

Reunión Inicio contrato 641/2023

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA UAECOB.

Subdirección Operativa



**U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS**
BOGOTÁ D.C.

Enero de 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ





UAE CUERPO OFICIAL BOMBEROS DE BOGOTÁ

El Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá es una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital, adscrita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia con más de 125 años de historia que dan cuenta de la atención de las emergencias en la capital del país.

Datos de interés

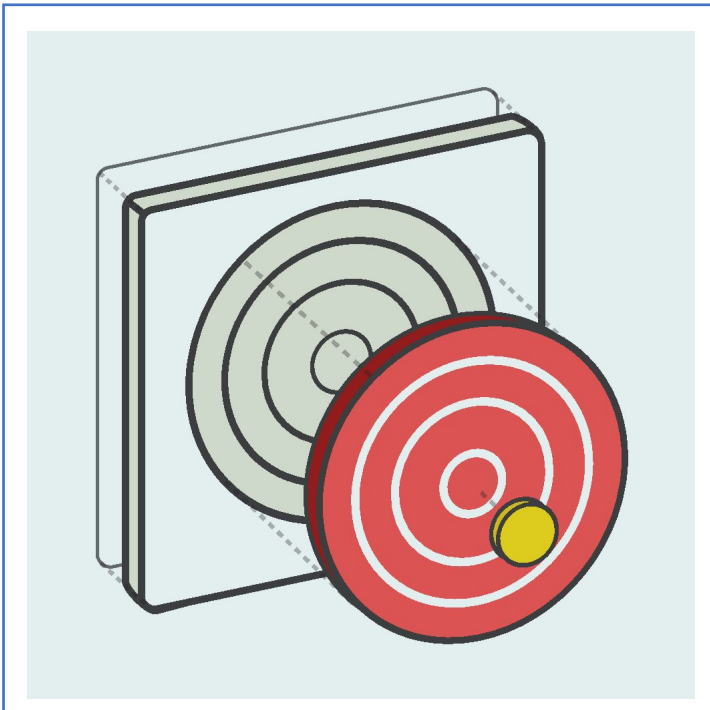
- Más de 634 hombres y mujeres uniformados al servicio de la ciudadanía.
- 17 estaciones estratégicamente ubicadas para la atención primaria de los incidentes que se presentan en las 20 localidades de la ciudad.
- 9 grupos especializados, capacitados en la atención de emergencias de gran envergadura, que son el segundo nivel de respuesta cuando las situaciones así lo requieran:

1. Grupo de Rescate Urbano (USAR) por su sigla en inglés “Urban Search And Rescue”.
2. Grupo de Búsqueda y Rescate de Animales en Emergencias (BRAE).
3. Grupo de Búsqueda, Salvamento y Rescate Acuático y Subacuático (UARBO).
4. Grupo Especializado en Materiales Peligrosos (MATPEL).
5. Grupo Especializado para la Gestión Integral de Riesgo Contra Incendios Forestales.
6. Grupo de Sistemas de Aeronaves Remotamente Tripuladas (SART).
7. Grupo de Comunicaciones en Emergencias.
8. Grupo de Investigación de Incendios.
9. Equipo Técnico de Rescate.
10. Grupo Especializado Operador de Vehículos de Emergencia (GOVE)

Qué eventos atienden los Bomberos de Bogotá?

- Incendios.
- Emergencias con materiales peligrosos.
- Rescates en todas sus modalidades.

<https://youtu.be/rUYGHziQu20>

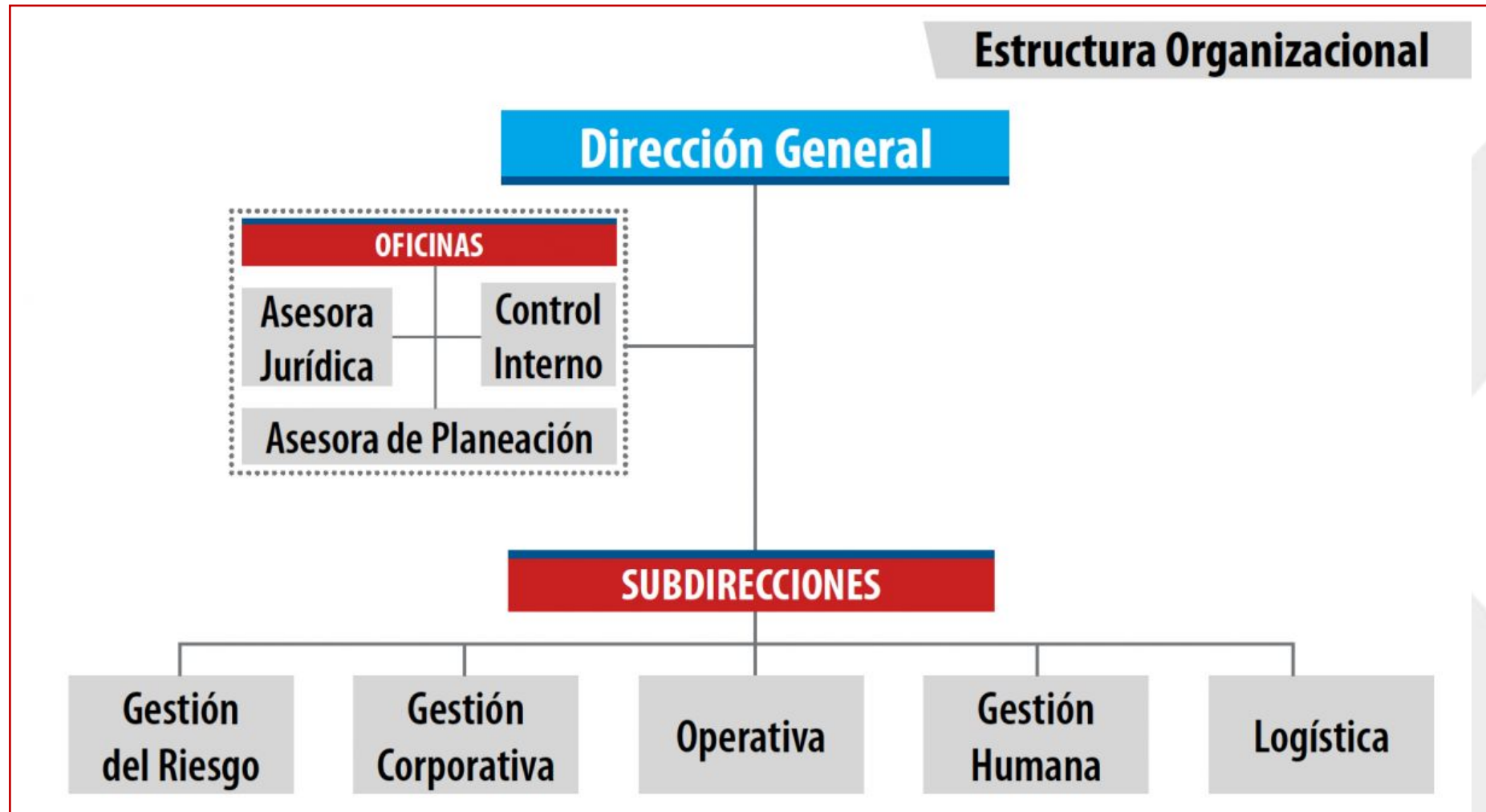


MISIÓN

Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio, a través de la gestión integral de riesgos de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno.

VISIÓN

Al 2030, ser el mejor cuerpo de bomberos de Colombia soportando en el compromiso de sus colaboradores y la confianza de los ciudadanos, reconocido a nivel mundial por su fortaleza técnica y capacidad de gestión.



SUBDIRECCIÓN OPERATIVA



Gestión Operativa



- Fuoco
- Gestión Operativa
- Procedimientos
- MIPG
- Piezas Comunicativas
- Acompañamiento de estaciones
- Academia
- Evaluaciones
- Cumplimiento PFO
- Bienestar



Grupo técnico y financiero



- Adquisiciones
- Estadísticas
- Informes de gestión
- Reportes
- Seguimiento financiero
- Estructuración fichas
- Reportes OAP
- Proyecto de inversión
- Liquidaciones
- Georreferenciación

Grupo Jurídico y administrativo



- PQR
- Asesoría jurídica
- Disciplinarios
- Asesoría contractual
- Novedades administrativas
- Procedimientos jurídicos
- Entes de control
- Plan de mejoramiento
- Normatividad

CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS

OBJETO:

EL SUMINISTRO DE UNIFORMES
PARA EL PERSONAL OPERATIVO
DE LA UAECOB.

1

Valor
\$ 64.757.605

2

Adjudicación
ENERO 2 DE 2024

3

Plazo de ejecución
3 meses

OBLIGACIONES INICIO CONTRATO

Obligación específica #1

Mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato, los valores ofertados los cuales no tendrán incremento por cambio de vigencia.

Obligación específica #2

Entregar los elementos en las cantidades exigidas, cumpliendo con las especificaciones técnicas, contenidas en el Anexo técnico.

Obligación específica #3

Efectuar la producción y entrega de chaquetas y chalecos en el menor tiempo posible presentado un cronograma de entrega, una vez el supervisor del contrato le haya suministrado el tallaje y el diseño requerido.

Obligación específica #4

Presentar dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato, un cronograma de actividades para la entrega de los elementos.

Obligación específica #5

Presentar dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato, las certificaciones y las declaraciones de conformidad, que se relacionan en el anexo técnico.

OBLIGACIONES INICIO CONTRATO

Obligación específica #6

Realizar la entrega de los elementos en las condiciones solicitadas por el supervisor.

Obligación específica #7

Disponer del transporte necesario y del personal idóneo y así mismo asumir los costos que se requieran para la entrega de los elementos.

Obligación específica #8

Cambiar los elementos que estén defectuosos, y/o no cumplan con las especificaciones señaladas en el Anexo técnico, y que sean devueltos, estos deben cambiarse por otros nuevos de iguales o superiores características, dentro del día hábil siguiente a partir de la comunicación que para el efecto realice el supervisor.

Obligación específica #9

Garantizar que los elementos sean nuevos, no se admitirán elementos de segunda mano o que su presentación no garantice la calidad de los mismos.

OBLIGACIONES INICIO CONTRATO

Obligación específica #10

Informar por escrito y de manera inmediata al supervisor del contrato, en todo caso, en un lapso no mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad que pueda afectar el cumplimiento del contrato, proponiendo los correctivos o medidas pertinentes, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Obligación específica #11

Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los elementos suministrados.

Obligación específica #12

Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto que se relacione con el cumplimiento del contrato.

Obligación específica #13

Suministrar los documentos que sean requeridos por el supervisor y permitan realizar el ingreso al almacén de los insumos, materiales o herramientas que sean requeridos.

Obligación específica #14

Presentar con la cuenta de cobro y/o factura correspondiente una relación clara y detallada de cada producto entregado.

OBLIGACIONES INICIO CONTRATO

Obligación específica #15

Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr el total cumplimiento del objeto del contrato.

Obligación específica #16

Presentar garantía mínima de seis (6) meses por cada bien, objeto del contrato.

Obligación específica #17

Garantizar un canal de comunicación idóneo y efectivo, el cual será acordado con el supervisor una vez se suscriba el acta de inicio.

Obligación específica #18

Asumir los riesgos por traslados de equipos y personal.

Obligación específica #19

Asumir los costos de transporte, movilización, seguros, fletes que se causen con motivo de la entrega del bien.

Obligación específica #20

Presentar a la entidad, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto relacionado con la ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES INICIO CONTRATO

Obligación específica #21

En cumplimiento expreso de las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 332 de 2020, el contratista se obliga a que el 49,9% del personal vinculado para el presente contrato sean mujeres, preferiblemente mujeres víctimas del conflicto armado, con discapacidades, o madres cabeza de familia. Este porcentaje debe mantenerse en la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. El contratista presentará ante la supervisión, junto con el informe de ejecución, comunicación suscrita por su representante legal y por su revisor fiscal, presentada bajo la gravedad juramento, mediante la cual se certifique la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato.

Obligación específica #22

Garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas en cumplimiento del Decreto Distrital 332 de 2020, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”, con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.

Obligación específica #23

Prevenir el abuso y el acoso sexual, denunciar las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

Obligación específica #24

Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del presente proceso.

SUPERVISIÓN

Supervisión del contrato:

PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR
(Directora)

Apoyo a la Supervisión Técnica:

- ✓ PENDIENTE
- ✓ PENDIENTE
- ✓ Cristian Leonardo Cala Torres

Soporte Ambiental y SST

- Ing. Ambiental CINDY ARIAS pendiente

FACTURACIÓN

- Factura
- Informe de ejecución.
- Certificación de aportes parafiscales y planilla pagada.
- Copia de la CC del Rep. Legal
- copia de la TP del Revisor Fiscal
- Certificación de antecedentes junta central de contadores (del contador y/o del revisor fiscal)
- Copia de la CC del Revisor Fiscal- RUT
- Certificación bancaria (fecha de expedición no superior a 90 días – aplica solo en la primera cuenta)
- Acta de inicio (solo en la primera cuenta)
- Acta de recibo a satisfacción
- Entrada de almacén
- Nota débito / crédito (si aplica).
- Designación de apoyo a la supervisión
- **Varios y/o evidencias (cuando la forma de pago del contrato así lo exija)**

Preguntas





GRACIAS





Carrera 90 No. 88-05 Bogotá D.C.,
Cel. 315 926 7712 - 311 4912673
organizacionvanegas@gmail.com
www.OrganizacionVanegas.com

PLAN DE EMERGENCIAS ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S

CONFECCION, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE PRENDAS DE VESTIR PARA TODA OCASIÓN MASCULINAS. B. CONFECCIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE PRENDAS DE VESTIR PARA TODA OCASIÓN FEMENINAS. C. CONFECCIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE PRENDAS DE VESTIR PARA TODA OCASIÓN PARA NIÑO. D. CONFECCIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE PRENDAS DE VESTIR PARA TODA OCASIÓN PARA NIÑAS. E. CONFECCIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE SABANAS, SOBRE SABANAS COLCHONES, COLCHONETAS, ALMOHADAS, FUNDAS, COBIJAS, COLCHAS Y TOALLAS. F. PRESTAR EL SERVICIO DE ESTAMPADO Y/O BORDADO. G. COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE TELAS. H. FABRICACIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE ACCESORIOS PARA HOMBRE, COMO CORREAS, MALETAS, MALETINES, CARTERAS, BILLETERAS, TARJETEROS, CINTURONES, GAFAS. I. FABRICACIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE ACCESORIOS PARA MUJER, COMO CORREAS, MALETAS, MALETINES, CARTERAS, BILLETERAS, TARJETEROS, CINTURONES. J. FABRICACIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE ACCESORIOS PARA NIÑO, COMO CORREAS, MALETAS, MALETINES, CARTERAS, BILLETERAS, GAFAS, CINTURONES. K. FABRICACIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE ACCESORIOS PARA NIÑA, COMO CORREAS, MALETAS, MALETINES, CARTERAS, BILLETERAS, GAFAS, CINTURONES. L. FABRICACIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE CALZADO PARA HOMBRE. M. FABRICACIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE CALZADO PARA MUJER. N. FABRICACIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE CALZADO PARA NIÑO. O. FABRICACIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE CALZADO PARA NIÑA. P. FABRICACIÓN, COMPRA, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE COSMÉTICOS, CREMAS, TRATAMIENTOS FACIALES, CAPILARES Y PARA EL CUERPO, LOCIONES, PERFUMES. Q. EXPORTAR, IMPORTAR, PRODUCIR Y/O COMERCIALIZAR CUALQUIER PRODUCTO LÍCITO. R. REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD COMERCIAL Y CIVIL LÍCITA. LA SOCIEDAD PODRÁ CELEBRAR TODOS LOS ACTOS, CONTRATOS Y ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO. ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL; TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

INTRODUCCION

En Colombia, siendo un país con variedades y condiciones topográficas, y naturales, juntamente con situaciones en el diario vivir del hombre y más en su entorno laboral, tecnológico y social, en muchas ocasiones pueden generar situaciones de riesgo y emergencia, que traen consigo trabajadores lesionados e incapacitados, y en muchos casos pérdidas humanas y económicas.

En la actividad laboral de cada persona se presentan situaciones de emergencia, y por consiguiente estas tienen como consecuencia, importantes pérdidas en la sociedad, que deben prevenirse y reducirse, con el funcionamiento de actividades y un plan de emergencia, el cual debe ser de fácil entendimiento, claro y conciso. Esto con el fin de evitar consecuencias en las situaciones de emergencia.

Expuesta la problemática anterior y con la finalidad anteriormente mencionada presentamos el PLAN DE EMERGENCIA de la empresa ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS con NIT. 901520994-5, cuyo objetivo es capacitar e informar de manera práctica y teórica a los empleados, que les permita actuar de manera correcta e inmediata para evitar consecuencias en las situaciones de emergencia.

JUSTIFICACION

Es notorio que en una situación de emergencia requiere de un manejo especial ya que es un procedimiento que se sale de los procedimientos normales que se ejecutan a diario en nuestra empresa, que demanda la utilización de herramientas internas como externas, pero ante todo poseer las herramientas y los métodos que faciliten la recuperación en el menor tiempo posible.

En las situaciones de emergencia, es necesario establecer y generar destrezas, condiciones y procedimientos que permitan a los empleados de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS, prevenir y protegerse en caso de situaciones de emergencia que pongan en riesgo la integridad de los mismos.

Por ende, este PLAN DE EMERGENCIA plantea y establece medidas y acciones rápidas, coordinadas y confiables que permitan a los empleados estar en lugares de menor riesgo y conocer la estructura adecuada para atender una situación de lesión o afectación en la salud.

En conclusión desde el ámbito legal, la resolución 1016 de marzo 31 de 1989, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los empleadores en el país, y específicamente en el artículo 11, numeral 18 establece los subprogramas de Higiene y Seguridad Industrial; donde se debe organizar y desarrollar un Plan de Emergencias teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y la activa o de control de emergencias; estableciendo la conformación y la organización de, sistemas de detección de alarmas, comunicación, selección y distribución de equipos de control (fijos o portátiles), (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de sistemas de control.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Brindar a los empleados de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS las herramientas adecuadas que permitan responder y actuar con eficacia en la prevención y atención de emergencias para reducir las consecuencias negativas generadas por dichas situaciones.



Carrera 90 No. 88-05 Bogotá D.C.,
Cel. 315 926 7712 - 311 4912673
organizacionvanegas@gmail.com
www.OrganizacionVanegas.com

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer, plantear y dar a conocer a todos los empleados de las instalaciones de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS los procedimientos que se deben llevar a cabo, antes de la evacuación, durante y después de la misma.
- Identificar y conocer las condiciones inseguras de las instalaciones donde funciona ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS, que al momento de una emergencia puedan afectar de manera negativa el procedimiento de evacuación.
- Sensibilizar y crear conciencia al personal de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS para lograr su

participación en los simulacros de evacuación que la ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS programe con la finalidad de generar en los empleados involucrados habilidades necesarias para que individualmente y como grupo, puedan ponerse a salvo en un procedimiento de evacuación.

INFORMACION DE LA EMPRESA EMPRESA: ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS

NIT.: 901520994-5

COORDINADOR PLAN DE EMERGENCIA: PAOLA ANDREA VANEGAS DUQUE

ARL: POSITIVA

DIRECCION: CRA 90 NO. 88-05

TELEFONO: 3114912673

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA

INSTALACIONES

- Número de Pisos: La infraestructura de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS en la ciudad de Bogotá D.C. están ubicadas en la CRA 90 NO. 88-05, contando con áreas de, administración, bodega, producción, áreas sociales como cocina y baños, cuenta con dos plantas o pisos.
- Vías de entrada o salida: La infraestructura cuenta con una sola vía de acceso, la cual es utilizada para el ingreso y salida del personal y del público o visitantes.
- Abastecimiento de agua: El agua potable es adquirida directamente del servicio de acueducto y alcantarillado de Bogotá.
- Suministro de energía: Cuenta con el servicio de energía suministrado por la empresa de Energía ENEL .
- Equipos Contra incendio: En cada oficina y área de trabajo contamos con 1 extintor de Polvo químico seco (Multipropósito). Para un total de 3 extintores.

UBICACIÓN Y PERIMETRO

NORTE: CONJUNTO RESIDENCIAL

SUR: CASAS RESIDENCIALES

ORIENTE: PARQUEADERO ARE LIBRE

OCCIDENTE: JARDIN INFANTIL EDUCACION

MATERIALES DE INSUMO

Los materiales de insumo utilizados en la empresa ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS para el desarrollo de sus actividades son: papelería, equipos de cómputo y eléctricos, maquinaria de confección, telas, hilos, hilazas, estantes, escritorios, muebles, maniqués, burros para soporte de mercancía.



Carrera 90 No. 88-05 Bogotá D.C.,
Cel. 315 926 7712 - 311 4912673
organizacionvanegas@gmail.com
www.OrganizacionVanegas.com

RESPONSABILIDADES COMITÉ DE EMERGENCIAS:

El Comité de Emergencia tiene la responsabilidad de autorizar el procedimiento de evacuación de las instalaciones. De igual manera será responsable de informar el plan de evacuación entre los trabajadores y dar cumplimiento a los parámetros establecidos.

COMITÉ DE EMERGENCIAS

NOMBRE	CARGO
--------	-------

Paola Andrea Vanegas Duque	Jefe Administrativa
----------------------------	---------------------

Rosario Vanegas Nieto	Jefe de Corte y patronaje
-----------------------	---------------------------

COORDINADOR DE EVACUACIÓN:

Será la persona encargada de direccionar a los empleados de las instalaciones hacia las salidas de emergencia y puntos de encuentro final.

COORDINADOR DE EVACUACIÓN EMPRESA ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS

NOMBRE	CARGO
--------	-------

Paola Andrea Vanegas Duque	Jefe Administrativa
----------------------------	---------------------

BRIGADA DE EMERGENCIAS

Personal voluntario de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS con capacitación en primeros auxilios, fuego y evacuación y rescate quienes se encargan del control inicial de la emergencia en espera de los grupos de apoyo especializados.

NOMBRE	CARGO	AREA
--------	-------	------

Paola Andrea Vanegas Duque	Jefe Administrativa	
----------------------------	---------------------	--

COORDINACIÓN DE EVACUACION

A continuación, se describe el procedimiento de evacuación en cada una de sus etapas de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS.

- PRIMERA ETAPA: La finalidad en esta etapa es reconocer el tiempo que ha pasado desde que se origina la situación de emergencia hasta cuando alguien lo reconoce.
- CLASE DE RIESGO: para determinar el nivel de riesgo existente en ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS se realizó la siguiente investigación.

ANALISIS DE AMENAZAS Y DETERMINACION DE VULNERABILIDAD ANALISIS DE AMENAZAS

El peligro se encuentra relacionado con las amenazas, que se presentan por medio de un fenómeno natural, tecnológico o provocado por el hombre, que puede manifestarse en un sitio específico y en cualquier momento, produciendo consecuencias adversas a las personas, los bienes, su entorno y medio ambiente. Al estudiar una amenaza, es deducir la ocurrencia de un fenómeno con base en una investigación.

Específicamente en ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS, las amenazas identificadas son:

- Amenazas de origen natural = Movimientos sísmicos – terremotos, vientos fuertes.
- Amenazas de origen tecnológicos = Incendios, Explosiones y fugas, Accidentes de transporte, fallas en equipos y sistemas.
- Amenazas de origen Social = asaltos, robos, desordenes civiles.

IDENTIFICACION DE FRECUENCIA DE AMENAZA SEGÚN COLOR

- **VERDE -POSIBLE:** Evento no sucedido, pero puede ocurrir.
- **AMARILLO - PROBABLE:** Evento ya ocurrido bajo ciertas condiciones.
- **ROJO - INMINENTE:** Evento que tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable.

CALIFICACIÓN DE AMENAZAS TIPO CAUSAS CALIFICACIÓN

- Movimientos sísmicos – Terremotos Fallas geológicas en la zona de Bogotá D.C., Presencia de sismos en la ciudad, generando pánico en la población y posibles fallas estructurales. POSIBLE
- Vientos Fuertes - Vientos provocados por temporadas de lluvia (invierno).

POSIBLE

- Incendios Presencia de material combustible (papel, plásticos, maderas, cartones, sistemas eléctricos energizados, telas, hilos, hilazas, etc.). POSIBLE
- Explosiones, y fugas Escape de gas de cocina. POSIBLE
- Accidentes de transporte Accidente de tránsito PROBABLE
- Fallas en equipos y sistemas Alteración de la corriente eléctrica, sobrecarga eléctrica. POSIBLE
- Asaltos - Robos - robos a los trabajadores PROBABLE
- Desordenes civiles Manifestaciones, marchas, que puedan afectar la labor.

POSIBLE

DETERMINACION DE VULNERABILIDAD

Ya determinadas las amenazas se presenta el análisis de vulnerabilidad. Que son todas las actuaciones rápidas y eficaces que conllevan a la prevención.

Los elementos bajo riesgo para los cuales se hace el análisis de vulnerabilidad son:

- **PERSONAS:** Organización - Capacitación - Dotación.
- **RECURSOS:** Materiales, Edificaciones y Equipos.
- **SISTEMAS Y PROCESOS:** Servicios públicos, Sistemas alternos,
- **SEGUNDA ETAPA:** Tiempo que se presenta desde que el riesgo o peligro se detecta hasta la activación de sistema de alarma para la evacuación. El comité de emergencias dará la orden a el

coordinador de evacuación para comenzar el proceso de evacuación y salida con normalidad teniendo en cuentas las dos plantas y el espacio de la infraestructura de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS

- TERCERA ETAPA: Desde el momento en que se comunica la decisión de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona., el coordinador de evacuación verificara quienes están en la infraestructura y , dará instrucciones para apagar los equipos o de ser necesario interrumpir el fluido eléctrico, cerrar las puertas sin seguro, proteger valores cuando sea posible y recordar las vías de evacuación y el lugar de la reunión final (punto de encuentro).

- CUARTA ETAPA: Esta etapa comprende el momento en que sale la primera persona hasta que sale la última.

Este proceso se realizará tan pronto se dé la alarma de evacuación del personal. Sabiendo que el personal conoce las salidas y el punto de encuentro, proceso ya informado con anterioridad al personal de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS

La alarma (PITO) estará ubicado en administración y debe ser activada por el COORDINADOR DE EVACUACIÓN.

En caso de que se necesite informar a empleados que estén fuera de la infraestructura de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS al momento de la evacuación, la comunicación se hará a celular.

RUTAS DE EVACUACIÓN

Las rutas de evacuación, salida de emergencia y punto de encuentro final están señalizadas e indicadas en los planos de evacuación internos de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS. en el área social cocina y hall de entrada a ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS de mayor visibilidad

COMUNICACIONES

La información concerniente al proceso de evacuación y situaciones de emergencia y su prevención, se dará a los visitantes por medio del anfitrión y a los empleados por medio.

Actualmente otro medio de comunicación con organismos externos será por medio de celulares y teléfonos.

PRIORIDADES

En las oficinas de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS no hay ningún trabajador anciano o que presente algún tipo de discapacidad física que deba considerarse como prioridad, sin embargo, vale la pena identificar las características de los visitantes que en un momento determinado puedan ser sorprendidos por una emergencia estando al interior de la empresa.

SITIO DE REUNION

El sitio de reunión final definido para este caso es el parque área abierta, ubicado al ORIENTE de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS , zona más cercana y que presenta menor riesgo en caso de presentarse una emergencia.

PERIODICIDAD DE LA PRÁCTICA Y EVALUACION

la periodicidad de la revisión de éste plan de evacuación de ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS será semestral, involucrando en lo posible a todos los empleados Después de cada revisión se evaluarán los resultados mediante la ejecución de simulacros determinando los aspectos a mejorar y creando compromisos para cumplir a corto plazo y responsables de los mismos.

INSTRUCTIVOS PARA LOS GRUPOS DE APOYO DEL PLAN DE EVACUACIÓN 10.1 INSTRUCTIVO PARA INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS ANTES DE LA EMERGENCIA

- Actúen siempre dentro de un espíritu de grupo, será fundamental para el manejo acertado de una emergencia, valoren los aportes de sus compañeros, son la base para evitar decisiones erradas en momentos críticos.
- Asistan y participen activamente en las reuniones de actualización y seguimiento del plan.
- Asegúrense que el plan se mantenga actualizado y correctamente implementado.
- Asegúrense del cumplimiento en todo momento de las normas preventivas mínimas de seguridad relacionadas con las principales fuentes de riesgo presentes en las instalaciones.
- Asegúrense de que se mantenga al día el listado de centros de atención con los que la empresa tenga convenios y servicios a donde se puedan remitir pacientes de urgencia. (No olvidar elaborar el Directorio telefónico de emergencias).

DURANTE LA EMERGENCIA

Una vez notificados por cualquier medio (teléfono, aviso verbal, radio de comunicación, celular, etc.) háganse presentes en la ADMINISTRACION, o según el lugar y tipo de emergencia en el sitio afectado para activar allí el PUESTO DE MANDO O DE CONTROL.

- Asegúrense en llamar a los organismos de socorro externos y autoridades según el tipo de situación; manténgase en contacto con los responsables de estos organismos cuando se hagan presentes y asegúrese que haya alguien disponible para recibirlos y orientarlos, ellos entrarán a tomar el mando de la situación apoyados en la información y colaboración que se les brinde.
- A partir de la información que se vaya obteniendo o confirmando sobre la situación inicien una evaluación rápida para definir las acciones a seguir dentro de las prioridades tácticas de seguridad humana (con énfasis en el manejo prudente del público), control del siniestro y salvamento de bienes.
- A partir de la información recibida de quien esté dirigiendo la respuesta especializada en el sitio decidan juntamente con él, en caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, la evacuación de las áreas adyacentes y expuestas, o la evacuación de todas las instalaciones, (esto último solo es atribución de los miembros responsables del COMITÉ DE EMERGENCIAS de la empresa), siempre buscando alertar de manera codificada a todos los empleados y visitantes de la empresa. ▪
- Hasta donde sea posible asegúrense que se hayan verificado las condiciones de la ruta de salida y acordonen el punto de encuentro antes que se active la evacuación evitando la infiltración de personas ajenas a ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
- Si deben dar instrucciones adicionales a determinada área apóyese en los sistemas de comunicación existentes, teléfono, radio, celular, desplazamiento de personas disponibles pero siempre evitando al máximo generar pánico.
- Estén atentos a recibir los informes de los responsables por los diferentes grupos que vayan entrando en acción, especialmente la brigada y los coordinadores de evacuación sobre posibles personas atrapadas en las instalaciones.
- Si comienzan a tener noticias de lesionados, asegúrense que la brigada o personas disponibles con conocimientos de primeros auxilios los atiendan, sean remitidos en las condiciones mas adecuadas posibles y que personal administrativo lleve el control de que persona es remitida, a donde, en que momento, en que condiciones, en que vehículo y con que acompañantes (preferiblemente un brigadista con conocimientos de primeros auxilios). Al remitir pacientes asegúrese que la institución a la cual desea remitirlo sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos, apóyense para esto en el teléfono, celular o el radio que comunica con el PUESTO DE MANDO O DE CONTROL. Si es necesario ordene a la Brigada la activación del C.A.C.H. (Centro de Atención y Clasificación de Heridos).
- Una vez definidas y activadas las funciones prioritarias relacionadas con el evento origen de la emergencia dirijan su atención a medidas complementarias de control de factores agravantes como infiltración de personas ajenas, riesgos de saqueo, (si ha sido necesario movilizar bienes al exterior), asonada, actos terroristas, etc. alerte a las autoridades sobre puntos y sitios vulnerables. ▪ Suspendan la activación o continuación de la alarma de evacuación o del llamado a organismos

externos de socorro una vez que se haya asegurado que la emergencia está bajo control, transmitan esta instrucción a los coordinadores de evacuación y guías a través de los medios de comunicación disponibles.
DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- Asegúrense que los lugares evacuados han sido revisados si es necesario por personal calificado, antes de dar la orden de regresar a los ocupantes, de autorizar el reingreso y de declarar el fin de la emergencia.
- Verifiquen las consecuencias del siniestro, coordinen a través de los responsables de las áreas afectadas o en su defecto del área de mantenimiento los informes de daños y pérdidas para consolidar el informe a las directivas. (En principio deben prohibirse fotos de los daños ocurridos al interior de las instalaciones hasta que no haya instrucciones precisas de la Dirección de la empresa).
- Coordine para las directivas de la empresa un informe sobre los resultados del siniestro, en cuanto a víctimas registradas, su atención y estado.
- Si los bienes afectados estaban asegurados, busquen avisar a las compañías aseguradoras y cumplan con todas las normas establecidas por estas compañías para estos casos, (remoción de escombros, presencia de representante de la compañía aseguradora, etc.) Manejen en coordinación con las directivas o los portavoces oficiales designados por estas la comunicación oficial con las autoridades y medios de difusión.
- Auditen el resultado de las medidas tomadas durante la emergencia, en situaciones de falsa alarma o incidente menor para analizarlas con las directivas; adelanten la investigación del incidente o siniestro cuando esto sea necesario.
Coordine la adopción de medidas correctivas a partir de lo ocurrido, convierta la crisis en oportunidades de mejorar mirando al futuro.

INSTRUCTIVO PARA COORDINADORES DE EVACUACIÓNANTES DE LA EMERGENCIA

- Asegúrese de conocer las rutas de salida y la ubicación de los diversos recursos.
- Mantenga una lista lo más actualizada posible y a la mano de las personas en su área.
- Verifique las condiciones de evacuación y riesgo de su área. ▪ Participe activamente en las prácticas y simulacros.
- Oriente a las personas nuevas de su área sobre el plan de emergencias.

DURANTE LA EMERGENCIA SI ES EN SU ÁREA

- Asegúrese del aviso al COMITÉ DE EMERGENCIAS NUNCA intente actuar sin haber avisado antes por lo menos a alguien de su área.
- Haga una evaluación rápida de la situación e inicie las acciones de control a nivel local. En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, evalúe rápidamente la seguridad de la ruta de evacuación y dé la orden de salir. **SI ES EN OTRA ÁREA**
- Al ser notificado por cualquier medio suspenda actividades, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si las está utilizando e inicie el aviso de la preparación para salir. **EN LA PREPARACIÓN PARA SALIR**
- Colóquese el distintivo de dotación para caso de emergencias, repase rápidamente la información sobre los ocupantes de su área, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano.
 - Incite a su gente a suspender actividades y a prepararse para salir, recuérdelos por donde es la salida y el punto de reunión final, asegúrese que todos los de su área se enteraron de la indicación de salir.
 - Si al enterarse de la emergencia no está en el área asignada, no intente regresar.

EN LA SALIDA

- Inicie la salida cuando a partir de la información que se vaya obteniendo o confirmando se determine que existe peligro inminente.
- Verifique que todos salgan, inspeccione rápidamente baños, cafeterías, cuartos aislados, etc., salga y cierre la puerta sin seguro detrás de usted.
- En todo caso si alguien se niega a salir no se quede, salga con el grupo, hasta donde sea posible evite que la gente se regrese.
- Asegúrese que se ayude a quienes lo necesiten, personas de edad, mujeres embarazadas, desmayados, lesionados, visitantes, personas con tacones.
- Esté atento a instrucciones provenientes del COMITÉ DE EMERGENCIAS o modificación en la ruta de salida.

DESPUÉS DE LA SALIDA

- Vaya con el grupo al punto de encuentro establecido en el plan de emergencias.
- Verifique la salida de sus compañeros, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano. Si alguien no pudo salir asegúrese que se notifique al COMITÉ DE EMERGENCIAS.
- Notifique situaciones anormales observadas pero absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.
- Mantenga unido a su grupo para evitar la infiltración de personas ajenas.
- Cuando el COMITÉ DE EMERGENCIAS de la orden de regresar comuníquelo a su grupo.
- Al regresar colabore en la inspección e informe sobre las anomalías encontradas.
- Elabore el reporte o acta de la actividad realizada, inclusive cuando se trate de simulacros.
- Asista y participe en la reunión de evaluación, comente con sus compañeros los resultados obtenidos.
- Verifique el restablecimiento de los sistemas de protección de su área (recarga de extintores, señalizaciones, etc.)

INSTRUCTIVO PARA BRIGADISTAS

Son un grupo de guías y colaboradores debidamente capacitados, entrenados y equipados distribuidos en las diferentes áreas de la empresa para organizar una respuesta local si la emergencia es en su área, o participar como grupo organizado en una respuesta especializada cuando la magnitud o naturaleza de la emergencia lo requiera.

ANTES DE LA EMERGENCIA

- Asista y Participe activamente en las capacitaciones, prácticas y entrenamientos que se programen.
- Asegúrese que todos los equipos y elementos a su cargo o que puedan ser requeridos en caso de una emergencia estén en buen estado y listos para ser utilizados en cualquier momento, extintores, escaleras, camillas, botiquines con su respectiva dotación.
- Aprenda a reconocer las instrucciones referentes al llamado de convocatoria a la brigada y lugar a donde debe acudir en tales casos.
- Mantenga una permanente integración con sus compañeros de brigada estimulando el espíritu de trabajo en equipo y vocación voluntaria en su actividad de brigadista.

DURANTE LA EMERGENCIA SI ES EN SU ÁREA:

- Asegúrese que se haya avisado al PUESTO DE MANDO O DE CONTROL o al COMITÉ DE EMERGENCIAS indicando la clase de situación y su ubicación ya que ellos serán el apoyo en las comunicaciones.

- En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación (humo incontrolado, riesgo de explosión, atrapamiento, etc.), verifique la ruta de evacuación y active una evacuación local dando la orden de salir a la gente de su área (aviso verbal), apóyese para esto en los coordinadores de evacuación que haya.
- Solo luego de esto evalúe la situación e inicie las acciones de respuesta local apoyándose en todas las personas que estén disponibles; una vez que el JEFE DE LA BRIGADA se haga presente en el sitio debe seguir sus instrucciones y no obstaculizar su acción. SI ES EN OTRA ÁREA:
- Al escuchar ser avisado por cualquier medio y mientras no reciba otra instrucción diferente, desplácese al sitio establecido para reunión de la brigada, allí el jefe de la brigada le informará la ubicación y clase de situación, asignará funciones, repartirá dotación y ordenará el desplazamiento al sitio con el fin de apoyar a los BRIGADISTAS del área afectada que deben estar liderando la RESPUESTA LOCAL.
- Trabaje en equipo bajo la dirección del jefe de la brigada o de la estructura responsable dentro de las prioridades tácticas que se establezcan según la situación, aplicando los procedimientos operativos normalizados que se hayan definido y practicado de antemano. La acción coordinada del grupo es fundamental para lograr el éxito en estos momentos críticos.
- Trabaje con compromiso y mística pero evite riesgos innecesarios y actos que pongan en peligro su integridad más allá de lo prudente.
- Notifique al COMITÉ DE EMERGENCIAS cualquier situación anormal observada.

Absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.
DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Participe en las actividades de evaluación y consolidación del control de la emergencia, revisión de instalaciones, ventilación de áreas, clausura de ventanas rotas o huecos en techos o paredes CON CINTA DE SEÑALIZACIÓN, etc.
- Participe en el restablecimiento de las protecciones y recursos de las áreas afectadas (recarga de extintores, arreglo de gabinetes, reposición de los Botiquines y elementos a su cargo).
- Asegúrese que todos los elementos y equipos a su cargo utilizados durante la emergencia queden en óptimas condiciones para ser utilizados en cualquier momento.

INSTRUCCIONES PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CONTROL DE INCENDIOS.

- Los Brigadistas asignados a esta función forman un grupo de choque cuya finalidad es controlar, combatir y extinguir un conato de FUEGO que se presente en las instalaciones.
- Entra en acción bajo la dirección del JEFE DE LA BRIGADA como apoyo a la respuesta local que se debe haber activado en el área afectada.
- Se desplazan desde el lugar de reunión asignado, con el equipo disponible, encargándose de su correcto manejo y atacan el fuego bajo las órdenes del JEFE DE LA BRIGADA.
- Dan prioridad a garantizar la seguridad de las rutas de evacuación para que no ofrezcan peligro facilitando de esta manera el desalojo oportuno de los ocupantes.
- Cuando se presente el apoyo del Cuerpo de Bomberos, ordenadamente deben abandonar la zona con los equipos de extinción utilizados y dirigirse al sitio de reunión permaneciendo en alerta para prestar apoyo y orientación cuando se los requiera. **PRIMEROS AUXILIOS**
- Si es asignado a la función de primeros auxilios atienda a quién lo requiera y colabore con los organismos de socorro cuando ellos lo soliciten. Acompañe a los lesionados en su desplazamiento hacia los Centros Asistenciales.
- Cuando la emergencia sea de tal naturaleza que haya personas atrapadas, o gran cantidad de lesionados debe participar en la activación y funcionamiento del Centro de Atención y Clasificación de Heridos C.A.C.H., todos deben ser atendidos pero en caso extremo debe aplicar la siguiente clasificación para priorizarlos en su atención o remisión hacia los sitios de atención de mayor complejidad: o Lesiones leves: Como magulladuras o heridas superficiales,

accesos de ansiedad sin mayor daño físico. Remitir estas personas en lo posible al servicio médico o a un sitio de enfermería de apoyo, pero después de atender a otros pacientes graves. o Lesiones moderadas: Cuando el paciente debe ser observado o requiere de procedimiento sencillo, como sutura simple, o sospecha de fracturas simples, pero que en general no tenga indicios de daños mayores, puede ser remitido al servicio médico o a la enfermería de apoyo. o Lesiones severas: Por ejemplo trauma de abdomen con signos de lesión visceral, herida profunda en tórax, hemorragias abundantes, trauma de cráneo, pacientes inconscientes con signos vitales alterados. Deben ser trasladados inmediatamente al servicio médico y una vez estabilizados remitidos al centro asistencial más cercano, o a juicio de quien esté coordinando el triage (preferiblemente un médico), remitidos directamente en la ambulancia con apoyo de una persona con dominio en los primeros auxilios.

- El transporte ideal para los pacientes debe ser en la ambulancia, con la compañía de personal entrenado sin embargo en caso de necesitarse otros vehículos por exceso de pacientes a remitir, se debe buscar de preferencia vehículos amplios y que dispongan de sirena y comunicación por radio. Inmediatamente pasada la situación de emergencia iniciar el aviso a los familiares de los lesionados con el apoyo del personal de recursos humanos (para el caso de empleados y colaboradores) o con el apoyo de las autoridades (para el caso del público).

INSTRUCTIVO PARA RESPONSABLES DE LA BRIGADA (JEFE). ANTES DE LA EMERGENCIA

- Conozca ampliamente este plan y hágalo conocer de todos los miembros de la brigada.
- Hasta donde sea posible diseñe e implemente Procedimientos Operativos Normalizados frente a los principales riesgos detectados según la zonificación de las instalaciones.
- Asegúrese que se cumpla a cabalidad con los programas de mantenimiento (capacitación y dotación) de la brigada de emergencia.
- Conozca y asegúrese que se mantengan actualizados y disponibles los planos de las instalaciones, incluyendo ubicación de extintores, señales, botiquines, camillas, controles eléctricos, etc., para el caso de los equipos de la brigada, en lo posible los brigadistas mismos deben ser quienes hagan el mantenimiento y verificación de sus propios equipos.
- Como líder de la brigada busque mantener un alto grado de motivación e integración entre todos sus miembros, esto será fundamental en una emergencia.
- Participar como invitado a las reuniones del comité de emergencias.

DURANTE LA EMERGENCIA SI ES EN SU AREA:

- Al enterarse por cualquier medio, diríjase al lugar de origen de la emergencia o según la situación al sitio establecido previamente para reunión de la brigada en estos casos.
- Busque desde allí, si aún no sabe, enterarse del lugar y características de la emergencia, para asignar funciones y coordinar la repartición de dotación; luego desplácese con la brigada al sitio de la emergencia.
- Una vez presente la Brigada en el sitio, y luego de organizar las acciones de control especializadas que no debe tardar mas de tres minutos (uso de extintores, aislamiento del incendio, etc.), si no ha logrado controlar la situación o tiene dudas acerca de posibles peligros (humo incontrolado, riesgo de explosión, atrapamiento, etc.) debe decidir la evacuación inmediata del área (si no se ha hecho ya) y avisar al puesto de mando donde se deben encontrar los miembros del COMITÉ DE EMERGENCIAS para que desde allí se active la evacuación preventiva de todas las instalaciones, (esto último solo es atribución de los miembros del COMITÉ DE EMERGENCIAS).
- Si tiene noticia de lesionados asegúrese de que se active el Centro de Atención y Clasificación de Heridos. A este sitio se deben desplazar por lo menos dos personas con conocimientos de primeros auxilios o todas las disponibles (incluyendo brigadistas) y toda la ayuda de atención médica de emergencia que vaya llegando.



Carrera 90 No. 88-05 Bogotá D.C.,
Cel. 315 926 7712 - 311 4912673
organizacionvanegas@gmail.com
www.OrganizacionVanegas.com

- Coordine otras acciones relativas a las funciones críticas de emergencia, control del evento, control de factores agravantes, salvamento de bienes, acordonamiento de vías públicas.
- Manténgase en contacto permanente con COORDINADOR DE EVACUACION, ORGANISMOS EXTERNOS DE SOCORRO, COMITÉ DE EMERGENCIAS y actúe bajo la coordinación de este último.
- Si hay necesidad de remitir lesionados a centros asistenciales, asegúrese que sea en las condiciones mas adecuadas posibles y que personal de recursos humanos disponible lleve el control de que persona es remitida, a donde, en que momento, en que condiciones, en que vehículo y con que acompañantes (preferiblemente un brigadista con conocimientos de primeros auxilios). Al remitir pacientes asegúrese que la institución a la cual desea ser remitido sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos.
- Una vez que se hagan presentes los Bomberos, la Defensa Civil o las Autoridades haga la entrega formal de la emergencia a los responsables de estos grupos, pero esté alerta en todo momento para dar apoyo e información ya que de esto depende que se tomen decisiones acertadas.
- Convoque nuevamente (si es posible), a los miembros de la brigada que vayan quedando sin funciones para que estén disponibles para otras actividades. Asegúrese que puedan ir dejando en un sitio seguro los elementos de dotación ya utilizados o que no se necesiten. DESPUÉS DE LA EMERGENCIA
 - Trabaje en coordinación con el COMITÉ DE EMERGENCIAS y el área de mantenimiento en las actividades de consolidación del Control, verificación de daños, informes a las directivas, compañías aseguradoras, etc.
- Coordine las acciones de reacondicionamiento y reposición de la dotación lo más pronto posible.
- Tan pronto sea posible reúnese con la brigada y evalúe la actuación, levante acta de las conclusiones y procure implementar mejoras.

INSTRUCTIVOS PARA LOS EMPLEADOS

En general todos los empleados y visitantes de la empresa deben obedecer las instrucciones del COMITÉ DE EMERGENCIAS, BRIGADISTAS O COORDINADOR DE

EVACUACIÓN colaborando dentro de sus posibilidades al logro de la evacuación. ANTES DE LA EMERGENCIA ▪ Reporte de inmediato al COMITÉ DE EMERGENCIAS, BRIGADA DE EMERGENCIAS o COORDINADOR DE EVACUACIÓN cualquier condición peligrosa o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente o emergencia (aprenda a reconocer oportunamente situaciones de riesgo).

- Participe en las prácticas y simulacros, informe sobre las limitaciones que padezca y pueda dificultar su salida en una emergencia.
- Entérese de quienes son los brigadistas y cómo comunicarse con ellos para reportar cualquier emergencia.
- Maneje correctamente equipos e instalaciones eléctricas, preserve el orden y aseo de su área de trabajo especialmente al retirarse.
- Mantenga identificada y a la mano la información o elementos importantes que deba asegurar bajo llave o llevar con usted en una emergencia (documentos, copias de seguridad, etc.).

DURANTE LA EMERGENCIA

- Si detecta un evento origen de una emergencia (humo, corto circuito, fuego, derrame incontrolado de sustancias inflamables, etc.), NUNCA intente actuar sin haber avisado antes por lo menos a alguien de su área, en caso que sepa utilizar un extintor y las circunstancias lo hagan necesario verifique antes que sea el adecuado para el tipo de fuego que se presenta.
- Si después de 30 segundos de intentar el control y la situación (o antes si considera que esta no es incipiente), asegúrese de que se avise a los brigadistas, indicando la clase de situación y su ubicación; después siga las instrucciones que se le den.

- Apoye a los Brigadistas en el reporte y en la respuesta inicial. No obstaculice sus acciones. **EN LA PREPARACION PARA SALIR**
- Al ser avisado por cualquier medio de la necesidad de salir, suspenda actividades especialmente si se relacionan con acceso del público, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si las está utilizando, permanezca alerta.
- Asegure bajo llave los valores, información o equipos delicados que esté a su cargo. ▪ Recuerde por donde es la ruta de salida del área y el punto de encuentro establecido, esté atento a cualquier instrucción sobre modificación o suspensión de la evacuación por falsa alarma o “emergencias bajo control”. **EN LA SALIDA**
- Al escuchar la señal de salir ya sea a través del pito, salga calmadamente por la ruta establecida, si tiene algún visitante llévelo con usted; se busca que la salida se realice de manera autónoma por parte de los ocupantes una vez que se han enterado de la necesidad de salir.
- Si se encuentra en un área diferente a la habitual salga con ese grupo y ya en el punto de encuentro repórtese a la estructura responsable del plan. ▪ Lleve con usted información importante bajo su responsabilidad (documentos, copias de seguridad, etc.), no intente llevar elementos pesados ni paquetes voluminosos porque le serán retenidos a la salida.
- Si debe desplazarse con rapidez y tiene zapatos de tacón intente arrancarlo o busque apoyo en un compañero.
- Siga las indicaciones de los Brigadistas, camine en fila por la derecha, no regrese por ningún motivo.
- Si se considera capacitado apoye a las personas con dificultades, en caso contrario no se quede de espectador.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Vaya al sitio de reunión final asignado y espere instrucciones del COORDINADOR DE EVACUACIÓN de su área, colabore con él para determinar rápidamente si alguien no pudo salir.
- No regrese ni permita que otros lo hagan hasta que lo indiquen.
- Colabore para evitar la infiltración en el grupo de personas ajenas a la empresa, no se separe del grupo y esté atento para apoyar en otras actividades que se requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN LA CLASE DE EMERGENCIA PRESENTADA

Con base en las amenazas encontradas en el Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad a continuación se especifican las responsabilidades de todos los funcionarios en casos específicos. **EN CASO DE INCENDIO. SI USTED DESCUBRE UN FUEGO:**

- Informe inmediatamente al BRIGADISTA más cercano, comunicándose telefónica o verbalmente, identificándose e indicando el lugar del incendio.
- Si el fuego es pequeño y cree que está en capacidad de combatirlo, utilice el extintor apropiado para ello.
- Si no está en capacidad de enfrentar el fuego o falla en su intento, abandone inmediatamente el área e informe al BRIGADISTA o COORDINADOR DE EVACUACIÓN de su área y espere las instrucciones correspondientes. **SI SUENA LA SEÑAL DE ALARMA O LA ORDEN DE EVACUAR**
- Si está en un área diferente a la suya, evacue el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes, siguiendo las instrucciones del COORDINADOR DE EVACUACIÓN del área respectivo.
- Si está en su área suspenda inmediatamente lo que esté haciendo, salve la información si lo considera importante y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias.
- Salga calmado pero rápidamente por la ruta establecida, cierre la puerta de su oficina si la tiene y cierre la puerta de la escalera al entrar en ella si existe, pero nunca asegure con candado.
- Si tiene algún visitante llévelo con usted.
- No regrese por ningún motivo.
- Use las escaleras.



Carrera 90 No. 88-05 Bogotá D.C.,
Cel. 315 926 7712 - 311 4912673
organizacionvanegas@gmail.com
www.OrganizacionVanegas.com

- En caso de humo en la ruta agáchese y avance gateando.
- Si la salida está obstruida o si se lo indica el coordinador de evacuación, busque una salida alterna.

EN CASO DE ATENTADOS.

En caso de atentados o amenaza de bomba, siga el mismo procedimiento establecido para incendios, adicionando las siguientes instrucciones antes de salir:

- Mire rápidamente a su alrededor para detectar elementos que no sean suyos o le sean desconocidos. Si usted descubre elementos sospechosos o encuentra personas con comportamientos extraños o inusuales, notifique inmediatamente al COMITÉ DE EMERGENCIAS describiendo la situación, ubicación e identificándose.
- No mueva ningún objeto y bloquee el acceso a la zona considerada como sospechosa.

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO

Razón social: ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS - Nit: 901520994
Vigencia: 2022
Fecha de Elaboración: 11/09/2023

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST									
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión 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	X			2,5
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5				X	
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5			X		
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		X			
			1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5				X	
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5				X	
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5			X		
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5			X		
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	X			6
			1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2				X	
			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2				X	
	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	1	1	X			1	

2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)

Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1	1		X		
Evaluación inicial del SG – SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1	1			X	1
Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2	2	X			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	2	2			X	2
Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1	1			X	1
Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. (2%)	2.7.1 Matriz legal	2	2			X	2
Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1			X	1
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	1	1			X	1
Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2	2			X	2
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	1	1			X	1
Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud	1	9			X	9
	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1				X	
	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1				X	
	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador.	1		X			
	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1				X	

HACER

3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)		3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1				X	
		3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1				X	
		3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1				X	
		3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1				X	
	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	2	5			X	5
		3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	2				X	
		3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1				X	
	Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6			X	6
		3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1				X	
		3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo	1				X	
		3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1				X	
		3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1				X	
		3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1				X	
	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	15			X	15
		4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		X			

VERIFICAR	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Evaluación y valoración de los riesgos (15%)	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3	1,5			X	1,5
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4				X	
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros /riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados.	2,5	15	X			15
			4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5				X	
			4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5				X	
			4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2,5				X	
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5				X	
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5				X	
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5	10			X	10
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5				X	
	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST. (5%)	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	1,25	5			X	5
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25				X	
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1,25				X	
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1,25				X	
			7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	2,5				X	

ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST. (10%)	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5	10			X	10
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5				X	
			7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5				X	
			TOTALES					100	

*Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0). Si el estándar No Aplica, se deberá justificar tal situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación del estándar será igual a cero (0)

SSTEI presente formulario es documento público, no se debe consignar hechos o manifestaciones falsas y está sujeta a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000(Código Penal Colombiano).



FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

	POLITICA		
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CODIGO:	VERSIÓN:	FECHA: 12/09/2023

ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S y su Representante legal JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, velando por su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover el desarrollo y mantenimiento de un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a todas las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para la gestión de la salud y la seguridad realizada por el encargado del SGSST

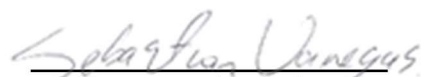
Los programas desarrollados en **ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S.** estarán orientados a fomentar una cultura de prevención y de auto cuidado, para la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes y enfermedades laborales, como condiciones que aumenten o fomenten los niveles de ausentismo y a la preparación para los protocolos de emergencias.

Todos los empleados tendrán la responsabilidad de acatar y cumplir con las normas y procedimientos de salud y seguridad, con el objetivo de desempeñar un trabajo seguro y productivo. De igual manera, estos serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones inseguras que puedan generar consecuencias y contingencias negativas tanto para los empleados como para la organización.

Decreto único 1072 de 2015: Artículo 2.2.4.6.2 Política de Seguridad Y salud en el Trabajo; **Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo**, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Resolución 0312 DE 2019, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se establece por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La política se actualiza el 12 de septiembre del 2023.


 Representante legal

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, el empleador **ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS** identificado con Nit No. **901520994**, registra afiliación desde 19/04/2022, su actividad económica principal es CONFECCION DE PRENDAS DE VESTIR, EXCEPTO PRENDAS DE PIEL, INCLUYE LA MANUFACTURA Y CONFECCION DE GUANTES DE TELA O PIEL, CHALES, LIGAS, SUJETADORES, TIRANTAS, ENCAUCHADOS, FABRICAS Y/O GRANDES ALMACENES DE CONFECCION DE ROPAS Y SASTRERIAS, ROPA DE TRABAJO Y CONFECCION DE PARTES DE LOS PRODUCTOS MENCIONADOS con código de actividad No 2141001 y clase de riesgo 2, estado ACTIVO.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401014121363

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 5 días del mes de abril de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito certificar que todos los productos suministrados están libres de elementos tóxicos que pongan en riesgo la salud del personal que los utilice.

Cordialmente,

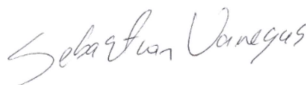
Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S
NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05

Ciudad Bogotá D.C



FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito certificar que me encargare de la totalidad de los residuos sólidos generados, sean aprovechables o no aprovechables, de los cuales, se realiza una correcta separación en la fuente y disposición final, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.

Cordialmente,

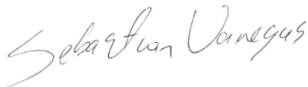
Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S
NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05

Ciudad Bogotá D.C



FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito certificar que se entregarán los suministros embalados en material reciclable, evitando el doble empaque y el embalado de plásticos de un solo uso.

A continuación enviamos evidencia de nuestros materiales utilizados para el embalaje:



Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S

NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05

Ciudad Bogotá D.C



FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito certificar que contamos con señalización preventiva en las zonas o áreas de trabajo.

Evidencia:





Carrera 90 No. 88-05 Bogotá D.C.,
Cel. 315 926 7712 - 311 4912673
organizacionvanegas@gmail.com
www.OrganizacionVanegas.com

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S

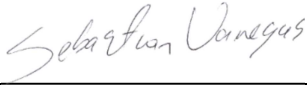
NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05

Ciudad Bogotá D.C

FIRMA: 

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito certificar que dentro de mi personal no cuento con menores de 18 años.

Cordialmente,

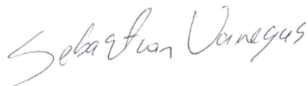
Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S
NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05

Ciudad Bogotá D.C



FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito certificar que no contamos con parque automotor y esta actividad se terceriza.

Cordialmente,

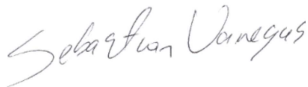
Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S
NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05

Ciudad Bogotá D.C



FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

EVIDENCIA CAPACITACIÓN PIGA

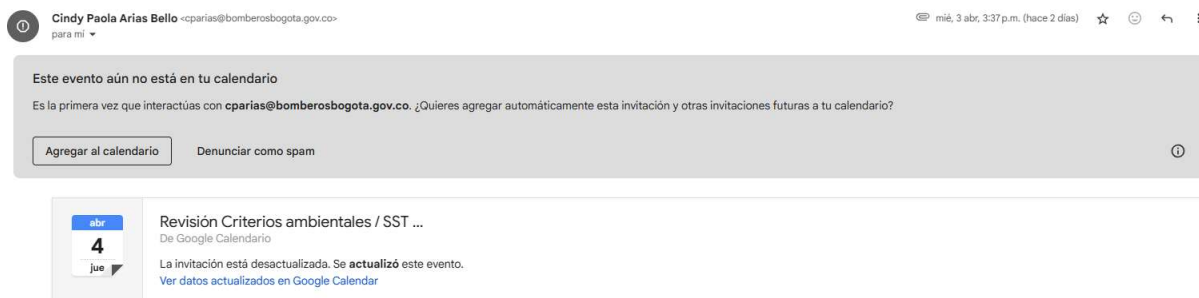
PRESENTADO A: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS BOGOTÁ

CONTRATO: UAECOB-CONTRATO-641-202

OBJETO: “ ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO.”

El presente documento, valida y evidencia la asistencia a la capacitación concerniente a los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, para lo cual la Ejecutiva de cuenta Gobierno Luisa Fernanda Rodríguez Benavides de ORGANIZACIÓN VANEGAS asistió.

SOPORTE Y EVIDENCIAS:



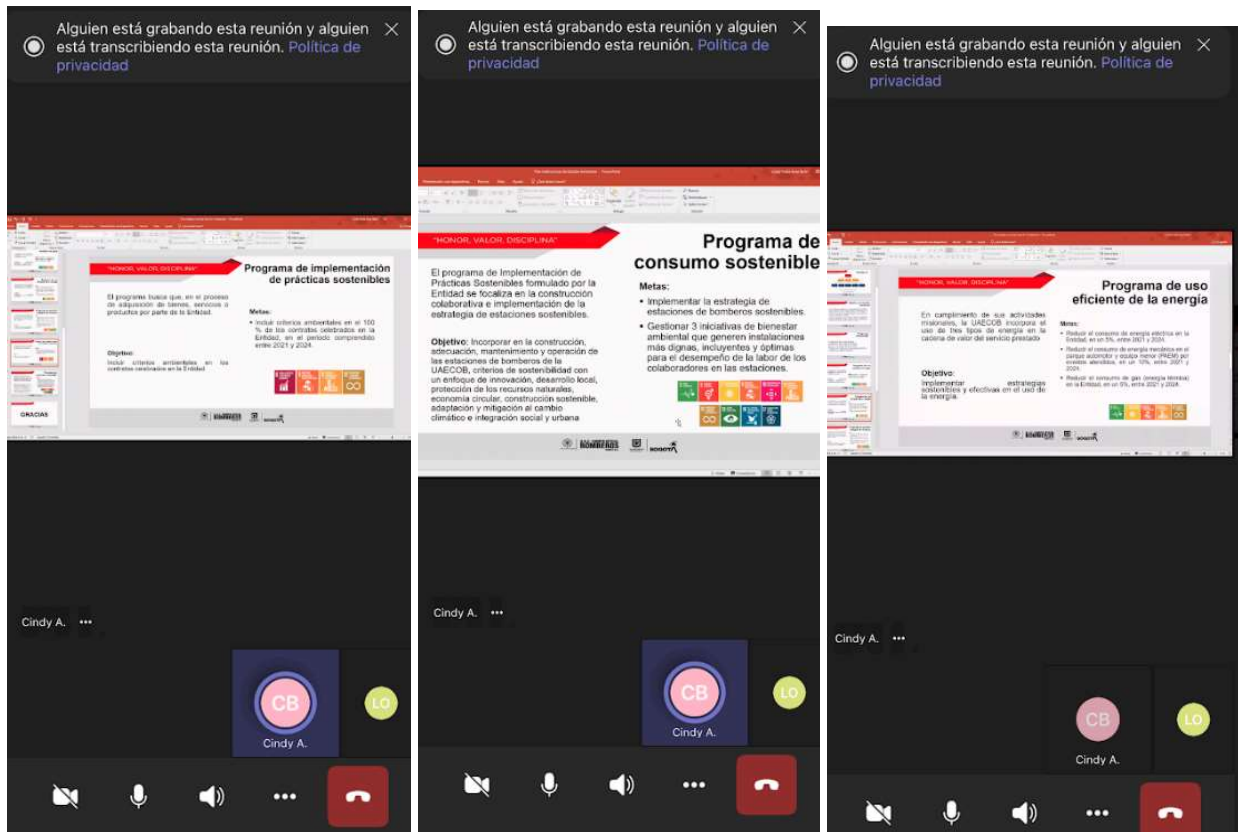
Notification from Cindy Paola Arias Bello (cparias@bomberosbogota.gov.co) for the event "Revisión Criterios ambientales / SST ...". The notification includes a button to "Agregar al calendario" (Add to calendar) and a button to "Denunciar como spam" (Report as spam). It also mentions that the invitation is outdated and was updated.

Microsoft Teams [?Necesita ayuda?](#)

[Unirse a la reunión ahora](#)

Id. de reunión: 280 482 071 665

Código de acceso: N6juLE



Cordialmente,

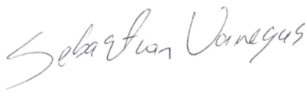
Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S
NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05

Ciudad Bogotá D.C

FIRMA: 

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIE

ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito presentar la siguiente matriz de elementos de protección del personal utilizados en la actividad de fabricación de elementos textiles.

AREA	PRODUCTO	IMAGEN DE REFERENCIA	RIESGO - CONTROL	VIDA UTIL
AREA DE PRODUCCION - CONFECCION	Protector Auditivo		Este producto disminuye el ruido generado por maquinaria	1 año
AREA DE PRODUCCION - CONFECCION	Tapaboca		Este producto disminuye el ingreso de material desecho como hebras de hilo y motas al tracto respiratorio generado portelas	8 horas
AREA DE PRODUCCION - CONFECCION	Gafas de seguridad		Este producto protege los ojos de partículas, salpicaduras, generados en el desarrollo del proceso productivo	6 meses
AREA DE CORTE	Guantes con recubrimiento Poliuretano		El producto ayuda a evitar cortaduras o lesiones leves en las manos y dedos	3 meses
AREA ADMINISTRATIVO	Guantes de Nitrilo		El producto ayuda a mitigar el riesgo de contacto directo con el manejo de sustancias químicas	1 sola postura



Carrera 90 No. 88-05 Bogotá D.C.,
Cel. 315 926 7712 - 311 4912673
organizacionvanegas@gmail.com
www.OrganizacionVanegas.com

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S
NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05

Ciudad Bogotá D.C

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito certificar que no cuento con las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados en el proceso, ya que en la actividad a desarrollar no utilizamos productos químicos

Cordialmente,

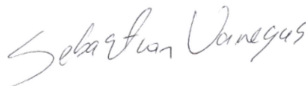
Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S
NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05

Ciudad Bogotá D.C



FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito certificar que daré cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la UAECOB.

Cordialmente,

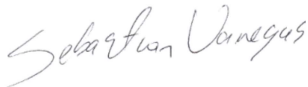
Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S
NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05

Ciudad Bogotá D.C



FIRMA: _____

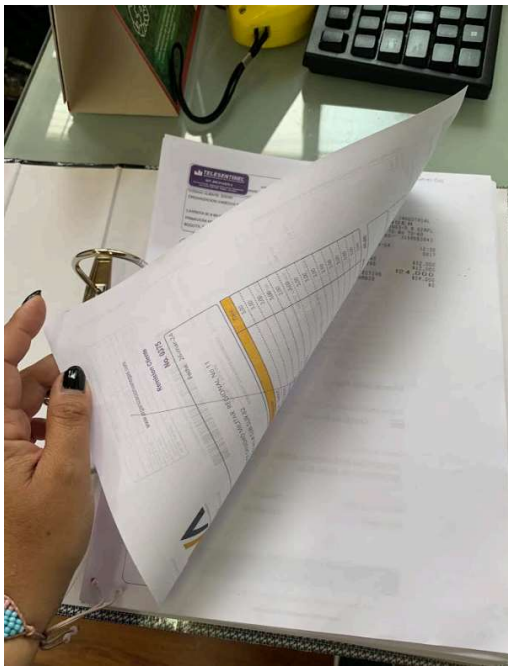
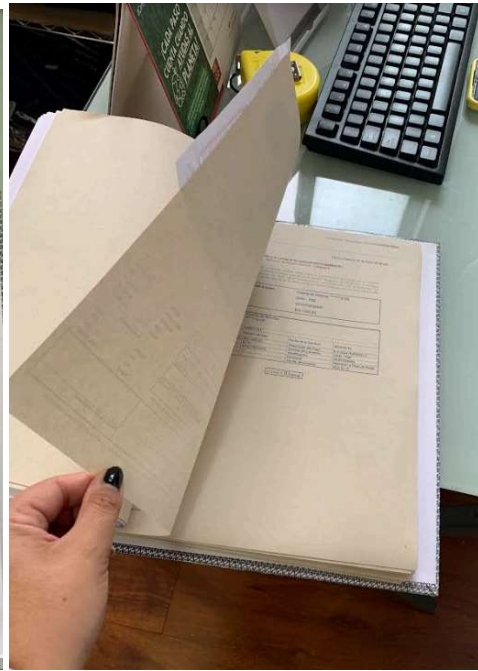
NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

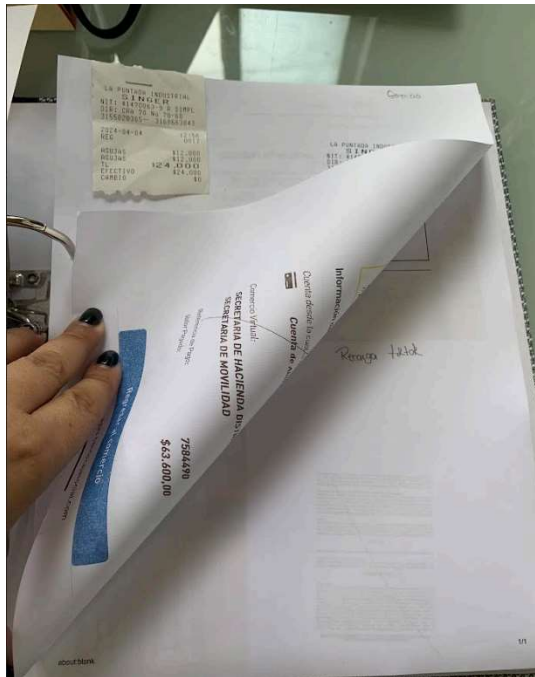
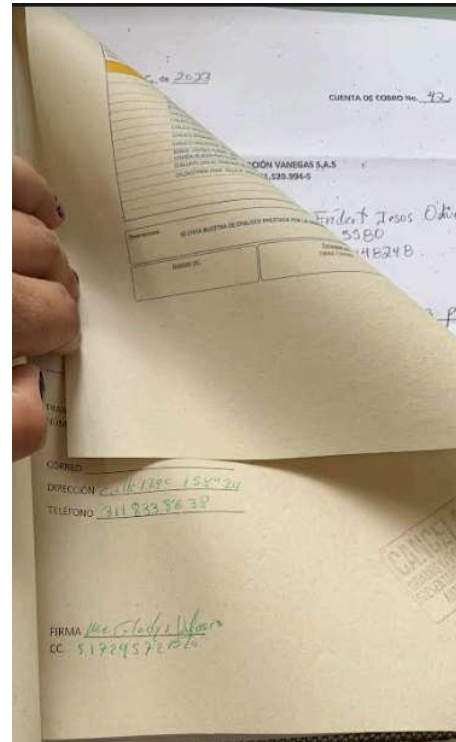
ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito certificar que damos un adecuado uso al recurso de papel, donde se garantiza su ciclo sostenible.

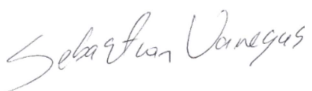
Ya que reutilizamos el papel utilizado generando un rendimiento en su uso. Adicional a lo anterior utilizamos papel fabricado con papel reciclado, como se evidencia a continuación.





Cordialmente,

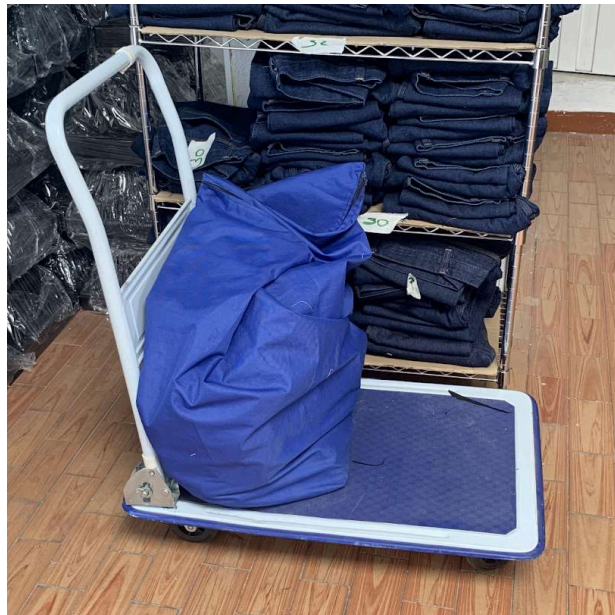
Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S
 NIT 901520994-5
 Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO
 C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C
 Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05
 Ciudad Bogotá D.C

FIRMA: 
 NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIE

ORGANIZACIÓN VANEGAS SAS
NIT. 901520994-5

CERTIFICA

Yo JUAN SEBASTIAN VANEGAS NIETO identificado con c.c.1.019.054.126 en calidad de Representante Legal, me permito certificar que contamos con las ayudas mecánicas apropiadas para el cargue y descargue de mercancía bajo un volumen y peso medio de la mercancía; ya para un cargue y descargue de un volumen y peso alto de mercancía contamos con servicio logístico terciario.

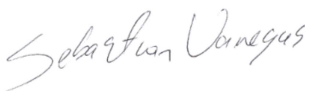


Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: ORGANIZACIÓN VANEGAS S.A.S
NIT 901520994-5

Nombre del Representante Legal: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO
C.C. No. 1.019.054.126 de Bogotá D.C

Dirección Comercial del Proponente Carrera 90 No. 88 – 05
Ciudad Bogotá D.C


FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: JUAN SEBASTIÁN VANEGAS NIETO

[illegible]