exploten, manufacturen, refinen, transformen, procesen, transporten o almacenen hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y los recursos hidrobiológicos, deberán estar provistos de un plan de contingencias para la prevención y el control de derrames**.**
Decreto 2222 de Noviembre 5 de 1993	**Artículo 234.** Se deberán conformar brigadas contra incendios, cuya organización y número de integrantes se determinará de acuerdo con los riesgos existentes. El personal que las integre deberá estar capacitado y entrenado para el cumplimiento de sus funciones.
Decreto 919 de 1989	**Artículo 1º.** SISTEMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES. El Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres está constituido por el conjunto de entidades públicas y privadas que realizan planes, programas, proyectos y acciones específicas, para alcanzar los siguientes objetivos: Definir las responsabilidades y funciones de todos los organismos y entidades públicas, privadas y comunitarias, en las fases de prevención, manejo, rehabilitación, reconstrucción y desarrollo a que dan lugar las situaciones de desastre o de calamidad; Integrar los esfuerzos públicos y privados para la adecuada prevención y atención de las situaciones de desastre o de calamidad. Garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos, que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de desastre o calamidad.
Decreto 633 2007	Por el cual se dictan disposiciones en materia de prevención de riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público.
Resolución 3673 de 2008	Reglamento Técnico Trabajo Seguro en alturas Capítulo 6 Artículo 17 (Rescate).
Acuerdo 424 de2009	Por el cual se crea el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital.

REGLAMENTACIÓN	CONTENIDO
Decreto 1295 /1994	**ARTICULO 35.** SERVICIOS DE PREVENCIÓN. La afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, da derecho a las empresas afiliadas a recibir por parte de la entidad administradora de riesgos profesionales: Asesoría técnica básica para el diseño del programa de salud ocupacional en la respectiva empresa. Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios. Capacitación a los miembros del comité paritario de salud ocupacional en aquellas empresas con un número mayor de 10 trabajadores, o a los vigías ocupacionales en las empresas con un número menor de 10 trabajadores. Fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas. PARAGRAFO. Los vigías ocupacionales cumplen las mismas funciones de los comités de salud ocupacional.
Circular Unificada 2004	**Numeral 14; Brigadas de emergencia, planes de emergencia, evacuación.** Las Administradoras de Riesgos Profesionales deben asesorar a sus empresas afiliadas en la conformación, adiestramiento y capacitación de las Brigadas de Emergencia (alarma y control, evacuación, incendio y primeros auxilios), planes de emergencia y en el proceso de información y la sensibilización a todos los trabajadores de las empresas sobre la importancia De dichas brigadas (Ley 9ª de 1979, Resoluciones 2400 de 1979 y 1016 de 1989, Decreto 919 de 1989 y Decreto-ley 1295 de 1994, artículo 35).
LEY 9 DE 1979 Código Sanitario Nacional	Título VIII, Creación del Comité Nacional de Emergencias): Coordinación de todos los organismos que intervienen durante la emergencia. Dispone la constitución de Comités Regionales y Locales y asigna al Comité Nacional funciones de control y vigilancia de planes de capacitación, entrenamiento y establecimiento de normas y requisitos sobre sistemas de alarma, información general, refugio, campamentos y condiciones sanitarias. Este título fue derogado por el decreto 919 de 1989.
RESOLUCIÓN 1802 DE 1989 Ministerio de la Protección Social	Por la cual se crean los Comités de Emergencias y se asigna la responsabilidad de la elaboración y puesta a prueba de los planes de emergencia mediante simulacros
DECRETO 412 de 1992:	Por el cual se reglamentan parcialmente los servicios de urgencias, estableciendo la obligatoriedad de la atención inicial de urgencias para todas las instituciones que ofrezcan servicios de salud.
DECRETO 1876 AGOSTO 3 de 1994	"Por el cual se reglamentan los artículos 96o, 97o y 98o del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado". Art. 23 **PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL:** Las Empresas deben elaborar un Plan de Seguridad Integral que garantice la prestación y atención en caso de situaciones de emergencia y desastre, de acuerdo con la normatividad existente en la materia.
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	**Artículo 1.1.1.1.** El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo. Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria

REGLAMENTACIÓN	CONTENIDO
	y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales. **Artículo 2.2.4.1.2. Desarrollo de programas y acciones de prevención.** En el formulario de afiliación de la empresa, la Administradora de Riesgos Laborales se comprometerá para con la respectiva empresa a anexar un documento en el que se especifiquen los programas y las acciones de prevención que en el momento se detecten y requieran desarrollarse a corto y mediano plazo. **Artículo 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación**. El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. **Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Numeral 12**. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias; **Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST Numeral 3** La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa; la cual debe ser anua **Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.** El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes. Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos: 1. Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa; 2. Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua; 3. Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes; 4. Valorar y evaluar los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la empresa; 5. Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias; 6. Formular el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos;

REGLAMENTACIÓN	CONTENIDO
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	7. Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias; 8. Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación; 9. Informar, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial; 10. Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores; 11. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios; 12. Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento; y 13. Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la empresa. **PARÁGRAFO 1.** De acuerdo con la magnitud de las amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad tanto interna como en el entorno y la actividad económica de la empresa, el empleador o contratante puede articularse con las instituciones locales o región pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de la Ley 1523 de 2012. **PARÁGRAFO 2.** El diseño del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias debe permitir su integración con otras iniciativas, como los planes De continuidad de negocio, cuando así proceda.
Resolución 0256 de 2014	Por medio del cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energéticos, industriales, petroleros, mineros, portuarios, comerciales y similares en Colombia.
Decreto 1072 de 2015	Señala que el empleador debe conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios. se debe impartir "Formación de personal, ya sea interno o externo, para la respuesta de las emergencias, con el fin de garantizar la idoneidad de los actores" y que ""cada entidad debe contar con protocolos y procedimientos y un equipo de respuesta establecido en su plan de emergencia y contingencia, con unas funciones y responsabilidades específicas, de acuerdo a cada escenario de riesgo identificado. Este equipo deberá asumir la dirección y coordinación de las operaciones de respuesta

4. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

4.1 INFORMACIÓN GENERAL

RAZON SOCIAL	**FUNSODECON**
ACTIVIDAD ECONOMICA	Fundación
CIUDAD/MUNICIPIO	Barranquilla
DIRECCION	Cra. 54 No 64 - 245
TELEFONO	300 2667423
ENCARGADO SST	Ricardo Junior López Coba
CORREO ELECTRONICO	R.lopezcoba@gmail.com

CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES	**NUMERO DE PERSONAS**
ADMINISTRATIVA	6
OPERATIVA Y ASISTENCIAL	
CONTRATISTAS	0
TOTAL DE TRABAJADORES	**6**

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EDIFICACIÓN

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EDIFICACIÓN			
Características de la Construcción y tipo de acabados			
Terreno (m^2)	240	**Construidos (m^2)**	1800
Número de pisos:	12	**Número de entradas y salidas:**	1
Tiempo de construcción:	32	**Cumple con el Código de Sismo Resistencia**	SI
Redes contra incendio	SI	**Sistema de detección de Humo y/o Calor**	N/A
Hidrantes	NO	**Equipos de comunicación**	SI
Sistema de Alarma	SI	**Tanque de reserva H_2O**	SI

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EDIFICACIÓN			
Características de la Construcción y tipo de acabados			
Sótano	SI	**Planta de Energía**	SI
Conducto de basuras	SI	**Cuarto de control de Energía.**	SI
Escalera de Emergencia	SI	**Escalera de emergencia ext. Presurizada**	SI
Puntos de encuentro	SI		

4.3 ÁREAS DE LA ENTIDAD

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
Área Administración	Revisor fiscal, Asistente Contable, abogado, Comunicador Social
Área Operativa	

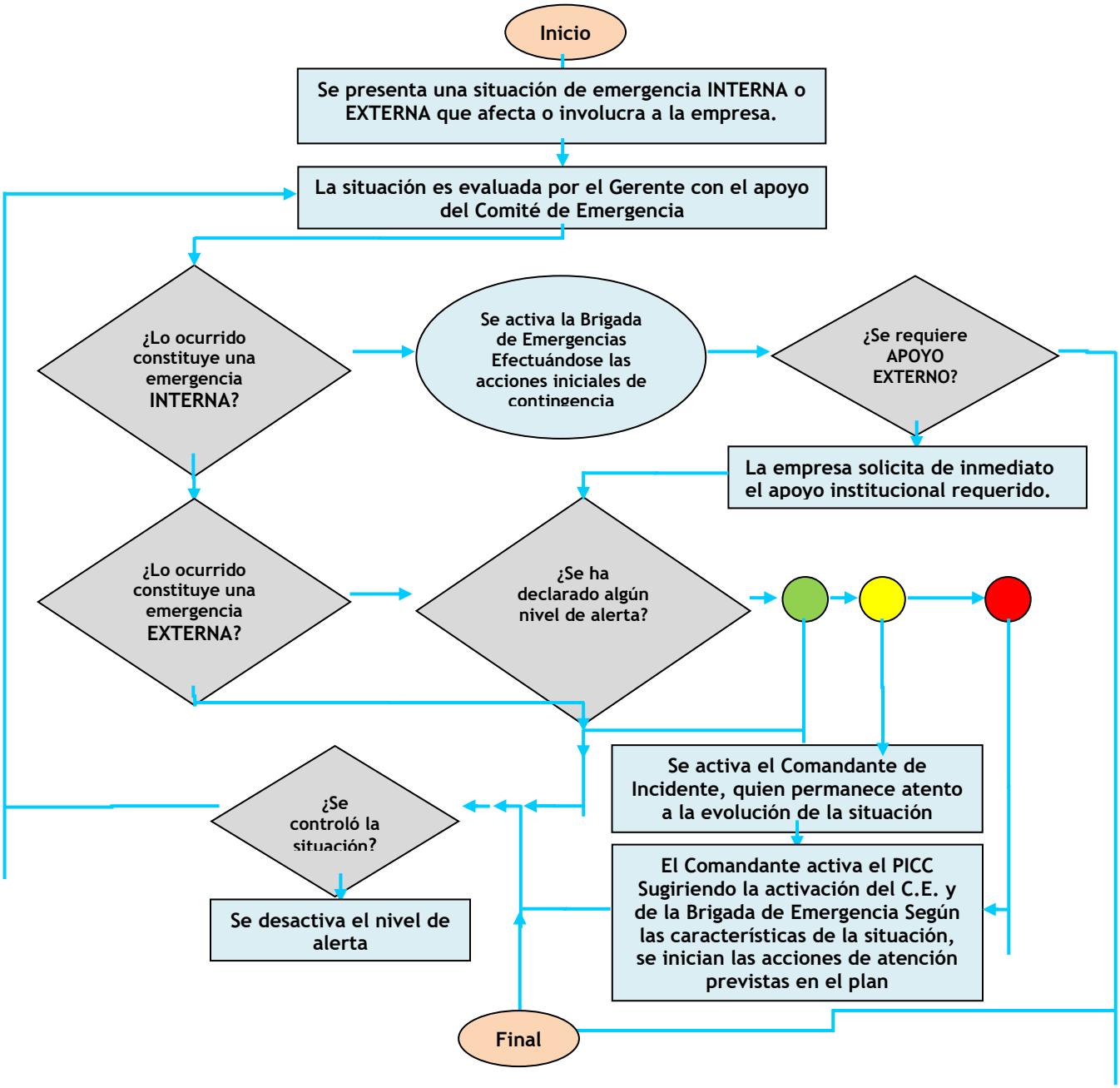
4.4 SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	DISTRIBUCIÓN COMPLETA		Entidad Prestadora
	SÍ	NO	
Acueducto y alcantarillado		X	AAA
Electricidad	X		Air - e
Teléfono		X	
Gas Natural o Propano		X	
Planta eléctrica	X		
Radio de comunicación	X		
Seguridad Privada	X		

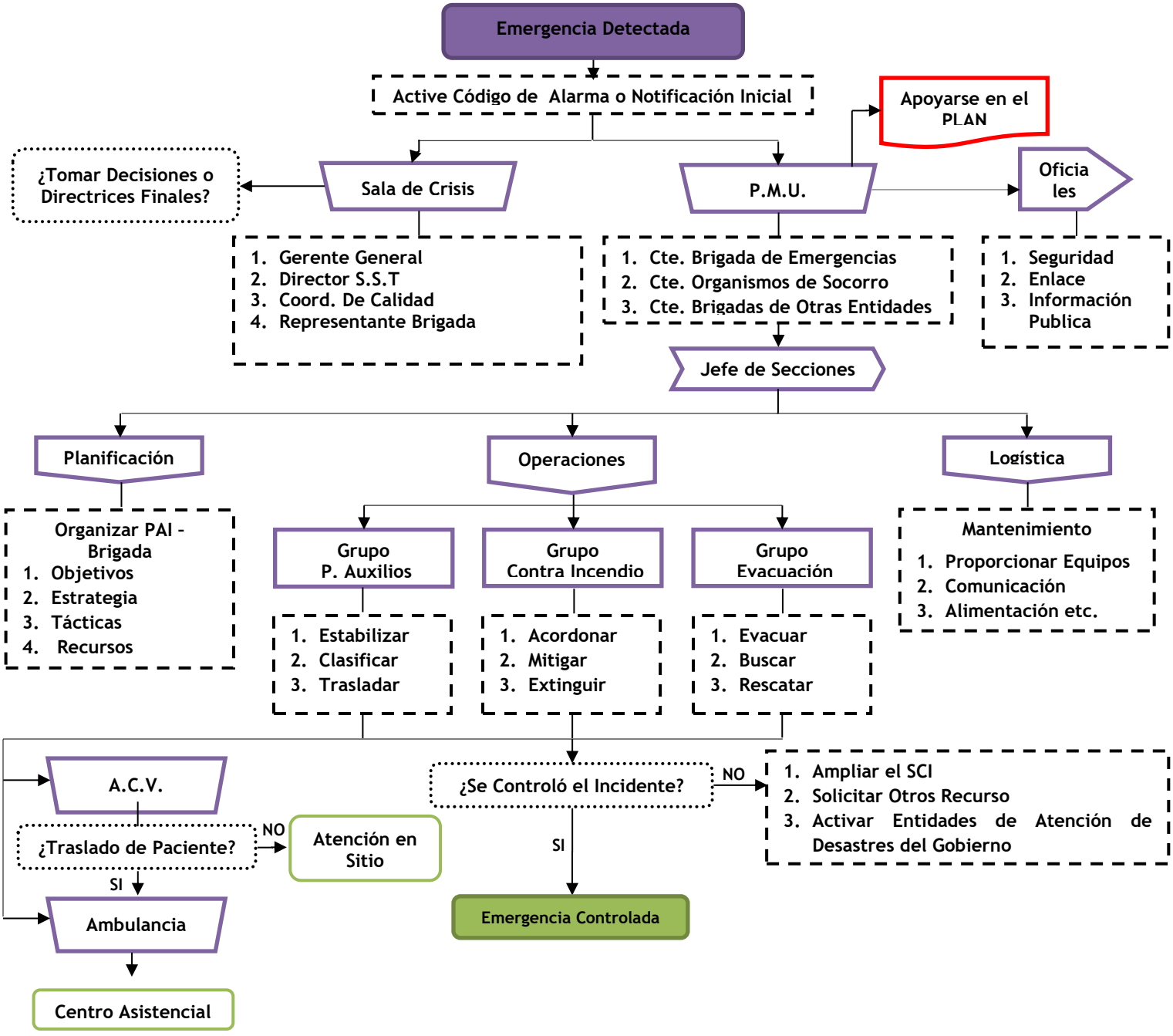
5. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS.

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 sistema de funcionamiento normal de **FUNSODECON** El siguiente es el modelo de actuación en casos de emergencias:

5.1 SECUENCIA DE ACTIVACIÓN DEL PICC



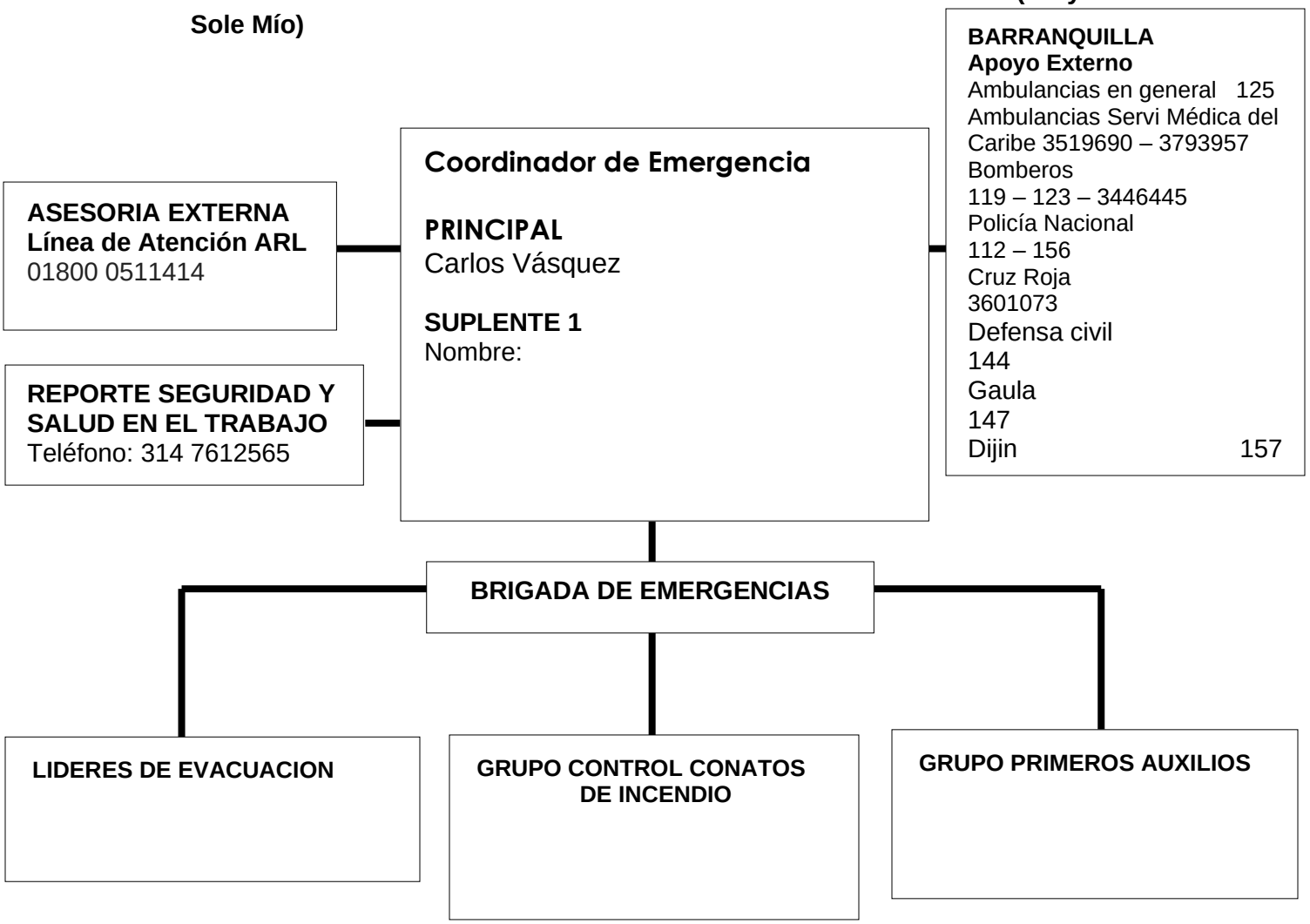
5.2 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA



5.3 COMITÉ DE EMERGENCIAS

Es el órgano de gerencia del sistema de emergencias del centro constituido por la alta dirección, los funcionarios responsables de áreas estratégicas y los coordinadores de equipos operativos (brigada de emergencias, Equipo de Atención Médica Inmediata, comité operativo médico, equipo de primeros auxilios psicológicos, equipo de evaluación de infraestructura y servicios). Este comité aplica para todas las sedes e infraestructuras con las que cuente la entidad

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIA DE FUNSODECON (Proyecto Sole Mío)



5.4 COMITÉ DE EMERGENCIA DE FUNSODECON

5.5 ACTUALIZADO AÑO 2022

5.5.1 Funciones del Comité de Emergencias

Es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre. El funcionamiento del Comité de Emergencia debe contar con el apoyo de la Gerencia General de la Entidad para garantizar el cumplimiento y la efectividad de sus tareas. Así mismo, las personas que lo integren deben tener poder de decisión y aptitudes que las hagan idóneas para ocupar estos cargos.

Funciones:

Antes de la Emergencia:

- Planear, organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una eventual emergencia.
- Conocer el funcionamiento de la entidad, las instalaciones, las emergencias que se puedan presentar, los planes normativos y operativos de la entidad.
- Identificar las zonas más vulnerables de la entidad.
- Mantener actualizado el inventario de recursos: humanos, materiales y físicos de la empresa.
- Diseñar y promover programas de capacitación para afrontar emergencias a todo el personal de la empresa.
- Establecer acciones operativas para el comité.
- Realizar reuniones periódicas con el fin de mantener actualizado el Plan para Emergencias.

Durante la Emergencia

- Activar la cadena de llamadas de los integrantes del comité.
- Evaluar las condiciones y la magnitud de la emergencia.
- Distribuir los recursos para la atención adecuada de la emergencia.
- Establecer contacto con las máximas directivas de la empresa, grupos de apoyo y ayuda externa.
- Tomar decisiones en cuanto a evacuación parcial o total de la empresa.
- Coordinar las acciones operativas en la atención de la emergencia.

Después de la Emergencia

- Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el plan después de cada emergencia o simulacro desarrollado.
- Elaborar y presentar informes de dichas actividades a las directivas de la empresa.
- Actualizar los diferentes inventarios de recursos.
- Permanecer en estado de alerta hasta la vuelta a la normalidad (recuperación).

- Retroalimentar cada uno de los elementos del Plan para Emergencias.
- Establecer o determinar los correctivos pertinentes al plan.

5.5.2 Perfil del Brigadista

Para la conformación de las brigadas se debe tener en cuenta que los brigadistas tengan las siguientes características:

- Tener espíritu voluntario.
- Representar a todas las áreas y turnos.
- Tener permanencia dentro de **FUNSODECON**
- tener en cuenta el tipo de contrato y la labor que realiza).
- Liderazgo que permita la participación y creatividad de otros integrantes.
- Tener conocimiento de la actividad económica de la empresa y sus procesos.
- Estabilidad emocional en situaciones de crisis.
- Buen estado físico y de salud.

En los niveles directivos de la brigada, además de las anteriores características deben ser personas que tengan:

- Nivel jerárquico.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Criterio.
- Capacidad de Liderazgo.
- Certificación y Evaluación de Conocimiento del Plan de Emergencia.

5.5.3 Grupo de Evacuación Búsqueda y Rescate

Garantizar una evacuación rápida hasta el sitio establecido o un lugar seguro.

Antes de la Emergencia

- Verificar periódicamente y notificar al comandante, los parámetros que condicionan la evacuación de su área, según la lista de chequeo que se haya definido previamente.
- Instruir periódicamente al personal de su área sobre los procedimientos de evacuación.
- Mantener actualizada la lista de personal en su área de responsabilidad asignada.

Durante la Emergencia

- De acuerdo al tipo de emergencia iniciar el proceso de evacuación de todos los ocupantes del área si recibe la orden del Comandante o escucha la alerta sonora de evacuación.

- Supervisar las acciones a efectuar de acuerdo al procedimiento de cada área.
- Verificar la lista de personas presentes en el área.
- Indicar a toda la salida y recordarles la ruta principal y alterna a utilizar.
- Recordar el sitio de reunión final.
- Dirigir a los ocupantes del área al sitio definido como punto de encuentro, como está definido y por las rutas establecidas.
- Realizar el respectivo censo para verificación de personal evacuado.
- Verificar que el área quede evacuada completamente.
- Informar al comandante sobre el resultado de su operación (EVACUACIÓN).
- Evitar el regreso de personas después que se ha comenzado a salir.
- Verificar la lista de personas en el sitio de reunión final.
- Mantener al grupo unido hasta que reciba alguna instrucción por parte del Coordinador de la Emergencia.

Después de la Emergencia

- Acompañar al grupo hasta su lugar de origen, si la orden fue de regresar, de lo contrario verifique el destino de cada persona evacuada.
- Presentar sus comentarios y sugerencias al Comandante.
- Entregar al Director de Emergencias un informe sobre el resultado del funcionamiento del plan obtenido en su área de responsabilidad.

5.1.1. Grupo de Primeros Auxilios

Suministrar atención inicial a personas lesionadas, con miras a preservar su vida, minimizar las consecuencias de las lesiones y de ser necesario ponerlas a la mayor brevedad posible bajo atención médica especializada.

ANTES

- Participar en actividades de capacitación y entrenamiento.
- Identificar posibles situaciones que puedan generar lesiones a las personas y notificar a fin de que se tomen medidas de control.
- Verificar que se cuente con el material y personal disponible y adecuado.
- Realizar simulacros periódicos para verificar la eficiencia del Plan para Emergencias y la reacción del grupo de primeros auxilios.
- Mantener contacto con las organizaciones e instituciones de socorro y apoyo.
- Revisar periódicamente botiquines, verificando el tipo de elementos necesarios para atender las víctimas en caso de emergencia y manuales de primeros auxilios
- Conocer si existe algún empleado con alerta médica (clase de enfermedad, medicamentos y primeros auxilios).

DURANTE

- Evaluar el área.

- Atender a las víctimas de la emergencia según la prioridad establecida.
- Instalar un puesto de atención y clasificación de víctimas.
- Utilizar los elementos de bioseguridad.
- Evaluar al paciente
- Prestar primeros auxilios en forma inmediata y oportuna.
- Reporta al Coordinador de Emergencias las novedades y desarrollo de la situación.
- Realizar clasificación de heridos y remitir con acompañante.
- Llevar control estadístico de pacientes, lesiones presentadas, atención suministrada, lugar a donde se remitieron, etc.

DESPUÉS

- Hacer seguimiento de las personas que estén en centros de salud.
- Hacer un informe sobre los resultados del siniestro para el Comité de Emergencias, con información de las víctimas registradas, su atención y su estado**.**
- Evaluar el desarrollo y desempeño de la brigada de primeros auxilios y hacer los ajustes del caso.
- Reposición de equipo y elementos utilizados.

5.5.4 Grupo Contra Incendios

La respuesta de la brigada está dada por su capacidad, entrenamiento y equipos. Como brigada incipiente atenderá únicamente el conato de incendio y emergencias menores.

Antes de la Emergencia

- Conocer el Plan de Emergencias.
- Asistir a las reuniones y entrenamientos programados.
- Inspeccionar los lugares de trabajo con miras a detectar riesgos.
- Informar a sus jefes inmediatos sobre los riesgos que detecta y sugerir medidas de control.
- Inspeccionar frecuentemente los equipos de seguridad y protección.
- Implementar medidas de prevención.

Durante de la Emergencia

- Actuar conforme a los planes operativos asignados a su grupo.
- Estar atento a su seguridad y la de las demás personas.
- Informar a los organismos de socorro sobre la situación de emergencia presentada.
- Velar por la seguridad de bienes e instalaciones.
- Estar atento e informar al comandante, sobre la evolución de la situación.

Después de la Emergencia

- Participar en las actividades establecidas en los planes de recuperación.

- Sugerir modificaciones a los planes operativos con miras a mejorar su efectividad.
- Verificar la restitución de todos los equipos utilizados.

5.5.5 Trabajadores

Conocer las normas y procedimientos para actuar en caso de emergencia.

ANTES

- Conocer perfectamente el Plan para Emergencias adoptado.
- Presentar al Coordinador de Emergencias, cualquier inquietud referente al Plan, y/o reportar cualquier situación de riesgo observada o detectada en la empresa.
- Participar en todas las actividades de capacitación y entrenamiento desarrolladas.

DURANTE

- Estar atentos a las indicaciones impartidas por el brigadista de su área.
- Prestar la colaboración, si está en capacidad de hacerlo.
- Realizar los procedimientos establecidos para el tipo de Emergencia presentada.
- Estar atento a la alarma sonora.
- Evacuar el lugar de trabajo de manera calmada y ordenada de ser necesario.

DESPUÉS

- Permanecer en el sitio de reunión hasta recibir instrucciones del manejo de la emergencia.
- Informar al coordinador de evacuación cualquier situación anormal observada durante el proceso de evacuación, si esta se realizó.
- Presentar sus inquietudes o sugerencias al Coordinador de Emergencias

6. ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS Y DETERMINACIÓN DE LA VULNERABILIDAD

6.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS AMENAZAS

Las amenazas se encuentran relacionadas con el peligro que significa la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes y al medio ambiente.

El evaluar la amenaza es pronosticar la ocurrencia de un fenómeno con base en el estudio de su mecanismo generador, el monitoreo del sistema perturbador y/o el registro de eventos en el tiempo.

La calificación de la amenaza se realiza mediante colores teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, de la siguiente forma:

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
POSIBLE	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá	**VERDE**
PROBABLE	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá	**AMARILLO**
INMINENTE	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir o existen antecedentes de ocurrencia	**ROJO**

Para la identificación, descripción y análisis de amenazas se desarrollan de la siguiente forma:

En la **primera** columna se describen todas las posibles amenazas de origen natural, tecnológico o social, la descripción debe ser lo más detallada posible incluyendo el punto crítico en la medida en que la amenaza es muy importante para la organización.

En la **segunda columna** se debe escribir la causa por la cual se puede presentar la emergencia dentro de la empresa.

En la **tercera columna** se realiza la calificación de la amenaza.

En la **Cuarta columna,** se coloca el color y el diamante que corresponda a la calificación.

6.2 LISTADO DE AMENAZAS

Naturales:

- Vientos Fuertes o Huracanados
- Tormentas Eléctricas (Rayos)
- Lluvias Torrenciales (Inundaciones)
- Movimientos Sísmicos (Terremotos)
- Biológica (Epidemias)

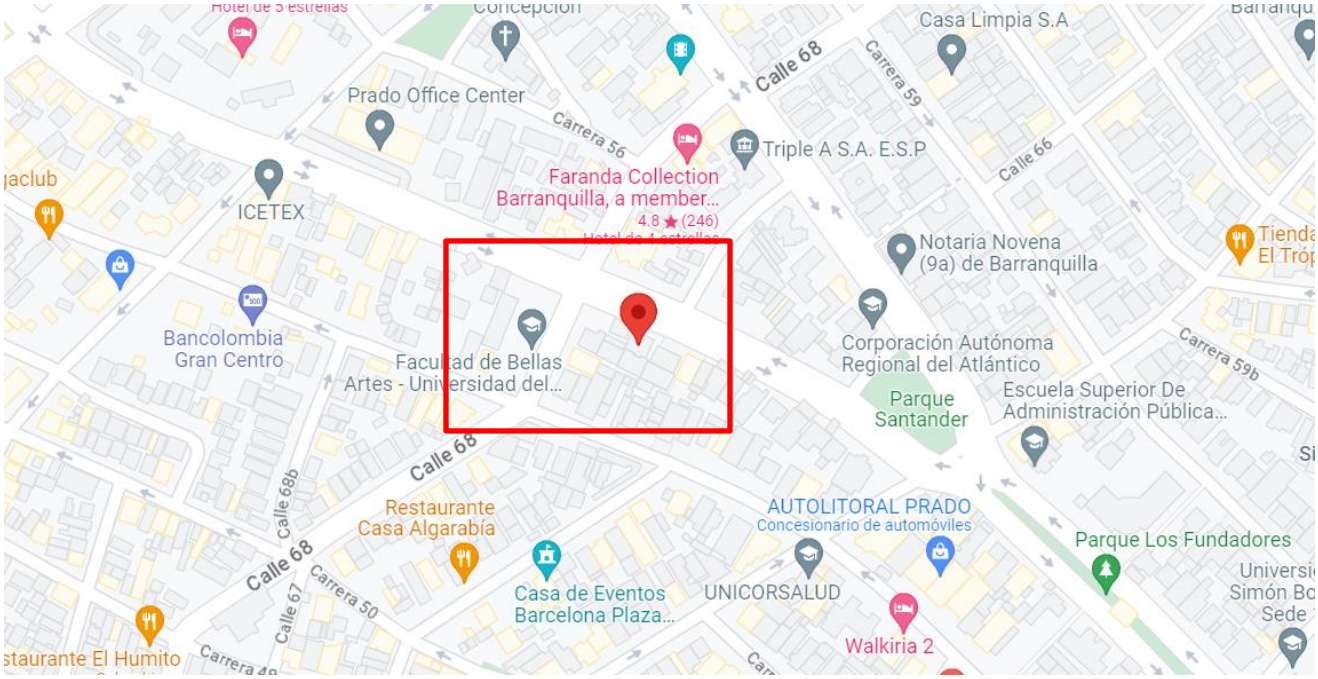
Tecnológicas:

- Caídas a nivel o Desnivel
- Incendios de Estructurales, en Maquinarias o Equipos Eléctricos
- Explosiones
- Cortos Circuitos o Contacto Eléctrico
- Colisión de Vehículos Contra Estructuras
- Colisión de Montacargas de Todo tipo

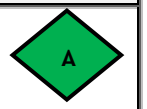
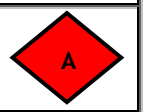
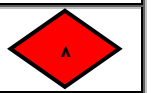
Sociales o Antrópicas:

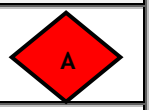
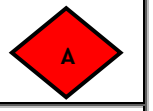
- Robos o Asaltos
- Atentados Terroristas y Paquete Sospechosos
- Manifestaciones o Alteraciones del Orden Publico

Ubicación
FUNSODECON



6.3 TABLA DE IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AMENAZAS

IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AMENAZA FUNSODECON			
AMENAZA	**FUENTE DE RIESGO**	**CALIFICACIÓN**	**COLOR**
NATURALES			
Vientos Fuertes o Huracanados	Según el informe anual presentado por el IDEAM a finales de junio del año 2015 estimó que en el departamento del Atlántico se observó velocidades de viento que alcanzan los 5.0 m/seg lo cual son velocidades medianamente altas que podrían causas daños a las instalaciones.	**POSIBLE**	
Tormentas Eléctricas (Rayos)	Durante la temporada invernal en la zona se evidencia fuertes tormentas eléctricas que podrían ocasionar fallas eléctricas o accidentes en donde se vea involucrado el personal de la empresa.	**INMINENTE**	
Movimientos Sísmicos (Terremotos)	Según ingeominas en su último informe presentado en junio de 2012 y respaldado por los investigadores de la universidad Nacional de Colombia se evidenció una falla geológica denominada Caldas TEAR, dicha falla modificó el mapa sismológico de Colombia dejando a la gran mayoría de los departamentos en un estado rojo con respecto a movimientos sísmicos, el departamento del Atlántico fue catalogado como en zona amarilla lo que indica un estado sismológico medio.	**PROBABLE**	
Lluvias Torrenciales (Inundaciones)	Durante la temporada invernal en la zona se evidencian precipitaciones de consideración que pueden causar inundaciones o afectar la jornada normal de trabajo.	**PROBABLE**	
Epidemias	Virus, Bacterias, Hongos que pueden afectar la salud del personal causando epidemias que afecten a un gran número de empleados.	**INMINENTE**	
TECNOLÓGICOS			
Corto circuitos o contacto Eléctrico	Se puede presentar por fallas en los equipos energizados, Cuarto o estaciones Eléctricas de Control de Aires y demás equipos eléctricos, manipulación de cableado en mal estado de los equipos de oficina.	**PROBABLE**	

IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AMENAZA FUNSODECON			
AMENAZA	**FUENTE DE RIESGO**	**CALIFICACIÓN**	**COLOR**
Incendios Estructurales, en Maquinarias o Equipos Eléctricos	Se podría presentar por fallas en el sistema eléctrico o por efecto de los gases comprimidos de los equipos de aires acondicionados y por fallas en la cocina.	**INMINENTE**	
Explosiones	Se podría presentar por las altas presiones que se manejan en el sistema de compresores de las manejadoras de aires acondicionados de la instalación o de entidades cercanas	**PROBABLE**	
Colisión de Vehículos contra Estructuras	Se puede presentar por vehículos que al tratar de ingresar al parqueadero colisionen con las paredes exteriores de la edificación	**PROBABLE**	
SOCIALES			
Robos – asaltos	Se puede presentar por bandas criminales de la zona, delincuencia común entre otros	**INMINENTE**	
Atentados Terroristas	Se pueden presentar por organizaciones criminales que buscan perpetuar actos terroristas contra la entidad	**PROBABLE**	
Manifestaciones o Alteraciones del Orden Publico	Se puede presentar por inconformismos de la comunidad vecina, por desacuerdos entre gremios de trabajadores y la administración del centro o por conflictos socio político del país.	**POSIBLE**	

6.4 DETERMINACIÓN DE LA VULNERABILIDAD

La vulnerabilidad sea entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida. El análisis de vulnerabilidad es un proceso mediante el cual la empresa determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica.

Para su análisis se incluyen los elementos sometidos a riesgo tales como **las personas, los recursos y los procesos o sistemas.**

El análisis de vulnerabilidad se realiza a cada una de las amenazas identificadas en el numeral anterior teniendo en cuenta los siguientes elementos:

PUNTOS VULNERABLES	
Vulnerabilidad en las personas	Las personas son los funcionarios y demás trabajadores de la empresa, donde se analiza su organización para la prevención y control de emergencias. La capacitación, el entrenamiento y la seguridad completa de elementos para la seguridad y protección personal de acuerdo con la amenaza, son indispensables para el cálculo.
Vulnerabilidad en los recursos	Estos se analizan desde dos campos, el de las construcciones (edificaciones, obras civiles) y los materiales o equipos. Para cada uno de estos campos se califica la instrumentación, la protección física y los sistemas de control. La instrumentación y monitoreo se entienden como las acciones de vigilancia y equipos utilizados para observar cualquier cambio en la amenaza que puede generar una situación de riesgo. La protección física: la barrera o diseño estructural que disminuye los efectos que pueda ocasionar la amenaza. Los sistemas de control: el equipo instalado o normas administrativas para responder ante la presencia de una amenaza con el fin de disminuir los efectos.
Vulnerabilidad en los sistemas y procesos	Los procesos se entienden como el desarrollo de las actividades productivas de los elementos bajo riesgos involucrados y los sistemas como el conjunto ordenado de normas y procedimientos. En este campo se analizan dos variables: la primera está relacionada con el procedimiento de recuperación o actividades previamente concebidas que permitan ante una emergencia poner nuevamente los procesos y sistemas a funcionar ya sea por sí mismos o a través del pago de seguros o de otra forma de financiación. La segunda es el servicio alterno entendido como el proceso o mecanismo que permite realizar la misma función temporalmente en la fase de impacto o recuperación de una emergencia (Ejemplo planta de emergencia).

El análisis de vulnerabilidad se basa en tres elementos expuestos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:

TABLA DE ASPECTOS VULNERABLES			
VULNERABILIDAD	**Personas**	**Recursos**	**Sistemas y Procesos**
ASPECTOS VULNERABLE	Organización	Materiales	Servicios públicos
	Capacitación	Edificación	Sistemas alternos
	Seguridad	Equipos	Recuperación

Para cada uno de los aspectos se desarrollan formatos que a través de preguntas buscan de manera cualitativa y cuantitativa dar un panorama general que le permita al evaluador calificar como mala, regular o buena, la vulnerabilidad de las personas, los recursos, los sistemas y procesos de su industria ante cada una de las amenazas descritas, es decir, el análisis de vulnerabilidad completo que se realiza a cada amenaza identificada.

En la Primera columna se dictan las preguntas del punto vulnerable.

En la Segunda columna se describe la respuesta a la pregunta del punto vulnerable

En la tercera columna se desarrolla una recomendación con respecto a la pregunta realizada lo cual permite identificar aspectos de mejora que van a ser contemplados en los planes de acción.

En la columna final se da la calificación a cada pregunta de la siguiente manera:

0,0 (SI): Cuando existe o tiene un nivel bueno
0,5 (PARCIAL): Cuando la implementación no está terminada o tiene un nivel regular.
1,0 (NO): Cuando no existe o tiene un nivel deficiente

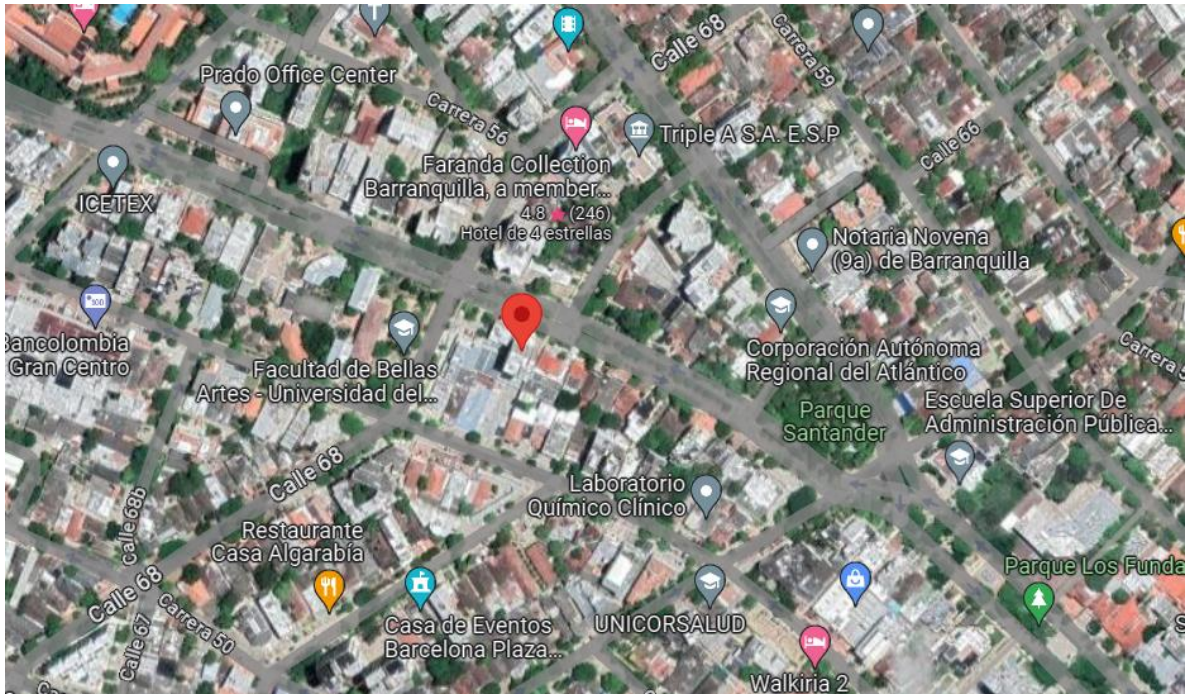
Evaluación de los ITEMS en la Vulnerabilidad

VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS			
Ítem	**Bueno**	**Regular**	**Malo**
Organización	0,1 – 0,3	0,4 – 0,7	0,8 – 1,0
Capacitación			
Seguridad			

VULNERABILIDAD EN LAS RECURSOS			
Ítem	**Bueno**	**Regular**	**Malo**
Materiales	0,1 – 0,3	0,4 – 0,7	0,8 – 1,0
Edificación			
Equipos			

VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS			
Ítem	**Bueno**	**Regular**	**Malo**
Servicios públicos	0,1 – 0,3	0,4 – 0,7	0,8 – 1,0
Sistemas alternos			
Recuperación			

Fotografias Ubicación de la empresa



6.4.1 Tabla de Análisis y Determinación de la Vulnerabilidad

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**RESPUESTA**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
1. Organización			
¿Existe una política general para el SG - SST donde se indica la prevención y preparación para afrontar una emergencia?	Si. Se cuenta con una política general donde se estipulan todo el referente a SGSST y con una política del plan de gestión del riesgo ante emergencias.	Se recomienda que las políticas sean divulgadas a todos los miembros de la organización.	**0,0 (SI)**
¿Se practica y promueve activamente a los trabajadores el programa de preparación para emergencias?	No, se está iniciando con las capacitaciones a todos los trabajadores en temas de emergencias.	Se recomienda realizar las capacitaciones anuales referentes a temas de emergencias.	**1,0 (NO)**
¿Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?	Si, el personal no tienes asignadas tareas en caso de emergencias	Se recomienda que todos los trabajadores sean involucrados en las funciones	**0,0 (SI)**
¿Existe Comité de Emergencias y tiene funciones asignadas?	No se cuenta con un comité de emergencia	Se recomienda Conformar y capacitar el comité	**1,0 (NO)**
¿Existe brigada de emergencias?	Si se cuenta con brigadistas para la atención de emergencias en esta sede.	Se recomienda dotar y capacitar la brigada de emergencias.	**0,0 (SI)**
¿La estructura organizacional para la atención a emergencias garantiza la respuesta a los eventos que se puedan presentar tanto en los horarios laborales como en los no laborales?	No. El personal está apenas iniciando capacitaciones en temas de emergencias básicos, para responder en caso de una emergencia.	Se recomienda continuar las capacitaciones en temas de atención de emergencias.	**1,0 (NO)**
¿Hay un responsable en la empresa que se encargue de elaborar y mantener actualizado el plan de emergencias?	Si se cuenta con un responsable para elaborar y actualizar planes de emergencias.	Se recomienda que el responsable cuente con las competencias idóneas para realizar esta función.	**0,0 (SI)**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS FUNSODECON					
PUNTO VULNERABLE	**RESPUESTA**	**RECOMENDACIÓN**		**CALIFICACIÓN**	
Se realiza una suma de la calificación obtenida y se divide por el número de ítems (puntos vulnerables)	**Resultado del Ítem**	**Regular**		**Sub Total**	**0,4**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**RESPUESTA**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
2. Capacitación			
¿Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias?	Se cuenta con un programa de capacitación.	Se recomienda Garantizar la ejecución total de un cronograma de capacitaciones.	**0,0 (SI)**
¿Los miembros del comité de emergencias se encuentran capacitados?	No se encuentran capacitados.	Se recomienda capacitar en temas de administración de emergencias.	**1,0 (NO)**
¿Las personas han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias y en general saben las personas auto protegerse?	Se han realizado capacitaciones en temas básicos de emergencias de acuerdo al cronograma de capacitaciones.	Se recomienda capacitar a todo el personal en temas de emergencia.	**0,0 (SI)**
¿El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	Se está iniciando con las capacitaciones en temas de control de incendios, manejo de extintores, primeros auxilios y evacuación.	Se recomienda realizar entrenamientos enfocados a las amenazas plasmadas en este documento.	**1,0 (NO)**
¿Esta divulgado el plan de emergencias y evacuación?	No está divulgado el Plan de Emergencias	Se debe divulgar e implementar este plan de emergencias.	**1,0 (NO)**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS FUNSODECON					
PUNTO VULNERABLE	**RESPUESTA**	**RECOMENDACIÓN**		**CALIFICACIÓN**	
¿Se cuenta con manuales, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias?	No se cuenta con este recurso para la difusión de las políticas de seguridad y de emergencia.	Se recomienda realizar charlas de inducción al personal nuevo y a los visitantes.		**1,0 (NO)**	
Se realiza una suma de la calificación obtenida y se divide por el número de ítems (puntos vulnerables)		**Resultado del Ítem**	**Regular**	**Sub Total**	**0,7**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
3. Seguridad			
¿Se cuenta con elementos de protección personal para la respuesta a emergencias, de acuerdo con las amenazas identificadas y las necesidades de su Organización?	No se cuentan con elementos de protección personal.	Se recomienda evaluar las necesidades de equipos y EPP teniendo en cuenta las amenazas identificadas.	**1,0 (NO)**
¿Existe dotación personal para los miembros de la brigada y del Comité de Emergencias?	No se cuenta con una dotación.	Se recomienda que para los miembros del comité y brigada se suministren distintos elementos como canguros botiquines básicos, chalecos distintivos, papelería, planillero etc.	**1,0 (NO)**
¿Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse?	Se cuenta con botiquín y camilla	Se recomienda inspección mensual de los elementos.	**0,0 (SI)**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS FUNSODECON						
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**		**CALIFICACIÓN**		
¿Se cuenta con implementos básicos para el control de incendios tales como extintores, gabinetes, etc., de acuerdo con las necesidades específicas y realmente necesarias?	Se cuenta con extintores.	Se recomienda inspección mensual de los equipos y mantenimiento anual.		**0,0 (SI)**		
¿Se cuenta con un esquema de Vigilancia Física?	Se cuenta con vigilancia física.	----------		**0,0 (SI)**		
Se realiza una suma de la calificación obtenida y se divide por el número de ítems (puntos vulnerables)		**Resultado del Ítem**	**Regular**	**Sub Total**	**0,4**	
0Se realiza una suma de los sub totales anteriores de cada Ítem Evaluado para determinar la vulnerabilidad en las Personas		**Vulnerabilidad Personas**	**MEDIA**	**Calificación**	**1,5**	

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
1. Materiales			
¿Se cuenta con extintores?	Se cuenta con extintores	Se recomienda garantizar las revisiones periódicas y los mantenimientos preventivos.	**0,0 (SI)**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
¿Se cuenta con camillas?	Se cuenta con Camilla rígidas de tipo Miller.	Se recomienda la revisión periódica de los equipos.	**0,0 (SI)**
¿Se cuenta con botiquines?	Se cuenta con botiquines de primeros auxilios en las instalaciones	Se recomienda la revisión periódica del botiquín.	**0,0 (SI)**
¿Se cuenta con cinta de acordonamiento o balizamiento?	Se cuenta con este recurso.	----------	**0,0 (SI)**
¿Se cuenta con Paletas de Pare y Siga?	No se cuenta con paletas para el control del tráfico.	----------	**1,0 (NO)**
¿Se Cuenta con Conos de Seguridad para Acordonamiento?	Se cuenta con este recurso	Se recomienda la revisión periódica de este recurso.	**0,0 (SI)**

Se realiza una suma de la calificación obtenida y se divide por el número de ítems (puntos vulnerables)	**Resultado del Ítem**	**Bueno**	**Sub Total**	**0,2**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
2. Edificaciones			
¿El tipo de construcción es sismo resistente?	La instalación cumple con el código de sismo resistencia.	Se recomienda divulgar los procedimientos de evacuación.	**0,0 (SI)**
¿Las ventanas cuentan con película de seguridad?	No se cuentan con este recurso.	----------	**1,0 (NO)**
¿Existe más de una salida?	Se cuenta con una salida de emergencias.	Garantizar que la puerta y rutas de evacuación se encuentren abiertas y libres de obstáculos.	**1,0 (NO)**
¿Existen rutas de evacuación?	Se cuenta con una ruta de evacuación.	----------	**0,0 (SI)**
¿Están señalizadas vías de evacuación y equipos contra incendio?	No se encuentran debidamente señalizadas.	----------	**1,0 (NO)**
¿Se tienen identificados espacios para la ubicación de instalaciones de emergencias (puntos de encuentro, puestos de mando, Módulos de estabilización de heridos, entre otros)?	No se han designado dichos lugares	Se recomienda contar con señalización móvil para estos lugares.	**1,0 (NO)**
¿Se tienen asegurados o anclados enseres, gabinetes u objetos que puedan caer)	Los elementos y equipos se encuentran anclados al suelo o a las paredes.	----------	**0,0 (SI)**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS FUNSODECON					
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**		**CALIFICACIÓN**	
Se realiza una suma de la calificación obtenida y se divide por el número de ítems (puntos vulnerables)		**Resultado del Ítem**	**Bueno**	**Sub Total**	**0,2**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
3. Equipos			
¿Se cuenta con algún sistema de alarmas?	No se cuenta con un sistema de alarmas.	Se recomienda adquirir este recurso.	**1,0 (NO)**
¿Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	No se cuenta con un sistema de detección de humo.	Se recomienda realizar un estudio para determinar la necesidad de adquirir este sistema	**1,0 (NO)**
¿Se cuenta con sistemas automáticos de control de incendios?	No se cuenta con este sistema.	Se recomienda realizar un estudio para determinar la necesidad de adquirir este sistema	**1,0 (NO)**
¿Existen hidrantes públicos y/o privados?	No se cuenta con este recurso.	----------	**1,0 (NO)**
¿Se cuenta con gabinetes contraincendios?	No se cuenta con gabinetes contraincendios	Se recomienda realizar un estudio para determinar la necesidad de adquirir este sistema	**1,0 (NO)**
¿Se cuenta con un sistema de comunicaciones internas?	Sí. La comunicación es por vía telefónica y bocinas.	Se debe divulgar la cadena de llamado. Se recomienda contar con radios portables	**0,0 (SI)**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS FUNSODECON					
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**		**CALIFICACIÓN**	
¿Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia?	Se cuenta con el programa.	Se recomienda ejecutar completamente el programa para garantizar un óptimo funcionamiento de los equipos de emergencias.		**0,0 (SI)**	
Se realiza una suma de la calificación obtenida y se divide por el número de ítems (puntos vulnerables)		**Resultado del Ítem**	**Regular**	**Sub Total**	**0,7**
Se realiza una suma de los sub totales anteriores de cada Ítem Evaluado para determinar la vulnerabilidad en las Personas		**Vulnerabilidad Recursos**	**MEDIO**	**Calificación**	**1,1**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
1. Servicios Públicos o Privados			
¿Se cuenta con buen suministro de energía?	Sí, se cuenta con el suministro brindado por la empresa prestadora del servicio en la ciudad.	----------	**0,0 (SI)**
¿Se cuenta con buen suministro de agua?	Sí, se cuenta con un buen servicio de agua suministrado por parte de la empresa proveedora de agua en la ciudad.	----------	**0,0 (SI)**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS FUNSODECON					
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**		**CALIFICACIÓN**	
¿Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras?	Sí, se cuenta con el suministrado por la empresa de aseo.	----------		**0,0 (SI)**	
¿Se cuenta con un buen servicio de Vigilancia física?	Se cuenta con un buen servicio de vigilancia física.	----------		**0,0 (SI)**	
Se realiza una suma de la calificación obtenida y se divide por el número de ítems (puntos vulnerables)		**Resultado del Ítem**	**Bueno**	**Sub Total**	**0.0**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
2. Sistemas Alternos			
¿Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	No se cuenta con tanques de reserva de agua.	----------	**1,0 (NO)**
¿Se cuenta con una planta de energía?	Se cuenta con este recurso.	----------	**0,0 (SI)**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS FUNSODECON						
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**			
¿Se cuenta con sistema de iluminación autónoma de emergencia?	No se cuenta con este sistema para los casos de fallas eléctricas o emergencias.	Se recomienda implementar este sistema en su totalidad	**1,0 (NO)**			
¿Se cuenta con un sistema de vigilancia alterno a la vigilancia física?	No se cuenta con este sistema alterno de vigilancia conformado por cámaras de seguridad.	Se recomienda establecer un convenio con la policía nacional de la zona para la realización de visitas diarias por parte de ellos para mitigar riesgos sociales	**1,0 (NO)**			
Se realiza una suma de la calificación obtenida y se divide por el número de ítems (puntos vulnerables)		**Resultado del Ítem**	**Regular**	**Sub Total**	**0,7**	

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
3. Recuperación			
¿Se cuenta con algún sistema de seguro para los funcionarios?	Se cuenta con lo exigido por el Sistema General de Seguridad Social, se cuenta con área protegida con AMI.	La seguridad social es una obligación por parte de los empleadores y esta es irrenunciable de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia.	**0,0 (SI)**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS FUNSODECON			
PUNTO VULNERABLE	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**CALIFICACIÓN**
¿Se tienen identificados los procesos vitales para el funcionamiento de su organización?	Si se encuentra identificados y catalogados	----------	**0,0 (SI)**
¿Se encuentra asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados terroristas etc.?	Se cuenta con este recurso.	----------	**0,0 (SI)**
¿Se cuenta con un sistema alterno para asegurar los expedientes en medios magnéticos?	Se cuenta con este recurso.	----------	**0,0 (SI)**

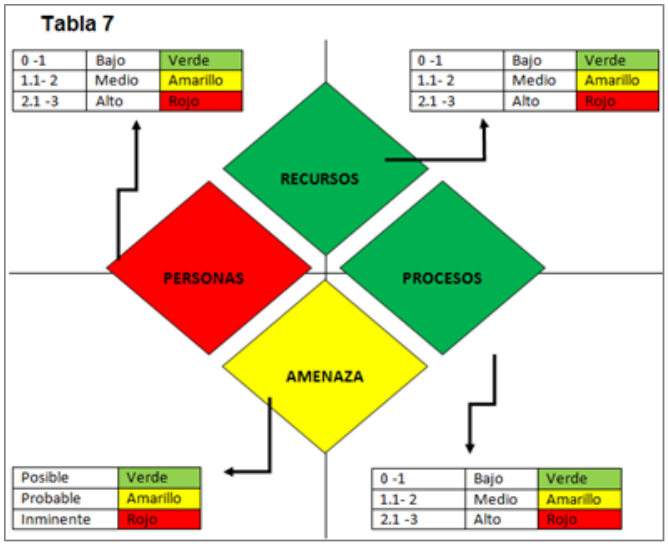
Se realiza una suma de la clarificación obtenida y se divide por el número de ítem (puntos vulnerables)	**Resultado del Ítem**	**Bueno**	**Sub Total**	**0,0**
Se realiza una suma de los sub totales anteriores de cada Ítem Evaluado para determinar la vulnerabilidad en las Personas	**Vulnerabilidad Sistemas**	**BAJA**	**Calificación**	**0,7**

6.4.2 Calificación de la Vulnerabilidad

El total de los puntos obtenidos en los tres elementos se interpretan así:

PUNTAJE	INTERPRETACIÓN	COLOR
0.0 - 1.0	BAJA	VERDE
1.1 - 2.0	MEDIA	AMARILLO
2.1 - 3.0	ALTA	ROJO

VALOR	INTERPRETACIÓN
0,0	Cuando se dispone de los elementos, recursos, o cuando se realizan los procedimientos, entre otros.
0,5	Cuando se dispone de los elementos, recursos o cuando se realizan los procedimientos de manera parcial, entre otros.
1,0	Cuando se carece de los elementos, recursos, cuando NO se realizan los procedimientos, entre otros.



6.4.3 Consolidación del Análisis de la Vulnerabilidad

CONSOLIDADO ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD FUNSODECON					
Punto Vulnerable a Calificar	RIESGO		Calificación	Interpretación	Símbolo
	Sub Total	Resultado Ítem			
EN LAS PERSONAS					
Organización	0,4	Regular	1,5	MEDIA	P
Capacitación	0,7	Regular			
Seguridad	0,4	Regular			
EN LOS RECURSOS					
Materiales	0,2	Bueno	1,1	MEDIA	R
Edificación	0,2	Bueno			
Equipos	0,7	Regular			
SISTEMAS Y PROCESOS					
Servicios Públicos	0,0	Bueno	0,7	BAJA	S
Sistemas Alternos	0,7	Malo			
Recuperación	0,0	Bueno			

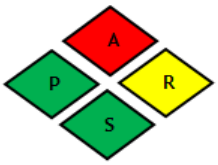
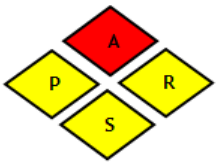
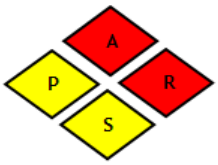
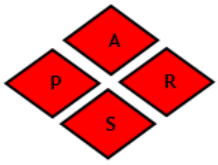
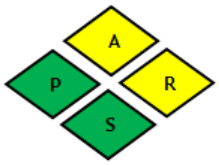
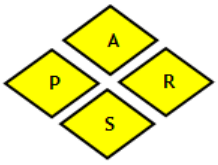
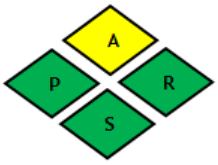
6.5 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

El riesgo es la posibilidad de exceder a un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo determinado de exposición, se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con una intensidad específica y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

RIESGO = AMENAZA * VULNERABILIDAD

Esta relación puede ser representada en un diamante de riesgos, el cual posee cuatro cuadrantes. Uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan los elementos bajo riesgo: Personas, recursos, sistemas y procesos. Para la calificación del nivel de riesgo se tienen en cuenta los colores asignados en el diamante de riesgo y las siguientes consideraciones:

NÚMERO DE ROMBOS	NIVEL DE RIESGO	PORCENTAJE
Todos Rojos 1 Rojo 1 Amarillo 2 Verde 1 Rojo 3 Amarillos 2 Rojos 2 Amarillos	El riesgo es **ALTO** y significa que los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza, están en su punto máximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la comunidad, economía, infraestructura y el medio ambiente.	Del 75% al 100%
Todos Amarillos 2 Amarillos 2 Verdes 1 Rojo y 3 Verdes	El riesgo es **MEDIO**, lo cual significa que de los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, también es posible que 3 de todos los componentes son, calificados como medios, por lo tanto las consecuencias y efectos sociales, económicos y del medio ambiente pueden ser de magnitud, pero se espera sean inferiores a los ocasionados por el riesgo alto.	Del 50% al 74%
Todos Verde 1 Amarillo y 3 Verdes	El riesgo es **BAJO**, lo cual significa que la vulnerabilidad y la amenaza están controladas. En este caso se espera que los efectos sociales, económicos y del medio ambiente representen pérdidas menores.	Del 25% al 49%

GRAFICA DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO				
Alto				
Medio				
Bajo				

Nivel del Riesgo

	**Amenaza.** (los triángulos cambian de color conforme a lo valorado)
	**Elemento Persona.** (los triángulos cambian de color conforme a lo valorado)
	**Elemento Recurso.** (los triángulos cambian de color conforme a lo valorado)
	**Elemento Sistemas y Procesos.** (los triángulos cambian de color conforme a lo valorado)

6.5.1 Diamante de Riesgo

Cada uno de los rombos tiene un color que fue asignado de acuerdo con los análisis desarrollados, recordemos:



PARA LA AMENAZA:

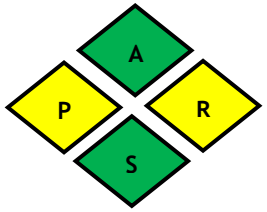
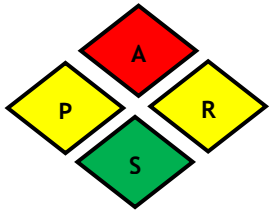
- **POSIBLE:** NUNCA HA SUCEDIDO Color Verde.
- **PROBABLE:** YA HA OCURRIDO Color Amarillo.
- **INMINENTE:** EVIDENTE, DETECTABLE Color Rojo.

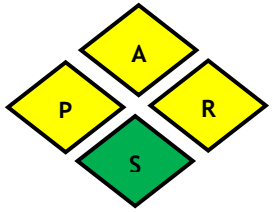
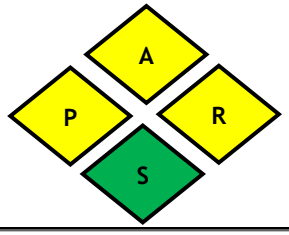
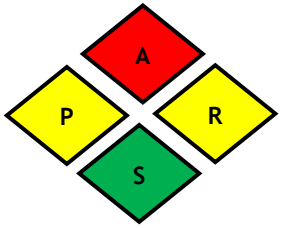
PARA LA VULNERABILIDAD:

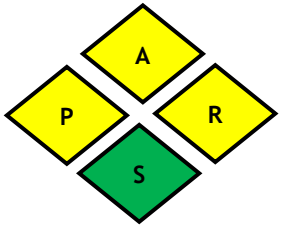
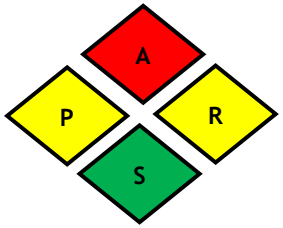
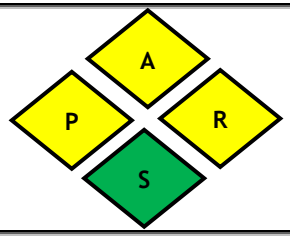
- **BAJA:** ENTRE 0.0 Y 1.0 Color Verde.
- **MEDIA:** ENTRE 1.1 Y 2.0 Color Amarillo.
- **ALTA:** ENTRE 2.1 Y 3.0 Color Rojo.

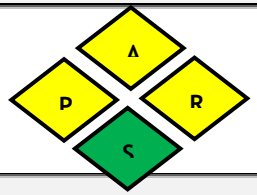
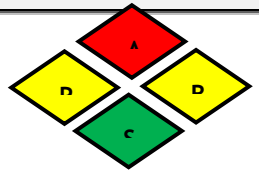
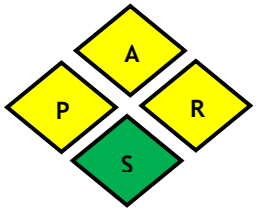
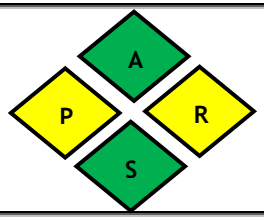
6.5.2 Tabla de riesgos

En la primera columna se escriben las amenazas identificadas, en la segunda columna se coloca el color a cada rombo individual que corresponde a la amenaza y las tres vulnerabilidades a personas, recursos y sistemas y procesos valoradas para cada amenaza de forma específica y en la tercera columna se interpreta la mezcla de los cuatro colores dando como resultado el nivel de riesgo de acuerdo con el siguiente cuadro:

NIVEL DE RIESGO FUNSODECON			
AMENAZA	**DIAMANTE DE RIESGO**	**INTERPRETACIÓN**	**RECOMENDACIONES**
NATURALES			
Vientos Fuertes o Huracanados		**MEDIO**	Se recomienda realizar inspecciones periódicas de seguridad a la estructura para garantizar que los vientos fuertes no sean capaces de levantar la cubierta superior o romper cristales.
Tormentas Eléctricas		**ALTO**	Se recomienda realizar una inspección de necesidades en la cual se estudie la posibilidad de adquirir un sistema de para rayos y polos tierras que eviten daños eléctricos en las instalaciones

NIVEL DE RIESGO FUNSODECON			
AMENAZA	**DIAMANTE DE RIESGO**	**INTERPRETACIÓN**	**RECOMENDACIONES**
Movimientos Sísmicos (Terremotos)		**MEDIO**	Se recomienda realizar capacitaciones para que el personal pueda reaccionar de manera adecuada en caso de presentarse esta situación, y realizar una inspección estructural.
Lluvias Torrenciales (Inundaciones)		**MEDIO**	No se presentan arroyos peligrosos en la zona
Epidemias		**ALTO**	Se recomienda Implementar un programa como el de lavado de manos entre otros y capacitar al personal sobre riesgo biológico.

NIVEL DE RIESGO FUNSODECON			
AMENAZA	**DIAMANTE DE RIESGO**	**INTERPRETACIÓN**	**RECOMENDACIONES**
TECNOLOGICOS			
Corto circuitos o contacto Eléctrico		**MEDIO**	Se recomienda realizar inspecciones periódicas y mantenimientos preventivos a todos los sistemas y equipos eléctricos.
Incendios Estructurales, en Maquinarias o Equipos Eléctricos		**ALTO**	Se recomienda capacitar al personal en manejo de incendios.
Explosiones		**MEDIO**	No hay un riesgo significativo de explosiones

NIVEL DE RIESGO FUNSODECON			
AMENAZA	**DIAMANTE DE RIESGO**	**INTERPRETACIÓN**	**RECOMENDACIONES**
Colisión de Vehículos contra Estructuras		**MEDIO**	
SOCIALES			
Robos / asaltos		**ALTO**	Se recomienda contar con un listado de los números telefónicos de la fuerza pública de seguridad como policías y milicia.
Atentados Terroristas		**MEDIO**	Se recomienda implementar medidas de seguridad como revisiones a todos los elementos, paquetes o morrales en general, para evitar el ingreso de artefactos o armas a la clínica, solicitar a la policía un estudio sobre la posibilidad que tiene la clínica de sufrir un atentado y su vulnerabilidad ante este.
Manifestaciones o Alteraciones del Orden Publico		**MEDIO**	Se recomienda contar con un listado de los números telefónicos de la fuerza pública de seguridad como policías y milicia.

7. PLAN OPERATIVO

Teniendo en cuenta el análisis de vulnerabilidad de **FUNSODECON** y la determinación del nivel de Riesgo se determinó elaborar una guía generalizada para la atención de emergencias y los Procedimientos Operativos Normalizados para las amenazas con mayor relevancia.

7.1 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS

Es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo.
Los procedimientos operativos son elementos claves dentro del desarrollo de un plan para emergencias, ya que permiten unificar criterios de actuación y hablar todos en un mismo lenguaje, además incluyen la toma de decisiones orientadas a alcanzar los objetivos predefinidos en el plan.

Los procedimientos para emergencias son acciones específicas de respuesta "normalizadas", que permiten a todos los organismos y personas que intervienen en la atención de un incidente, actuar en forma similar, coordinadamente, facilitando la comunicación y optimizando el uso de los recursos disponibles. La necesidad de contar con los procedimientos para emergencias obedece a los diferentes tipos de emergencias que se pueden presentare **FUNSODECON** en los procedimientos Operativos Normalizados elaborados teniendo en cuenta el análisis de vulnerabilidad y determinación del nivel de riesgo son los siguientes:

- Procedimiento Operativo Normalizado en Caso de Tormentas Eléctricas.
- Procedimiento Operativo Normalizado en Caso de Incendio Estructural, maquinaria o equipos Energizados.
- Procedimiento Operativo Normalizado en Caso de Epidemias.
- Procedimiento Operativo Normalizado en Caso de robo.
- Procedimiento de Evacuación.

Nota: Los Procedimientos se encuentran como Anexos Externos

8. PLAN DE EVACUACIÓN

8.1 DEFINICIÓN

Conjunto de acciones y procedimientos tendientes a que las personas amenazada por un peligro protejan su vida e integridad física, mediante el desplazamiento hasta lugares de menos riesgo.

8.1.1 Características del Plan de Evacuación

El plan de evacuación debe ser:

- Escrito, para que permanezca.
- Aprobado para que se institucionalice.
- Publicado para que todos lo conozcan.
- Enviado a todos los miembros de la empresa para ser puesto en práctica y saber cómo actuar frente a una emergencia.

8.2 COMPONENTES DEL PLAN DE EVACUACIÓN

8.2.1 Objetivos

General

Diseñar estrategias que permitan la movilización de los ocupantes de la **FUNSODECON** a un lugar seguro, con el mínimo de riesgos en el momento de su desplazamiento.

Específicos

- Desarrollar una rápida detección, un rápido y adecuado reporte de cualquier tipo de amenaza que pueda poner en peligro la integridad de las personas.
- Frente a la detección de una amenaza, garantizar una rápida voz de alarma que permita dar a conocer de manera inmediata y uniforme a todo el personal de la organización, la necesidad de desalojar la edificación.
- Garantizar que los ocupantes de la edificación se logren poner a salvo de cualquier amenaza que pueda poner en peligro su integridad personal. Esta acción de ponerse a salvo debe hacerse de manera rápida, organizada y tangible.
- Suministrar una metodología rápida y confiable de verificación, en los sitios de reunión, del número de personas evacuadas de la organización, y si todos los ocupantes lograron salir de ella, en su defecto poder tener un registro de personas desaparecidas o afectadas por el siniestro.
- Prestar Primeros auxilios a personas lesionadas o súbitamente enfermas, que lo requieran.
- Intentar un control inmediato, provisional y adecuado de la emergencia INCIPIENTE, siempre y cuando esto no represente peligro para la integridad de las personas.
- Mantener un adecuado reporte informativo a funcionarios y comunidad en general acerca de la situación ocurrida y personas afectadas.
- Identificar las rutas de evacuación.
- Calcular el tiempo de evacuación para cada ruta.
- Identificar el tiempo mínimo en evacuar.
- Identificar los puntos de encuentro.
- Recomendar la señalización de emergencias.

8.3 ALARMAS

Esta alarma puede ser utilizada a través de códigos de sonidos y pausas para dar las instrucciones correspondientes a la actuación de emergencias, igualmente podrán apoyarse por el sonido de un pito que dará la voz de alerta, antes de ser activada la alarma sonora, como se presenta a continuación:

- Un pito (sostenido y prolongado): Situación de emergencia, situación de alerta para los funcionarios, estar atentos a las instrucciones de la brigada.
- Dos pitos (sostenidos y prolongados): Preparación y alerta para evacuar, apagar los equipos, recoger las llaves y documentos personales.
- Sonido de la alarma sostenido y prolongado: Evacuación inmediata.

8.3.1 Responsable de Dar la Alarma

Sólo por orden expresa del comandante de incidente se podrá activar el sistema de alarma y lo hará él mismo o la persona o brigadista que él asigne, para casos de evacuación general del personal de la compañía.

8.3.2 Frecuencia de Instrucción

Para el personal que se vincula a **FUNSODECON** harán el proceso de inducción y para el personal antiguo se realizará una capacitación por grupos, hasta cubrir toda la población vinculada al mismo. Periódicamente el personal antiguo tendrá una sección teórica práctica, sin salir del área, la cual será dirigida por el Coordinador de evacuación de cada área, esta práctica se realizará una vez cada seis meses.

8.4 ALERTA

Es el mecanismo que permite informar oportuna y adecuadamente a todas las personas e instituciones implicadas en la situación generada y la activación de los planes de respuesta.

Una vez verificada la situación de emergencia interna o externa y analizadas sus implicaciones en la funcionalidad del centro, la persona de mayor jerarquía presente en ese momento de la empresa, determinará la necesidad de activar el COE y la Brigada para Emergencias, sugiriendo la declaratoria de alerta y adoptando para ello uno de los tres estados establecidos por el Ministerio de la Protección Social (Verde, Amarillo o Rojo). Debe asegurarse que la alerta se transmita inmediatamente a la totalidad de la comunidad por los medios de comunicaciones establecidos en el COE. El mensaje de la declaratoria debe ser oficial (que proceda de fuentes aceptadas y confiables), coherente, contener el motivo de la emergencia, así como las instrucciones básicas del qué hacer en dicho momento. Usualmente cuando la situación lo permite se utilizan tres niveles de alerta, que de acuerdo con la gravedad de la situación significan el alistamiento, la movilización y la respuesta.

La alerta hospitalaria verde, amarilla o roja, puede ser adoptada por un centro asistencial o empresa para indicar su condición de emergencia ante una situación particular o puede ser declarada por el Ministerio de la Protección Social o la Secretaría Departamental o Municipal de Salud como una indicación a los hospitales para efectuar el alistamiento o activación ante situaciones de posible afectación interna o externa.

La activación de la alarma es la señal que determina la iniciación de las actividades para dar respuesta a una situación específica de emergencia, debido a la presencia real o inminente de un evento peligroso. El mensaje de alarma debe presentar las siguientes características:

- Debe ser concreto, es decir, debe dar una información clara sobre la amenaza.
- Debe ser apremiante, o sea que promueva la acción inmediata de las personas bajo riesgo.
- Debe informar las consecuencias de no atender la alarma oportunamente.

A continuación, se describen las acciones enmarcadas en cada uno de los niveles de alerta

	**Acciones en Alerta VERDE** • Se activa el plan efectuando las acciones previstas para los diferentes responsables en esta fase. • Se activan los canales de comunicación entre el centro y el respectivo Centro Regulador de Urgencias y Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres (CLOPAD). • Se verifican y estiman las reservas de los elementos indispensables para la asistencia como: Insumos médico – quirúrgicos, agua potable, combustible para plantas eléctricas y suministros en general, determinando la capacidad y autonomía frente a cada situación particular. • Cada unidad o servicio de la empresa revisa y adecua las áreas que puedan ser utilizadas para expansión en caso de necesidades de atención adicional. • El personal que se encuentra laborando en forma rutinaria en la empresa, durante el turno en el que se active una alerta verde, se dispone y organiza para la atención de la situación según indicaciones. • Los funcionarios que se encuentran fuera de la empresa, permanecen disponibles en su domicilio a los llamados de refuerzo, en caso de que éste se requiera.

	**Acciones en Alerta AMARILLA** • La empresa dispone y activa durante esta fase los recursos, áreas y personal de refuerzo requerido según la situación. • Se coordinan e implementan las acciones de expansión requeridas, se reprograman actividades de baja complejidad y se cancelan temporalmente actividades de alta complejidad en la planta • Se activan los equipos de respuesta interna de la empresa requeridos. • Se gestiona la obtención de los elementos identificados como indispensables para la atención de la emergencia y de los cuales la empresa no tenga.
	**Acciones en Alerta ROJA** • Se inicia la atención de las víctimas de acuerdo con la demanda de servicios que requiera la situación • Se estudian y resuelven solicitudes de insumos o reforzamiento de personal en las áreas críticas. • Se activa y reúne el Comité de Emergencias para la toma de decisiones. • Se efectúan las diferentes acciones de contingencia, logística, gestión administrativa, coordinación interna o externa requerida • Se apoya la actividad y operación de los diferentes equipos de respuesta de la empresa en cada una de las áreas. • Se verifican y ajustan en general las condiciones de operación de todas las áreas y equipos de respuesta, evaluando periódicamente su desempeño hasta el final de la alerta roja.

8.4.1 Fases del Proceso de Evacuación

- **Primera Fase:** Detectar el Peligro

Esta fase corresponde al tiempo transcurrido desde que se origina el peligro hasta cuando alguien lo reconoce y comprende:

- Clase de Riesgo
- Uso y tamaño de la edificación.
- Día y hora: una situación de emergencia en las instalaciones puede presentarse más comúnmente en horas laborables, aunque también podría ocurrir en horas en que la edificación se encuentre sola o con el operador de radio comunicaciones.

- **Segunda Fase**: Alarma

Definida como el tiempo transcurrido desde el instante en que el peligro se detecta hasta que se toma la decisión de activar el Plan de Emergencias. En esta fase es importante tener

en cuenta que el tiempo dependerá del adiestramiento del personal. En lo posible, todo el personal debe tener los conocimientos básicos para identificar los diferentes riesgos o en su defecto, conocer la ubicación de las personas que tengan esta capacidad, ellas serán responsables de dar la voz de alarma.

- **Tercera Fase: Preparación de la Evacuación**

Definida como el tiempo transcurrido desde el momento en que se comunica la decisión de evacuar (acción de alarma) hasta que empieza a salir la primera persona. Para esto se debe tener en cuenta:

- Verificar quiénes están en el recinto.
- Apagar los equipos con los cuales se está trabajando.
- Interrumpir el fluido eléctrico de los equipos.
- Cerrar las puertas sin seguro.
- Proteger valores, cuando sea posible.
- Recordar las vías de evacuación y el lugar de la reunión final.

- **Cuarta Fase:** Salida del Personal

Esta fase corresponde al tiempo transcurrido desde que sale la primera persona de la edificación hasta el momento en que sale la última. El tiempo dependerá de:

- Distancia por recorrer.
- Número de personas por evacuar.
- Capacidad de las vías

8.5 CÁLCULO DEL TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Es el tiempo estipulado de salida, del total de personas de una edificación al punto de encuentro, se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

FÓRMULA PARA CALCULAR EL TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

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

TS	Tiempo de salida en segundos
N	Número de personas por evacuar
A	Ancho de salida en metros
K	Constante experimental (1.3 personas / (m/s)
D	Distancia total de recorrido por evacuación, en metros
V	Velocidad de desplazamiento (0.6 m/s)

Aplicando la fórmula anterior durante un simulacro de evacuación en el **FUNSODECON** se obtiene los siguientes datos:

ÁREA	TIEMPO DE EVACUACIÓN
120.000 m2	20 Minutos aproximadamente

8.5.1 Procedimiento General para Evacuar las Instalaciones

Inicia inmediatamente se da la señal de alarma y comprende el desarrollo de todos los procedimientos tendientes a efectuar la evacuación del personal y de ser posible el control de la situación que la origina.

Al descubrir un posible incendio o situación de emergencia asegúrese de informar al brigadista más cercano y/o a la recepción para iniciar la cadena de llamadas de emergencia y si está capacitado intente controlarla, si no lo está evacue el lugar cerrando la puerta sin seguro al salir o espere las instrucciones del brigadista.

Al escuchar la señal de alarma se pone en funcionamiento todos los procedimientos establecidos, por lo tanto, es muy importante que todos los coordinadores de evacuación y personal en general, tengan claras las funciones que les competen.

Los siguientes son los procedimientos que deben llevarse a cabo:

- Comunicarse con el Comandante de incidente y/o Brigada de Emergencias e informar del tipo de evento y el sitio en que se está presentando y quede alerta a recibir las instrucciones pertinentes.

- El Coordinador de la Brigada o brigadista, una vez informado del sitio, se desplaza hasta allí para evaluar la magnitud del peligro, controlar la situación y reportar al Comandante de Incidente, en casos extremos, quien decidirá si es necesario evacuar parcial o totalmente.

- En el caso de evacuación general se dará aviso por medio del Director de Emergencias o a quien el designe, para que se confirme la activación del sistema de alarma y todo el personal realiza el desplazamiento hacia el sitio de reunión final.

- El Director Operativo de Emergencias debe comunicarse con la encargada del conmutador, para dar la orden de iniciar si es necesario la comunicación con los organismos de socorro correspondientes (Bomberos, Cruz Roja, Policía, etc.) y debe mantener despejadas las líneas telefónicas.
- Los demás Coordinadores de Evacuación inician el proceso de preparación para la salida en cada una de sus áreas y esperan la confirmación de la orden de evacuación para desplazarse junto con el personal.

- El resto del personal suspende sus actividades, inicia el proceso de preparación para la salida y espera la orden de su respectivo coordinador para iniciar la evacuación.

- Al ser confirmada la evacuación, se desplazan por la ruta establecida hacia el punto de reunión acordado y permanecen en el lugar hasta nueva orden.

- Una vez en el punto de reunión, cada coordinador de evacuación efectúa el recuento de las personas a su cargo y lo informa al Comandante de Incidente.

- Cuando sea controlada la emergencia y se considere seguro el regreso a las instalaciones, el Comandante de Incidente lo comunica al personal en el punto de reunión final.

8.6 PROTOCOLO PARA COORDINADORES DE EVACUACIÓN

Son todas aquellas personas a las cuales se les han asignado las labores de coordinar la ejecución del procedimiento de evacuación de un área en particular. Al igual que el Director de Emergencias, los Coordinadores de Evacuación también tienen su suplente para garantizar la ejecución del plan en todo momento.

8.6.1 Funciones y Responsabilidades de los Coordinadores de Evacuación

Antes de la emergencia:

- Verificar periódicamente y notificar al Comandante de Incidente, los parámetros que condicionan la evacuación de su área, según la lista de chequeo que se haya definido previamente.
- Instruir periódicamente al personal de su área sobre los procedimientos de evacuación.
- Mantener actualizada la lista de personal en su área de responsabilidad asignada.

Durante la emergencia:

- Verificar (según lo establecido) la veracidad de la alarma.
- Supervisar las acciones a efectuar de acuerdo al procedimiento de cada área.
- Verificar la lista de personas presentes en el área.
- Indicar a toda la salida y recordarles la ruta principal y alterna a utilizar.
- Recordar el sitio de reunión final.
- Verificar que el área quede evacuada completamente.
- Evitar el regreso de personas después que se ha comenzado a salir.
- Verificar la lista de personas en el sitio de reunión final.
- Reportar al Director de Emergencias.

Después de la emergencia:

- Entregar al comandante de incidente un informe sobre el resultado del funcionamiento del plan obtenido en su área de responsabilidad.
- Volver a la normalidad a la mayor brevedad posible

8.7 SEÑALIZACIÓN

A continuación, se indican algunos requisitos para la señalización, que se deben tener en cuenta al instalarla (NORMA ICONTEC 1700):

- Todas las salidas y rutas por recorrer deben ser claramente visibles o indicadas de tal manera que todos los ocupantes de la edificación, visitantes y otros, puedan encontrar rápidamente la dirección o sentido de escape desde cualquier punto.

- Cada trayecto de escape se debe disponer y señalizar completamente, de tal forma que la vía a un sitio seguro sea inequívoca y que no dé lugar a posibles confusiones que puedan llevar a las personas que intentan escapar del fuego en cualquier emergencia a espacios ciegos o de mayor peligro.

- Todo signo requerido como señalización de una vía de escape se localizará y tendrá las dimensiones, color distintivo y diseño adecuado, de tal forma que sea claramente visible; deberá preverse el contraste con decoraciones, interiores u otros. Los colores recomendados para la señalización de evacuación son verdes con blanco para indicar las rutas hacia dichas salidas.

- Todo elemento de protección contra incendios deberá estar señalizado adecuadamente e indicando la información requerida (extintores).

- La señalización de las escaleras deberá indicar claramente las rutas de evacuación.

- En lugares oscuros, debe contar con señalización foto luminiscente que indique las vías que llevan a la salida de emergencia (pasillos).

8.7.1 Lugares a Señalizar

Pasillos: Los pasillos deberán tener flechas direccionales que indiquen la ruta que hay que seguir para llegar a la salida.

Puertas de salida: Todas las puertas que dan acceso a las escaleras de salida en cada piso o área, deberán estar señalizadas.

Acceso a la salida: En todos los pasillos, especialmente en los cambios de dirección o intersecciones, se debe indicar el sentido de la salida.

No Salida: Cualquier puerta que dé ingreso a áreas peligrosas o que pueda inducir a confusión y ocasionar una desviación riesgosa de la ruta de evacuación, deberá señalizarse con el símbolo de NO SALIDA.

8.8 SIMULACROS

Evento que permite saber cómo actuar en caso de una emergencia, siguiendo un plan previamente establecido con una serie de procedimientos de seguridad y protección. Un simulacro pone a prueba la capacidad de respuesta y permite evaluar y retroalimentar los planes.
Es importante que los empleados de **FUNSODECON** puedan prever una actuación rápida y eficaz para salvaguardar la integridad y salud de las personas, y minimizar los posibles daños a las instalaciones y al medio ambiente.

8.8.1 Objetivos

- Evaluar, mejorar o actualizar el plan existente.
- Detectar puntos débiles o fallas en la puesta en marcha del plan existente en el centro médico.
- Identificar la capacidad de respuesta y el periodo de autonomía de la empresa**.** Teniendo en cuenta el inventario de recursos humanos y recursos técnicos disponibles.
- Evaluar la habilidad del personal en el manejo de la situación y complementar su entrenamiento.
- Disminuir y optimizar el tiempo de respuesta ante una situación de emergencia.
- Promover la difusión del plan entre los empleados y prepararlos para afrontar una situación de emergencia.
- Identificar las instituciones que pueden acudir a la empresa**.** A brindar su apoyo en situaciones de emergencia.

8.8.2 Clasificación de los simulacros

Los simulacros pueden clasificarse en:

- **Simulacros avisados o programados**

Cuando los trabajadores de la empresa conocen la hora, fecha y lugar de la realización del simulacro.

- **Simulacros sorpresivos o no programados**

Cuando los trabajadores no han sido informados de la actividad. No es recomendable hacer simulacros sorpresivos sin haber realizado otros simulacros con anterioridad.

Existen también simulacros de reconocimiento, parciales y totales. Para realizar un simulacro se deben tener en cuenta tres fases:

- De planeación de la actividad.
- De ejecución.
- De evaluación.

8.8.3 Planeación de la actividad

- La actividad que se va a realizar (de acuerdo con la priorización de los riesgos).
- Los recursos humanos y recursos técnicos disponibles para la ejecución de la actividad.
- Las personas comprometidas en la realización de la actividad simulada, los lesionados ficticios, los brigadistas, el personal administrativo necesario y los observadores.
- El área de **FUNSODECON**
  se seleccionan las rutas de evacuación, los obstáculos, las escaleras, las puertas de salida, los sistemas de alarma y comunicación, las áreas de concentración de los evacuados y las posibles áreas de expansión.
- La institución de salud a donde se podrían remitir los lesionados, el sistema de remisión, de comunicación y de transporte de lesionados.
- El sistema de información a familiares de las posibles víctimas.
- El mecanismo de evaluación que se va a utilizar al finalizar el simulacro.

En esta fase hay que tener en cuenta lo siguientes formatos:

ANEXO 3: Evaluación simulacros.

ANEXO 4: Lista de chequeo.

La empresa dará cumplimiento a las recomendaciones determinadas para la elaboración de simulacros empresariales.

8.8.4 Ejecución de la actividad

Es la fase en la que se requiere la mayor atención y seriedad de parte de las personas que participan: Se sugiere dividir esta actividad en varias partes:

- Reunión del comité organizador para realizar los últimos ajustes a la actividad, repasar los pasos por seguir y detectar inconvenientes o imprevistos.
- Preparación de los trabajadores que van a representar lesionados ficticios.
- Supervisión del área en donde va a suceder la emergencia ficticia.
- Ubicación de los observadores y confirmación de sus actividades

.

- Declaración de la alarma por la persona o personas designadas.
- Comunicación con las instituciones que prestan ayuda en situaciones de emergencia.
- Maniobras o actividades específicas tendientes al control inicial de la situación de riesgo que generó la emergencia, de acuerdo con lo planeado y con los recursos disponibles
- Definición de la evacuación y del tipo de evacuación: total o parcial. Orden de evacuación, designación del lugar de concentración de los evacuados e iniciación de la evacuación.
- Concentración de los lesionados ficticios en las zonas de seguridad predeterminadas.
- Instalación del centro de atención a los lesionados.
- Clasificación de los lesionados y definición de remisiones a instituciones hospitalarias, si es el caso.
- Orden de finalización de la actividad por la persona designada para tal fin.
- Concentración de los participantes en un lugar predeterminado para la evaluación de la actividad.

8.8.5 Evaluación de la actividad

Esta fase es especialmente importante para sacar conclusiones que sirvan de base para realizar ajustes, corregir errores o resaltar aciertos en toda la actividad.

- Pre diseñar formatos de evaluación para ser diligenciados por cada participante: lesionados, observadores, personal de atención a evacuados, etc.

- Tener en cuenta el número de personas que realizaron el simulacro y número de personas que no evacuaron, para realizar posteriormente un seguimiento y control sobre las mismas.

- Analizar el comportamiento que las personas tienen durante el simulacro.

- Establecer si las rutas de evacuación funcionaron como estaba previsto y qué fallas se presentaron.

- Evaluar el tiempo de la evacuación y si fue óptimo o no, de acuerdo con lo planeado.

- Recopilar el material, analizarlo y sacar las conclusiones pertinentes, que serán anexadas al Plan de Emergencias de **FUNSODECON**

- Publicar y difundir los resultados del simulacro entre todos los trabajadores, no sólo señalando los errores, sino resaltando el acierto.

8.8.6 Seguimiento y control

Se recomienda a **FUNSODECON** Realizar los siguientes pasos con el fin de cerrar el ciclo de mejora continua:

- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación sobre la eficacia de las medidas de control implementadas.

- Mantener un registro actualizado con la información de todo el proceso.

- Hacer seguimiento y divulgar periódicamente los indicadores de gestión definidos.

FUNSODECON Establecerá un plan de acción, con responsable y fecha de cumplimiento.

ANEXO 5: Modelo formato plan de acción.

El plan de acción lo realizará la empresa. Dando cumplimiento a las recomendaciones determinadas en el análisis de amenazas y análisis de vulnerabilidad respectivos, con la implementación de acciones correctivas y preventivas que podrán ser plasmados los seguimientos y controles.

9. PLAN DE AYUDA MUTUA

Las organizaciones actuales buscan continuamente mejorar la calidad de la prestación de sus servicios, cumplir con los requisitos exigidos por los clientes, exaltar la ventaja competitiva en grandes mercados y mantener los estándares de calidad de los sistemas de producción industrial, debido a la sinergia que existe en diferentes campos relacionados con el aseguramiento de la calidad, la ventaja competitiva, la responsabilidad social empresarial y la gestión medioambiental se ha identificado que se pueden disminuir sobrecostos y maximizar las utilidades del negocio al generar estrategias que también impacten sobre el mantenimiento y desarrollo de la seguridad de los empleados que hacen parte de la sinergia empresarial, debido a esto es vital diseñar planes de emergencia que permitan organizar y ejecutar estrategias enfocadas hacia la prevención, mitigación y control de emergencias empresariales.

Es destacable que los planes de emergencia son herramientas activas cuya coyuntura va desde la organización de los recursos, esfuerzos hasta colaboración entre empresas contratistas o vecinas, de acuerdo a lo anterior se puede inferir que los planes de emergencias van asociados también a planes de ayuda mutua que optimizan la respuesta ante una emergencia en términos de tiempo y disminución del nivel de siniestralidad.

9.1 OBJETIVOS DE UN PLAN DE AYUDA MUTUA

- Establecer convenios interinstitucionales con empresa públicas, privadas u organismos de socorros respuesta de atención de emergencia cooperantes en pro del beneficio y el bienestar de ambas partes
- Identificar los recursos humanos y de equipos para dar respuesta a una emergencia
- Pactar compromisos de participación mutua en simulacros de emergencia

9.2 DEFINICIÓN PLAN DE AYUDA MUTUA

Asociación que se constituye entre organizaciones de un mismo sector geográfico, con el ánimo de prestar una colaboración en casos de emergencia, y en condiciones normales desarrolla planes de capacitación conjuntos e intercambio de experiencias.

REQUISITOS

- Cada empresa compromete recursos hasta donde su propia seguridad no se vea vulnerada.
- Cada empresa debe mantener actualizado su plan de emergencias.
- Realizar mínimo una reunión de coordinación al año entre los coordinadores de emergencias de las empresas adscritas al acuerdo de ayuda mutua.

GLOSARIO

ALARMA: Sistema sonoro que permite avisar a la comunidad, inmediatamente se accione, la presencia de un riesgo que pone en grave peligro sus vidas.

ALERTA: Acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

AMENAZA: Factor de origen natural que afecta a una comunidad ocasionando lesiones a sus integrantes e instalaciones.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD: Es la medida o grado de debilidad de ser afectado por amenazas o riesgos según la frecuencia y severidad de los mismos. La vulnerabilidad depende de varios factores, entre otros, la posibilidad de ocurrencia del evento, la frecuencia de ocurrencia del este, los planes y programas preventivos existentes y la posibilidad de programación anual.

AYUDA INSTITUCIONAL: Aquella prestada por las entidades públicas o privadas de carácter comunitario, organizadas con el fin específico de responder de oficio a los desastres.

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

CONTINGENCIA: Evento que puede suceder o no suceder, para el cual se debe estar preparado.

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

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

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

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

GUÍA TÁCTICA: Define los criterios generales de trabajo durante una emergencia. Permite a la Dirección General y al Jefe de Emergencias recordar las actividades que están a cargo de cada coordinador.

PICC: Plan Integral de Crisis y Continuidad.

ACV: Área de Clasificación de Victima. Sitio destinado para la estabilización, clasificación y remisión de heridos.

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

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

PMU: Puesto de Mando Unificado. Lugar de reunión de las personas responsables de administrar la emergencia, desde donde imparten las instrucciones y distribuyen los recursos para su control.

PON: Procedimiento Operativo Normalizado. Documento que describe las actividades generales a desarrollar por cada uno de los participantes de la emergencia.

PREVENCIÓN: Acción para evitar la ocurrencia de desastres.

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

TRIAGE: Sistema utilizado para clasificar la prioridad de atención en personas lesionadas. Es realizado por personal de salud.

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

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

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

VULNERABILIDAD FÍSICA O ESTRUCTURAL: Se refiere a la construcción misma de las edificaciones y a las características de seguridad o inseguridad que se ofrece a los trabajadores que permanecen en ella durante su jornada laboral.

VULNERABILIDAD SOCIAL: Se refiere al conocimiento y al entrenamiento de los trabajadores para enfrentar situaciones de emergencia

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

.

ZONA DE IMPACTO O EXCLUSIÓN: Zona donde ocurrió el evento. En esta zona no debe existir personal diferente al que atiende la emergencia.

BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ. Oficina para la Prevención y Atención de Emergencias de Santa Fe de Bogotá. Sistema unificado para el manejo de emergencias. Santa Fe de Bogotá, 1995.

CRUZ ROJA COLOMBIANA. Organización para emergencias: brigada de emergencia, Bogotá D.C. 2003. *www.cruzrojacolombiana.org*

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Higiene y seguridad, Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación. Santa Fe de Bogotá, ICONTEC 1982, NTC 1700.

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DE RIESGO Y DESASTRES. Manual para la elaboración de planes de emergencias empresariales y contingencias. Bogotá D.C. 2012.

PLAN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ. Guía para la prevención de planes empresariales. Bogotá, 2008.

GUIA PLANES DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIA DPAE (Bogotá D.C 2009)

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 1700 ratificada el 3 de marzo de 1982 “Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación”.

CÓDIGO NFPA 101 “Código de Seguridad Humana”.

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, MINISTERIO DE SALUD. Manual de Planeamiento Hospitalario para Emergencias. (Bogotá D.C. 2007).

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE SALUD (OPS). Guía para la Evaluación de Establecimientos de Salud de Mediana y baja Complejidad

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE SALUD (OPS) y ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS). Formulario para la Evaluación de Hospitales Seguros

ANEXOS

ANEXO 1: EVALUACIÓN DE SIMULACRO
FORMATO PARA OBSERVADORES EXTERNOS

EMERGENCIA PLANTEADA:

☐ SISMO	☐ ATENTADO TERRORISTA	☐ VENDAVAL
☐ INCENDIO	☐ DERRAME DE MAT. PELIG.	☐ INUNDACIÓN
☐ EXPLOSIÓN	☐ FUGA DE GASES	☐ DESLIZAMIENTO

DESCRIPCIÓN:

TIPO DE SIMULACRO

☐ AVISADO CON FECHA	☐ AVISADO SIN FECHA	☐ SIN AVISO
☐ INDIVIDUAL	☐ INTEGRAL	☐ MACRO
☐ REPLIEGUE	☐ EVAC. PARCIAL	☐ EVAC. TOTAL

DIFUSIÓN DEL SIMULACRO

☐ PERSONAL INTERNO ☐ COMUNIDAD VECINA ☐ AUTORIDADES

☐ OTRAS INSTITUCIONES ¿CUÁLES? _____

HORA DE INICIO:

☐ TIMBRE ☐ SIRENA ☐ SILBATO ☐ CAMPANA

☐ MEGÁFONO ☐ VOCEO

☐ OTRO ¿CUÁL? _____

¿SE ACTIVARON LAS LÍNEAS DE EMERGENCIA? SÍ ☐ NO ☐

¿CUÁLES? _____

¿APOYARON INSTITUCIONES EXTERNAS? SI ☐ NO ☐ ¿CUÁLES?_____

ENCERRAMIENTO DEL ÁREA CON CINTA DE DEMARCACIÓN SI ☐ NO ☐

EL PRESENTE SIMULACRO SE REALIZARÁ BAJO PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

☐ ☐

ANEXO 2. LISTA DE CHEQUEO

VERIFICACIÓN DE ACCIONES PREVIAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
El personal conoce el punto de encuentro.			
El punto de encuentro cumple las condiciones adecuadas.			
Las condiciones de las rutas de evacuación son óptimas.			
La localización de salidas de emergencia es adecuada			
El procedimiento para la evacuación es seguro.			
Se tiene establecido un procedimiento para evacuación.			
Se tiene establecido un procedimiento de vuelta a la normalidad.			
Conocen el tiempo ideal para la evacuación**.**			
Se cuenta con la participación de mandos medios y altos.			
Se tienen asignados jefes de piso.			
Los jefes de piso conocen sus funciones.			
Los brigadistas conocen sus funciones.			
Los brigadistas y jefes tienen algún tipo de identificación.			
Tienen plan de coordinación de apoyo externo.			

VERIFICACIÓN DE ACCIONES DURANTE Y DESPUÉS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Se instaló el puesto de mando unificado.			
Se instaló el MEC o puesto de primeros auxilios.			
El MEC y el PMU se señalizaron.			
Se aplicó el plan de evacuación como se tenía diseñado.			
Se cuenta con señalización en el punto de encuentro.			
El punto de encuentro es adecuado			
Se realizó el análisis de daños			
Se llevó a cabo la verificación del personal evacuado			
Se realizó una reunión posterior a la evacuación			
Las brigadas cuentan con equipo de identificación			
Los brigadistas utilizaron EPP y de bioseguridad			
Se activaron las líneas de emergencia			

ANEXO 3. PLAN DE ACCIÓN

FORMATO DE PLANES DE ACCIÓN				
PLAN DE ACCIÓN	**NOMBRE**	**COORDINADOR**	**RESPONSABLE**	**TELÉFONO**
COORDINACIÓN				
Se define la estructura organizacional de coordinación de la atención del plan de acción. Se establece con exactitud los niveles donde se articulan o sincronizan esfuerzos de unidades individuales o de unidades más complejas.				
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIAS.				
Antes **Durante** **Después**	Se describen las acciones y mecanismos de la organización, antes, durante y después de la ocurrencia de una emergencia, para ser efectiva la coordinación en cada uno de los niveles.			
SEGUIMIENTO Y CONTROL.		**CAPACITACIÓN**		
Se define todas las acciones de seguimiento y control del mismo.		Se definen las capacitaciones actuales o necesidades de capacitación (definir en la implementación).		
RECURSOS	Se definen los recursos actuales o las necesidades de recursos (Definir en la implementación).			

FORMATO DE PLANES DE ACCIÓN				
PLAN DE ACCIÓN		**COORDINADOR**		**TELÉFONO**
COORDINACIÓN				
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIAS				
Antes				
Durante				
Después				
SEGUIMIENTO Y CONTROL		**CAPACITACIÓN**		
RECURSOS				

FUNSODECON Fundación Social para la Democracia y el Conocimiento	**PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**	**PL.SST.004**
		VERSION: 01
		VIGENCIA:12-05-23

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIO
1	12-05-2023	Creación del documento.

CONTROL DE APROBACION

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
Ricardo López Coba Especialista SST	**María C, Galofre Camacho** Representante Legal	**María C, Galofre Camacho** Representante Legal



Plan Tipo

PLAN DE EMERGENCIA Y CONTIGENCIAS EVENTOS MASIVOS

Tipo de Aglomeración: Talleres de Capacitación

1. INTRODUCCIÓN

El presente plan de emergencia está orientado a brindar a los asistentes y participantes de las capacitaciones, condiciones adecuadas de seguridad durante su permanencia en las instalaciones, en todas las fases del mismo.

Es desarrollado teniendo como antecedentes las diferentes aglomeraciones presentadas en diferentes escenarios de capacitaciones, identificando los problemas encontrados en ellas y las necesidades y mejoras planteadas en dichas aglomeraciones de público.

Los parámetros establecidos en el presente plan de emergencia y contingencia, se basan en las condiciones actuales del escenario y cualquier modificación en éste, requerirá su respectiva actualización.

2. JUSTIFICACIÓN

Este plan se desarrolló teniendo en cuenta las diferentes actividades de aglomeración de público que se llevan en los talleres de capacitación y busca facilitar la realización de los eventos a través de la unificación de conceptos y criterios utilizados y tenidos en cuenta en los planes de emergencia y contingencia. De esta forma se simplificará el diseño del plan de emergencia y contingencia para los organizadores y se facilitará la evaluación del mismo para cada una de las entidades involucradas en ésta, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 192 de 2011.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Identificar los riesgos presentes durante el desarrollo de talleres de capacitacion, realizar acciones deprevención y mitigación para evitar que estos se materialicen, y en caso de presentarseuna situación de emergencia, establecer las acciones que deben desarrollar cada una de las entidades participantes o acompañantes para atender de manera adecuada la situación, atender los afectados y de esta manera reducir el impacto generado debido adicha situación.

3.2. Objetivos Específicos

- Identificar y evaluar los riesgos que puedan generar emergencias dentro y fuera de la aglomeración
- Comprobar el grado de riesgo y vulnerabilidad derivados de las posibles amenazas
- Establecer medidas preventivas y de protección para los escenarios de riesgo que se han identificado

- Organizar los recursos dispuestos para la actividad tanto humanos como físicos, para hacer frente a cualquier tipo de emergencias
- Ofrecer las herramientas cognitivas y conductuales necesarias, que permitan ejecutar los planes de acción de manera segura para las personas expuestas a peligros
- Salvaguardar la vida e integridad de los asistentes y participantes de la actividad
- Preservar los bienes y activos de los daños que se puedan generar como consecuencia de accidentes y emergencias, teniendo en cuenta no solo lo económico, sino lo estratégico para la actividad y para la Ciudad
- Articular la respuesta interna con el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias
- Garantizar una mejor respuesta ante las emergencias que se generen
- Disponer de un esquema de activación con una estructura organizacional ajustada a las necesidades de respuesta de las emergencias

4. ALCANCE

El presente plan, tiene una cobertura de carácter institucional teniendo en cuenta que se desarrolla para actividades con fechas y horarios específicos. Por las características de las actividades que se puedan presentar en el escenario en este plan se establecen acciones de atención y coordinación de tipo Local y Distrital.

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. Información básica de la actividad

NOMBRE DEL EVENTO O ACTIVIDAD

FECHA(S) DEL EVENTO O ACTIVIDAD

EMPRESA RESPONSABLE DEL EVENTO O ACTIVIDAD - C.C. - NIT	

PERSONA RESPONSABLE DEL EVENTO O ACTIVIDAD - C.C.	

5.2. Descripción de la actividad

A continuación, describimos de forma breve las actividades desarrolladas por la fundación y con personal adulto mayor en talleres de capacitación en diferentes municipios de la Costa Atlántica.

RAZON SOCIAL	**FUNSODECON**
ACTIVIDAD ECONOMICA	Fundación
CIUDAD/MUNICIPIO	Barranquilla
DIRECCION	Cra. 54 No 64 - 245
TELEFONO	300 2667423
ENCARGADO SST	Ricardo Junior López Coba
CORREO ELECTRONICO	R.lopezcoba@gmail.com

CLASIFICACION DE TRABAJADORES	**NUMERO DE PERSONAS**
ADMINISTRATIVA	6
OPERATIVA Y ASISTENCIAL	Hasta 200 personas
CONTRATISTAS	0
TOTAL DE TRABAJADORES	**206 máximo**

5.3. Aforos

Los siguientes son los aforos para la actividad:

Hasta 200 personas en escenarios creados en diferentes municipios de la Costa Atlántica.

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 sistema de funcionamiento normal de **FUNSODECON.**

El presente Plan De Prevención y Preparación Ante Emergencias, está diseñado para ser implementado en el **FUNSODECON ,** donde sea aplicable en la ciudad de Barranquilla/Atlántico, cubre las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas, en la edificación señalada y su área de influencia, siguiendo los lineamientos y recomendaciones básicas para emergencias

5.4. Cronograma de actividades

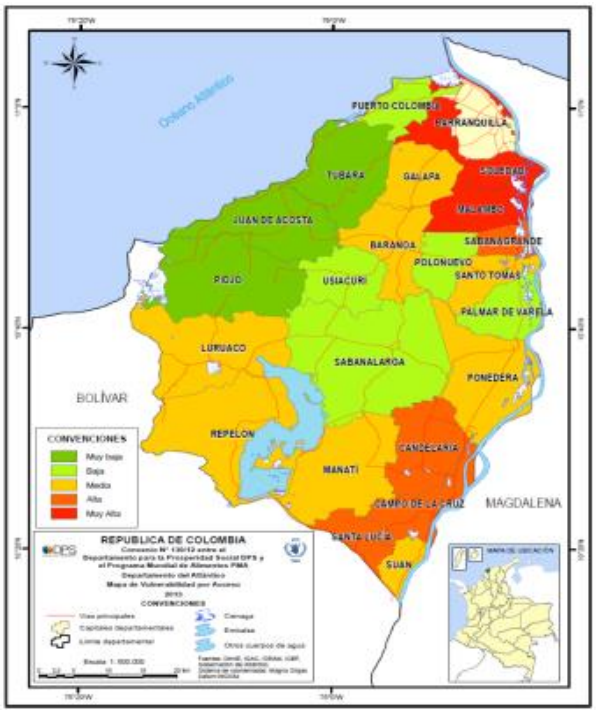
FASE	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN
Montaje - Preparación			
PMU[3]			
Pre-ingreso de público[4]			
Ingreso de público[5]			
Presentación			
Retiro de elementos para evacuación			
Evacuación			
Reacondicionamiento			

En caso que el presente plan se presente para temporadas completas, el anterior cronograma se debe diligenciar con las horas de duración de cada una de las fases de la actividad, es decir, la cantidad de horas previas al inicio del concierto que durará cada una de las fases.

5.5. Georreferenciación de la actividad

La Georreferenciación básica del lugar de la actividad es la siguiente:

[3] Se debe instalar **1 Hora antes** de la Fase de Ingreso de Público. Se puede adelantar la hora si en las reuniones previas al evento se considera necesario. El PMU debe funcionar hasta 1 hora después de Finalizada la Presentación
[4] Esta Fase inicia cuando el Público se acumula afuera haciendo fila sin entrar todavía
[5] Se debe dar **2 horas antes** del inicio de la presentación. Se puede adelantar la Hora, si el PMU lo decide de acuerdo a las características del pre-ingreso



6. ANÁLISIS DE RIESGO

6.1. Identificación de amenazas

Los fenómenos amenazantes identificados son los siguientes:

Comportamientos no adaptativos por temor
Revueltas / asonadas externas
Revueltas / asonadas internas
Incendios estructurales internos
Fallas estructurales por sismos
Fallas estructurales por eventos atmosféricos
Fallas estructurales por utilización
Atentados terroristas internos
Atentados terroristas externos
Accidentes personales internos
Accidentes personales externos
Accidentes de vehículos
Incendios internos de líquidos inflamables
Intoxicaciones alimenticias internas
Intoxicaciones alimenticias externas

Inundaciones internas
Inundaciones externas
Explosión externa de nubes de gas

6.2. Medidas de intervención

Me comprometo a cumplir las medidas[6] del **Anexo 1** para los fenómenos que se puedan presentar durante la actividad y adicionalmente me comprometo a implementar las demás que sean necesarias según los Modificadores de Riesgo[7] que se presente debido a las características propias del mismo.

Adicionalmente tomaré las siguientes medidas:

- Ubicar el Escenario en el único lugar especificado para este fin
- Gestionar los cierres parciales o totales de las vías que se consideren necesarias (si las condiciones del evento lo ameritan, principalmente en cuanto al manejo de entradas y salidas
- Disponer de sectores para presenciar el espectáculo solo al interior de la estructura principal
- El piso de la platea debe ser funcional y seguro, principalmente el lo referente a huecos y desniveles los cuáles no pueden existir
- Ubicar y/o verificar una iluminación de emergencia que cubra todo el Lugar del Evento (interno y externo)
- Disponer de una instalación eléctrica adecuada y segura para todos los equipos y estructuras a utilizar, la cual contempla como mínimo su distribución física, manejo de cargas eléctricas, aterrizaje, sistemas de contra incendio y distribución de cables
- Disponer de un lugar especial para personas discapacitadas que contemple como mínimo: visual al evento, entrada, salida, comidas, atención en salud, baños y seguridad en general
- Realizar el control de filas
- Apoyar el paso seguro de peatones
- No cancelar el evento, a menos que las condiciones de riesgo sean muy altas y el PMU lo considere necesario[8]
- No permitir el manejo de público en parqueadero de emergencia, zona de producción (interna, externa y caminos de entrada y salida)
- Informar al FOPAE las zonas propuestas de invitados especiales para evaluar su ubicación, funcionalidad, seguridad y cantidad de personas
- Tener en cuenta las recomendaciones de uso de la estructura de este Lugar

[6] Todas las medidas deben ser evaluadas con las entidades que conforman el PMU del evento
[7] Son características del Evento que no están contempladas en el Análisis Inicial para este Plan de Emergencia y contingencia
[8] Para cualquier decisión se debe tener en cuenta sus causas, consecuencias, medidas de respuesta, y procedimientos efectivos de comunicación al público que no generen desorden

Es importante hacer notar que se requiere un Análisis de Seguridad Humana para poder determinar la Funcionalidad de Entradas, Salidas, Sectores para el Público y Aforos recomendados para el evento ya que todos los cálculos se están haciendo con la información disponible, la cual no está soportada en unestudio de Seguridad Humana.

Este Análisis de Riesgo y su Plan de Emergencia en General están desarrollados de acuerdo a las características y su Entorno próximo. Si estas características llegan a cambiar, su Plan de Emergencia también debe ser modificado.

7. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

7.1. Estructura Organizacional. Me comprometo a implementar la organización para el Evento así como el procedimiento general de articulación con el SDPAE descrito en el **Anexo 2**.

7.2. Directorio de Emergencias. El directorio del personal encargado del evento es el siguiente:

CARGO O FUNCIÓN	NOMBRE	TELÉFONO MÓVIL y/o AVANTEL
Empresario o responsable de la actividad		
Delegado del empresario en PMU		
Jefe de Emergencias		
Coordinador PMU		
Apoyo al Jefe de Emergencias		
Coordinador de Información Pública		
Coordinador Plan de seguridad de incendios		
Coordinador de Atención Médica		
Coordinador general de Logística - VAS		

Responsable de producción - Montaje		
Coordinador del escenario		
Coordinador del área de refugio		
Coordinador de movilidad y tránsito		
Coordinador de Evacuación		

8. PLANES DE ACCIÓN.

Me comprometo a implementar los planes de acción descritos en el **Anexo 3.**

9. ANÁLISIS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS

Me comprometo a suministrar y tener disponible todos los recursos de acuerdo a las cantidades y parámetros descritos en el **Anexo 4** durante la actividad para garantizar su normal desarrollo y la atención en caso de que se presente una emergencia.

Estos recursos deberán estar ubicados en el plano detallado de la actividad que se encuentra en el **Anexo 5.**

10. IDENTIFICACIONES PARA EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESAS Y ENTIDADES (ESCARAPELAS, BRAZALETES, MANILLAS Y/O PRENDAS DISTINTIVAS):

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE PERSONAL	UBICACIÓN DEL PERSONAL	CANTIDAD DE PERSONAS IDENTIFICADO

11. Anexo los siguientes documentos como soporte al Plan de Emergencia:

DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FOLIOS
PLANOS [9]		
CERTIFICADOS DE RECURSOS		
Certificado de logística y/o vigilancia		
Certificado de empresa de salud		
Certificado de brigadas contra incendio		
Certificado de vallas de separación		
Certificado de vallas de contención		
Certificado de resistencia estructural de las graderías portátiles		
Concepto técnico del comportamiento estructural y funcional del escenario (Decreto 192 de 2011)		
CONCEPTOS DE ENTIDADES		
OTROS		
TOTAL DE FOLIOS ANEXOS		

[9] Los planos del escenario se pueden gestionar a través de la administración de este

Me comprometo con el presente plan:

	FIRMA
	NOMBRE
	NOMBRE EMPRESA
	CEDULA O NIT
	TELÉFONO
	DIRECCIÓN

ANEXO 1. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

FENÓMENO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Comportamientos no adaptativos por temor	• Capacitación en la administración de emergencias y manejo de público a la organización y al personal participante en cada uno de los Planes de Acción de la actividad • Revisión de la funcionalidad de los diferentes sectores para el público y organizadores, tanto al interior como al exterior del lugar de la actividad principalmente en la iluminación, señalización (según normas vigentes y aplicables), aseo, ventilación, y amplitud y capacidad requeridas para su uso óptimo y efectivo de los pasillos, escaleras, sectores para el público, vallas, puertas de salida y entrada, puestos de salud, baños, extintores, lugares restringidos, y rutas de escape. • Revisión de las Condiciones Generales de la actividad y Compromisos al Público Antes, Durante y Después de la aglomeración. • Revisión continua de la fase de pre-ingreso e Ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • No permitir el ingreso de ningún tipo de arma, pólvora, humos, polvos o gases peligrosos. • Se recomienda despejar completamente la entrada devendedores ambulantes y fijos en un radio de 100 metros contados desde la reja de la entrada de la Calle 63. • Es necesario que en los stands temporales de ventas o de entrega de material POP no se ubiquen en un radio de 5 metrosal interior de las entradas y tampoco en las áreas de flujo principal de público desde su entrada hasta su lugar de acomodación. • Despejar las gradas, los pasillos y escaleras de público de vendedores y otros elementos que puedan obstruirlos. • Gestionar con el escenario y/o con Policía la utilización desde el PMU de Circuitos Cerrados de Televisión a nivel Interno y Externo. • Rondas de control con la Policía Nacional y el grupo de logística – VAS principalmente en los sectores que posean focos de desorden continuamente. • Adicionalmente por ningún motivo sepuede ingresar más público del autorizado, a menos que el PMUdefina algo contrario. • En caso de desordenes y falla en los filtros de ingreso se debe dejar Fluir el público más rápidamente hacia el interior del Lugar hasta que se estabilice ese foco de desorden. En este caso el nivel de requisa y control de boletería (si hay) debe bajar. • Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública). • Garantizar un corredor de salida por la rampa de la platea que pueda ser usado por cualquier persona ubicada en esta localidad especialmente y si es una persona en condición de discapacidad. Este corredor deberá tener como ancho mínimo, el mismo ancho de dicha rampa.

FENÓMENO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Revueltas / asonadas externas	• Capacitación en la administración de Emergencias y Manejo de Público a la organización y al personal participante en cada uno de los Planes de Acción de la aglomeración. • Revisión de las Condiciones Generales de la aglomeración y Compromisos al Público Antes, Durante y Después de la aglomeración • Revisión continua de la fase de pre-ingreso e ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • No permitir el expendio ni el consumo de licor. • Control y decomiso de armas, pólvora, humos, polvos y gases peligrosos. • Para el ingreso peatonal desarrollar el Primer filtro de entrada • Mantener siempre un carril de salida para el manejo de vehículos de emergencia o de cualquier eventualidad. • Emitir comunicados (concisos y calmados) a través de una persona reconocida con el fin de normalizar la situación. Para estos comunicados es importante tener en cuenta el tipo de asistentes para así utilizar términos adecuados y de fácil comprensión para el público. Es recomendable también que quien realice estos comunicados, lo haga bajo los parámetros del PMU y del Asesor de Información Pública. Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública). • Capacitación en la administración de Emergencias y Manejo de Público a la organización y al personal participante en cada uno de los Planes de Acción para la aglomeración. • Revisión de las condiciones generales de la actividad y ofrecimientos al público antes, durante y después de la actividad. • Revisión continua de la fase de pre-ingreso e ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • Rondas de Control con la Policía Metropolitana y el Equipo de Logística – VAS principalmente en los sectores que posean focos de desorden continuamente • No permitir el expendio ni el consumo de licor. • No permitir el ingreso de ningún tipo de arma, pólvora, humos, polvos o gases peligrosos. • Aplicación de normas vigentes para el manejo de carga ocupacional, salidas, y entradas. • Gestionar con el escenario y/o con Policía la utilización desde el PMU de Circuitos Cerrados de Televisión a nivel Interno y Externo. • Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública).

FENÓMENO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Incendios estructurales internos	• Ubicación de la señalización preventiva (No Fume, Cables Alta Tensión, etc.) • No permitir el manejo de estufas de combustible gaseoso o líquido (tanto adentro como afuera del Lugar de la actividad). • Verificación de normas mínimas de seguridad en: plantas eléctricas, cuartos eléctricos, control de luces y sonido, bodegas, almacenes, palcos, tablados, oficinas, talleres, áreas de preparación de comidas, y otras áreas que se consideren relevantes. • Verificar el tipo de acabados en las diferentes zonas del escenario para determinar niveles de riesgo. • Disponer de lugares exclusivos y con todas las normas de seguridad para el manejo de materiales peligrosos que se requieran en la actividad o en el funcionamiento del lugar como gases, líquidos, etc. • Verificar el mantenimiento de todos los equipos eléctricos por parte de la Administración y/o Responsable de producción de la actividad • Verificar el mantenimiento de todos los equipos de extinción del Lugar de la actividad por parte de la Administración y/o producción de la actividad • En caso que se permita el manejo de Juegos Pirotécnicos y/o Polvos o Gases para la actividad, el Empresario debe velar por el cumplimiento de las normas legales y de seguridad al respecto, las cuáles deben ser verificadas y certificadas • Se debe disponer de las Brigadas Contra incendio en todas las fases de la aglomeración y especialmente en las zonas de Riesgo de Incendio. • Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública). • Tener disponible la brigada contra incendios • Cumplir los requerimientos de esta plan de contingencias.
Fallas estructurales por sismos	• Verificar la estabilidad de las estructuras móviles (tarima, techo, etc.) instaladas para la actividad y desarrollar su mantenimiento periódico. • Revisar la estabilidad de las estructuras del lugar y verificar el mantenimiento realizado por la administración de este. • Restricción de público a las áreas no aptas para la ubicación de éste. • Gestión y verificación de la Aplicación de las Normas de Sismo resistencia vigentes. • Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública).

FENÓMENO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Fallas estructurales por eventos atmosféricos	• Revisiones de todas las Estructuras del lugar. Es importanterevisar cubiertas, canales y bajantes principalmente por acumulación de agua y granizo. Adicionalmente se debe tener especial cuidado con las cubiertas cuando hay fuertes vientos. • Verificar el mantenimiento periódico de las diferentes estructuras del Lugar por parte de la administración de éste. • Revisión y Mantenimiento de las Estructuras Móviles colocadas exclusivamente para la actividad. Estas estructuras pueden ser afectadas principalmente por granizo, lluvia fuertes vientos. • Restricción de público a las áreas no aptas para la ubicación de éste. • Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública). • Verificar las condiciones de las instalaciones donde se desarrollaran los talleres de capacitación.
Fallas estructurales por utilización	• Revisiones de todas las estructuras del lugar, principalmente sectores para el púbico, gradas, pasillos, escaleras, barandas, entradas y salidas. • Verificar el mantenimiento periódico de las diferentes estructuras del Lugar realizado por parte de la administración de este. • Revisión y mantenimiento de las estructuras móviles colocadas exclusivamente para la actividad. • Revisión y mantenimiento de las vallas de seguridad, de separación y perimetrales. • Desarrollo de medidas de control y seguimiento a los asistentes y a las diferentes estructuras, para el manejo óptimo de los diferentes sectores para el público en el Lugar de la actividad. • Si algún tipo de estructura falla se debe detener la fase de la actividad involucrada el tiempo necesario para tomar las medidas requeridas en coordinación con el PMU y la redistribución del público si es necesaria. Para este punto es importante manejar una información adecuada al público a través de los parámetros del Plan de Información • Restricción de público a las áreas no aptas para la ubicación de éste. • Señalización adecuada para el óptimo manejo funcional de las estructuras y el público. • Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública).

FENÓMENO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Atentados terroristas internos	• Revisiones de grupos especializados en explosivos antes,durante y después de la actividad (Policía). • Rondas de vigilancia continuas con todos los grupos de control y apoyo de la actividad con el fin de encontrar anomalías o elementos extraños. • No permitir el ingreso de ningún tipo de arma, ni pólvora, ni humos, polvos o gases peligrosos. • Gestionar con el escenario y/o con Policía la utilización desde el PMU de Circuitos Cerrados de Televisión a nivel Interno y Externo. • Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública).
Atentados terroristas externos	• Revisiones de grupos especializados en explosivos antes,durante y después de la actividad (Policía). • Rondas de vigilancia continuas con todos los grupos de control y apoyo de la actividad con el fin de encontrar anomalías o elementos extraños. • Control y decomiso de armas, pólvora, humos, polvos y gases peligrosos. • Gestionar con el escenario y/o con Policía la utilización desde el PMU de Circuitos Cerrados de Televisión a nivel Interno y Externo. • Difundir Indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública).
Accidentes personales internos	• Descripción total y detallada de todas las actividades a realizar en la actividad para así no tener contratiempos de último momento. • Revisión de la Funcionalidad de los diferentes sectores para el Público y Organizadores, tanto al Interior como al exterior del lugar de la actividad principalmente en la Iluminación, Señalización (Según Normas vigentes y aplicables), Aseo, Ventilación, y Amplitud y Capacidad requeridas para su uso óptimo y efectivo de los pasillos, escaleras, Sectores para el público, Vallas, Puertas de Salida y Entrada, MEC, Baños, Extintores, Lugares Restringidos, y Rutas de Escape. • Revisión de las Condiciones Generales de la aglomeración y Compromisos al Público Antes, Durante y Después. • Revisión continua de la fase de pre-ingreso e ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • No permitir el expendio ni el consumo de Licor. • No permitir el ingreso de ningún tipo de arma, pólvora, humos, polvos o gases peligrosos. • Acondicionar el piso de las entradas peatonales e iluminación (debe cubrir toda el área de entrada).

FENÓMENO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Accidentes personales externos	• Descripción total y detallada de todas las actividades a realizar en la actividad para así no tener contratiempos de último momento. • Revisión de la Funcionalidad de los diferentes sectores para el Público y Organizadores, tanto al Interior como al exterior del lugar de la actividad principalmente en la Iluminación, Señalización (Según Normas vigentes y aplicables), Aseo, Ventilación, y Amplitud y Capacidad requeridas para su uso óptimo y efectivo de los pasillos, escaleras, Sectores para el público, Vallas, Puertas de Salida y Entrada, MEC, Baños, Extintores, Lugares Restringidos, y Rutas de Escape. • Revisión continua de la fase de pre-ingreso e ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • No permitir el expendio ni el consumo de Licor. • Control y decomiso de armas, pólvora, humos, polvos y gases peligrosos. • Control permanente de la zona de accesos, realizando los cortes necesarios en las filas • Planeación de flujos, de tal forma que los flujos peatonales y vehiculares no compartan el mismo espacio o vía. • Acondicionar el piso de las entradas peatonales de la Calle 63 (debe quedar sin altibajos, huecos, y obstáculos) e iluminación (debe cubrir toda el área de entrada). • En caso de desordenes y falla en los filtros de ingreso se debe dejar fluir el público más rápidamente hacia el interior del Lugar hasta que se estabilice ese foco de desorden. En este caso el nivel de requisa y control de Boletería (si hay) debe bajar. • Aplicación de normas vigentes para el manejo de carga ocupacional, salidas, y entradas. • Se recomienda Manejar una edad mínima de acuerdo a lo establecido por el PMU o por las entidades • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). • No permitir la ubicación de elementos en zonas verdes sin la previa verificación de las entidades competentes. • Vigilar el comportamiento de las personas. • Destinar una persona para l aparte logística y atención de las personas que asisten a los tallares, principalmente el adulto mayor. • Garantizar la seguridad de todos los asistente al evento programado.

FENÓMENO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Accidentes de vehículos	• Control e información por parte del Grupo de vigilancia, seguridad y acomodación y la Policía en la fase de pre-ingreso, ingreso y salida de público. • Contemplar en el Plan de Salida el apoyo de la Policía Metropolitana y Tránsito sobre las vías y alrededores cercanos. • Planeación de flujos, de tal forma que los flujos peatonales y vehiculares no compartan el mismo espacio o vía. • Disposición de señalización y dispositivos mecánicos que permitan encauzar el flujo de personas o vehículos o limitar su movilización cuando ello sea requerido, tal como vallas, bardas, bolardos, etc. • Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública).
Incendios internos de líquidos inflamables	• Ubicación de la señalización preventiva (No Fume, Cables Alta Tensión, etc.) • No permitir el manejo de estufas de combustible gaseoso o líquido (tanto adentro como afuera del Lugar de la actividad). • Verificación de normas mínimas de seguridad en: plantas eléctricas, cuartos eléctricos, control de luces y sonido, bodegas, almacenes, palcos, tablados, oficinas, talleres, áreas de preparación de comidas, y otras áreas que se consideren relevantes. • Disponer de lugares exclusivos y con todas las normas de seguridad para el manejo de materiales peligrosos que se requieran en la actividad o en el funcionamiento del lugar como gases, líquidos, etc. • Verificar el mantenimiento de todos los equipos eléctricos por parte de la Administración y/o Responsable de producción de la actividad. • Verificar el mantenimiento de todos los equipos de extinción del Lugar de la actividad por parte de la Administración y/o producción de la actividad. • Se debe disponer de las Brigadas Contra incendio en todas las fases de la aglomeración y especialmente en las zonas de Riesgo de Incendio. • Gestionar con el escenario y/o con Policía la utilización desde el PMU • Verificar la no existencia de material combustible e inflamable en los lugares de trabajo.

FENÓMENO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
	• Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública).
Intoxicaciones alimenticias internas	• Revisión de las normas de salubridad (Vencimientos, Licencias, Manipulación y Almacenamiento) de los Alimentos que se expendan en lugar de la actividad. Se puede solicitar apoyo a la Secretaría de Salud. • Gestionar el desarrollo de controles sobre los vendedores ambulantes por medio de la Policía y la Alcaldía Local. • No permitir el expendio ni el consumo de Licor. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública).
Intoxicaciones alimenticias externas	• Verificar el desarrollo de controles sobre los vendedores ambulantes por medio de la Policía y la Alcaldía Local. • No permitir el expendio ni el consumo de licor. • Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública).
Inundaciones internas	• Verificar el Mantenimiento Periódico y Adecuado del Sistema de Agua Potable, Contaminada y Aguas lluvias por parte de la Administración del Lugar. • Gestionar arreglos, reparaciones locativas o acciones de evacuación de aguas con el Administrador y/o EAAB. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública).
Inundaciones externas	• Revisión del Sistema de Agua Potable, Contaminada y Aguas lluvias. • Gestionar arreglos, reparaciones locativas o acciones de evacuación de aguas con la EAAB. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública).

FENÓMENO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Explosión externa/interna de nubes de gas	• No permitir el manejo de estufas de combustible gaseoso o líquido (tanto adentro como afuera del Lugar de la actividad). • Verificación de normas mínimas de seguridad en: plantas eléctricas, cuartos eléctricos, control de luces y sonido, bodegas, almacenes, palcos, tablados, oficinas, talleres, áreas de preparación de comidas, y otras áreas que se consideren relevantes. • Disponer de lugares exclusivos y con todas las normas de seguridad para el manejo de materiales peligrosos que se requieran en la actividad o en el funcionamiento del lugar como gases, líquidos, etc. • Verificar el mantenimiento de todos los equipos eléctricos por parte de la administración y/o Responsable de Producción de la actividad. • Verificar el mantenimiento de todos los equipos de extinción del Lugar de la actividad por parte de la administración y/o producción de la actividad. • En caso que se permita el manejo de Juegos Pirotécnicos y/o Polvos o Gases para la Presentación, el Empresario debe velar por el cumplimiento de las normas legales y de seguridad al respecto, las cuáles deben ser verificadas y certificadas • Se debe disponer de las Brigadas Contra incendio en todas las fases de la aglomeración y especialmente en las zonas de Riesgo de Incendio. • Gestionar con el escenario y/o con Policía la utilización desde el PMU de Circuitos Cerrados de Televisión a nivel Interno y Externo. • Difundir indicaciones básicas al público (ver Plan de Información Pública).

ANEXO 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



COORDINACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN

El Plan de Emergencia y Contingencia contará con las siguientes personas, los cuáles a su vez tienen a cargo los Planes de Acción que se describen en el Anexo “planes de acción”. Estos Coordinadores tienen la capacitación mínima descrita en su correspondiente Plan de Acción y una Experiencia Mínima Específica de 3 años.

A. **Coordinador PMU.** Persona o entidad designada de acuerdo a la normatividad vigente para coordinar las acciones desarrolladas en el PMU. Debe coordinar las reuniones que se realicen antes, durante y después de la aglomeración. En caso que la aglomeración no cuente con esta persona, esta función deberá ser asumida por la organización a través del Jefe de Emergencias

B. **Empresario:** Persona responsable de la actividad en general. Gestionará los recursos necesarios para la implementación de los planes de acción así como la consecución de recursos adicionales necesarios para la atención de cualquier emergencia o para el desarrollo normal del evento.

C. **Entidades técnicas y operativas (SDPAE):** los delegados de estas entidades tendrán la responsabilidad de verificar el cumplimiento de lo estipulado en los planes de acción así como del control de las acciones tomadas e implementadas en el PMU como apoyo al Jefe de Emergencias. En caso de emergencia atenderán la misma de acuerdo a su competencia y a través de sus delegados se coordinará la solicitud de apoyo y recursos adicionales para la aglomeración.

D. **Grupos de convivencia:** Entidades, personas o grupos que tienen como responsabilidad apoyar las relaciones entre diferentes tipos de público asistentes a la aglomeración ya sea por carácter racial, social, cultural o de seguimiento a distintos equipos. Entre estos grupos se puede mencionar a “Goles en Paz” o “Gestores de Convivencia”. Estos apoyarán las labores de los planes de acción, especialmente los de Vigilancia, Acomodación y Seguridad e Información Pública.

E. **Jefe de Emergencias:** Persona designada por la Organización como responsable del Desarrollo de la aglomeración, su Plan General y de la Preparación y Respuesta a Emergencias, coordinando operativamente los diferentes grupos internos (En el Desarrollo Normal de la aglomeración y en caso de Emergencia), y apoyando las acciones de las entidades técnicas y operativas (SDPAE). Esta persona tiene contacto directo con el Productor y Empresario del evento para cualquier requerimiento.

F. **Apoyo al Jefe de Emergencias:** Su función es asistir al Jefe de Emergencias especialmente en funciones de documentación, enlace con las demás entidades y seguimiento y control de los planes de acción. Debe desarrollar el registro a lo largo

de toda la aglomeración de la información a recolectar de acuerdo a los puntos de "Seguimiento y Control" de cada Plan de Acción.

G. **Coordinador de Logística - VAS:** Persona encargada de un grupo privado para desarrollar las acciones de Manejo de Entradas, Salidas, Acomodación, Manejo de Vallas, Control de Sectores y Seguridad en General así como el apoyo al proceso de implementación del plan de evacuación y del plan de refugio.

H. **Coordinador de Atención Medica y Primeros Auxilios:** Persona designada dentro del Plan para coordinar la prestación de Primeros Auxilios Médicos en el sitio. También estará a cargo de coordinar en un sitio predeterminado, denominado "Área de Refugio", la atención y el control de las personas no lesionadas, que por sus características o condiciones (Niños, ancianos, limitados físicos o mentales, etc.) requieran atención temporal mientras sus familiares o allegados se hacen cargo de ellos.

I. **Coordinador del Plan de Seguridad para Incendios:** Persona que está a cargo de verificar el cumplimiento de las condiciones y recursos determinados en el plan de Seguridad para Incendios y coordinará todos los procesos en relación con las Brigadas Contraincendios, quienes tendrán la responsabilidad de dar una primera respuesta en el control de incendios y emergencias conexas.

J. **Coordinador de Evacuación:** Persona designada dentro del Plan como responsable del desarrollo e implementación del Plan de Evacuación para casos de emergencia. Aunque la implementación del plan de evacuación está a cargo del grupo de logística – VAS, se debe definir un coordinador específico para este plan.

K. **Coordinador de Información Pública:** Persona designada dentro del Plan para servir de portavoz oficial de la organización ante las autoridades, la comunidad y los medios de comunicación, para difundir o definir los lineamientos acerca de la información de la aglomeración tanto en su desarrollo normal como en caso de emergencia según lo establecido en el plan de información pública.

L. **Coordinador del Lugar:** Persona encargada de la Administración y personal del escenario para el desarrollo Normal de la aglomeración y en caso de Emergencia.

Adicionalmente a estos coordinadores, la organización es complementada por los Delegados de la **Secretaria de Gobierno, Alcaldía Local, MEBOG, Secretaría Distrital de Ambiente, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos,Secretaría Distrital de Salud, organización y Fondo de Prevención y Atención de**

Emergencias, los cuales tienen una función de Control y Auditoria de Toda la Aglomeración, en su desarrollo Normal o en Caso de Emergencia.

Esta Organización confluye en el **PMU (Puesto de Mando Unificado)** el cuál es el lugar donde se coordina todo el manejo de la aglomeración en su Desarrollo Normal y en Caso de Emergencia. Cabe hacer notar que cuando el PMU se instala todos los Planes de Acción y Recursos también están Instalados. Las condiciones de funcionamiento delPMU, se pueden detallar en el documento “Requisitos para PMU”

El PMU debe cumplir con las siguientes condiciones:

- **ACCESO:** Facilidades de acceso, tanto desde el interior de la Lugar, como paralas personas que lleguen Lugar.
- **RIESGO:** Ubicación en un sitio que ofrezca niveles confiables de seguridad respecto a las emergencias de posible ocurrencia. Deberá buscarse un sitio aislado del público asistente a la actividad, estructuralmente seguro, y con los medios de protección adecuados al riesgo. Adicionalmente debe existir un PMU alterno con todos sus recursos en caso de ser necesario
- **CAPACIDAD:** Contará con un espacio mínimo disponible de 20 metros cuadrados a un solo nivel (Área Plana y no inclinada).
- **COMUNICACIONES:** Contará con medios de comunicación interna (Radios, Avantel, Teléfonos, etc.) con las diferentes áreas de la instalación y hacia el exterior (Teléfonos, Fax e Internet), así como con los diferentes grupos y áreas operativas, tal como se especifica más adelante.
- **FACILIDADES O RECURSOS:** Contará con Visibilidad completa de la actividad y del escenario, Iluminación propia (Planta, o Linternas), Mesas y sillas, Tablero de acrílico, Resma de Papel, Esferos, Borrador y Marcadores, y Circuito cerrado de Televisión que cubra todo el Lugar (si es posible).
- **INFORMACIÓN:** Dispondrá de toda la información básica requerida por la organización y por los organismos de socorro para el manejo de las emergencias, como Plan de emergencia, Planos, Directorios Telefónicos Internos y externos.

ANEXO 3. PLANES DE ACCIÓN

En este anexo se describen los siguientes planes de acción:

1. Plan General.
2. Plan de Logística - VAS.
3. Plan de seguridad para incendios
4. Plan de Evacuación.
5. Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
6. Plan de Información Pública.
7. Plan de Atención Temporal de los Afectados – Refugio.
8. Plan del Manejo Interno de la Administración del Lugar.
9. Plan de Manejo de niños y personas en condición de discapacidad
10. Plan de Manejo de Tránsito (PMT)

Los primeros nueve (9) Planes de Acción serán coordinados por el JEFE DE EMERGENCIAS. El décimo plan es desarrollado por la organización de la aglomeración y es revisado y ejecutado por Secretaria de Movilidad y la Policía de Tránsito.

1. PLAN GENERAL

Este Plan corresponde a la Coordinación General en el Desarrollo Normal de la Aglomeración y en caso de Emergencia de los Planes de Acción de Logística - VAS, Atención Médica y Primeros Auxilios, Seguridad para Incendio, Evacuación, Información Pública, Atención Temporal de los Afectados, y Lugar.

Este Plan opera en todas las Fases de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

1. **Coordinador: Jefe de Emergencias**. Debe tener Reemplazo. El coordinador contará con una persona de **Apoyo al Jefe de Emergencias**

2. **Coordinación:** Con cada uno de los Coordinadores de cada Plan de Acción (Todos con radio)

3. **Funciones en el Desarrollo Normal de la Aglomeración**

3.1. Antes de la Aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Disponer de la información necesaria de la actividad y Lugar.
- Liderar y Coordinar el diseño del Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Presentar a la Autoridad Competente y soportar ante ella los alcances y contenidos del Plan de Emergencia.

- Coordinar con las autoridades correspondientes la implementación de las medidas de control de riesgos y emergencias estipuladas para la aglomeración.
- Verificar la implementación de las Medidas de Intervención del Análisis de Riesgo
- Verificar y revisar el desarrollo y preparación de cada Plan de Acción para la aglomeración.
- Coordinar la realización de los simulacros de emergencia y la evaluación de los mismos.
- Auditar el estado y condiciones de los sistemas y equipos de seguridad existentes para la aglomeración.
- Identificar y coordinar necesidades para una fase de pre ingreso que inicie días antes del desarrollo de la aglomeración. Las necesidades se coordinan con los Encargados de cada Plan de Acción y con las entidades externas necesarias.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que esteno esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.

3.2. Durante la aglomeración

- Verificación de la Activación de Cada Plan y su personal.
- Verificar la implementación de las Medidas de Intervención del Análisis de Riesgo
- Manejo de toda la aglomeración a través de todos los Planes de Acción y del PMU.
- Solicitud de Información a cada coordinador de Plan de Acción cada 30 minutos como máximo.
- Puede detener la aglomeración cuando se requiera y coordinar en conjunto con el PMU la transmisión de comunicados en cualquier momento.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que esteno esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.

3.3. Después De la aglomeración

- Coordinar la readecuación de los Recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que esteno esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.

4. Funciones en caso de Emergencia

4.1. Durante la Emergencia

- Dirigir en el sitio las acciones de control de la emergencia y coordinar la actuación de los grupos de operación internos.

- Supervisar la seguridad de todo el personal de la organización que deba actuar en el área de la Emergencia
- Coordinar las diferentes funciones del Plan de Emergencia y organizar la participación de los grupos internos y externos
- Apoyar en la implementación del Plan de Refugio.

4.2. Después de la Emergencia

- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que esteno esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.
- Coordinar la readecuación de los Recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.
- Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por la emergencia y la evaluación de cada Plan de Acción.
- Promover y adelantar la investigación de los orígenes y causas de la Emergencia, y elaborar un informe con los resultados.
- Informe Final al PMU.

5. Capacitación. El jefe de Emergencias deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones y sus diferentes Planes de Acción como:
- Plan de Logística - VAS.
- Plan de seguridad de incendio
- Plan de Evacuación.
- Plan de Atención temporal a Afectados – Refugio.
- Plan de Información Pública.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Plan del Lugar de la aglomeración
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Manejo de Multitudes
- Simulacros y Simulaciones.
- Políticas Institucionales sobre Seguridad

El siguiente es el procedimiento a seguir por el Jefe de Emergencias para articular el Plan de Emergencia con el SDPAE, en caso que la coordinación del PMU corresponda al FOPAE, este procedimiento será desarrollado por el delegado de dicha entidad

DIAGRAMA DE FLUJO	ACCIONES	RESPONSABLE
	• Se identifica el tipo de incidente o emergencia.	Jefe de Emergencias
	• Se activan los Planes de Acción.	Jefe de Emergencias
	• Evaluar la situación, si se superan las capacidades operativas y existen posibilidades de generar impactos negativos a la actividad, escenario, asistentes o a la comunidad aledaña.	Jefe de Emergencias
	• Se desarrollan los Planes de de Acción. • Control de la situación.	Jefe de Emergencias
	• Requiere de apoyo externo. • Se informa al SDPAE por medio de la línea 123. • Directorio Telefónico. • Se puede solicitar apoyo a través de las entidades presentes en la aglomeración	Jefe de Emergencias
	• Se activa el SDPAE, según los requerimientos de la aglomeración o actividad	SDPAE
	• Evaluar la situación y se controla por medio de los Protocolos Distritales de Respuesta.	SDPAE

2. PLAN DE LOGÍSTICA - VAS

Este Plan Corresponde al Manejo del Público en lo referente al manejo de Entrada y Salida, Acomodación, Información, Manejo de Vallas (Contención y Separación) y Seguridad. En caso de Emergencia se desarrolla el Plan de Evacuación, y apoyan de ser necesario en cualquier momento los Planes de Primeros Auxilios, seguridad para incendios y Seguridad.

Este Plan opera en todas las fases de la actividad

1. **Coordinador: Coordinador General de Logística - VAS.** Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

2. **Coordinación:** Con cada uno de los Coordinadores (Con Radio Todos) y Monitores o Supervisores de Zona**.**

   Pueden existir en una misma aglomeración mas de una empresa de Logística - VAS (se recomienda máximo 2), pero siempre se manejará este mismo Plan de Acción y deberá existir un solo Coordinador responsable del Plan y de los diferentes Grupos de Logísticas - VAS.

3. **Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración.**

   3.1. Antes de la aglomeración
   - Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
   - Asignar Responsables y Funciones por sector.
   - Realizar el Reconocimiento de cada zona y su distribución de recursos.
   - Verificación los tiempos Necesarios y Disponibles para Evacuar.

   3.2. Durante la aglomeración
   - Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios. (Incluye Plan de Evacuación)
   - Colaborar con el Jefe de Emergencias en las labores de inspección de riesgos y en la revisión de toda la instalación.
   - Revisar las condiciones de funcionalidad de las rutas de evacuación, salidas, puntos de encuentro, despejándolas de objetos que obstruyan o Incomoden el desplazamiento del Público y Organización.(Plan de Evacuación)
   - Revisar y tomar control de la fase de preingreso para organizar filas mixtas e informar al PMU si es necesario cambiar el horario de Ingreso de acuerdo a la cantidad de público existente y condiciones generales. Todas las filas dispuestas deben estar con la misma cantidad promedio de personas
   - Desarrollo del Ingreso de público en cuanto Manejo de Filas, Control de Ingreso (Boletas) e Información. Para esto es muy importante que existan medios de amplificación de sonido como Megáfonos y/o Parlantes.

- Control del vallado (Revisión de Estructura, Empalme y Asegurado). cualquier anomalía informar al PMU. Verificar que las vallas externas al frente de las salidas no estén aseguradas.
- Apoyar la atención a pacientes (unificar procedimientos con la Entidad Encargada de Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios).
- Manejo de la Salida. Debe existir la posibilidad que el público salga en cualquier momento. Para esto deben existir espacios de salida dinámicos que se amplían cuando se acerca el fin de la aglomeración.
- Despejar las salidas y sus corredores de vallas manejadas en el Ingreso del Público. Esta actividad puntualmente se debe hacer **30 minutos antes de finalizar la presentación o evento programado**
- Revisar condiciones externas de cada salida y coordinar con el PMU el cierre de las vías adyacentes (si se requiere) por parte de la Policía de Tránsito para evitar accidentes a la salida.
- Apertura de Puertas de acuerdo a las decisiones tomadas en el PMUacerca del orden y los tiempos de salida realizando el control desde la parteinicial de los vomitorios en la dirección de evacuación para no generar presión sobre estos, escaleras, corredores o puertas de salida. Se debe permitir el paso de personas en caso de emergencia o de carácter prioritario.
- Cierre de Puertas. Verificando previamente que no haya público al interior del escenario.
- Estadística de Cantidad de Público que está en la Fila de Entrada, Cantidad de Público que entra por unidad de Tiempo y Tiempos de Salida.
- Informe de las diferentes Fases de la aglomeración.
- Informe del vallado (Vallas) Interno y Externo.
- Informe del manejo de escenario.
- Informe de los sectores para el público y sus corredores.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración. (Incluye Acciones de verificación del Plan de Evacuación)
- El proceso de evacuación en condiciones normales, es decir, sinpresentarse una emergencia, se resume en la Figura No. 3, para el caso deevacuación en caso de emergencia, el flujograma se encuentra en el plan de evacuación

3.3. Después de la aglomeración

- Reportar al Jefe de Emergencias y al PMU el Informe del final.
- Coordinar la readecuación de los Recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

4. Funciones en caso de Emergencia

4.1. Durante la Emergencia

- Prestar Seguridad en la Zona Afectada, en coordinación con el Jefe de Emergencias.
- Apoyar la atención a pacientes (unificar procedimientos con la Entidad Encargada de Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios)
- Desarrollar el Plan de Evacuación si se necesita.
- Mantener las Puertas abiertas pero sin permitir el reingreso del Público
- Todas aquellas actividades necesarias para el control y la mitigación.
- Informe periódico al PMU

4.2. Después de la Emergencia

- Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los responsables, los integrantes del grupo de vigilancia o hasta cuandosea necesario.
- Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.

5. Capacitación. Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en**:**

- Manejo de Aglomeraciones
- Plan logístico en general y principalmente en:
  - Manejo del Proceso de Entrada y Salida del Público.
  - Manejo de Multitudes
  - Manejo de Vallas de Seguridad y División.
  - Manejo de Escenario.
  - Manejo de Emergencias.
  - Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
  - Plan de Evacuación.
  - Plan de Salud (Primeros Auxilios y Transporte de Pacientes).
  - Plan del Lugar de la aglomeración y Plano.
  - Simulacros y Simulaciones.

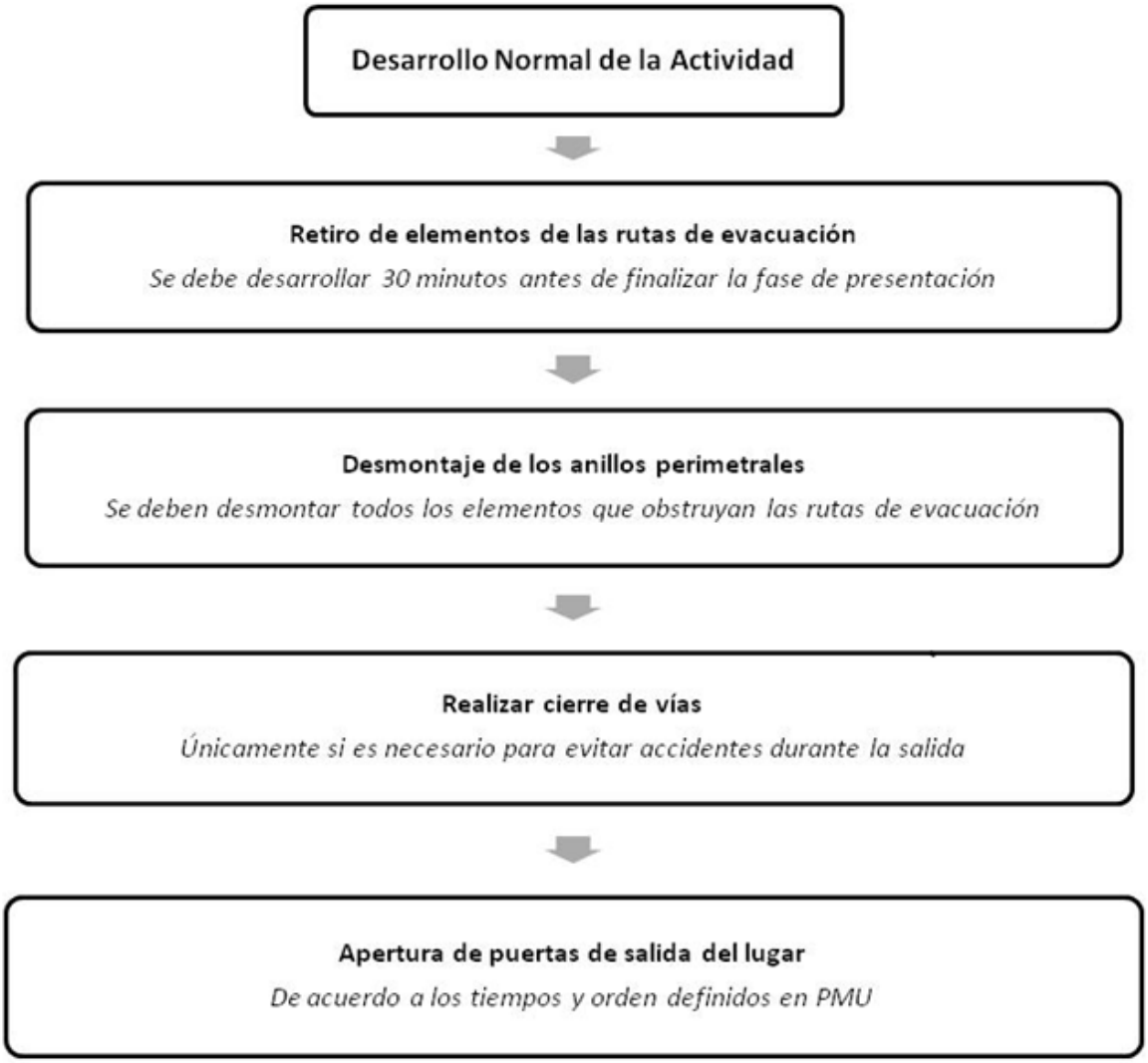


Figura No. 3. Flujograma de evacuación en desarrollo normal de la actividad

3. PLAN DE SEGURIDAD PARA INCENDIOS

El P.S.I. (plan de seguridad de incendios) es un componente esencial del Plan Tipo para eventos de capacitación, tiene como objetivo brindar condiciones mínimas de seguridad en caso de incendio, reduciendo a límites aceptables el riesgo de que los asistentes a la actividad puedan sufrir por cuenta de un incendio de origen accidental o provocado como consecuencia de las características del evento, construcción, uso, mantenimiento y demás riesgos conexos.

En consecuencia, el personal de las brigadas contra incendio, actuará de acuerdo a su grado de conocimiento y recursos en la primera respuesta interna y externa para el control de incendios derivados de los riesgos, acciones, condiciones, montajes y en general características de la aglomeración las cuales son responsabilidad del generador delriesgo.

Los brigadistas contra incendio deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas y estarán encargados de operativizar el P.S.I en todas las fases del evento.

1. Condiciones generales.

Adicionalmente, el jefe de emergencias deberá tener en cuenta las disposiciones y recomendaciones generadas por en el concepto técnico y las siguientes condiciones generales en todas las fases del evento:

- Se deberá garantizar una zona para la aproximación de vehículos, con espacios suficientes de maniobra, ancho libre mínimo de 3.5 metros en vía o corredores, altura libre mínima de 4.5 metros, en los tramos curvos radio de giro mínimos de 5.3 a 12.5 metros con altura libre paracirculación de 7.2 metros
- El espacio de maniobra debe mantenerse libre de mobiliario urbano, arbolado, jardines u otros obstáculos. De igual forma, donde se prevea el acceso a una fachada con escaleras o plataformas hidráulicas, se deben evitar elementos como cables eléctricos aéreos o ramas de árboles que puedan interferir con las escaleras, etc.
- Las zonas dispuestas como punto de encuentro, áreas de refugio y demás instalaciones necesarias en caso de presentarse algún incidente, deberán respetar la zona dispuesta para los vehículos y recursos
- Mantener señalización adecuada en las salidas de emergencia, rutas de evacuación, corredores, puertas de salida, garantizando que estas se encuentren libres, despejadas y con personal de logística – VAS en todos los sectores durante todas las fases del evento, por cuanto las zonas de paso de público mencionadas, deben cumplir con los anchos mínimos determinados en la normatividad vigente en caso de incendio o emergencias conexas.
- No superar el aforo establecido para el escenario y tipo de aglomeración, el cual deberá estar ligado al cumplimiento y cálculos normativos, por cuanto la

evacuación en casos de incendio o emergencias conexas, deberá garantizarse en el menor tiempo posible

- Se deberá disponer de un plano a escala el cual indique las condiciones de montaje, identificación de riesgos, sectores para el público, ubicación del personal y recursos para la respuesta a incidentes con los que cuente el ESCENARIO y los dispuestos por el organizador (brigadistas, extintores, gabinetes, siamesas, hidrantes, alarmas, rociadores, detectores, etc.)

2. Sistemas de detección y alarma

Para el desarrollo de aglomeraciones de público en EL ESCENARIO, se deberá garantizar un sistema de detección acorde con las características de la aglomeración y un sistema de alarma que permita emitir señales acústicas y/o visuales a todos los ocupantesdel escenario en caso de presentarse un incendio o una emergencia conexa.

- **Sistema de detección:** sistema destinado a señalar, descubrir y localizar un principio de incendio (detectores, brigadistas, tablero de señalización y elementos intermediarios)
- **Sistema de alarma de incendio:** sistema manual o automático que permite dar una alerta de incendio con localización del punto de llamada.

3. Sistemas de extinción

El organizador de la aglomeración deberá disponer de sistemas de protección activa que permitan la extinción del fuego mediante la acción de compuestos químicos, agua, espuma y otras sustancias.

- **Extintor:** sistema autónomo destinado a proyectar y dirigir sobre el foco de un incendio, mediante una maniobra simple y rápida, un agente extintor bajo el efecto de una presión interior.
- **Sistema de hidrantes:** sistema de extinción de incendios compuesto por una red de tuberías, válvulas, tomas de agua y un medio de impulsión de agua.
- **Gabinetes:** conjunto compuesto de una llave de sujeción, un extintor y un hacha de incendio.
- **Conexión siamesa:** accesorio conectado a un sistema de extinción de incendios, instalado en muro de fachada de una edificación. Consta de dos entradas y va acompañada de una válvula de cheque. Su función es permitir un suministro adicional de agua al sistema en caso de incendio.
- **Rociador automático:** dispositivo fijo, normalmente cerrado por un obturador, el cual se mantiene en su posición, mediante un mecanismo calibrado de acuerdo con las condiciones de temperatura que exige la edificación. El mecanismo obturador cesa su acción cuando la temperatura alcanzada sobrepasa la temperatura límite fijada en la calibración, actuando la descarga del agente extinguidor.

3.1 Protección de áreas del lugar con sistemas de extinción

3.1.1 Para la ubicación de extintores por riesgo, se deberá tener en cuenta:

- Cuartos Eléctricos / Tableros: Polvo Químico Seco BC o CO2.
- Plantas Eléctricas: Polvo Químico Seco BC.
- Control de Luces y Sonido: CO2 o Agentes Limpios.
- Cuartos de Máquinas: Polvo Químico Seco BC o CO2
- Bodegas de Materiales: Agua a Presión o Polvo Químico Seco Multipropósito.
- Escenarios o Tablados: Agua a Presión o Polvo Químico Seco Multipropósito.
- Talleres de Mantenimiento: Polvo Químico Seco BC
- Áreas de Preparación de Comida: Agentes “Tipo K” cuando se utilicen grasas de cocina, o CO2 en los otros casos.
- Otras Áreas: Seleccionar el extintor según sea la naturaleza del riesgo (A, B,C, D o K).

3.1.2 Gabinetes

Los gabinetes garantizan un cubrimiento máximo de 30 metros lineales de manguera y 6 metros adicionales por caída de agua, por cuanto de acuerdo al riesgo y la capacitación del personal de brigadas, de deberá evaluar el uso de este sistema

3.2 Señalización sistemas de extinción

3.2.1 Extintores

3.2.1.1 El cuerpo del extintor deberá tener adherida una etiqueta que indique el tipo de agente extintor en los que puede ser utilizado así como la fecha de recarga.
3.2.1.2 En la pared o sitio en el cual se ubique el extintor deberá indicarse también de forma clara y visible el tipo de agente extintor

3.2.2 Gabinetes

3.2.2.1 Se deberá garantizar señalización para su identificación, teniendo en cuenta la ubicación de este tipo de instalaciones.
3.2.2.2 Contará con un instructivo debidamente señalizado, el cual permita dar una información general de su uso

3.3 Métodos de advertencia







3.4 Equipos de extinción









4. Mantenimiento sistemas de protección y detección de incendios

Los sistemas de protección y detección de incendios dispuestos en el evento deberán ser inspeccionados periódicamente así:

- Deberá tenerse un registro disponible para verifique los resultados de mantenimiento e inspección de los sistemas de protección y detección contra incendios
- Todos los sistemas de detección y protección contra incendio utilizados para el desarrollo de aglomeraciones de público, deberán recibir mantenimiento por parte de una empresa idónea y estar en óptimas condiciones para su uso en caso de requerirse.

5. Procedimientos de prevención y respuesta de incendios

5.1 Antes de la Emergencia (Desarrollo Normal de la aglomeración)

- Realizar el reconocimiento del lugar de la aglomeración, condiciones de montaje, riesgos presentes, niveles de combustibilidad e inflamabilidad.
- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Realizar una inspección de riesgos y revisión de los equipos de protección, detección y respuesta a incidentes.
- Verificar que el personal de brigadas contra incendios esté dispuesto y ubicado de acuerdo con los riesgos identificados con el equipo de protección personal correspondiente
- Revisión de los sistemas eléctricos y conexiones
- Revisión de los sectores para ventas.

- Ubicación de sistemas portátiles de extinción en las zonas que se requieran
- Verificación de condiciones para la evacuación del público, corredores, salidas y circulaciones de acuerdo con los riesgos de incendio o riesgos conexos presentes por causa de las condiciones de la actividad
- Informar novedades o modificaciones pertinentes al jefe de emergencias o al personal de la
- Todas aquellas actividades necesarias para la reducción y mitigación de riesgos de acuerdo al nivel de capacitación o instrucción del personal de las brigadas.
- El coordinador de brigadas informará periódicamente al jefe de emergencias o al personal todas las novedades y actividades que se desarrollen
- Si lo requiere, solicitará un informe sobre el desarrollo de la actividad y las acciones adelantadas por el personal de brigadas al coordinador del P.S.I.
- Verificar de manera permanente el estado de las zonas establecidas de alto riesgo o en las cuales se ubiquen efectos especiales (P1, P2, P3 o P4)
- Verificar los puntos de encuentro definidos en el plan de evacuación y el cuadro de recursos
- Las demás que reduzcan y mitiguen los riesgos presentes por la condiciones de la aglomeración

5.2 Funciones de respuesta en caso de Emergencia

- Verificar las condiciones del incidente
- Reportar al coordinador de brigadas las condiciones del incidente
- Adoptar las funciones de respuesta a emergencias necesarias para el control del incidente
- Reportar al PMU las condiciones de la emergencia para activar, de ser necesario, el sistema de alarma de incendio y la operativización del plan de evacuación de forma parcial o total del escenario.
- Activar procedimientos y protocolos de atención de acuerdo al nivel de capacitación y recursos disponibles
- Controlar los conatos de incendios o emergencias conexas de acuerdo al nivel de capacitación de las brigadas
- Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio la emergencia en coordinación con el Plan de .Atención Médica y de Primeros Auxilios de la aglomeración.
- Delimitar la zona afectada y verificar que no ingrese personal no capacitado hasta tanto la no tome el control del incidente de acuerdo a los procedimientos internos de respuesta.
- Apoyar las acciones solicitadas por el personal
- Todas aquellas actividades necesarias para control de acuerdo al nivel de capacitación o instrucción del personal
- Las acciones dependen de la capacidad y especialización del personal (Brigada Interna y Cuerpo Oficial de Bomberos)
- Informe periódico al PMU

5.3 Después de la Emergencia

- Controlar y vigilar de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los responsables o los integrantes del grupo de vigilancia
- Inspeccionar el área afectada y las zonas aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Restablecer hasta donde sea posible las condiciones del área afectada.
- Colaborar en la revisión de los equipos de protección utilizados.
- Reportar al jefe de emergencias todas las actividades desarrolladas y adelantar los informes necesarios en caso lo requiera
- Inspección de riesgos conexos y revisión de los equipos de protección utilizados

6. Brigadas contra incendio, capacitación y ubicación

Dando cumplimiento a lo dispuesto por la resolución 426 de 2001 de la Secretaría Distrital de Gobierno, el personal que integra las brigadas contra incendio deberá acreditar capacitación en los siguientes módulos:

- Teoría del fuego y manejo de extintores
- Manejo de gabinetes
- Evacuación por incendio y emergencias conexas

De la misma forma, la distribución del personal de las brigadas contra incendio se detalla en el Anexo 4, cuadro de recursos, servicios y suministros.

4. PLAN DE EVACUACIÓN

Este Plan se refiere a todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un riesgo que amenace la integridad del público y los asistentes, y como tal comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

Este Plan opera únicamente en emergencia.

Para el cálculo de la capacidad de evacuación se tomó como referente lo establecido en la resolución 426 de 2011 y se establecieron tiempos de evacuación de 4 minutos de acuerdo a las características del escenario.

1. **Coordinador: Coordinador de Evacuación.** Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

2. **Coordinación:** Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador de Evacuación., y con cada uno de los Coordinadores (Con Radio Todos) y Monitores o Supervisores de Zona del Plan de Logística - VAS. **Este Plan lo debe manejar el Grupo de Logística - VAS (Previa Capacitación).**

3. **Procedimientos:**

4.1. Antes la Evacuación

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Procedimiento previo (Acciones previas que se deben desarrollar de forma simultánea antes de colocar la Alarma para Evacuar):
  - Confirmar la Emergencia durante toda la activación de este Procedimiento.
  - Informar a la Logística - VAS y Coordinadores de Evacuación, lo cuál puede ser por medio de una Alerta Privada, la cual solo reconoce este personal. (Apoyo: PMU)
  - Encender luces. (Apoyo: administración del Lugar)
  - Abrir las Puertas de Salida Normales y de Emergencia. (Logística - VAS)
  - Despejar Rutas de Escape (Vomitorios, Pasillos, Escaleras, Salidas y Parte externa de las salidas). (Apoyo: Logística - VAS)
  - Detener el tránsito en las vías adyacentes., dejando pasar a los Vehículos de Apoyo a la Emergencia de las Diferentes Instituciones Públicas y Privadas (Apoyo: Policía Metropolitana y de Tránsito, PMU)
  - Alistar Punto de Encuentro y demás Áreas Operativas y de Soporte (Apoyo: PMU).
- Activar la Alarma de acuerdo a los parámetros descritos en el Cuadro de Suministros y Recursos.

4.2. Durante la Evacuación

- Mantener activa la Alarma de acuerdo a los parámetros descritos en el Cuadro de Suministros y Recursos.
- Apoyar la Información al público a través de Megáfonos y/o Sonido Externo.

- Se debe dar apoyo con personal de Logística-VAS a personas en condición de discapacidad, Niños, Mujeres en Embarazo, y adultos mayores**.**
- No permitir el Reingreso de público
- Informe periódico al PMU

4.3. Después la Evacuación

- Verificar la completa evacuación del escenario, sector o lugar
- Verificar las condiciones del Público evacuado.
- Verificar si se puede hacer reingreso de Público con el PMU y Coordinadores de Zona o Sectores.
- Emitir Informe final sobre el desarrollo del concierto o actividad al Jefe de Emergencias y PMU.

4. **Periodicidad de Práctica:** Semestral (Simulacros y Simulaciones). **Está a cargo del Administrador del Lugar** y se debe invitar a los Grupos de Logística - VAS quetienen mayor recurrencia en este lugar. Estos grupos pueden participar como público ycomo personal a cargo del Plan de Evacuación.

5. **Supervisión y Auditoria:** Este Plan se supervisará por las entidades técnicas y operativas que conforman el PMU.

6. **Actualización:** Este Plan deberá actualizarse cada vez que el escenario, recursos, suministros o estructuras portátiles cambien sus condiciones. Mínimo se actualizará 1 vez al año.

7. **Capacitación.** Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en**:**

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Procedimientos de Evacuación.
- Manejo de Multitudes
- Comportamiento de los incendios.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Simulacros y Simulaciones.

El proceso de evacuación en condiciones de emergencia, se resume en la Figura No. 4

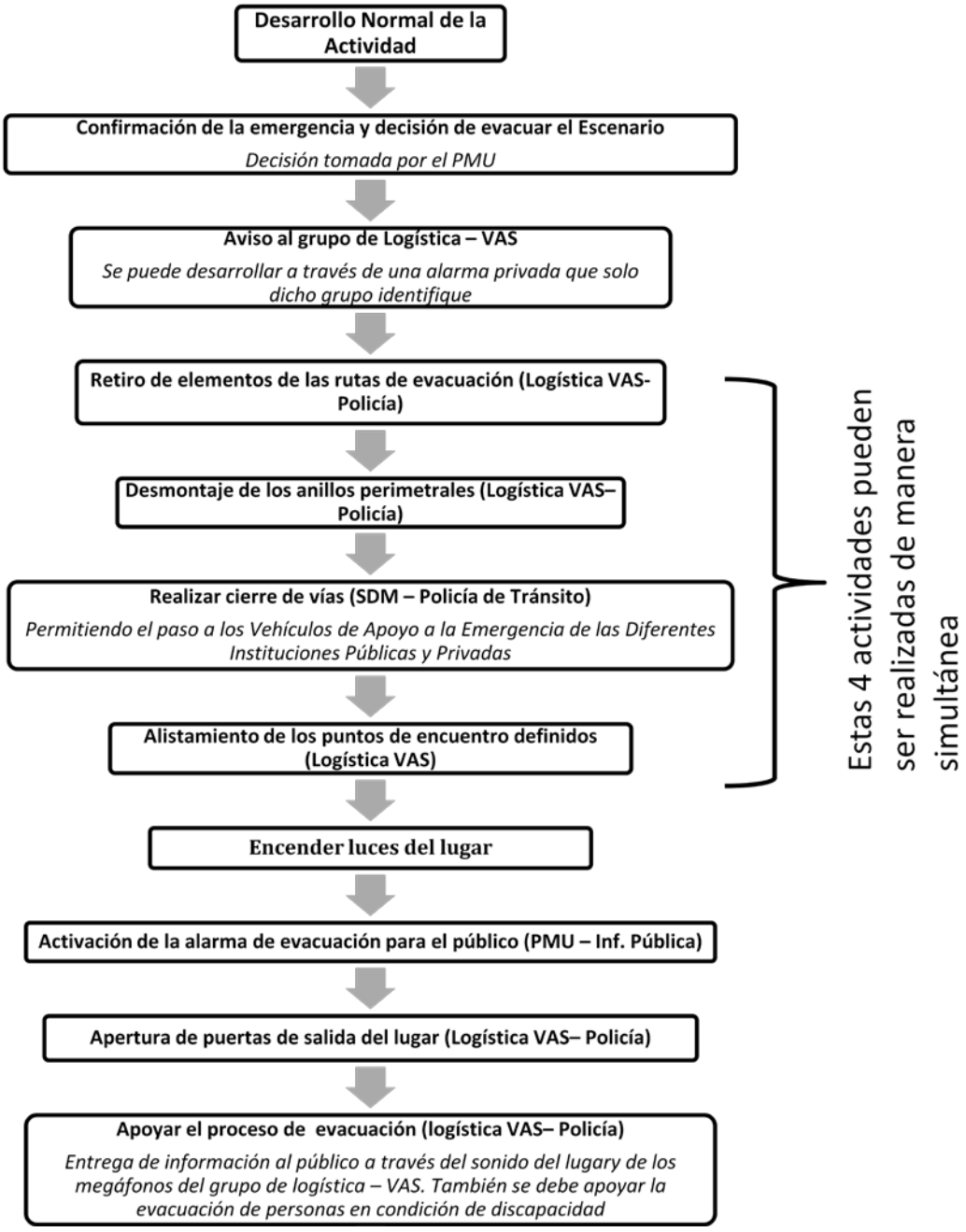


Figura No. 4. Flujograma de evacuación en caso de emergencia

5. PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

Componente del Plan de Emergencia orientado a prestar a las víctimas atención pre-hospitalaria en el lugar de la aglomeración (ya sea en Emergencia o Desarrollo Normal de la aglomeración) y a posibilitar la derivación de las que así lo requieran a centros de atención especializada. En caso de Emergencia este plan opera mientras llega la ayuda institucional (Principalmente Secretaría de Salud), y sirve de apoyo a esta cuando se haga presente en el lugar.

Este Plan opera en todas las Fases de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

1. **Coordinador: Coordinador de Atención Médica y Primeros Auxilios.** Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

2. **Coordinación:** Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador y Con cada uno de los Coordinadores de los Puestos de Salud y Brigadas (Todos conRadio).

3. **Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración o en Emergencia**

3.1. Antes

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Revisión del Personal, y MEC de acuerdo a la distribución de Público, seguridad y funcionalidad operativa del Plan.
- Disponer de la información de la Secretaría de Salud sobre Médicos Reguladores, Hospitales, centros de atención médica en la zona de ubicación de las instalaciones, así como los diferentes grupos institucionales de atención médica.
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencia.
- Desarrollar un procedimiento para controlar los datos y estado de los pacientes atendidos.
- Desarrollar un procedimiento que permita controlar el nombre y estado de los pacientes transportados a los Centros Hospitalarios, así como el nombre y ubicación del centro al que fue llevada.
- Desarrollar un procedimiento para notificación a los familiares o allegados de las personas afectadas.

3.2. Durante

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Prestar auxilios médicos a quien lo requiera.
- Remitir los pacientes que requieran atención especializada a un Centro Hospitalario a través del CRUE de la Secretaría de Salud.
- Asistir al personal médico y de primeros auxilios que esté presente.
- Colaborar con las autoridades de salud de la zona.

- Ampliar la capacidad instalada, si es necesario de acuerdo a las situaciones presentadas y en coordinación con SDS.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración.

3.3. Después

- Reportar al Jefe de la Emergencia y PMU los casos atendidos.
- Coordinar la readecuación de los Recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.
- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la aglomeración al Jefe de Emergencia y PMU.

4. **Capacitación** Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en**:**
   - Manejo de Aglomeraciones
   - Manejo de emergencias.
   - Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
   - Manejo de Multitudes
   - Simulacros y Simulaciones.
   - Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios, principalmente en:
     - Funciones y responsabilidades del Grupo de Primeros Auxilios.
     - Centros Hospitalarios de la zona.
     - Signos vitales.
     - Resucitación Cardiopulmonar RCP.
     - Vendajes e inmovilizaciones.
     - Control de Hemorragias.
     - Intoxicaciones.
     - Primer Auxilio a quemados.
     - Asfixias y Shock.
     - Transporte de Pacientes.

5. Formato a diligenciar por el operador de salud para la presentación ante la SDS

El formato que deberá diligenciar el operador de salud para registrar el plan ante la SDS-DCRUE, lo puede encontrar en el Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios del manual de elaboración PEC aglomeraciones ocasionales, en el siguiente link: http://www.fopae.gov.co/portal/page/portal/FOPAE_V2/Documentos%20de%20Interes/Planes%20de%20Contingencia/docs/ManualAglomOcasionales.pdf

6. Requisitos de las empresas prestadoras del servicio de salud

Los requisitos para las empresas prestadoras de este servicio se encuentran en el documento “requisitos para los prestadores del servicio de salud, en el siguiente link: http://intranet.fopae.gov.co/portal/page/portal/FOPAE_V2/Documentos%20de%20Interes/Planes%20de%20Contingencia/docs/Requisitos%20para%20los%20Presatdores%20del%20Servicio%20de%20Salud%20en.pdf

6. PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Componente del Plan de Emergencia cuya finalidad en el desarrollo normal de la aglomeración es manejar y orientar la Información entregada al Público Antes, Durante y Después de la aglomeración.

En Emergencia consiste en divulgar a los familiares, allegados y/o medios de comunicación, de una manera centralizada, coordinada y oportuna, la información sobre el estado y ubicación de las personas asistentes al concierto o actividad.

Adicionalmente en este plan se Incluye el manejo de personas perdidas.

Este plan opera en todas las fases de la aglomeración, la cuáles son: montaje, pre ingreso, ingreso, presentación, salida y desmontaje o reacondicionamiento.

1. **Coordinador: Coordinador de Información Pública.** Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo**.**

2. **Coordinación**: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador.

3. **Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración**

3.1. Antes de la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias para dar la información Básica al Público. (Ver punto: Indicaciones Básicas para el Público)
- Definir el lugar para el manejo de personas perdidas.
- Informar al público que se encuentre en la parte externa la disponibilidad de boletas y ubicaciones en su respectiva gradería para evitar la acumulación de público sin posibilidad de ingresar.
- Coordinar con los responsables de la organización de la aglomeración y las autoridades competentes, los lineamientos para información pública de acuerdo a las políticas de comunicación en emergencias del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias – SDPAE- y de la organización.
- Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en emergencias, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Mantener en forma permanente una lista actualizada con los nombres y direcciones de todos los medios de comunicación reconocidos en la ciudad.
- Verificar que en el sitio designado en el Plan de Emergencias de la instalación o aglomeración como “Puesto de Información Pública” se cumplan todos los requerimientos de infraestructura y dotación para su funcionamiento según las funciones acá descritas.

3.2. Durante la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias para dar la información Básica al Público, teniendo en cuenta el Manejo de Multitudes, a través de videos, CD o DVD durante la Fase de Preingreso, Ingreso, presentación (en Intermedios, o cuando sea necesario) y Salida. Estos Videos deben desarrollarse con baseen el punto “Indicaciones Básicas para el Público” de este Plan y no deben superar 1 minuto.
- Todas aquellas actividades necesarias en la difusión de información al Público, incluyendo acompañamiento y asesoría a las personas que puedan entregar información de la aglomeración en cuanto al manejo de informaciónal público.
- Informar desde el intermedio del concierto o actividad a todos los asistentes, la posibilidad que existe de permanecer en sus ubicaciones durante el proceso de salida.
- Si se ha determinado por el PMU la evacuación del púbico por zonas, informar a los asistentes el orden de salida y los tiempos estimados que deben esperar para evacuar su respectiva gradería, enfatizando que deben esperar sentados en la tribuna y no en los vomitorios, escaleras o puertas de salida. Lo anterior no podrá ser modificado por ninguna entidad sin previo acuerdo con el PMU.
- Centralizar la Información de las Personas perdidas e informar a la Policía.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración.

3.3. Después de la aglomeración

- Informe final al PMU
- Colaborar en la revisión y el mantenimiento de los documentos y procedimientos para dar la información al Público.

4. Funciones en caso de Emergencia

4.1. Durante la Emergencia

- Activar la alarma de evacuación de acuerdo a las instrucciones del coordinador de evacuación
- Servir de "portavoz" oficial de la Organización ante la comunidad y los medios de comunicación.
- Coordinar la pronta recolección de información sobre las personas que hayan sido víctimas o afectadas por la emergencia, usando para ello los formatos y procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia de la instalación.
- Coordinar la divulgación de información hacia el Público asistente, los familiares e interesados y hacia los medios de comunicación.
- Colaborar y servir de apoyo con las autoridades cuando ellas se hagan cargo de Puesto de Información Pública de la instalación en caso de una emergencia.
- Divulgar los comunicados oficiales de la organización a los diferentes medios y coordinar la realización de "Ruedas de Prensa" cuando ello sea necesario.

- Atender a los Medios de Comunicación y coordinar los servicios y facilidades que la organización pueda suministrarles.
- Informe periódico al PMU

4.2. Después de la Emergencia

- Coordinar las actividades de Relaciones Públicas posteriores a la Emergencia, con el fin de facilitar la recuperación de la organización y de su imagen.
- Llevar un archivo de toda la información periodística referente a laemergencia, publicada en los diferentes medios de comunicación nacionales y/o locales.
- Presentar al Jefe de Emergencias, un informe sobre el impacto que la emergencia haya tenido sobre la opinión pública y proponer las estrategias de información orientadas para la minimización del impacto sobre la imagen y para su recuperación.

5. Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en**:**

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Manejo de Información en caso de Emergencia.
- Manejo de Multitudes
- Simulacros y Simulaciones.

6. Indicaciones Básicas para el Público

Son las Indicaciones Básicas para el Público **Antes, Durante y Después** de la aglomeración, en caso de **Emergencia** y el **contenido General del Esquema** del Lugar de la aglomeración para la información del Público.

Estas Indicaciones se pueden distribuir en **Volantes**, en **los Medios de Comunicación** (Días Antes de la aglomeración), en el **Sonido Interno** y en **Avisos oCarteleras** dentro de la aglomeración.

***A*- <u>ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA AGLOMERACIÓN</u>:**

ANTES DE LA AGLOMERACIÓN	DURANTE LA AGLOMERACIÓN	DESPUÉS DE LA AGLOMERACIÓN
Ir bien alimentado(a), con ropa cómoda y abrigo	Este atento (a) a todas las indicaciones del personal de logística - VAS. Ellos tienen toda la información y control de la aglomeración.	Atienda las indicaciones del personal de Logística - VAS

Llevar documentos de identidad	Absténgase de comprar boletas fuera de las taquillas o lugares autorizados para esta labor.	Desaloje el lugar con calma
No se permite el ingreso de envases de ningún tipo, armas de fuego, objetos contundentes (pilas, palos, chapas grandes, etc.)	Recuerde los puntos de encuentro en caso que las personas que lo acompañan se dispersen.	No juegue, ni corra
No se permite el ingreso ni el consumo de bebidas embriagantes así como el ingreso de personas en estado de embriaguez	Tenga en cuenta principalmente la señalización de entradas y salidas, zonas de acomodación para el público, primeros auxilios, personas extraviadas, extintores y escaleras.	Tenga cuidado con sus objetos personales
No se permite el ingreso de menores de____años	No obstruya Entradas, Salidas y Pasillos.	Ayude a niños, ancianos y personas con limitaciones
No se permite el ingreso de mujeres en estado de embarazo	No debe fumar ya que es un lugar público.	Tenga cuidado con el tránsito vehicular
Los parqueaderos para la aglomeración están ubicados en:_____	Tenga cuidado con sus objetos personales	Evite hablar con personas extrañas
Las puertas se abren a las _____	Observe el plano esquemático del lugar	No descuide a sus acompañantes y especialmente a los niños
Defina un punto de encuentro con sus acompañantes tanto adentro como afuera de la aglomeración en caso de extraviarse	Disfrute la aglomeración, sea cordial y tolerante.	
Tenga en cuenta el plano del lugar		
Asegúrese que un familiar o amigo sepa en donde va a estar		

***B*- EN CASO DE EMERGENCIA:**

- **INFORME LAS ANOMALÍAS** y atienda las recomendaciones de los organismos de Logística - VAS y Socorro.
- **COLABORE** en lo indispensable, sin intervenir con las labores de apoyo.
- **SI DEBE EVACUAR** salga en calma al Punto de Encuentro, en orden, sin devolverse y atendiendo las indicaciones de los organismos de Seguridad y Socorro.
- **SI OCURRE UN INCENDIO Y SE PRODUCE HUMO,** desplácese gateando, y tapando la nariz y boca con un pañuelo o prenda de vestir.
- **SI OCURRE UN SISMO** permanezca en su sitio, atienda indicaciones y no corra.

"En emergencia la calma es su mejor aliado. Atienda indicaciones y genere un ambiente de tranquilidad"

***C*- ESQUEMA DEL LUGAR CON LA UBICACIÓN DE:**

> Puntos Cardinales
> Escenario.
> Puestos de Salud, Seguridad y Prevención.
> Puesto para atender personas extraviadas.
> PMU
> Entradas para público.
> Salidas (Normales y de evacuación).
> Puntos de información.
> Taquillas.
> Sectores para ubicación del público.
> Baños.
> Lugares de venta de comestibles
> Ambulancias y Carros de Bomberos
> Parqueaderos.
> Extintores.
> Punto de Encuentro de todos los Asistentes y Organización en caso de Evacuación por alguna emergencia que se presente.

7. PLAN DE ATENCIÓN TEMPORAL DE LOS AFECTADOS - REFUGIO

Componente del Plan de Emergencia cuya finalidad es facilitar, en un área específicamente asignada para ello, la asistencia a las personas que por sus condicioneso características (Niños, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, etc.) a raíz de la situación de Emergencia requieren asistencia temporal mientras sus familiareso allegados se hacen cargo de ellos.

Este Plan Solo opera en caso de Emergencia.

1. **Coordinador: Coordinador Área de Refugio.** Persona Asignada exclusivamentepara la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo**.** Esta persona puede ser la misma que coordina el Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios

2. **Coordinación:** Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador con apoyo de personal de Logística – VAS.

3. **Funciones en caso de Emergencia**

3.1. Funciones antes de la Emergencia

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Verificar que en el sitio designado en el Plan de Emergencias como “Área de Refugio” se cumplan todos los requerimientos de infraestructura y dotación establecidos en el Plan
- Desarrollar el procedimiento para controlar la cantidad de personas que requirieron zona de refugio.
- Desarrollar el procedimiento para notificación de las familias.

3.2. Funciones durante la Emergencia.

- Coordinar todas las actividades que debe ser desarrolladas en el Área de refugio.
- Llevar un control escrito de cada una de las personas llevadas al Área de Refugio.
- Determinar la identificación, filiación y ubicación de los parientes o allegados de las personas refugiadas, con el fin de que ellas puedan ser informadas.
- Canalizar el flujo de información oficial hacia el Puesto de Información Pública, sobre la identificación, condiciones y características de las personasrefugiadas en el área.
- Llevar un estricto control de la entrega de personas a los parientes o allegados que los reclamen, especialmente en el caso de menores de edad.
- Informe periódico al PMU

3.3. Funciones después de la Emergencia.

- Emitir un Informe acerca de los datos, condiciones y características de las personas llevadas al Área de Refugio.

- Emitir un Informe acerca de las personas que se remitieron o salieron de esta zona.

4. **Capacitación** Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:
   - Manejo de Aglomeraciones
   - Manejo de Emergencias.
   - Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
   - Manejo de Multitudes
   - Manejo de Zonas de Refugio.
   - Entrega de Personas.
   - Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
   - Simulacros y Simulaciones.

8. PLAN DEL MANEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LUGAR.

Este Plan Corresponde al Manejo Interno de la Administración y su personal de cada Lugar para el desarrollo normal de la aglomeración y en caso de Emergencia.

Este Plan opera en todas las Fases de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Preingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

1. **Coordinador: Coordinador del Lugar.** Persona Asignada exclusivamente de la Administración del Lugar para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo**.**

2. **Coordinación**: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador. Todos los coordinadores deben tener medio de comunicación (Radios preferiblemente).

3. **Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración**

3.1. Antes de la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Mantenimiento y revisión de todo el Lugar.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en todo lo referente al Lugar
- Coordinar con los responsables de la organización de la aglomeración y las autoridades competentes, los lineamientos para el manejo de Emergencias
- Verificar el sitio designado en el Plan para el Puesto de Mando Unificado (PMU). También verificar su funcionalidad y recursos necesarios
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencia.
- Desarrollar el procedimiento para registrar las revisiones realizadas en las instalaciones del Lugar de la aglomeración.
- Desarrollar el procedimiento para registrar las anomalías presentadas en las instalaciones del Lugar de la aglomeración.

3.2. Durante la aglomeración

- Participar y aprobar el Acondicionamiento del Lugar de la aglomeración con los recursos descritos en el Cuadro de Recursos, en compañía del Jefe de emergencias.
- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en todo lo referente al Lugar
- Todas aquellas actividades necesarias para el manejo del Lugar y la solución a los problemas que se puedan presentar
- Encender Luces en el momento establecido para ello o por solicitud del PMU
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración.

3.3. Después de la aglomeración

- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la aglomeración al Jefe de Emergencia y PMU.
- Colaborar en la revisión y el mantenimiento del Lugar de la aglomeración.

4. Funciones en caso de Emergencia

4.1. Funciones durante la Emergencia

- Coordinar la pronta recolección de información sobre el estado de la instalación por medio de su personal.
- Distribuir el personal disponible para apoyar al Grupo de Logística - VAS.
- Informe periódico al PMU

4.2. Funciones después de la Emergencia

- Presentar al Jefe de Emergencia de la instalación, un informe sobre el estado de la instalación.
- Participar en el reacondicionamiento del Lugar.

5. Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Plan del Lugar.
- Plan de seguridad de incendios
- Plan de Evacuación.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Manejo de Multitudes
- Simulacros y Simulaciones.

9. PLAN DE MANEJO DE NIÑOS Y PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Este plan debe especificar el tratamiento y las zonas que son ocupadas exclusivamente por niños y personas en condición de discapacidad antes, durante y después de la asistencia al lugar, así como en caso de emergencia. Busca dar cumplimiento a las leyes 361 de 1997, 1316 de 2009 y el Decreto del Ministerio de Ambiente, Vivienda y DesarrolloTerritorial 1538 de 2005.

Este Plan opera en todas las Fases de la aglomeración, las cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

1. **Coordinador:** Coordinador del plan de personas en condición de discapacidad. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

2. **Coordinación:** Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador.

3. **Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración.**

3.1 Antes de la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios garantizando una adecuada movilidad en ingreso y evacuación de los niños y/o personas en condición de discapacidad
- Asignar Responsables y Funciones para el sector(es) de niños y/o personas en condición de discapacidad
- Realizar el Reconocimiento de cada zona para niños y/o personas en condición de discapacidad y su respectiva distribución de recursos.
- Verificar la adecuada visual desde cada zona para niños y/o personas en condición de discapacidad hacia el escenario y hacia la actividad en general
- Verificar la disposición de servicios sanitarios, de salud y de bienestar para cada zona para niños y/o personas en condición de discapacidad

3.2 Durante la aglomeración

- Colaborar con el Jefe de Emergencias en las labores de inspección de riesgos y en la revisión de cada zona para niños y/o personas en condición de discapacidad.
- Revisar las condiciones de funcionalidad de las rutas de evacuación, salidas, puntos de encuentro, despejándolas de objetos que obstruyan o Incomoden el desplazamiento de niños y/o personas en condición de discapacidad
- Revisar y tomar control de la fase de pre ingreso para garantizar la adecuada movilidad durante el ingreso a los niños y/o personas en condición de discapacidad

- Apoyar la atención a pacientes (unificar procedimientos con la Entidad Encargada de Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios).
- Manejo de la Salida. Debe existir la posibilidad que los niños y/o personas en condición de discapacidad salgan en cualquier momento. Para esto deben existir espacios de salida dinámicos que se amplían cuando se acerca el fin de la aglomeración.
- Apertura de Puertas de acuerdo a las decisiones tomadas en el PMU acerca del orden y los tiempos de salida realizando el control desde la parte inicial de los vomitorios en la dirección de evacuación para no generar presión sobre estos, escaleras, corredores o puertas de salida. Se debe permitir el paso de personas en caso de emergencia o de carácter prioritario. De acuerdo al tipo de actividad, esta actividad podrá estar acompañada por grupos de convivencia como "Goles en Paz" o "Gestores de Convivencia"
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración. (Incluye Acciones de verificación del Plan de Evacuación)

3.3 Después de la aglomeración

- Reportar al Jefe de Emergencias y al PMU el Informe del final.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

4. Funciones en caso de Emergencia

4.1. Durante la Emergencia

- Prestar Seguridad en la zona para niños y/o personas en condición de discapacidad en coordinación con el Jefe de Emergencias.
- Apoyar la atención a pacientes (unificar procedimientos con la Entidad Encargada de Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios)
- Desarrollar el Plan de Evacuación si se necesita.
- Todas aquellas actividades necesarias para el control y la mitigación.
- Informe periódico al PMU

4.2. Después de la Emergencia

- Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los responsables, los integrantes del grupo de vigilancia o hasta cuandosea necesario.
- Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

4. Capacitación. Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones

- Plan logístico en general y principalmente en:
  - Manejo del Proceso de Entrada y Salida del Público especialmente para niños y/o personas en condición de discapacidad.
  - Manejo de Vallas de Seguridad y División.
  - Manejo de Emergencias.
  - Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
  - Plan de seguridad de incendios
  - Plan de Evacuación.
  - Plan de Salud (Primeros Auxilios y Transporte de Pacientes).
  - Plan del Lugar de la aglomeración y Plano.
  - Simulacros y Simulaciones.

10. PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO.

El Plan de Manejo de Tránsito – PMT, debe ser desarrollado en caso que cualquiera de los componentes o fases de la aglomeración genere afectaciones a la operación del sistema de movilidad o cierres viales. Este plan debe incluir los siguientes aspectos:

I. Descripción detallada de la actividad a realizar
II. Identificación de los tramos viales, peatonales o de ciclo usuarios afectados directa e indirectamente por la realización de la actividad
III. Descripción y plano de Movilidad SIN Aglomeración
IV. Descripción y plano de Movilidad CON Aglomeración
V. Recursos de señalización
VI. Información a la comunidad afectada

1. **Coordinador: Secretaría de Movilidad.** Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo**.**

2. **Coordinación**: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador. Todos los coordinadores (Movilidad y Policía de Transito) deben tener medio de comunicación (Radios preferiblemente).

3. **Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración**

3.1. Antes de la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Revisión del Personal, y Puestos de información de acuerdo a la distribución de Público, seguridad y funcionalidad operativa del Plan.
- Disponer de la información de la Secretaría de Movilidad sobre rutas alternas, desvío y vías afectadas
- Informar a la comunidad afectada de acuerdo a la afectación que se genere sobre la movilidad de la zona

3.2. Durante la aglomeración

- Implementar el PMT con las observaciones desarrolladas por la Secretaria de Movilidad y los requerimientos del PMU.
- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en todo lo referente al manejo de flujos vehiculares, peatonales y de bicicletas.
- Todas aquellas actividades necesarias para el manejo de flujos vehiculares, peatonales y de bicicletas y la solución a los problemas que se puedanpresentar
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración.

3.3. Después de la aglomeración

- Activar los flujos vehiculares y de bicicletas progresivamente de acuerdo a la salida o evacuación hasta llegar a la normalidad en las vías
- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la aglomeración al Jefe de Emergencia y PMU.

4. Funciones en caso de Emergencia

4.3. Funciones durante la Emergencia

- Coordinar la pronta recolección de información sobre el estado de las vías por medio de su personal.
- Desarrollar los cierres adicionales necesarios para el proceso de evacuación si es necesario.
- Desarrollar los cierres necesarios para la entrada y/o salida de vehículos de emergencia y gestionar su acompañamiento o escolta si es necesario
- Informe periódico al PMU

4.4. Funciones después de la Emergencia

- Activar los flujos vehiculares y de bicicletas progresivamente de acuerdo a la estabilización de la emergencia y hasta llegar a la normalidad en las vías.
- Emitir Informe final al Jefe de Emergencia y PMU.

5. Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Flujos vehiculares, peatonales y de bicicletas
- Manejo de Emergencias.
- Plan de Evacuación.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Manejo de Multitudes
- Simulacros y Simulaciones.

FUNSODECON
Fundación Social
para la Democracia y el Conocimiento

ANEXO 4. CUADRO DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y RECURSOS

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	Conciertos con Silltería en Platea CANT	Conciertos con Platea de Pié CANT	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS
1. LOGISTICA - VAS	1.1	**PERSONAL DE VIGILANCIA, ACOMODACIÓN Y SEGURIDAD** (Ver cuadro discriminado al final)	Personas	183	174	SI	Debe estar uniformado y ajustado al Plan de Acción de Seguridad, Vigilancia y Acomodación.
	1.2	**RADIOS DE DOS VIAS**	Radios	15	15	SI	* 1 para cada Coordinador. * El resto debe quedar en Bodega * Todos Deben tener pila de Repuesto y cargador * Son los mismos recursos de comunicaciones para implementar el Plan de Evacuacion
	1.3	**LINTERNAS**	Linterna	183	174		1 para cada persona de este grupo. Deben tener pilas de Repuesto.
	1.4	**MEGAFONOS**	Megáfonos	11	10	SI	1 para cada sector donde exista coordinador de Logística. Deben tener Pila de Repuesto
	1.5	**CINTA DE SEÑALIZACIÓN**	Metros de Cinta	500	500		Para aislar sectores que se requiera durante el desarrollo del evento
	1.6	**ALAMBRE ACERADO**	Metros de Alambre	70	70		Para reforzar la unión entre vallas. Debe permanecer en bodega
	1.7	**HERRAMIENTA**	Juego de Herramienta	4	4	SI	Ubicadas en cada sector de pùblico
CION MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	2.1	**AUXILIARES DE ENFERMERÍA**	Personas	20	20	SI	Deben estar con Uniforme, Equipo de Actuación y Protección básico, y por otro lado deben ajustarse al Plan de Acción de Atención Médica y Primeros Auxilios. Este personal puede ser reemplazado por socorristas en caso que las normas vigentes aplicables a las entidades de socorro lo pemitan
	2.2	**MEDICOS**	Médicos	2	2	SI	Deben estar uniformados y distribuidos en MEC y/o Areas de Trabajo. Es importante tener en cuenta que estos médicos son Independientes de la cantidad del personal de salud y de las ambulancias.
	2.3	**BRIGADAS**	Brigada	4	4	SI	* Las brigadas se distribuyen para todos los sectores en Brigadas Móviles (rotan) que deben ser de 4 personas o Fijas (MEC) que pueden ser de 2 a 4 personas, se distribuyen proporcionalmente a la cantidad de Público y MEC asignados a cada sector. * Cada Brigada Móvil debe llevar 1 Camilla Plegable, 1 Botiquín Portátil, Equipo de Protección y Linterna para cada integrante.
	2.4	**MÓDULOS DE ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN - MEC**	MEC	2	2	SI	* Estos MEC se distribuyen para todos los sectores proporcional a la cantidad de Público asignado a cada sector. * Estos MEC deben ubicarse de acuerdo a la seguridad física de cada uno y a su funcionalidad operativa y rapidez para el transporte de pacientes, de tal forma que cualquier sitio ocupado en la instalación esté a no más de 60 metros de un MEC * Cada MEC debe tener un Area de 16 metros cuadrados como mínimo, debe contar con Iluminación, suministro de Agua y equipo médico y de primeros auxilios necesario. * Cada MEC debe contar con 1 médico y 2 auxiliares de enfermería, camillas rígidas con correas y 1 Férula Espinal Larga para reanimación en piso
	2.5	**BOTIQUINES PORTATILES**	Botiquines	6	6		1 para cada Brigada y el resto en Bodega (Reserva)
	2.6	**BOTIQUINES FIJOS**	Botiquines	2	2		* 1 para cada MEC * Debe Incluir un Desfibrilador por cada 2 Botiquines cuantificados para el evento
	2.7	**CAMILLAS RIGIDAS**	Camillas	4	4		2 para cada MEC, y el resto en bodega.
	2.8	**CAMILLAS PLEGABLES**	Camillas	8	8		1 para cada Brigada y 2 por MEC, y el resto en bodega.
	2.9	**CATRES**	Catres	8	8		4 para cada MEC. Deben tener frazadas o mantas.
	2.10	**LONA O PISO DE ESTABILIZACIÓN**	Lona	2	2		2 por cada MEC para Atención Masiva Pacientes.

2. ATEN	2.11	**BALAS DE OXIGENO PORTÁTILES**	Balas	**3**	**3**		1 Para cada MEC y 1 de Repuesto.
	2.12	**LINTERNAS**	Linterna	**25**	**20**		1 para cada persona y el resto en Bodega. Deben tener pilas de Repuesto.
	2.13	**ILUMINACIÓN PARA CADA PUESTO DE SALUD**	Juego	**3**	**3**		1 Por Puesto y 1 de Repuesto
	2.14	**RADIOS DE DOS VIAS**	Radios	**8**	**8**	**SI**	1 para cada Brigada y MEC. El resto se manejan para el Coordinador de este Plan y para la Bodega (reserva). Adicionalmente cada Radio debe tener su pila de repuesto y cargador
	2.15	**AMBULANCIAS MEDICALIZADA**	Vehículo	**2**	**2**	**SI**	* Tipo : Medicalizada. * Verificar la funcionalidad del parqueo, entrada y salida. * En coordinacion con el jefe de emergencias se debe disponer de ambulancias de relevo, para cada ambulancia que sea utilizada una vez superado el 50% de la capacidad de ambulancias dispuestas para la aglomeración En ningún Momento se puede quedar sin ambulancias el evento. * Deben disponer de Conductor, Médico y Auxiliar.
	2.16	**HOSPITALES ALERTA AMARILLA y/o VERDE**	Hospitales	**Definidos por el CRUE**	**Definidos por el CRUE**		Verificar Rutas de Llegada y Salida a cada Hospital por medio del CRUE - Secretaría de Salud.
3. SEGURIDAD PARA INCENDIOS	3.1	**COORDINADOR BRIGADA CONTRAINCENDIO**	Coordinador	**1**	**1**	**SI**	Debe estar recorriendo todo el escenario y debe tener comunicación directa y permanente con el Jefe de Emergencias
	3.2	**BRIGADA CONTRAINCENDIO**	Brigadas	**4**	**4**	**SI**	Estas brigadas deben estar conformadas mínimo por 2 personas cada una, deben estar uniformadas y se deben distribuir para todos los sectores de acuerdo a la distribución establecida al final de este anexo, y al riesgo de incendio y sus problemas asociados. Deben contar con todo el E.P.P. y deben cumplir las disposiciones que para su efecto solicite la UAECOB
	3.3	**RADIOS DE DOS VIAS**	Radios	**8**	**8**		Para cada Brigada y Coordinador. Debe tener Pila de Repuesto y Cargador. En todas las zonas donde se estén verificando condiciones, las brigadas deben tener comunicación
	3.4	**EXTINTORES**	Extintor	**20**	**20**	**SI**	Estos extintores, estarán en poder de las brigadas contra incendio. De acuerdo a las áreas a proteger
	3.5	**BINOCULARES**	Binocular	**2**	**2**	**SI**	Estos equipos deben estar en poder de los brigadistas ubicados en el costado norte de las graderías
	3.6	**PERSONAL Y RECURSOS DE BOMBEROS**	Puesto Fijo o Verificación	**Definidos por la UAECOB**	**Definidos por la UAECOB**	**SI**	De acuerdo con las condiciones de la aglomeración, la UAECOB determina el servicio. De acuerdo a las condiciones y riesgos de la aglomeración de público, la UAECOB podrá solicitar la ampliación del recurso del P.S.I. dispuesto por el organizador de la actividad

4. EVACUACION	**4.1**	**MEDIO DE ALARMA** (CD-DVD)	Medio de Alarma	**1**	**1**	**SI**	* Debe ser Vocal. * MENSAJE: Para efectos de la "Alarma de Evacuación" el mensaje, de modo pre-grabado, deberá ser similar al que se expone a continuación: • Inicialmente se emitirá un sonido para llamar la atención (pito, timbre, sirena, etc.) durante tres (3) segundos. • El sonido inicial será seguido de una voz femenina que expresa: "Su atención por favor... su atención por favor" • Posteriormente una voz masculina indicará lo siguiente: "se ha presentado un incidente en la instalación y por recomendación de las autoridades es conveniente desalojar el área; salga calmadamente por la salida más cercana y acate las instrucciones de los coordinadores… repito, se ha presentado un incidente. ..." • El mensaje anterior se deberá repetir en forma cíclica durante un mínimo de tiempo de 7 minutos, y hasta que se evacuae todo el público. • ALARMA SUSTITUTA: En caso de inconvenientes con el sistema de alarma previsto, deberá tenerse previsto el mismo procedimiento del mensaje, pero con otras fuentes de Energía y Difusión. * Debe estar en el Control de Sonido principal del Evento en donde debe existir comunicación con el PMU. El procedimiento de manejo es coordinado por el Coordinador de Evacuación.
	4.2	**MEDIO DE ALARMA ALTERNO** (CD-DVD)	Medio de Alarma	**1**	**1**	**SI**	* Este medio de Alarma debe hacerse con base en los parámetros del Plan de Evacuación. * Debe estar en el Control de Sonido principal o alterno del Evento en donde debe existir comunicación con el PMU .El procedimiento de manejo es coordinado por el Coordinador de Evacuación. * Debe manejarse con otras fuentes de Energía y Difusión.
	4.3	**SALIDAS**	Salidas	**8**	**8**	**SI**	* Son las salidas normales y de emergencia especificadas en el Plan del Lugar.
	4.4	**RUTAS DE ESCAPE**	Rutas	**Las Necesarias**	**Las Necesarias**	**SI**	Deben ser desarrolladas por el Coordinador de Evacuación. Se deben ubicar de acuerdo a la distribución y cantidad del Público y Salidas, y teniendo en cuenta que deben ser caminos seguros que conduzcan al Punto de Encuentro.
	4.5	**PUNTO DE ENCUENTRO**	Lugar	**1**	**1**	**SI**	* Se distribuyen de acuerdo a la cantidad de Público esperada al evento, a las condiciones del punto, y a la funcionalidad de la ruta para llegar a este punto. Se ubicaran de acuerdo a lo contemplado en el plan de evacuación. Estas zonas son asignadas y evaluadas por el Coordinador de este Plan. * Para el Palacio de los Deportes corresponde al área libre del costado sur del palacio hacia la calle 63

5. INFORMACION PUBLICA	5.1	**PUNTOS DE INFORMACION**	Lugar	**1**	**1**	**SI**	Debe ser visible y ubicado en zonas donde no haya flujo de público. Debe tener Iluminación.
	5.2	**PUESTO INFORMACION PUBLICA**	Lugar	**1**	**1**	**SI**	Debe ubicarse en un lugar seguro, alejado del Público, con todos los recursos para su funcionamiento, entre los cuáles se encuentran principalmente, Iluminación, Sistema de energía Independiente, Comunicación directa con el PMU y con el exterior del evento, FAX, y formatos de manejo de Información.
	5.3	**PUESTO DE PERSONAS PERDIDAS**	Lugar	**1**	**1**	**SI**	Debe ser visible y ubicado en una zona donde no haya flujo de público. Debe tener Iluminación.
	5.4	**VOLANTES**	Volantes	**5000**	**5000**		* Contienen Información Básica para el Público (Ver Plan de Información Pública) * Deben ser entregados durante toda la venta de Boletería y en la fase de Preingreso del Evento.
	5.5	**VIDEOS**	Videos	**1**	**1**		* Contienen Información Básica para el Público (Ver Plan de Información Pública) * Deben ser reproducidos en los medios de comunicación en las semanas previas al evento y en las fases de Preingreso, Ingreso, Presentación (principalmente en intermedios, o cuando se requiera) y salida del Evento.
	5.6	**AUDIO**	Disco Compacto o DVD	**1**	**1**	**SI**	* Contienen Información Básica para el Público (Ver Plan de Información Pública) * Deben ser reproducidos en los medios de comunicación en las semanas previas al evento y en las fases de Preingreso, Ingreso, Presentación (principalmente en intermedios, o cuando se requiera) y salida del Evento.
6. REFUGIO	6.1	**ZONA DE REFUGIO**	Zona	**1**	**1**	**SI**	Debe ubicarse en un lugar seguro, alejado del Público, con todos los recursos para su funcionamiento, entre los cuáles se encuentran principalmente Iluminación Sistema de energía Independiente, Comunicación directa con el PMU y con el exterior del evento, y formatos de manejo de Información.
	6.2	**CARPAS**	Carpas	**2**	**2**	**SI**	Deben tener capacidad para albergar entre 50 y 100 personas. Estas carpas pueden no estar en el lugar del evento, pero si debe existir el procedimiento para su arribo e instalación antes de 20 minutos.
	6.3	**PLANTA ELECTRICA**	Planta	**1**	**1**	**SI**	Debe tener capacidad para soportar la Iluminación de las carpas.

	7.1	**PERSONAL DEL LUGAR**	Personas	**6**	**6**	**SI**	Debe estar uniformado y distribuido en todo el lugar del evento y con medio de comunicación.
	7.2	**PMU**	PMU	**1**	**1**	**SI**	Este Lugar cumplirá con: • ACCESO: Facilidades de acceso, tanto desde el interior del lugar, como para las personas que lleguen Lugar. • RIESGO: Ubicación en un sitio que ofrezca niveles confiables de seguridad respecto a las emergencias de posible ocurrencia. Deberá buscarse un sitio aislado del público asistente al evento, estructuralmente seguro, y con los medios de protección adecuados al riesgo. Adicionalmente debe existir un PMU alterno con todos sus recursos en caso de ser necesario • CAPACIDAD: Contará con un espacio mínimo disponible de 20 metros cuadrados a un solo nivel (Área Plana y no inclinada). • COMUNICACIONES: Contará con medios de comunicación interna (Radios, Avanteles, Teléfonos, etc.) con las diferentes áreas de la instalación y hacia el exterior (Teléfonos, Fax e Internet), así como con los diferentes grupos y áreas operativas, tal como se especifica más adelante. • FACILIDADES O RECURSOS: Contará con Visibilidad completa del Evento, Iluminación propia (Planta, o Linternas), Mesas y sillas, Tablero de acrílico, Resma de Papel, Esferos, Borrador y Marcadores, y Circuito cerrado de Televisión que cubra todo el Lugar (si es posible). • INFORMACION: Dispondrá de toda la información básica requerida por la organización y por los organismos de socorro para el manejo de las emergencias, como Plan de emergencia, Planos, Directorios Telefónicos Internos y externos.
	7.3	**PMU Alterno**	PMU	**1**	**1**	**SI**	*Debe cumplir con los Requerimientos del PMU , pero debe estar en otra ubicación estratégica. *Este PMU Alterno se utiliza cuando el Primero queda inhabilitado, o las personas que conforman el PMU en concenso deciden cambiarlo su ubicación.
	7.4	**SECTORES PARA EL PUBLICO**	Sector	**2**	**2**	**SI**	Corresponden a 1. Platea y 2.las graderías del palacio. Distribuidos de acuerdo a la Cantidad de Público y Recursos Disponibles.
	7.5	**ENTRADAS SOBRE LA CALLE 63**	Entrada o Carril	**5**	**5**	**SI**	Distribuidas en la zona de ingreso por dicho costado
	7.6	**ENTRADA MULTIPLE INTERNA A GRADERIAS**	Entrada o Carril	**6**	**6**	**SI**	Distribuidas en la zona de ingreso por dicho costado
	7.7	**ENTRADA PLATEA INTERNA**	Entrada o Carril	**2**	**2**	**SI**	Distribuidas en la zona de ingreso por dicho costado.
	7.8	**ENTRADA PLATEA - RAMPA**	Entrada o Carril	**1**	**1**	**SI**	Distribuidas en la zona de ingreso por dicho costado.
	7.9	**ENTRADA Organización, Protocolo y Prensa**	Entrada	**1**	**1**	**SI**	Corresponde a la puerta de la Administración

	7.10	ACCESO O VOMITORIO GRADERIAS	Acceso	4	4	SI	Son los Espacios que dan acceso a los sectores para la ubicación del público u organizadores.
	7.13	ACCESO o VOMITORIO Organización y Producción	Acceso	1	1	SI	
	7.14	SALIDAS GRADERIAS	Salida	12	12	SI	* Deben estar sin candados o elementos que impidan su apertura (rápida, efectiva y segura). * Deben tener Señalizaciòn e Iluminación adecuada. * No pueden tener ningún obstáculo en el cono de salida (este cono se toma antes y despúes de la salida) que obstruya el flujo de público como cables, sitios de comida, canecas y elementos de la produccion del Evento entre otros. * El cono de salida se mide desde los extremos de la salida a 45 grados de la línea de salida.
	7.15	SALIDAS PLATEA	Salida	4	4	SI	
	7.17	SALIDA Organización y Producción	Salida	1	1	SI	
	7.18	SECCIONES DE ANDAMIO	Secciones	Las Necesarias	Las Necesarias	SI	Se cuantifican de acuerdo a los cerramientos y corredores a desarrollar. No deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público.
	7.19	VALLAS DE SEPARACION - División	Vallas	100	100	SI	* Son vallas parecidas a las que tiene la Policía, es decir sencillas, de división o separación no de contención. La dimensión aproximada de cada valla es de 2 m. de Largo por 1.4 m.de Alto. * Se utilizan para el desarrollo de carriles de entrada, sectores , zonas restringidas para pùblico y áreas que no tienen presión de público, Camerinos y Cerramiento Especiales del Lugar. * Apoyan el vallado de Seguridad Interno. * Las vallas que se ubiquen al frente de las salidas no pueden estar aseguradas. * Incluir en el Plano dimensiones y distancias en su lugar de utilización. Por otro lado deben estar ajustadas, aseguradas y en optimas condiciones para su manejo. * Si van a estar por varios días, se recomienda cubrirlas cuando no se estén utilizando.

R

7. PLAN DEL LUGA	**7.20**	**VALLAS DE CONTENCIÓN (seguridad)**	Vallas	**Las necesarias**	**Las necesarias**	**SI**	* Estas Vallas cubren los siguientes sectores donde existe presión de público: Vallado del Frente de Escenario y el Canal o Foso que va desde el Frente de escenario a la Central de Mezclas o House Mix (si existe). * El Vallado del Frente del Escenario (Front Stage) debe estar separado 3 metros contados a partir de los soportes mas lejanos de estas vallas al Escenario. Si existen cámaras o corredores adicionales para Invitados o Técnicos al frente del escenario, los 3 metros se cuentan a partir de estos espacios. Estos 3 metros son el área de trabajo para los Grupos de Seguridad, Vigilancia y Acomodación y Salud, y como tal deben estar despejados de todo obstáculo. * El Canal (Foso) de Vallas que va desde el frente del escenario hasta la central de mezclas debe tener un ancho de 3 metros contados a partir de los soportes mas lejanos de estas vallas. Este corredor de 3 metros debe estar totalmente despejado de obstáculos. * Incluir en el Plano dimensiones y distancias en su lugar de utilización para su cuantificación exacta. * Deben estar en optimas condiciones y certificadas para las cargas a soportar y el tiempo de uso. * Se deben anclar al piso si las condiciones generales de las vallas y del piso lo ameritan y/o colocar antideslizante en el piso si se requiere. * Si van a estar por varios días, se recomienda cubrirlas cuando no se esten utilizando.
	7.21	**ILUMINACION EXTERNA**	Juego	**1**	**1**	**SI**	* Corresponde a la Iluminación en el Perímetro cercano al lugar del Evento. * Debe cubrir en su totalidad todas las salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público. * Debe estar sectorizada con mecanismos independientes de acción.
	7.22	**ILUMINACION INTERNA**	Juego	**1**	**1**	**SI**	* Debe cubrir en su totalidad todas las salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público. * Debe estar sectorizada con mecanismos independientes de acción.
	7.23	**LUCES DE EMERGENCIA** .	Juego	**1**	**1**	**SI**	* En salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público.. Esta debe estar ubicada según Normas Nacionales: ICONTEC y/o Internacionales: NORMA NFPA.) * Se debe especificar Tipo, Cantidad y Ubicación * Debe estar sectorizada con mecanismos independientes de acción.
	7.24	**PLANTA ELECTRICA**	Planta	**Las necesarias, Mínimo 1**	**Las necesarias, Mínimo 1**	**SI**	* No deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público o Personal de los Grupos de Logística, Seguridad, Salud, Contra incendio, del lugar y producción del evento. Adicionalmente debe instalada de una forma segura y señalizada. * Se debe calcular sus KVA de acuerdo a la energía a utilizar en salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público. Adicionalmente se debe calcular su factor de seguridad. * Por otro lado se debe contemplar una Planta de Repuesto en dado caso que falle alguna. Esta planta puede estar o no en el lugar del evento.

	7.25	**SEÑALIZACION** (En Entradas, Salidas, Pasillos, Sectores Público. Esta debe estar ubicada según Normas Nacionales: ICONTEC y/o Internacionales: NORMA NFPA -170.).	Juego	**1**	**1**	**SI**	En Entradas, Salidas, Pasillos, Sectores Público, Parqueaderos, Puestos de Salud, Puesto de Personas Perdidas, Baños, Alimentación. Esta debe estar ubicada según Normas Nacionales: ICONTEC y/o Internacionales:NORMA NFPA -170. Especificar Tipo, Cantidad y Ubicación. Adicionalmente debe ser Fotoluminicente o tener Iluminación propia.
	7.26	**AREA DE ESTACIONAMIENTO DE EMERGENCIA** (Para Parqueo de Vehículos de Emergencia como Ambulancias, Máquinas de Bomberos, etc.)	Area	**1**	**1**	**SI**	Debe ser funcional, exclusiva y de fácil acceso y salida por parte de los diferentes grupos de Seguridad, Salud, contraincendio y Rescate principalmente.
	7.27	**VIAS CERRADAS**	Vía	**Las Necesarias**	**Las Necesarias**	**SI**	* Se definen de acuerdo a las caraterísticas del evento y la reunión de PMU previo. * Se debe gestionar el permiso con la SDM
	7.28	**VIAS LIBRES**	Vía	**3**	**3**	**SI**	* Mìnimo las siguiente vìas: Av. Cra. 50 Calle 63 Transv. 60 * Adicionalmente verifique que los flujos peatonales y vehiculares no compartan el mimos espacio o vía.
	7.29	**CAMERINOS**	Camerino	**Los Necesarios**	**Los Necesarios**	**SI**	Deben tener equipos de Protección contraincendios y adicionalmente no pueden manejar combustibles gaseosos o líquidos.
	7.30	**TAQUILLAS EN EL LUGAR DEL EVENTO** (Se coloca una por cada 700 boletas para la venta en el Lugar del Evento. No deben quedar cerca a las entradas ni salidas, para así evitar aglomeraciones).	Taquilla	**Las necesarias**	**Las necesarias**	**SI**	* Se coloca una por cada 1500 boletas para la venta en el Lugar del Evento. * No deben quedar cerca a las entradas ni salidas, para así evitar congestiones
	7.31	**CANECAS** (Principalmente como Depósito de Elementos de la Requisa del Público en las Entradas)	Caneca	**Las necesarias**	**Las necesarias**	**SI**	*Principalmente para Requisa, deposito de elementos decomisados, y no deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público. * 1 por cada entrada más el 15 %.
	7.32	**BAÑOS PARA EL PÚBLICO**	Baños	**Los del lugar**	**Los del lugar**	**SI**	* Se calcula un sanitario para cada 500 personas. * El 10% de los Baños deben ser para personas en condición de discapacidad
	7.33	**LUGARES PARA VENTA**	Lugar	**Los del lugar**	**Los del lugar**	**SI**	* No deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público. * Deben estar ubicados en los sectores definidos para este fin. * No se permite el uso de aparatos con combustible de gas o líquido y tampoco la preparación de alimentos fritos o asados en carbón
	7.34	**PARQUEADEROS**	Parqueadero	**1**	**1**	**SI**	Deben gestionase con los parqueaderos cercanos de acuerdo al aforo de vehículos esperado.

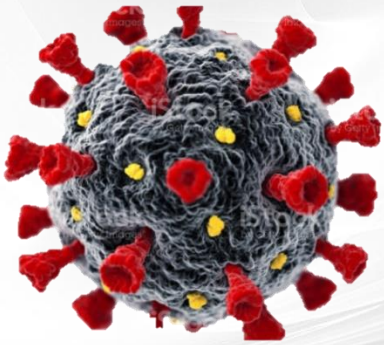
FUNSODECON
Fundación Social
para la Democracia y el Conocimiento

DISCRIMINACION DEL PERSONAL DE LOGISTICA		
Tipo	**Conciertos con Platea Sentadas**	**Conciertos con Platea de Pié**
Coordinadores	11	10
Puertas externas Calle 63	20	20
Puertas Multiples Internas entrada Graderias	10	10
Puerta Interna entrada Platea	6	6
Puerta Interna entrada Platea - Rampa	2	2
Puertas entrada organización	2	2
Puertas entrada vehiculos emergencia (exterior)	3	3
Vomitorios acceso Gradería	8	8
Vomitorios acceso Platea	4	4
Puertas de salida PLATEA	4	4
Puertas de salida GRADERIAS	8	8
Division entre PLATEA y GRADERIAS	8	10
Division entre GRADERIAS y PRODUCCION	4	4
División entre tarima y platea (front)	10	10
Acomodacion PLATEA y/o control de este (aplica si hay acomodacion)	10	0
Acomodacion GRADERIAS y/o control de este	20	20
Perimetro externo del lugar	15	15
Perimetro interno del lugar	5	5
Aislamiento Complejo Acuático	15	15
Informacion externa	10	10
House mix	2	2
Camerinos	5	5
Delegado PMU	1	1
TOTAL	**183**	**174**

DISCRIMINACION DE BRIGADISTAS CONTRA INCENDIO		
Lugar	**Cantidad**	**Cantidad**
Responsable de brigadas	1	1
Platea (Tarima-Producción)	4	4
Camerinos	3	3
House Mix - F.O.H	2	2
Plantas Eléctricas	2	2
Recorredores - perímetro	2	2
Zona de comidas	2	2
TOTAL	**16**	**16**



PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGACION Y CONTROL DE COVID - 19



FUNDACION SOCIAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL CONOCIMIENTO
FUNSODECON
900.091.515 - 5
CRA 54 # 64-245 BARRANQUILLA (ATLANTICO)
CIIU: 9499 FUNDACION

JUNIO, 2023

CONTENIDO

1. OBJETIVOS 5
1.1 OBJETIVO GENERAL 5
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 5
2. ALCANCE 6
3. TERMINOS Y DEFINICIONES 6
4. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS 8
5. MEDIDAS DE PREVENCION 9
5.1 MEDIDAS GENERALES 9
5.1.1 Medidas Generales de Seguridad y salud en el Trabajo 10
5.1.2 Capacitación de los Trabajadores 11
5.2 MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL TALENTO HUMANO 15
5.2.1 Riesgo del Talento Humano 15
5.2.2 Riesgos en el Hogar 15
5.2.3 Recomendaciones en el transporte 17
5.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y OTROS ESPACIOS 19
5.3.1 Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para el proyecto 19
5.3.1.1 Descripción de la labor a desarrollar 19
5.3.1.2 Grupo de Trabajo vinculado 20
5.3.1.2 Horarios de trabajo 20
5.3.1.3 Cronograma de actividades 20
5.3.1.4 Protocolos de Higiene y Seguridad Industrial 20
5.3.1.5 Zona de cuidado de Salud del proyecto. 21
5.3.1.6 Definición de Roles y Responsabilidades 21
5.3.1.7 Estrategias de Socialización del Protocolo de Bioseguridad 25
5.3.1.8 Medidas de Control durante la jornada laboral 25
5.3.1.9 Programación de actividades, personal y turnos 29
5.3.1.10 Medidas Preventivas en espacios Comunes 30
5.3.1.11 Control en baños, vestidores y duchas 31
5.3.1.12 Elementos de Protección personal 31
5.3.1.13 Mantenimiento de Elementos de Protección personal 32
5.3.1.14 Comunicación y Señalización de Medidas de Prevención 34
5.3.1.15 Medidas Preventivas en Entrega, Carga y Descarga Materiales 35

5.4 MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 37
5.4.1 Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo y áreas 37
5.4.2 Medidas de Higiene en Dotación 38
5.4.3 Medidas de Higiene en Manipulación de Herramientas y maquinas..... 38
5.4.4 Limpieza y desinfección en baños, vestidores y duchas 38
5.4.5 Medidas de desinfección con los vehículos..... 39
6. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN 39
6.1 MECANISMOS DE RESPUESTA ANTE UN CASO..... 39
6.1.1 Medidas frente a la persona..... 40
6.1.2 Medidas frente a el Proyecto..... 43
6.1.3 Medidas frente a posibles contactos 43
6.2 MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y CRISIS 44
7. MEDIDAS PARA LA CADENA DE PRODUCCIÓN Y SUMINISTROS ASOCIADAS PRODUCCIÓN, ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS 45
7.1 MEDIDAS ALMACÉN 45
7.1.1 Entrega, Carga y Descarga de Materiales..... 45
7.1.2 Gestion de Almacén..... 45
8. MANEJO DE RESIDUOS 47
8-1 LIMPIEZA DE RESIDUOS..... 48
9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO..... 49

INTRODUCCION

En nuestra organización se ha dado total apoyo y respaldo a las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional para hacer frente a la emergencia económica, social y ecológica derivada del COVID19. Para **FUNSODECON** es fundamental preservar la seguridad integral de los trabajadores, salvaguardando su salubridad, sostenimiento y el de sus familias en cada uno de los proyectos ejecutados por la empresa.

Teniendo en cuenta la anterior premisa, se diseñó el siguiente protocolo, el cual se ciñe a un estricto procedimiento de operación que contiene medidas de contingencia, así como esquemas de detección temprana, seguridad industrial, higiene y asepsia de zonas y equipos, programación y priorización de actividades, turnos, transporte y movilidad, entre otros. Las medidas, acciones, prácticas y recomendaciones señaladas en el presente documento son susceptibles de ajustes, modificaciones y adaptaciones determinadas por profesionales de la salud y expertos en riesgos laborales, que aseguren su implementación, preserven los objetivos de prevención, control y seguimiento y mitigación del riesgo de los trabajadores en el marco de la emergencia del COVID 19.

Las medidas de prevención recomendadas en este documento están basadas en las prácticas más comunes y en la disponibilidad de recursos existentes en el país en el momento. Si por alguna razón, cualquiera de estas se vuelve de difícil consecución, es importante evaluar un sustituto que cumpla con los mismos niveles de protección. Este protocolo fue diseñado particularmente para el proyecto de cambio de cuerpos rectos en Torres de Transmisión de Energía Eléctrica a 220 Kv.

El presente documento corresponde al Protocolo general de Bioseguridad que describe las medidas preventivas y de mitigación a tomar entorno a las exigencias de la circular 003 del 8 de abril de 2020 emitida por el Ministerio de salud y Protección social, Ministerio de trabajo y Ministerio de transporte para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el Coronavirus COVID-19 a nuestra población trabajadora, contratistas, subcontratistas y demás partes interesadas.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología para asegurar el cumplimiento de medidas obligatorias de seguridad para la prevención y mitigación de contagios por el coronavirus COVID-19 en los ambientes de trabajo y demás actividades productivas, constructivas y de mantenimiento de la empresa **FUNSODECON**

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir la labor a ejecutar, las etapas y los horarios de trabajo de la empresa dentro del periodo de contingencia.
- Asignar al personal responsable de la implementación del Protocolo que cumplan con los requisitos establecidos en términos de idoneidad, experiencia y cargo en la organización
- Establecer un cronograma de actividades con sus respectivas medidas de prevención sanitaria; los protocolos de higiene; la identificación de las zonas de cuidado en salud
- Identificar oportunamente síntomas de COVID-19 y aplicar las medidas de salud para evitar su propagación.
- Establecer las estrategias de socialización del Protocolo hacia los trabajadores y partes interesadas.
- Establecer una ruta de atención ante sintomatología determinadas en el COVID-19 para el personal de proyecto y fomentar controles de prevención en cada uno de los centros de la fundación
- Cumplir con las estrategias para seguir por parte de empleadores y empleados dispuestas en la Circular 0017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero del 2020.
- Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de que algún trabajador presente síntomas de enfermedades respiratorias

2. ALCANCE

Este protocolo es aplicable y obligatorio para todo el personal vinculado con **FUNSODECON** que ejecuta actividades en los frentes de trabajo, oficinas, campamentos y demás actividades propias del proyecto, durante el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por COVID-19.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree razonablemente, que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación del virus COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

- **Afectado:** Personas que están infectados o contaminados o que son portadores de fuentes de infección o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública.

- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente. (Ministerio de Salud y Protección Social). Centro Nacional de Enlace – CNE-: es el punto de contacto del Ministerio de Salud y Protección Social con la Organización Mundial de la Salud para el intercambio de información respecto de riesgos y amenazas a la salud pública, en el marco del Reglamento Sanitario Internacional -RSI 2005.

- **Covid-19:** También conocida como enfermedad del coronavirus o, más incorrectamente, como neumonía por coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Se detectó por primera vez durante la epidemia de Wuhan de 2019, con neumonía por coronavirus.

- **Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.

- **Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones.

- **Contacto Cercano**: es el que se da entre un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 y otras personas a menos de 2 metros de distancia, durante un periodo de tiempo mayor de 15 minutos o haber tenido el contacto directo con sus secreciones.

- **Cuarentena:** Consiste en la restricción de las actividades de las personas presuntamente sanas que hayan estado expuestas durante el periodo de transmisibilidad de enfermedades que puedan tener efectos en la salud poblacional. Su duración será por un lapso que no exceda del periodo máximo de incubación de la enfermedad o hasta que se compruebe la desaparición del peligro de diseminación del riesgo observado.

- **Enfermedad:** Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.

- **Epidemia:** Enfermedad que ataca a un gran número de personas o de animales en un mismo lugar y durante un mismo período de tiempo.

- **Limpieza**: Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegrabilidad de las soluciones antisépticas

- **Material Contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

- **Microorganismo:** Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.

- **Normas de bioseguridad:** Son las normas de precaución que deben aplicar los trabajadores en áreas necesarias para el desarrollo del y forman parte del programa de salud ocupacional.

- **Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

- **Prevención:** Preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo.

- **Protección:** Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

- **Seguimiento:** Procedimiento para mantener el contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 y sus contactos, revisar la presencia de signos y síntomas e informar sobre las medidas de prevención y cuidado.

- **Sintomatología:** Conjunto de síntomas que son característicos de una enfermedad determinada o que se presentan en un enfermo.

- **Tratamiento:** Es el conjunto de medios (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos u otros) cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades.

- **Virus:** Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella.

4. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS.

- Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

- Ley 9 de 1979 Por la cual se reglamenta el Código Nacional Sanitario

- Resolución 2400 de 1979 Estatuto de Seguridad Industrial.

- Resolución 385 del 12 de marzo 2020 - Declaración de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus.

- Directiva 02 de 12 de marzo de 2020 - Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

- Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 - Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.

- Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 – Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.

- Decreto 531 del 8 de abril de 2020. Mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo Obligatorio de 14 días en todo el territorio colombiano.

- Circular 003 de 2020 y la Circular conjunta 001 de 2020 que determina los lineamientos de los protocolos de bioseguridad.

- Resolución 0666 del 24 de abril de 2020. Mediante el cual se adopta el Protocolo General de bioseguridad para mitigar y controlar el COVID 19.

- Resolución 0675 de 24 de abril de 2020 POR medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgos del Coronavirus COVID - 19 en la industria manufacturera.

- Resolución 0777 de 2021: Establece los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, y adopta el protocolo general de bioseguridad que permita el desarrollo de estas.

5. MEDIDAS DE PREVENCION

Ante la presencia de la pandemia COVID-19, se establecen lineamientos para prevenir el contagio de acuerdo con los Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, complementarios a la Circulares emitidas por el Ministerio de Trabajo y aplicables principalmente a los ambientes laborales del presente proyecto. Ante la emergencia de COVID – 19 se recomienda implementar las siguientes medidas de prevención.

5.1 MEDIDAS GENERALES

El teletrabajo es la opción más recomendada para el área administrativa de la empresa, sin embargo, cuando la naturaleza de las actividades de los trabajadores no permite que se realicen de manera remota, se recomienda la adopción de las siguientes medidas:
Para el personal administrativo del Proyecto se establecerán sistemas de organización que permitan mantener la actividad por mecanismos alternativos, particularmente por medio del trabajo a distancia y que puedan cumplir con las actividades asignadas.

5.1.1 Medidas Generales de Seguridad y salud en el Trabajo

- Se informará inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de que algún trabajador presente síntomas de enfermedades respiratorias.

- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones de etiqueta respiratoria y la de distancia mínima de dos metros entre personas.

- Se fomentará políticas de lavado las manos de manera obligatoria siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, así como políticas de higiene respiratoria.

- Se promoverá el distanciamiento social de más de dos metros entre personas

- Se supervisará la asistencia a las capacitaciones y acatará las medidas de prevención en COVID19 dadas por la empresa y fomentar la asistencia de sus colaboradores.

- Se informará ante la entidad competente si se llega a presentar incumplimiento de las medidas de prevención por parte de empresas.

- Se comunicará las medidas de prevención de riesgos a los empleados, contratistas y personal de servicios tercerizados y generar un flujo de información de ambas vías con empleados.

- Se adoptará horarios flexibles para disminuir la interacción social de los trabajadores, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo, mejor circulación del aire, y reducir el riesgo por exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas.
- Se establecerá grupos de trabajo, de manera que siempre permanecen juntos los mismos.

- Se implementará turnos en los comedores y casinos, u otros espacios comunes y buscar que las mismas personas asistan a los mismos turnos.

- Se dispondrá de un plan de contención y un plan de mitigación/crisis, y se capacitará al personal del Proyecto en torno a este.

- Se evitarán reuniones innecesarias en el trabajo. Implementar que aquellas que sean necesarias, se realicen en espacios abiertos o bien ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados.

A través del equipo de profesionales adscritos, los interesados podrán conocer las generalidades del coronavirus, sus medidas de prevención, así como la distribución de la red hospitalaria disponible para este tipo de requerimientos en salud.

EPS	LINEA NACIONAL	VIA CELULAR
Coosalud	01 8000 51 56 11	#922 opción 0
Mutual Ser	01 8000 11 68 82	321 8153776
Medimas	01 8000 12 07 77	
Comparta	01 8000 11 44 40	317 8180398
Coomeva	01 8000 93 07 79	01 8000 93 07 79
Barrios Unidos	01 8000 91 46 25	
Salud Total	3698585	3698555
Famisanar	01 8000 91 66 62	
Sanitas	01 8000 91 91 00	3360669

Tabla 1: Directorio Nacional COVID 19

Nuestros trabajadores tendrán disponible y descargada la aplicación **CORONAAP** para monitorear en tiempo real los datos recopilados en Centro de Operaciones de Emergencias del Instituto Nacional de Salud (INS), para que puedan actuar rápidamente y dar apoyo en coordinación con las autoridades locales, departamentales y nacionales

5.1.2 Capacitación de los Trabajadores

La capacitación a los colaboradores se realizará de forma reiterativa y suficiente, en temas como el lavado de manos, la higiene respiratoria, distanciamiento físico, el uso de tapabocas y la desinfección y limpieza de superficies y utensilios.

- Se proveerá de material didáctico a los trabajadores, donde se promueva el adecuado lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio.

- Se suministrará a los trabajadores información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como las medidas en el hogar y fuera del trabajo.

- Se comunicará y capacitará a los miembros de la organización en los protocolos que se aplicarán cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de la enfermedad dentro de la empresa.

- Se establecerán canales de información para la prevención, que permitan a los trabajadores reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad

- Se establecer jornadas de socialización virtual de las estrategias de prevención y demás medidas propuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Se capacitará frente a las medidas impartidas por el Gobierno Nacional frente al COVID-19.

- Se impartirá capacitación en prevención contra el COVID-19 al personal de aseo y limpieza y a todas las empresas tercerizados incluyendo transporte, alimentación y seguridad, entre otros.

- Se suministrará a los trabajadores información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como las medidas en el hogar y fuera del trabajo.

- Se ilustrará mediante carteleras informativas las medidas preventivas de COVID.

- Se facilitará a los trabajadores información actualizada y soportada en páginas oficiales de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y de las aplicaciones avaladas por el Gobierno Nacional como CORONAAP.

- En lo posible se realizarán las capacitaciones virtuales con el objetivo de promover el distanciamiento social y empleando herramientas virtuales en medios como celulares y aplicaciones como WhatsApp.

- En lo posible las capacitaciones serán virtuales promoviendo el distanciamiento físico en la temática relacionada con lavado de manos, uso obligatorio de tapabocas, desinfección frecuente de áreas, equipos y herramientas de trabajo.



Grafico 1: Temas de capacitación sobre COVID 19

5.1.3 Estrategias de comunicación en la organización

- Se generarán contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los colaboradores con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio.

- Todos los protocolos y medidas de autocuidado serán comunicados a los colaboradores por los canales de comunicación que tenga dispuesto la organización: teléfonos, e-mail, internet y circulares virtuales.

- Las medidas de autocuidado y prevención trascenderán el ámbito laboral e involucrarán a las familias, para generar prevención en el hogar.

- Se comunicará a los colaboradores la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional.

- Se informará a los colaboradores cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID -19 en la organización de manera oportuna, con instrucciones para actuar y tomar medidas de autocuidado.

- Las medidas de autocuidado y prevención adoptadas por la empresa trascenderán el ámbito laboral e involucrarán a las familias, para generar prevención en el hogar. Se fomentará entre los trabajadores que el material comunicado lo socialicen con su núcleo familiar.

- Se definirá cómo se moverá el flujo de información entre todos los niveles y a quién debe contactar un colaborador si tiene síntomas o cree estar en riesgo de tener la enfermedad. Los trabajadores ante la presencia de alguna sintomatología deben n reportarse ante el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y posteriormente llamar a las líneas de atención establecidas.

- Se harán charlas de seguridad con máximo 10 trabajadores con el distanciamiento mínimo de 2 metros de distancia entre trabajadores. El sitio de la reunión debe ser ventilado, previamente desinfectado antes y después de la reunión

ENTIDAD / NOMBRE	DIRECCIÓN WEB
Organización Mundial de la Salud (OMS)	www.who.int/es
Presidencia de la República de Colombia	id.presidencia.gov.co
Ministerio de Salud y Protección Social	www.minsalud.gov.co
Ministerio de vivienda	www.minvivienda.gov.co
Ministerio del trabajo	www.trabajo.gov.co
Instituto nacional de salud	https://www.ins.gov.co/Paginas/Inicio.aspx

Tabla. Fuentes de Información Covid 19

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL TALENTO HUMANO

5.2.1 Riesgo del Talento Humano

- Se generará un censo de los empleados, que incluya las siguientes variables: nombre, contacto, edad, enfermedades previas, estado de embarazo (si aplica), EPS, ARL. (Ver adjunto censo de los trabajadores con cada una de las variables). Se diligenciarán formatos de Comorbilidad, estado y seguimientos de salud de los trabajadores, formato de toma de temperatura y formato de seguimiento y cumplimiento del presente Protocolo.

- De acuerdo al censo, determinará el riesgo individual de sus empleados. Los empleados con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19 ser mayor de 60 años, tener enfermedad pulmonar, enfermedad cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, o enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, entre otras), así como estar embarazada no asumirá el riesgo en nuestra organización y laborarán desde su casa, para disminuir el riesgo sobre estas personas.

- Se informará a nuestros colaboradores acerca del mayor riesgo al que se enfrentan quienes tienen estas enfermedades, y se recomendará tener especial cuidado e informar inmediatamente a su EPS en caso de tener síntomas.

- Se reforzará las medidas preventivas en el hogar para los trabajadores de grupos vulnerables a partir de las indicaciones entregadas por la autoridad sanitaria y en las áreas de mayor riesgo a contraer la enfermedad y en las zonas críticas de mayor influencia de COVID – 19.

- Se mantendrán actualizados a los trabajadores en los relacionado a COVID 19. Se promoverá entre los trabajadores el uso de la Aplicación CORONAPP.

5.2.2 Riesgos en el Hogar

Las siguientes son las recomendaciones que deberán tener todos los trabajadores la salir de la vivienda y al regresar a su vivienda:

Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Utilizar tapabocas en lugares cerrados donde no se pueda contar con una distancia mínima de dos metros entre personas, incluyendo transporte público, supermercados, bancos, entre otros.
- En lo posible evitar tocar barandas, tubos, pasamanos, agarraderas.

Al entrar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada y limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Lavar las manos de acuerdo al protocolo establecido.

- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.

Al convivir con una persona de alto riesgo

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años o enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, debe extremar medidas de precaución cómo:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.

- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.

- Aumentar la ventilación del hogar.

- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies

- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

5.2.3 Recomendaciones en el transporte

- Se incentivará la movilidad en transportes alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta con elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.

- En trayectos de desplazamiento cortos, se promovera la llegada y salida de el Proyectoa pie.

- En la media de lo posible, mantener ventilado el vehículo y ventanas abiertas durante los recorridos.

- En la medida de lo posible, mantener la distancia mínima entre personas dentro del vehículo recomendada (por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás).

- En motos y bicicletas, evite transitar con más de una persona en el vehículo (no parrilleros).

- Desinfectar con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc.

- Los trabajadores deben utilizar pañuelos desechables luego de tocar superficies como puertas, manubrios, ventanillas, entre otras. Luego de su uso, colocarlo en basureros disponibles o en una bolsa plástica de color negro que se pueda llevar, cerrarla bien y depositarla en un sitio adecuado.

- Aplicar un alcohol gel en las manos cada vez que toque alguna superficie, realice el pago del servicio o cualquier otra acción.

- Desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, protectores auditivos y elementos de proteccion personal en general.

- En caso de proveer un esquema de rutas (vehículos particulares colectivos) para transportar a los trabajadores hasta el Proyectoy de el Proyectohacia puntos cercanos a sus domicilios, garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección del vehículo, así como las medidas personales para los colaboradores (tapabocas al ingreso del transporte para su uso constante en los trayectos). En la medida de lo posible, mantener ventilado el vehículo dejando ventanas abiertas durante el recorrido (no utilizar la recirculación de aire acondicionado).

En el transporte Publico

- Si va a utilizar transporte público, se debe utilizar gel antibacterial después de entrar en contacto con objetos o superficies, y se debe utilizar tapabocas.

- Es importante evitar llevarse las manos a la cara e intentar mantener distancia de más de 2 metros entre personas.

5.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y OTROS ESPACIOS

En esta sección se presentarán las medidas generales que se adoptarán al interior de un evento, con el propósito de minimizar el riesgo de contagio de COVID-19.

5.3.1 Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para el proyecto

En el presente Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para el proyecto se plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión del virus COVID-19, de manera que asegure la protección de los trabajadores de la empresa.

5.3.1.1 Descripción de la labor a desarrollar

El **FUNSODECON** desarrollará actividades de promoción y participación de la comunidad en general en la elaboración e implementación de planes y campañas para un mejor desarrollo social, impulsar el desarrollo socioeconómico de la comunidad a través de la capacitación y orientación Integral de los individuos, teniendo siempre en cuenta el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos

Datos Generales de la Empresa ejecutora del Proyecto

RAZÓN SOCIAL	FUNSODECON
NIT DE LA EMPRESA	900.091.515 - 5
GERENTE	María Carolina Galofre Camacho
NOMBRE DE LA ARL:	POSITIVA
CORREO ELECTRONICO	funsodecon@outlook.com
TELEFONO:	300 2667423
CODIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA:	9499

Tabla 2: Datos generales de la empresa.

5.3.1.2 Grupo de Trabajo vinculado

FUNSODECON cuenta con un grupo de trabajo que está compuesto por un grupo de diferentes profesionales y por mano de obra calificada, oficiales y técnicos.

5.3.1.2 Horarios de trabajo

Se laborará en horarios flexibles de trabajo evitando las horas pico en el desplazamiento de los trabajadores, para disminuir la interacción social, lograr una mejor concentración de empleados en los ambientes laborales, mejorar la circulación del aire y reducir el riesgo por exposición asociado al uso de transporte público. Lo horarios en los cuales se laborará quedan temporalmente asignados de la siguiente forma:

ITEM	DIAS DE LA SEMANA	HORARIOS
1	Lunes a viernes personal Operativo	7:00 am -12:00; 2:00 – 5:00 pm
2	Sábados y Festivos.	8:00 am - 12:00 m

5.3.1.3 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades con sus respectivas medidas de prevención sanitaria se encuentra en el anexo y en los términos de referencia para los trabajos estipulados y previamente establecidos.

5.3.1.4 Protocolos de Higiene y Seguridad Industrial

En el Proyecto se llevarán a cabo los siguientes protocolos de Higiene y seguridad con el objetivo fundamental de prevenir el contagio con COVID 19:

- Se establecerá folletos informativos en diferentes lugares, donde se enumerarán los protocolos sanitarios de ingreso, permanencia y salida de las instalaciones

- Se expedirá una circular interna para todos los trabajadores, aliados, contratistas, subcontratistas, en todas las áreas de trabajo, con la obligación de implementar las medidas estipuladas en la Circular Conjunta No 0000003 del 8 de abril de 2020.
- En los diferentes frentes de trabajo se tendrá información referente a la forma de propagación y prevención del COVID-19, lavado correcto de manos y los

números habilitados por la alcaldía municipal destinados para reportar posibles casos.

- Instalación de puntos de lavado de manos, para uso exclusivo de máximo 10 trabajadores por zona, dotados con agua, jabón líquido y toallas desechables.

- Cada tres horas el Especialista o auxiliar SST, les recordará a los trabajadores la forma de prevención del COVID-19 y aplicará gel antibacterial en las manos a cada trabajador.

- Las zonas de desinfección estarán debidamente señalizadas y demarcadas, con las recomendaciones de cómo deben ser el lavado de manos, lavado de herramientas y desinfección de los EPP.

- Se llevará registros diarios de la toma de las temperaturas al personal.

- Se comunicará a los trabajadores la obligación de reportar sus condiciones de salud, en especial la relacionada con la sintomatología asociada con COVID 19.

- Se manejará la confidencialidad de los trabajadores clasificados como casos confirmados, se establecerá un código interno para referirse a los casos positivos de COVID-19, lo anterior con el objeto de mantener la calma y evitar estigmatización.

- Identificar trabajadores que por sus condiciones individuales (condición inmunológica, edad, enfermedades preexistentes) y definir posibilidades de reubicación temporal.

5.3.1.5 Zona de cuidado de Salud del proyecto.

Dentro del Proyecto hay un espacio destinado para cuidar en salud a quienes puedan presentarse con alguna sintomatología. Este espacio cuenta con un botiquín de primeros auxilios con elementos básicos, se dispone de un lugar don el trabajador se puede sentar y elementos adicionales como tapabocas desechables, gel antibacterial, guantes látex, y alcohol al 70%. La empresa cuenta con un lugar destinado para aislar y cuidar la salud de quienes presenten sintomatología, el cual estará dotado con tapabocas desechables, gel antibacterial y alcohol glicerinado.

5.3.1.6 Definición de Roles y Responsabilidades

Gerente del Proyecto

- Mantener informados permanentemente a todos los trabajadores del Proyecto con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
- Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo y el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario.

- Designar personas que monitoreen el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.

- Sancionar a los trabajadores que incumplan medidas de control expuestos en el presente documento.

- El cumplimiento de este protocolo exige a supervisores para ejercer un liderazgo permanente tanto en las instalaciones como respecto a sus equipos de trabajo para así asegurar que se produzcan rápida y efectivamente los cambios de conducta.

El cumplimiento de este protocolo exige a los directores ejercer un liderazgo permanente tanto en las instalaciones como sobre sus equipos de trabajo, asegurando que se produzcan rápida y efectivamente los cambios de conducta.

Profesional de seguridad y salud en el trabajo, Inspector SST

- Desarrollar protocolos complementarios al presente para monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.

- Supervisar que los asistentes y todos los trabajadores aseguren el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.

- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados.

- Documentar diariamente las medidas sanitarias implementadas.

- Realizar mediciones aleatorias de temperatura para grupos de 5 o más

personas.

- Hacer un censo para determinar las personas en condición de salud vulnerable y tomar acciones preventivas para reducir el riesgo de contagio.

- Establecer para las cuadrillas las Zonas de Seguridad y Salud en el trabajo.

Contratistas y Oficiales

- Cumplir las medidas estipuladas en el presente protocolo directo.

- Conocer y atender Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para el Proyecto

- Sancionar a sus trabajadores que incumplan los protocolos expuestos en el presente documento.

- Asistir al profesional de salud y seguridad en el trabajo en la documentación que requiera.

- Los contratistas deberán llevar consigo Elementos de Protección Personal propios; en caso de que se les suministren, los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos lavados y desinfectados.

- Todos los contratistas deberán desarrollar un plan de continuidad integrado para responder al cierre parcial o completo como medida de contención para sitios de construcción contaminados o en el caso de una limitación severa de las operaciones del sitio.

Trabajadores

- Cumplir con las medidas de prevención adoptadas en el centro de trabajo de la empresa.

- Asistir a las capacitaciones realizadas u organizadas por la empresa.

- Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos.

- Utilizar los Elementos de Protección Personal y responder por el uso adecuado de los mismos.

- Mantener autocuidado y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.

Responsabilidades del empleador

- Establecer canales de comunicación oportunos frente a la notificación de casos sospechosos frente al contagio por COVID-19, ante las autoridades de salud competentes.

- El suministro de cualquier tipo de información frente al COVID-19 debe ser oportuna y veraz.

- Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social con relación a la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19.

- Garantizar la difusión oportuna y permanente de todos los boletines y comunicaciones oficiales que emita el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Instituto Nacional de Salud, respecto de los lineamientos para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19.

- Atender las orientaciones, recomendaciones y asesorías que realicen las Administradoras de Riesgos Laborales respecto a la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19.

- Suministrar los Elementos de Protección Personal según las recomendaciones específicas de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la prevención del contagio.

- En todos los casos se debe reforzar medidas de limpieza, prevención y autocuidado en los centros de trabajo.

- Mantener limpias las superficies de trabajo, teléfonos, equipos de cómputo y otros dispositivos y equipos de trabajo que usen frecuentemente los trabajadores.
- Exigir a los trabajadores no compartir los Elementos de Protección Personal.

- Mantener en los centros de trabajo puntos de hidratación en perfectas condiciones de higiene y limpieza.

- Adecuar puntos inseguros para descontaminar a los trabajadores de los distintos centros de trabajo

Responsabilidades de las administradoras de riesgos laborales:

- Suministrar a los trabajadores y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, incluyendo estrategias de información y educación permanente.

- Cumplir con todas las acciones que deben ejecutar las Administradoras de Riesgos Laborales según lo impartido por la Circular 017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero de 2020.

5.3.1.7 Estrategias de Socialización del Protocolo de Bioseguridad

- Se generará contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los colaboradores con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio.

- Todos los protocolos y medidas de autocuidado contenidas en el Protocolo serán comunicados a los trabajadores mediante charlas de seguridad en sitios abiertos y mediante mensajes de WhatsApp a su celular que podrán visualizar antes de la jornada de trabajo y momentos de descanso.

- Se utilizarán folletos informativos donde se comunicará a los trabajadores las medidas preventivas y de mitigación del COVID 19 y las medidas contempladas en el Protocolo.

- Se comunicarán las estrategias contenidas en el Protocolo a todos los niveles de la organización.

- Reforzar las instrucciones dadas en el ítem anterior con charlas de seguridad antes de inicio de actividades, por medio de parlantes, computadores, etc. Y con un máximo de 10 trabajadores.

5.3.1.8 Medidas de Control durante la jornada laboral

Para prevenir o mitigar la transmisión del Covid-19 durante la ejecución del Proyecto contaremos con las siguientes etapas:

1. Durante el ingreso al proyecto
2. Durante la ejecución de las actividades
3. Medidas sociales del Proyecto
4. Durante la salida del proyecto
5. Medidas para la oficina.

DURANTE EL INGRESO A EL PROYECTO

- Antes del inicio de las actividades, todos los trabajadores deben reportar su ingreso al Especialista SST y/o Auxiliar SST, guardando efectivamente la distancia de mínimo 1,5 metro por trabajador cuando se tenga varios trabajadores en un mismo punto. Todo trabajador antes de ingresar debe tener todos sus EPP y dotación de trabajo puesta.

- Una persona encargada será responsable de rociar en las manos (guantes) y uniforme de cada trabajador alcohol al 70% y en las botas serán rociadas con solución de agua + jabón.

- Una vez ingrese el trabajador el Especialista SST o el auxiliar SST tomara la temperatura de cada trabajador y si alguno presenta o reporta temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla. Se activarán las medidas definidas por el protocolo en caso de detectar un posible contagio por COVID-19.

- Antes de iniciar labores el Especialista SST o el auxiliar SST dará charlas de seguridad de 5 minutos a grupo no mayores de 10 trabajadores, y con una distancia entre trabajadores de mínimo un metro.

- Luego de recibida la charla de seguridad cada trabajador procederá a desinfectar sus EPP para ello habrá dispuesto un lugar para esta actividad, que contara con: agua, alcohol al 70% con atomizador, jabón líquido y recipiente son solución de hipoclorito + agua.

- Antes de iniciar sus labores cada trabajador que tenga que solicitar reposición de algún EPP lo solicitara al área SST, para su cambio. No se cambiarán o suministraran EPP durante la jornada laboral a menos que sea

por algún imprevisto, será responsabilidad del trabajador solicitar el cambio de su EPP cuando presente falla o término de su vida útil.

	
TOMA DE TEMPERATURA	**ENCUESTA SINTOMAS RESPIRATORIOS**

DURANTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES

- Al momento del acceso, se dispondrá de personas con el debido entrenamiento, para evaluar síntomas o posibles riesgos de contagio entre los trabajadores incluyendo presencia de tos, dificultad para respirar, malestar general, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripa o posibles contacto

- Periódicamente al personal se le estará reforzando sobre las medidas de prevención y mitigación de contagio por COVID-19 a través de capacitaciones, charlas, entrega de volantes, publicaciones en carteleras, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, entre otros.

- El lavado de manos se realizará mínimo cada tres horas: al ingreso, a media mañana, al retomar tareas después de almuerzo, a media tarde y terminada la jornada laboral. Así mismo, cuando las manos están contaminadas por secreción respiratoria, después de toser, estornudar; antes y después de ir al baño o estén visiblemente sucias.

- El lavado de manos debe durar de 20 a 30 segundos y siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud. En los lugares donde no se cuenta con un sitio para hacer el lavado de manos, se dispondrá de un kit que contenga alcohol al 70% o gel antibacterial, realizando fricción entre las manos de 20 a 30 segundos.
- El trabajador evitara por todos los medios el contacto físico, dar la mano, besos y abrazos.

- Se evitará en los posible las aglomeraciones de trabajadores permitiendo el distanciamiento físico en la asignación de las actividades programadas.

- Es deber de cada trabajador usar adecuada y eficientemente los elementos de aseo dispuestos en el centro de trabajo, gel, alcohol, papel, toallas, etc. y evitar el desperdicio del agua (uso eficiente del agua)

- Desarrollar sesiones escalonadas con número de personas acorde al lugar, evitar aglomeraciones, mantener distancia mínima de 1,5 m entre personas, usar espacios abiertos o ventilados.

- En cada centro de trabajo se contará con punto de hidratación para que los trabajadores puedan hidratarse frecuentemente.

- Las actividades constructivas se realizarán en áreas amplias y abiertas, totalmente ventiladas y con el menor número de concentración de trabajadores, los cuales deben usar de manera obligatoria el protector respiratorio suministrado.

- El personal en cuyas operaciones está la firma, entrega o recepción de recibos o cualquier tipo de tareas que devengue el contacto continuo de documentos debe usar de manera obligatoria guantes de látex.

- Por ningún motivo se podrá compartir Elementos de Protección Personal como cascos, monogafas, guantes, protectores auditivos o mascarillas.

- En cada frente de trabajo se contará con el kit de emergencia que cuenta con un botiquín de primeros auxilios, camilla y extintor.

- Durante la ejecución de actividades se garantizar la recolección diaria de residuos ordinarios generados.

- Disposición de personal encargado de las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas de trabajo, dotado con todos los elementos de protección personal requeridos para el control de riesgo biológico por el virus COVID-19.

- Estará restringido el uso de celulares u otro equipo electrónico a menos que sea de vital importancia su uso.

- Estará prohibido el uso de pulseras, cadenas, anillos u otros artículos de uso personal decorativo.

DURANTE LA SALIDA DE EL PROYECTO

- Lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos.
- Poner a disposición de los trabajadores tapabocas para su uso en medios de transporte público.
- Las inspecciones a la salida deben hacerse sin contacto directo y que el propio trabajador manipule sus elementos.
- Los buses de transporte publico deben ser desinfectados antes del inicio de los traslados y disponer de puntos de limpieza de manos a la subida de las personas.
- Tomar la temperatura a los trabajadores a la salida debe registrarlo en el formato de toma de temperatura.

5.3.1.9 Programación de actividades, personal y turnos

- Se desarrollará un modelo de sectorización de áreas y actividades, estableciendo barreras físicas y mediante la delimitación de espacio mínimo entre personas (2 metros para tener grupos aislados).
- Se establecerá turnos diferentes de trabajo para evitar aglomeración de obreros. Turnos diurnos y nocturnos, si es posible. Al término de cada turno se realizará limpieza y desinfección de áreas de trabajo, llaves y de todas las superficies, equipos y herramienta de contactos comunes.
- Se establecerá una programación y gestión de actividades que evite cruces de personal, así como tareas, áreas o labores que agrupen la fuerza de trabajo. Para esto se deberá dividir a las cuadrillas de trabajo en grupos que aseguren que existan “equipos back up o de respaldo” que puedan asegurar la continuidad de las labores y trabajos.
- Se garantizará la suficiencia de sistemas de limpieza y desinfección equipadas con agua, jabón y demás implementos necesarios, en puntos cercanos donde se desarrollan las actividades

5.3.1.10 Medidas Preventivas en espacios Comunes

- Se suspenderá el desplazamiento en espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene personal o aquellos que sean en lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de dos metros entre personas.

- Se implementará turnos de almuerzo y toma de refrigerios para evitar la concentración de personas en esos ambientes garantizando una distancia mínima de dos metros entre cada persona en todo momento y en todo lugar donde se ejecuten los trabajos.

- Se desinfectarán mesas y comedores antes y después de ser utilizados.

- Se mantendrá el distanciamiento entre mesas de comedores (dos metros) y adaptar espacios al aire libre.

- Se supervisará el lavado de manos al ingreso y salida de estos espacios, además de promover el uso de utensilios exclusivamente personal.

- Las personas en el interior del Proyecto que manipulen o preparen alimentos deben contar con todos los protocolos de seguridad en manejo de alimentos. En el caso en el que no se pueda suspender el servicio de casino o suministre de alimentos, se sugiere: revisar con los proveedores del servicio la entrega de comida con elementos de protección necesarios y los procedimientos de lavado de utensilios, garantizando que se usen jabones o soluciones desinfectantes, con técnicas que garanticen el control de microorganismos. Se promoverá el uso de utensilios desechables de comidas herméticamente cerrados y entregados por proveedores garantizados.

- Se implementará el uso de cubiertos o vasos desechables y se procurará que los trabajadores que llevan estos utensilios, sean para su uso individual y realicen el lavado posterior.

- Para evitar aglomeraciones en la entrega de alimentos, sin excepción, se deben distribuir todas sus jornadas (desayunos, medias nueves, almuerzo y media tarde) en los turnos que se requieran para mantener 2 metros entre personas.
- Se definirá medidas para consumo de agua y bebidas desde fuentes, dispensadores y/o termos, evitando que bordes de vasos y/o botellas tenga contacto directo con el dispensador.

5.3.1.11 Control en baños, vestidores y duchas

- Se asegurará la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.

- Se limitará el ingreso a vestidores/baños/duchas a grupos de no más de 20 personas, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a dos metros.

- Se ventilará de manera constante espacios como vestieres y baños.

5.3.1.12 Elementos de Protección personal

- Se garantizará la provisión y uso por parte de los trabajadores de los elementos de protección definidos por los protocolos que se utilizan de manera regular.

- Los elementos de protección personal deben ser de uso individual y deben ser desinfectados con alcohol o agua y jabón previo y después de su uso.

- Los elementos de protección respiratoria se deben utilizar para realizar las actividades para las cuales usualmente se usan para proteger de la inhalación de material particulado. Estos respiradores deben ser de uso personal y deben tener procesos de limpieza y desinfección de acuerdo a su ficha técnica.

- Se hará entrega de mascarillas desechables a todos los empleados que vayan a realizar una actividad donde se requiera estar a una distancia menor a dos metros o que vayan a estar en un espacio cerrado sin ventilación. Esta mascarilla debe ser desechada después de su uso. Los tapabocas serán certificados y se harán entrega de mascarillas desechables dos veces al día.

- Se garantizará la provisión y el uso de todos los elementos de seguridad en el trabajo y protección personal dispuestos para el desarrollo de las actividades programadas.
- Los trabajadores deben ingresar y salir del Proyecto en ropa de transporte, la cual deben lavar de manera diaria. Durante el trabajo utilizarán overoles o ropa de trabajo, los cuales deben permanecer e intercambiarse o lavarse con la frecuencia que regularmente se utiliza. Sin embargo, si se presenta un

caso positivo e, los overoles y la ropa de trabajo de todos los posibles contactos deben ser lavados de manera inmediata.

Nota: La única excepción para el NO uso del EPP, es cuando la persona requiera consumir alimentos, de lo contrario deberá portar siempre sus equipos de protección. Se dispone de ficha técnica en el lugar de trabajo de los EPP utilizados.

5.3.1.13 Mantenimiento de Elementos de Protección personal

- Los guantes impermeables deben tener, preferiblemente, forro de algodón para evitar el contacto directo con el material y absorber la transpiración que se produce por la falta de ventilación.

- Cuando se manipulen sustancias tóxicas, bases, ácidos, etc., que puedan producir lesiones al trabajador, es aconsejable probar su impermeabilidad inflándolos y sumergiéndolos en agua, haciendo presión; si se observan burbujas deben desecharse. Antes de colocarse los guantes impermeables se aconseja espolvorear las manos y el interior de los guantes con talco en polvo. Los guantes de malla de acero o de fibra y acero, deben revisarse diariamente.

- Los demás Elementos de Protección Personal deben desinfectarse de manera regular (mínimo una vez por jornada) con alcohol, agua y jabón.

- El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa realizará las inspecciones correspondientes de acuerdo al cronograma de inspecciones establecido.

- El trabajador revisará continuamente los EPP, para así identificar oportunamente el respectivo cambio. En el suministro de EPP se empleará el formato de Entrega de Elementos de Protección personal.

- Cuando no utilice el respirador, guardarlo en una bolsa plástica bien cerrada de lo contrario se saturarán los filtros con los vapores de los solventes dispersos en el ambiente.

- La verificación del uso y estado de los EPP, se realiza de acuerdo al formato inspección de uso y estado de EPP.

- Se lavarán permanentemente los guantes, se revisará su permeabilidad se garantizará su secado.

- Si se observa algún defecto o deterioro de los EPP ocasionado por el uso normal, el trabajador debe informar al área de SST para que coordine su reposición. · En el evento que el EPP sufra cualquier agresión de tipo impacto o aplastamiento, cristalización por calor que lo deteriore, el trabajador debe avisar al Superviso de Inmediato, para que se proceda a su reposición.

- Los trabajadores deben revisar continuamente sus elementos de protección para reconocer cuál es el momento adecuado de solicitar nueva dotación, la cual debe suministrada por el empleador.

- Revise periódicamente la suspensión de su casco. Examínelo para verificar si tiene cintas desgastadas, remaches sueltos, costuras deshechas u otros defectos. Reemplace su casco después de un impacto severo. Desinfecte constantemente su casco.

- Cuando no utilice su respirador, guárdelo en una bolsa plástica, realice esta operación mientras consume alimentos.

- Las gafas deben ser limpiadas con un paño húmedo antes de comenzar la jornada, en lo posible limpie las gafas constantemente con alcohol y con agua y jabón.



Gráfico 2. EPP Obligatorios y Tapabocas con protección N95 para COVID - 19

5.3.1.14 Comunicación y Señalización de Medidas de Prevención

- Publicar en la entrada del sitio del campamento un aviso visible que señale el cumplimiento de la adopción de las medidas contempladas en el presente protocolo y así como todas las medidas complementarias orientadas a preservar la salud y seguridad en el trabajo durante la emergencia COVID-19.

- Ubicar avisos en los puntos donde se desarrollan actividades, las prácticas sugeridas para la prevención del COVID-19, que contenga como mínimo las siguientes recomendaciones:

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.

- Al toser o estornudar: Tosa o estornude en un pañuelo o en la curva de su brazo, no en su mano, y deseche los pañuelos usados lo antes posible en un cesto de basura forrado. Lávese las manos inmediatamente. o Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia usando un aerosol de limpieza, alcohol con una concentración mayor al 60% o jabón. o No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP).

- Evitar saludos comunes, como apretones de manos. o Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 a 30 segundos, especialmente al momento de ingresar al trabajo, después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos, previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo y mínimo cada 3 horas.

5.3.1.15 Medidas Preventivas en Entrega, Carga y Descarga Materiales

- Para manipulación de documentos (ej. Certificaciones, facturas), palancas, botones o cualquier artefacto con el que haya que interactuar en el contacto con proveedores y clientes, utilizar tapabocas desechable si va a estar a menos de dos metros de personas.

- Evitar tocar la cara entre la recepción del paquete y el lavado de manos. Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo. Se dejará en un lugar demarcado

- Disponer de un lugar seguro para la recepción de lo recibido. Estos materiales se pueden mantener en un lugar seguro entre 24 y 72 horas permitiendo la inactivación del virus, o pueden ser desinfectados con alcohol.

Recepción de Documentos

- En el área de recepción de facturas y correspondencia, trate de generar barreras físicas como: Una ventana de vidrio que separe la persona que recibe de las que llevan correspondencia, un distanciamiento adecuado para que entre la recepcionista y el mensajero se reduzca la exposición.

- Disponga de alcohol glicerinado en la recepción e informe a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero.

- En la recepción disponga de un rociador de alcohol con toallas de papel ecológico.

- Se solicitará a los proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas.

- La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su bandeja de entrada.

- El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo al volumen y cruce de personas entre mínimo 1 hora y hasta 3 veces al día.

Entrega de Productos, insumos y materiales

- Contar con demarcación de zonas de espera.

- Implementar las medidas preventivas de higiene de manos al ingresar y salir de las instalaciones.

- Desinfectar vehículos al menos 2 veces al día.

- Promover la entrega digital y electrónica de documentos.

- Garantizar distancia mínima de 2 metros entre personas o usar tapabocas si no se mantiene la distancia.

- Garantizar que el transporte se lleve a cabo con vehículos sanitizados, y el personal a cargo cuente con Elementos de Protección Personal.

- Mantener gel antibacterial disponible para las personas que entren en contacto con el vehículo.

- Realizar desinfección de los vehículos de transporte de personal o de operaciones antes de ser usado y cuando termine su turno o vaya a ser operado por otro(a) diferente. Se deben usar soluciones desinfectantes aprobadas y hace énfasis en superficies de mayor contacto como timón, chapas de puertas, manijas o botones de ventanas, barra de cambios, pedales y lavado de las llantas.

- El conductor del vehículo debe permanecer dentro de la cabina del vehículo sin contacto con el personal de la planta salvo que exista alguna exigencia para descender del vehículo.

- Ventilar el carro de manera natural. Igualmente, con las superficies de la maquinaria empleada.

5.4 MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

5.4.1 Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo y áreas

- Asegurar el abastecimiento de jabones de manos, gel antibacterial, toallas desechables, alcohol con concentración mayor al 60%, limpiadores y desinfectantes de superficies, en todos los lugares de trabajo.

- Extremar las precauciones de limpieza en el Proyecto especialmente las zonas de alto flujo o uso de personal ejemplo: baños, pasillos, túneles y zonas comunes.

- Se recomienda al personal de limpieza, utilizar los guantes de protección que usa habitualmente, así como los respiradores o mascarillas que utiliza habitualmente o similar, incluyendo los elementos que garanticen su bioseguridad. Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables desecharlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo. Conjuntamente se deberá capacitar al personal de limpieza de cómo debe realizar la limpieza y la deposición final de los residuos contaminados.

- Tener una cuadrilla para la constante limpieza y desinfección de equipos de uso común, como malacates, montacargas, coches o carretillas, palas, compactadoras si aplican para la actividad que realizan.

- Desinfectar 2 veces por día las superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas, tableros.

- Evitar la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.

- Es responsabilidad de cada colaborador, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, diademas, esferos, usando alcohol, agua y jabón u otras soluciones aprobadas.

- Evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales.

- Proporcionar lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas. Disponer de dichas bolsas de manera adecuada (sellado de la bolsa inicial, poner el material en una segunda bolsa y sellar y marcar esta última para poner en rutas de recolección adecuada para este tipo de residuos.

- Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y sanitización según protocolo del Ministerio de Salud y Protección Social, el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%, es decir, que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro a una concentración de un 5 o 5.5%

5.4.2 Medidas de Higiene en Dotación

Al ingresar todo empleado debe lavar el casco con un paño limpio húmedo y con jabón o lavarlo con jabón suave y agua tibia, al igual que el resto de elementos de trabajo, como protección auditiva o visual, monogafas, guantes (de carnaza, de hilo con PVC o de caucho) al igual que las botas de trabajo. Estos también se pueden desinfectar con alcohol en concentración mayor al 60%.

5.4.3 Medidas de Higiene en Manipulación de Herramientas y maquinas

- Se recomienda que, en lo posible, las herramientas de trabajo sean personales ya que puede ser un elemento de transmisión del virus. Para la herramienta menor que sea utilizada por varios trabajadores, se recomienda realizar una limpieza antes de comenzar la jornada laboral, y entre el uso de los trabajadores, en especial la de uso manual.

- En el caso de las herramientas eléctricas o maquinarias, limpiar previo y posterior a su uso con alcohol las manillas o puntos de sujeción.

- En el caso de entrega de equipos, implementos o maquinaria, esta labor debe ser efectuada por el encargado o almacenista, quien, si va a estar a menos de dos metros de la persona que lo reciba, deberá utilizar tapabocas y quien se debe lavar las manos previo y posterior a la entrega de la herramienta.

- En el caso de los trabajos de oficina que se realizan en campamentos de o , limpiar antes de comenzar las labores todos los utensilios del puesto de trabajo y de las áreas comunes (teclados, mouse, lápices, pantalla de computador) usando toallas desinfectantes o alcohol. Repetir durante al menos dos veces al día (mañana y tarde) y siempre que vaya a ser utilizado por otras personas.

5.4.4 Limpieza y desinfección en baños, vestidores y duchas

- Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.

- Reforzar las rutinas de limpieza previas al ingreso de los trabajadores a los espacios destinados a cambio de ropa, duchas y baños como mínimo dos veces al día.

- Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y sanitización. Según protocolo del Ministerio de Salud, se recomienda para sanitización el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%.

5.4.5 Medidas de desinfección con los vehículos

- Todos los días antes de iniciar y de finalizar labores, el conductor y/o operador será responsable de hacer aseo en la cabina, dentro de la cabina no podrán tener adornos de ningún tipo (felpas – gomas, etc.). Al momento de iniciar la operación se debe rociar con desinfectantes o alcohol al 70% en el tablero, botones, palanca de cambios, manubrio y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina.

- Es preferible la operación de los vehículos/maquinaria con vidrios cerrados, en caso de no ser posible el conductor deberá utilizar el protector respiratorio suministrado.

- Los operadores de maquinaria deberán permanecer dentro de la cabina de la máquina el mayor tiempo posible de la jornada laboral, preferiblemente salir de la cabina para consumir alimentos y uso del baño.

- El conductor del vehículo debe permanecer dentro de la cabina del vehículo sin contacto con el personal de la planta salvo que exista alguna exigencia para descender del vehículo.

- Mantener gel antibacterial disponible para las personas que entren en contacto con el vehículo.

6. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN

6.1 MECANISMOS DE RESPUESTA ANTE UN CASO

En caso de que un empleado presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 37.3°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado) se tomaran las siguientes medidas:

6.1.1 Medidas frente a la persona

Paso 1: Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus colegas o vulnerarlo de otras maneras. Asegure un trato humanizado. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando a protección de datos personales y de información médica.

Paso 2: No acercarse a menos de dos metros del colaborador, proveerle tapabocas, solicitarle información básica. Disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómodo y seguro mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.

Paso 3: Proveer un transporte privado al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo (tapabocas, ventanas abiertas, no utilización de aire acondicionado, distancia, lavado de manos y desinfección del vehículo). Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar o lleva más de 3 días con fiebre, solicitar una ambulancia o un transporte privado que lo traslade al hospital.

Paso 4: Generar un canal de comunicación de dos vías con la persona enferma y tener sus contactos personales. Dar instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de salud.

Paso 5: Solicitar al colaborador información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado, incluyendo posibles contactos, viajes, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.

Paso 6: Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades.

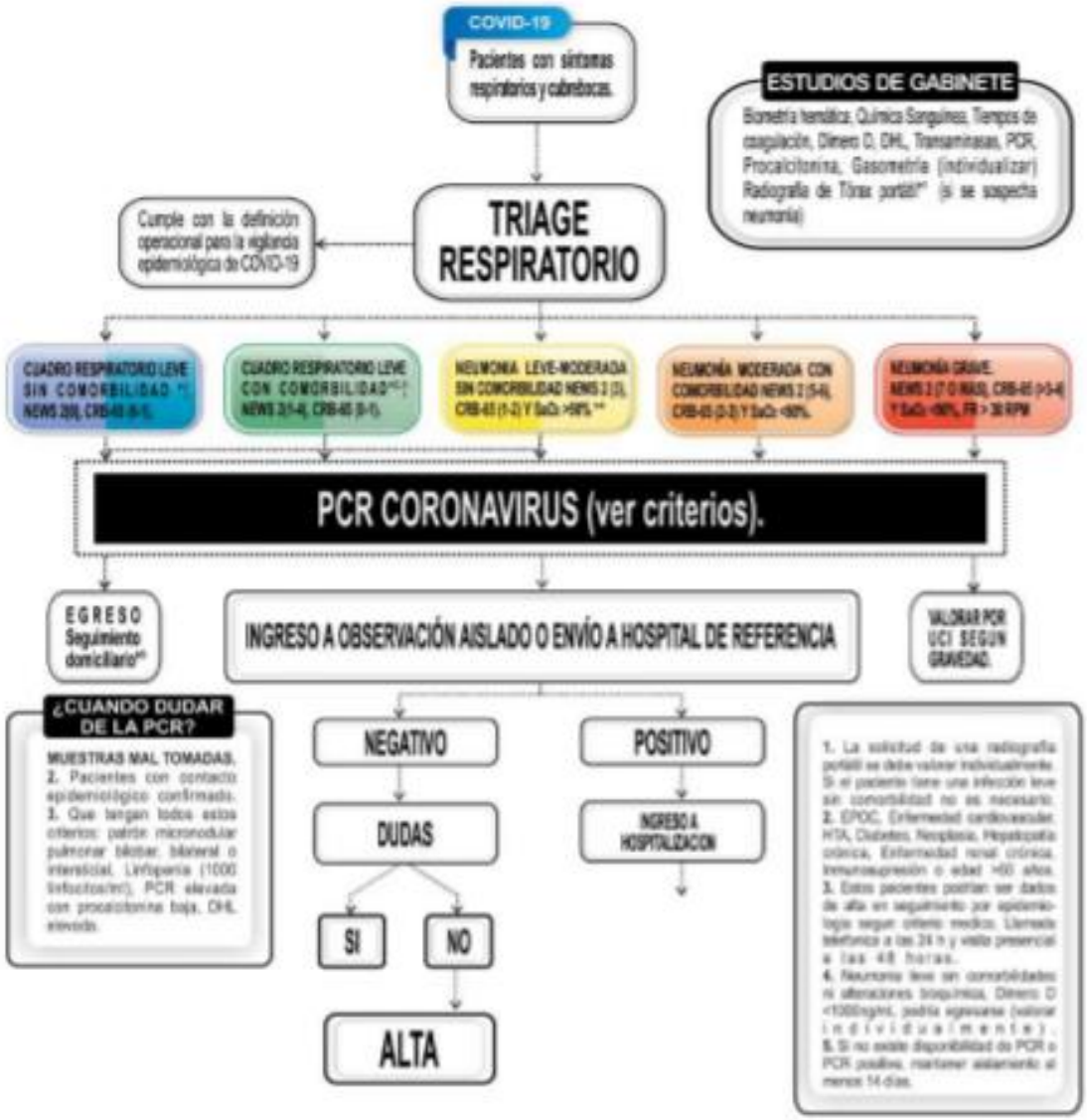
Paso 7: Tener la información de cada caso debidamente documentado para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona trabajadora o aparición de nuevos casos positivos.

Paso 8: En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo,

el colaborador no podrá asistir a el Proyecto hasta que reciba atención médica y posterior alta médica y debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo medico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la empresa.

Paso 9: Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la empresa, quien puede detener las cuarentenas en quienes se habían considerado posibles contactos.

Paso 10: Realizar un interrogatorio frente a síntomas previo reingreso del personal al área de producción.



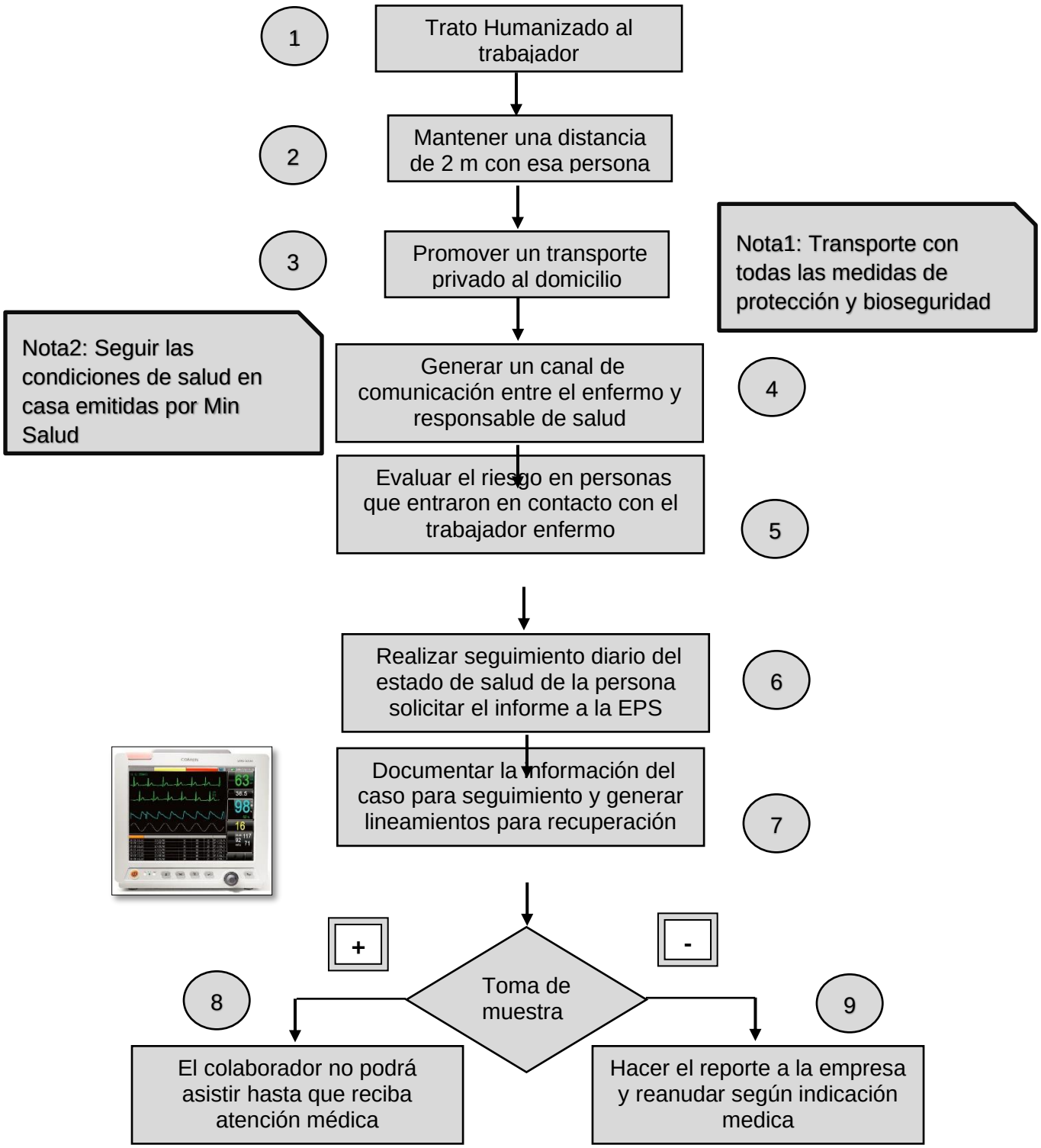


Grafico 3: Medidas de mitigación frente a la persona

6.1.2 Medidas frente a el Proyecto

- Notificar a la Entidad de Salud correspondiente.

- Avisar al supervisor o Inspector de Seguridad y Salud e Trabajo , contactando al personal responsable de dicha área.

- Convocar o constituir por parte de la empresa un Comité en el Proyecto centro de trabajo para definir las medidas a seguir y acciones a reforzar.

- Desarrollar un plan de continuidad integrado entre todos los contratistas para responder al cierre parcial o completo de sitios de trabajo o en el caso de una limitación severa de las operaciones del sitio para detectar síntomas asociados al COVID-19.

6.1.3 Medidas frente a posibles contactos

- Utilizar los mapas de transporte, registros, mapas de lugares de trabajo y flujos de personas, así como mapas del casino para detectar los posibles contactos con los que haya podido estar esta persona en los 14 días previos a presentar síntomas.

- Verificar los contactos. Contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.

- Los trabajadores que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados por la empresa para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.

Los trabajadores que hayan estado en contacto directo con el trabajador contagiado deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medias que la autoridad de salud determine.

- Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no deben asistir a las dependencias de la empresa/ /centro de trabajo hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de cuarentena. Siempre que se informe de la situación a los contactos de debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos.

- Todo contacto y derivación deberá ser no presencial (por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros).

- Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

6.2 MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y CRISIS

Cuando aparezcan múltiples casos sospechosos o confirmados en la empresa se deben tomar las siguientes acciones preventivas:

- Orientar la atención de las personas contagiadas y garantizar que tomen las medidas de aislamiento necesarias y tengan la debida atención.

- Avisar de manera inmediata a las autoridades locales y nacionales, a través de las líneas dispuestas, y actúe de acuerdo a sus recomendaciones.

- Coordinar los planes con las EPS e IPS de la zona y las autoridades locales.

- Detectar y documentar todos los posibles casos y sus contactos.

- Implementar acciones de comunicaciones para esta fase. • Aumentar medidas restrictivas para evitar mayor contagio.

- Realizar seguimiento y acompañamiento desde la empresa a los trabajadores y familias.

7. MEDIDAS PARA LA CADENA DE PRODUCCIÓN Y SUMINISTROS ASOCIADAS PRODUCCIÓN, ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS

El sector genera encadenamientos importantes con actividades industriales, respecto a la provisión de insumos para el desarrollo de las capacitaciones. De esta manera, no es posible llevar a cabo avances sin la provisión oportuna de los respectivos materiales, por tanto, se hace necesario dar lineamientos en materia de las acciones que minimicen el riesgo de contagio entre los trabajadores y los proveedores.

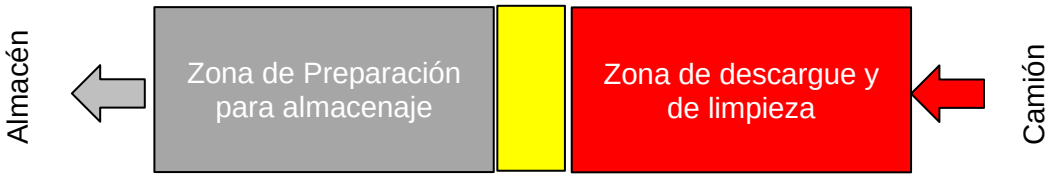
7.1 MEDIDAS ALMACÉN

7.1.1 Entrega, Carga y Descarga de Materiales

- Se informará a los proveedores antes de despachar los pedidos que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De esta manera, se evita la entrega de sobres y el cruce de documentos. De ser necesario el soporte físico, se debe dejar en sobre sellado en la caseta de correspondencia y aplicar el protocolo de desinfección.

- Se informará a los proveedores que la recepción de insumos y material de se realizará en orden de llegada y solo se atenderá de a un proveedor a la vez.

- Se diseñará en el área de ingreso a el Proyecto un área de recepción de insumos, equipos y material con las características ajustadas al tamaño de estos. Esta área debe tener 2 espacios como se ve en el grafico siguiente.



7.1.2 Gestion de Almacén

- Se asegurará la circulación de aire en aquellos espacios destinados para el almacenamiento.

- Se realizará al menos dos limpiezas de desinfección por día.

- Se evitará la aglomeración de personal, permitiendo el ingreso de una única persona a la vez a retirar la herramienta o material.

- Antes de entregar la herramienta, el almacenista desinfectará las zonas donde el personal pone las manos con alcohol u otro producto adecuado.

- El almacenista usará el tapabocas sólo si no puede asegurar una distancia de dos metros en la entrega del material o insumos a los trabajadores.

Normas durante la recepción de pedidos en el área de descargue

- Se encuentra definido un espacio donde va a recibir los equipos, insumos o material.

- Zona de Descargue o zona sucia: En esta zona los proveedores o empresa de logística descargará sin ayuda del personal de la organización los equipos, insumos y material.

- Posterior al descargue, el personal de limpieza con las medidas de protección adecuadas, desinfectará la caja o embalaje utilizando alcohol al 60%.

- Después debe destapar la caja o el embalaje para los casos que apliquen y retirar los insumos y utilizar el mismo procedimiento. Cada insumo que es desinfectado es ubicado en la zona amarilla o de transición.

- El personal del almacén que recibe habitualmente los insumos, y que no ha tenido contacto con el personal de la zona sucia, debe tomar los insumos recibidos y ubicarlos en los estantes correspondientes.

- El personal del almacén debe desinfectar sus manos con gel antibacterial antes y después de recibir los insumos.

- Las facturas o soportes de entrega deberán ser radicados en el área de correspondencia.

Vigilancia y Seguridad

A la empresa de vigilancia y Seguridad se les revisará los protocolos de bioseguridad y se articularan con el Protocolo, en caso de referencia de COVID - 19. El personal de vigilancia y seguridad cumplirá cada uno de los criterios establecidos en el presente protocolo.

Personal capacitado en Manejo de Emergencia

La empresa contará con listado del personal que puede prestar el servicio (no personal de riesgo establecido en el censo). Deben estar capacitados en normas de higiene personal, uso de EPP (acorde al riesgo y bioseguridad), distanciamiento social, procesos de desinfección de materiales herramienta y equipo.

8. MANEJO DE RESIDUOS

El correcto manejo y disposición de los residuos se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos con la actualización de los siguientes parámetros

- Se dispondrán de recipientes o canecas y bolsas suficientes para la separación de residuos de acuerdo con el tipo en cada frente de trabajo.
- Para los residuos generados por guantes, mascarillas desechables o material posiblemente contaminado se tendrá a disposición un recipiente o caneca de color negro con bolsa negra. El cual deberá estar debidamente sellado y se deberá garantizar la recolección adecuada de los mismos. Para la recolección se debe sellar para evitar que personal externo tenga contacto con estos materiales.
- Una vez se haga la recolección de los residuos se deberá efectuar aspersión con solución desinfectante tanto en la zona de acopio como en el recorrido que se realice con estos.
- Para la entrega de las bolsas se debe realizar aspersión de la bolsa por la parte externa.
- Diariamente se realizará limpieza y desinfección de los contenedores.
- El personal siempre tendrá sus EPP para la manipulación de los residuos y lavado de canecas, de igual manera al finalizar se realizará el procedimiento de higiene de manos.

- El personal recibirá capacitación constantemente sobre la debida disposición de los residuos y protocolos de limpieza.

- Limpiar todos los dispositivos y equipos utilizados para el examen de los usuarios: monturas, visometros, oclusor, estuches, sillas y todas las superficies de contacto frecuentes por usuarios y/o clientes,

- Evitar al máximo el diligenciamiento de formatos en papel ya que aumentan el riesgo de propagación del SARSCov2.

- Realizar los protocolos de limpieza y desinfección de todas las áreas y superficies de los sitios donde se realiza la atención de usuarios incluidas las de la sala de espera, de acuerdo con las recomendaciones del documento técnico Limpieza y Desinfección en Servicios de Salud ante la introducción del nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) a Colombia,



Grafico 4: Código de Colores para recipientes de recolección de residuos

8-1 LIMPIEZA DE RESIDUOS

Se realizará limpieza, desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, extremando periodicidad y frecuencia.

- El proceso de limpieza y desinfección deberá realizarse con especial atención en aquellas instalaciones en las que se evalúe que pueden producirse mayores riesgos de exposición, como baños, zonas comunes. Para facilitar y asegurar el efecto de las soluciones desinfectantes a todos los puntos críticos de las instalaciones se recomienda utilizar equipos de dispersión área (nebulizadores o similares).

- Tras la desinfección de las instalaciones, estas volverán a estar disponibles para su uso.

- Dentro del manual se establecen los procedimientos de limpieza y desinfección donde se tienen contemplados todos los protocolos a seguir para una correcta sanitización de ambientes, equipos y superficies, con el fin de evitar cualquier tipo de contaminación (física, química y/o biológica) a lo largo del proceso.

- Se realizará desinfección de indumentaria al ingresar y salir de la empresa tanto de los trabajadores como del personal cliente, visitante estos últimos cuando aplica el ingreso y salida de la empresa.

- Se ha incrementado la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas con las que las personas tienen más contacto: Pisos, paredes, puertas, vidrios, mesones.

- La preparación de los productos químicos para la limpieza se hace de acuerdo a las instrucciones del fabricante y la ficha técnica del Producto. Se debe tener disponible la Hoja de Seguridad de la Sustancia química.

- Se cuenta con las fichas técnicas de cada uno de los productos utilizados para el proceso de limpieza y desinfección.

- En las respectivas planillas, se registra cada uno del proceso de limpieza y desinfección que se realizan dentro de las instalaciones.

- Todos los insumos químicos empleados cuentan con su ficha de seguridad, y los envases se encuentran debidamente marcados.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

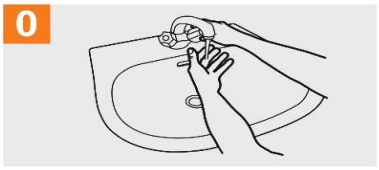
ACTIVIDAD	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
Diseño del Protocolo de Bioseguridad					
Autorización del protocolo					
Solicitud de permisos de desplazamiento					
Planificación de actividades, con base en las medidas de prevención.					
Adquisición de recursos e implementos de bioseguridad.					
Divulgación de información.					
Reinicio de actividades.					

GRAFICOS ANEXOS

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

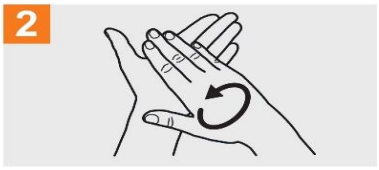
Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



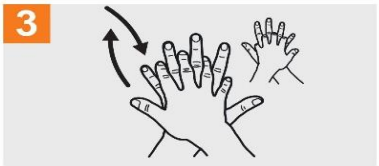
Mójese las manos con agua;



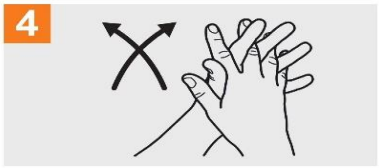
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



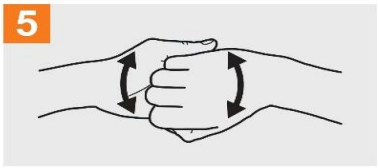
Frótese las palmas de las manos entre sí;



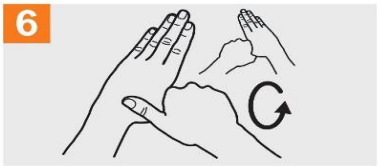
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



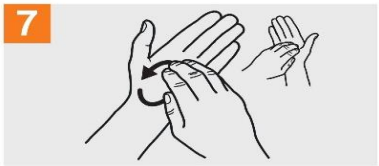
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



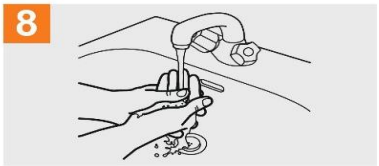
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



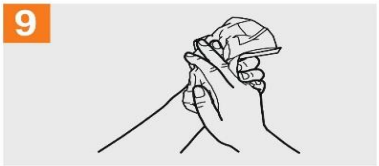
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



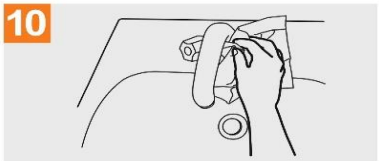
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



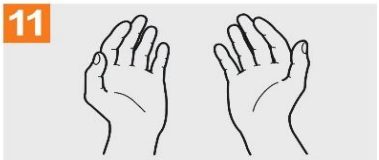
Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente — UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA | SAVE LIVES Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.
La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

CÓMO QUITARSE LOS GUANTES DE FORMA SEGURA



Pellizcar y sujetar la parte exterior de primer guante por la zona de la muñeca



Deslizar hacia adelante, sin que el exterior del guante toque la piel



Doblar el primer guante y sujetarlo con la mano que aún lleva el segundo guante



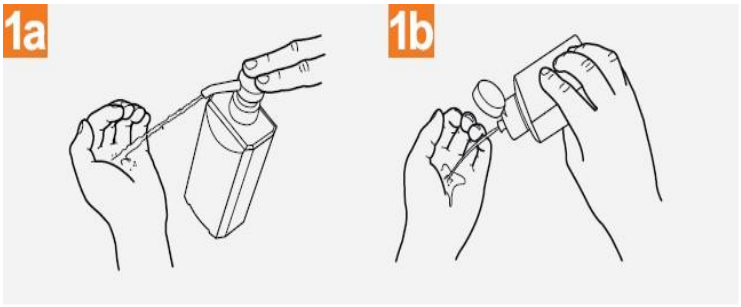
Introducir los dedos de la mano limpia dentro del segundo guante, tocando solo la parte interna.



Deslizar hacia adelante, dando la vuelta al segundo guante sin tocar la parte exterior



Terminar de quitar ambos guantes, depositarlos en el contenedor y lavar las manos



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



Frótese las palmas de las manos entre si;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Una vez secas, sus manos son seguras.



La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.
La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

Descripción del cambio		**Fecha**
Primera emisión del documento.		06-06-2023
		
Elaboro: Ricardo López Coba	**Reviso:** María C, Galofre Camacho	**Aprobó**: María C, Galofre Camacho
Ing. Especialista SST	**Representante Legal**	**Representante Legal**
NOTA: El presente documento está en continua revisión y podrá ser modificado si las situaciones epidemiológicas así lo requieren.		