

# **INFORME DE GESTION AÑO 2022 INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.**



**ASISTENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO S.A.S.  
NIT. 901265036 – 0**

|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

# **INFORME DE GESTION AÑO 2022** **INVERSIONES Y REPRESENTACIONES** **DINAMIX S.A.S.**

**ELABORÓ:**  
**ASISTENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
**S.A.S.**  
**NIT. 901265036 – 0**

**MEDELLIN, ANTIOQUIA**  
**ENERO 2023**

|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

**TABLA DE CONTENIDO**  
**EL CONTENIDO DE ESTA LISTA ES DE ACUERDO AL TIPO DE EVALUACIÓN**  
**REALIZADA**

|     |                                                                                                                                      |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | OBJETIVO GENERAL                                                                                                                     | 5  |
| 2   | MARCO NORMATIVO                                                                                                                      | 5  |
| 2.1 | Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamente del Sector Trabajo”                                   | 5  |
| 2.2 | Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo” | 6  |
| 3   | METODOLOGÍA                                                                                                                          | 7  |
| 3.1 | Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo” | 7  |
| 4   | PRESENTACIÓN DE RESULTADOS                                                                                                           | 8  |
| 5   | CONCLUSIONES                                                                                                                         | 10 |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

## RESUMEN EJECUTIVO

### ➤ Información empresa cliente

**Nombre de la empresa:** INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.

**Responsable de la empresa:** CONSTANZA RIVERA

**NIT de la empresa:** 900.293.707-1

**Actividad Económica:** 4620

**Clase de riesgo:** II

**Dirección:** CL 82 52ª – 32

**Teléfono:** (604) 4448286

**Correo electrónico:** inversionesdinamix@dinamix.com.co

**Fecha inicio contrato:** 19 de noviembre de 2019

### ➤ Información de la empresa encargada asesoría

**Nombre de la empresa:** Asistencia En Seguridad y Salud En El Trabajo S.A.S.

**NIT de la empresa:** 901265036 – 0

**Teléfono:** 310 672 1221 – 319 211 7843

**Dirección:** Carrera 81 Numero 45 E 20 Medellín, Antioquia.

**Correo electrónico:** info.asisst@gmail.com

**Analista designado:** Bryam Alexis Agudelo Jaramillo

**Licencia SO:** LPSST 279-17

**Persona encargada de realizar revisión:** Luisa Fernanda Muñoz

|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

## 1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar e informar a la gerencia de la empresa Inversiones y Representaciones Dinamix S.A.S. sobre las condiciones actuales del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y el porcentaje de cumplimiento con respecto a la normatividad actualmente vigente en Colombia.

## 2 MARCO NORMATIVO

### 2.1 Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamente del Sector Trabajo”

**“Artículo 2.2.4.6.4 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).”

|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

**“Artículo 2.2.4.6.31 Revisión por la alta dirección.** La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.”

## **2.2 Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”**

**“Artículo 9. Estándares Mínimos para empresa de once (11) a cincuenta (50) trabajadores.** Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y las unidades de producción agropecuarias de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben de cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:”

| ITEM                            | Criterios. Empresa de once a cincuenta trabajadores clasificados en riesgo I, II ó III                               | MODO DE VERIFICACION                                                                                                                     |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisión por la alta dirección. | Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección los resultados del Sistema de Gestión de SST. | Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta de la revisión por la alta dirección de los resultados del sistema de Gestión de SST. |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

### 3 METODOLOGÍA

#### 3.1 Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”

**“Artículo 27. Tabla de Valores de los Estándares Mínimos.** Para la calificación de cada uno de los ítems que componen los numerales de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión SST, se tomara la tabla de valores que se presenta a continuación, en el cual se relacionan los porcentajes a asignar a cada uno.

Para la calificación de cada uno de los ítems se tomarán los porcentajes máximos o mínimos de acuerdo a la tabla de Valores teniendo en cuenta si se cumple o no con el ítem del estándar.

En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III, de conformidad con lo señalado en la presente Resolución, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna “No Aplica” frente al ítem correspondiente.”

La tabla de valores referenciada en la Resolución 0312 de 2019 se puede evidenciar en el Anexo 2. Tabla de estándares mínimos.

|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

## 4 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados de la evaluación realizada con respecto a los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019.

Tabla 1. Evaluación correspondiente al año 2022.

| Ítem  | Documento                                                                                                    | % Ponderación | Cumple |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|
| 1.1.1 | Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo.                 | 0.96          | 0.96   |
| 1.1.3 | Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST.                                                    | 0.96          | 0.96   |
| 1.1.4 | Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.                                                          | 0.96          | 0.96   |
| 1.1.6 | Conformación y funcionamiento del COPASST                                                                    | 0.96          | 0.96   |
| 1.1.7 | Capacitación del COPASST                                                                                     | 0.96          | 0.96   |
| 1.1.8 | Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.                                             | 0.96          | 0.96   |
| 1.2.1 | Programa de capacitación.                                                                                    | 3.83          | 3.83   |
| 1.2.3 | Curso Virtual de Capacitación de cincuenta (50) horas en SST.                                                | 3.83          | 3.83   |
| 2.1.1 | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.                                                                 | 1.91          | 1.91   |
| 2.3.1 | Evaluación inicial del SG-SST.                                                                               | 1.91          | 1.91   |
| 2.4.1 | Plan Anual de Trabajo.                                                                                       | 3.83          | 3.83   |
| 2.5.1 | Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST.                                                | 3.83          | 3.83   |
| 3.1.1 | Descripción socio demográfica y Diagnóstico de condiciones de salud.                                         | 1.91          | 1.91   |
| 3.1.2 | Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud.                                 | 1.91          | 0.00   |
| 3.1.4 | Evaluaciones médicas ocupacionales.                                                                          | 1.91          | 1.91   |
| 3.1.6 | Restricciones y recomendaciones médicas laborales.                                                           | 1.91          | 1.91   |
| 3.2.1 | Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.                                                   | 3.83          | 3.83   |
| 3.2.2 | Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales. | 3.83          | 3.83   |
| 3.2.3 | Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.                           | 1.91          | 1.91   |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

| Ítem  | Documento                                                                             | %<br>Ponderación | Cumple |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| 3.3.1 | Severidad de accidentalidad.                                                          | 1.91             | 1.91   |
| 3.3.2 | Frecuencia de accidentalidad.                                                         | 1.91             | 1.91   |
| 3.3.3 | Proporción de accidentes de trabajo mortales.                                         | 1.91             | 1.91   |
| 3.3.4 | Prevalencia de la enfermedad laboral.                                                 | 1.91             | 1.91   |
| 3.3.5 | Incidencia de la enfermedad laboral.                                                  | 1.91             | 1.91   |
| 3.3.6 | Ausentismo.                                                                           | 1.91             | 1.91   |
| 4.1.1 | Metodología de Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos.       | 7.66             | 7.66   |
| 4.1.2 | Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos.                      | 7.66             | 7.66   |
| 4.2.5 | Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas.            | 4.78             | 4.78   |
| 4.2.6 | Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado. | 4.78             | 4.78   |
| 5.1.1 | Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.                         | 9.57             | 9.57   |
| 5.1.2 | Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.                      | 9.57             | 9.57   |
| 6.1.3 | Revisión por la Alta Dirección.                                                       | 2.39             | 2.38   |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

## 5 CONCLUSIONES

De acuerdo con los estándares mínimos de la resolución 0312 de 2019, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa **INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S** se encuentra a la fecha en un porcentaje de cumplimiento del 98% al 31 de diciembre del año 2022, porcentaje que se determinó por la autoevaluación de los estándares mínimos, arrojando una calificación aceptable; en la actualidad se han venido realizando las actividades de implementación del sistema de gestión acordes al plan de trabajo diseñado para la empresa, en caso dado de que se presente alguna visita por un ente externo contamos con evidencias de la ejecución del sistema.

La calificación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo fue presentada en la plataforma del Ministerio de Trabajo en el mes de enero del año 2023 y a su vez se presentó a la **ARL AXA COLPATRIA**. Dando cumplimiento con los tiempos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Con respecto a las observaciones encontradas durante la autoevaluación, se presenta la siguiente tabla donde se relacionan por cada ítem de la norma, es de resaltar que las acciones de mejora tienen una prioridad más alta para la ejecución durante el nuevo año del sistema, evitando tener incumplimientos y mejorando los resultados del sistema.

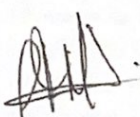
|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

Tabla 2. Hallazgos y mejoras.

| Ítem  | Documento                                                                    | Hallazgo                                                           | Mejora                                                                                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.3 | Curso Virtual de Capacitación de cincuenta (50) horas en SST.                | Se cuenta con el curso virtual de las 50 horas del responsable SST | Se recomienda actualizar el curso de las 50 horas por parte del responsable del SG-SST ya que se encuentra próximo a perder su vigencia |
| 3.1.2 | Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud. | No se evidencia información                                        | Se deben registrar las evidencias de las jornadas de salud.                                                                             |

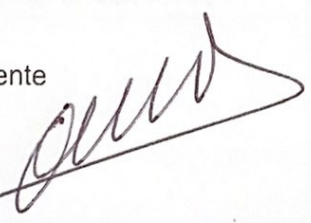
Elaboro

Analista

  
**LUISA FERNANDA MUÑOZ**  
 Analista SG-SST

  
**BRYAM AGUDELO**  
 Analista SG-SST

Empresa cliente

  
**INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.**  
**NIT 900.293.707-1**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

Los resultados contenidos en el presente informe se refieren al momento y condiciones en que se realizan la revisión.

\*\*\*\*\*FIN DEL INFORME\*\*\*\*\*

|                                                                                                                                                                         |                                                                                            |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| <br><b>ASISST S.A.S.</b><br>ASISTENCIA EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN<br>EL TRABAJO S.A.S. | <b>INFORME DE GESTION AÑO 2022</b><br><b>INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                         | Código: INF-01                                                                             | Versión: 01 | Fecha: 2019-03-17 |

## ANEXOS

Anexo 1. Resolución 0312 de 2019

Anexo 2. Tabla de estándares mínimos

Anexo 3. Reporte autoevaluación de estándares mínimos SG-SST 2022

---

**PLAN DE PREVENCIÓN,  
PREPARACIÓN Y RESPUESTA A  
EMERGENCIAS**

---

**INVERSIONES Y  
REPRESENTACIONES DINAMIX LTDA  
NIT 900.293.707-1  
Itagüí - Antioquia**

---

**ENERO 2020**

---

## PRESENTACIÓN

El plan de preparación para prevención y respuesta ante emergencias es una herramienta de diagnóstico, administrativa, organizacional y operativa, que le permite a la organización seguir unos parámetros de acción simples: antes, durante y después de una emergencia con el fin de mitigar las consecuencias de las mismas.

Con este plan se pretende minimizar las consecuencias y severidad de los posibles eventos catastróficos que puedan presentarse en las instalaciones de **INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX LTDA** Disminuyendo las lesiones humanas, los daños ambientales y las pérdidas económicas y de imagen corporativa.

El presente manual pretende suministrar la información básica para el desarrollo de planes de prevención, preparación y respuesta a emergencias y definir normas de seguridad. El conocimiento y práctica del mismo por parte de todos los colaboradores y usuarios, es de suma importancia dado que *"es mejor estar preparados para algo que nunca va a suceder, a que suceda algo para lo que nunca se ha preparado"*.

El presente plan está basado en la metodología del ciclo PHVA



|                                                                                  |                                                                     |  |                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------|
|  | <b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b> |  | <b>Código:</b>  | H-PRE-124 |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Versión:</b> | 1         |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Fecha:</b>   | Ene/20    |

## 1. COMPONENTE ESTRATEGICO

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar los procedimientos y acciones, que deben realizar las personas que laboran al interior de **INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX LTDA** (personal directo, contratistas, temporales, visitantes), para prevenir o afrontar una situación de emergencia, con el objeto de organizar el control de la misma y evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las amenazas que pueden afectar y analizar la vulnerabilidad de la organización para afrontar una posible materialización de una amenaza.
- Identificar acciones tendientes a mejorar condiciones de riesgo para disminuir su impacto y reducir el nivel de vulnerabilidad de la organización.
- Identificar las condiciones actuales de los recursos existentes y de los recursos necesarios para la respuesta inicial a una emergencia.
- Conformar el comité de emergencias y los grupos operativos para desarrollar el proceso de Preparación para Prevención y Respuesta ante Emergencias.
- Establecer y mantener un esquema de organización interna para responder inicialmente a una emergencia hasta el arribo de los organismos de socorro externos.
- Establecer procedimientos de reacción para evacuación de las instalaciones y reacción frente las principales amenazas identificadas.
- Validar la efectividad del plan por medio de la programación, ejecución y revisión de los resultados de simulacros de evacuación.

### 1.3 ALCANCE

El presente Manual es de aplicación permanente para el **INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX LTDA** en sus diferentes áreas y servicios; incluyendo a las personas que laboran al interior de estas como a contratistas, visitantes y personal flotante.

### 1.4 MARCO LEGAL

Con el fin de proteger y conservar la vida, los recursos y los sistemas de las empresas, y acatando las normas y leyes mundial, nacionales, regionales y locales; se creó la necesidad de implementar planes y métodos para la disminución de los impactos ante posible materialización de las amenazas, y así disminuir el nivel de riesgo y vulnerabilidad. Para establecer un orden jerárquico de las leyes, se implementó el esquema normativo de Kelsen así:

1. La constitución y los tratados Internacionales
2. Las Leyes

3. Los decretos reglamentarios
4. Las resoluciones o actos administrativos de los organismos descentralizados nacionales.
5. Las ordenanzas de las asambleas departamentales
6. Los decretos del Gobernador
7. Los acuerdos municipales
8. Los Decretos expedidos por el Alcalde Municipal

Los planes de emergencia deben estar soportados en la legislación vigente y en las normas referentes al tema nacional e internacional que se plantean para el control de una emergencia, y que se han tenido en cuenta para el desarrollo del presente plan.

| <b>LEGALES</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REQUISITO</b>                                                                                             | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Declaración Universal De Los Derechos Humanos (ONU 10 de diciembre de 1948).                                 | <p>Artículo 3. Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.</p> <p>Art. 80 - Literal e. Proteger a los trabajadores y a la población de los riesgos para la salud, provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.</p> <p>Art. 93 - Áreas de circulación: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada.</p>                                                                    |
| El título tercero del Código Sanitario Nacional Colombiano (Ley 9 de 1979), relativo a la Salud Ocupacional. | <p>Art. 96 - Puertas de salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.</p> <p>Art. 114 - Prevención y extinción de incendios: Disponerse de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.</p> <p>Art. 116 - Equipos y dispositivos para la extinción de incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.</p> |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | Art. 117 - Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas: Diseñados, contruidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevenga los riesgos de incendio o contacto con elementos sometidos a tensión. |
| Ley 400 de 1997                                                                 | Por la cual se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes.                                                                                                                                                                    |
| Decreto ley 1295 de 1994 en el Artículo 35. Servicios de Prevención, Literal b: | Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios.                                                                                                                                                                  |
| Ley 100 de 1993                                                                 | La Legislación en Seguridad Social y sus decretos reglamentarios, eleva el nivel de importancia de la salud ocupacional al quedar está área de la salud incorporada al denominado Sistema General de Riesgos Profesionales.              |
| Ley 1523 de 2012                                                                | Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.                                                     |
| Ley 1575 de 2012                                                                | Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia.                                                                                                                                                                |
| Decreto 2811 de 1974                                                            | Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y Protección del Medio ambiente.                                                                                                                                                        |
| Directiva Presidencial N° 33 de 1991                                            | Responsabilidades de los organismos y entidades del sector público en el desarrollo y operación del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.                                                                              |
| Decreto 93 de 1998                                                              | Se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.                                                                                                                                                                   |
| Decreto 321 de 1999                                                             | Se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, derivado y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres.                                                                                      |
| Decreto 1443 de 2014                                                            | Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la                                                                                                                                                  |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Decreto 1072 de 2015 (artículo 2.2.4.6.25)                                            | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017                                              | Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social | <p>Les exige a las empresas, en materia de salud e higiene ocupacional, que cuenten con Planes de Emergencia en sus ramas:</p> <p>Preventiva: consiste en la aplicación de normas legales o técnicas sobre factores de riesgo, propios de la actividad económica de la empresa.</p> <p>Pasiva: mediante el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con las amenazas y con la carga ocupacional.</p> <p>Activa de Control: Conformación y organización de brigadas (selección, capacitación y planes de emergencia), sistemas de detección y alarma, selección y distribución de equipos de control fijos o portátiles</p> |
| Resolución 0256 de 2014                                                               | Por medio de la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| NSR – 10                                                                              | Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente, 2010                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### 1.4.1 NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Normas Nacionales      | <p>Norma ICONTEC 1700: Dicha norma tiene por objeto establecer los requisitos mínimos que deben cumplir los edificios. Para facilitar la evacuación de los ocupantes de una edificación en caso de fuego u otra emergencia.</p> <p>Norma ICONTEC 1461: Señales y colores de seguridad</p> <p>Norma ICONTEC 3324: Recomendaciones para la organización, entrenamiento de las brigadas de emergencias y la administración, mantenimiento y manejo de los equipos contra incendio.</p> <p>Norma ICONTEC 2885: Extintores portátiles contra fuego</p> <p>Norma NTC 14001: Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Norma NTC 18001: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>Norma NTC - ISO 31000: Gestión del riesgo principios y directrices.</p> <p>Norma NTC – ISO 31010: Gestión de riesgos, técnicas de valoración del riesgo.</p> |
| Normas Internacionales | <p>NFPA 1: Código de prevención de Incendios.</p> <p>NFPA 7: (Clasificación de brigada) Brigada incipiente o estructural.</p> <p>NFPA 10: Extintores portátiles de incendio. Lo estipulado en esta Norma se dirige a la selección, instalación, inspección, mantenimiento y prueba de un equipo de extinción portátil.</p> <p>NFPA 22: Tanques de Agua para Sistemas Privados contra Incendios.</p> <p>NFPA 101: Código de Seguridad Humana.</p> <p>NFPA 600: Contempla la formación de brigadas contra incendios.</p> <p>NFPA 1410: Norma sobre Ataque Inicial a Incendios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 1.5 GLOSARIO

- **Alarma:** Avisos o señales por los cuales se informa al personal para que sigan instrucciones específicas de emergencia debido a la presencia real o inminente de una amenaza.
- **Alerta:** Situación declarada con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y/o cercana ocurrencia de un suceso o accidente.
- **Amenaza:** Factor externo de riesgo representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural, generado por la actividad humana, la combinación de ambos o de origen tecnológico que puede manifestarse en un lugar específico con una intensidad y duración determinadas.
- **Desastre:** Suceso que causa alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, excediendo la capacidad de respuesta del personal que labora en el centro de diagnóstico.
- **Emergencia:** Fenómeno o suceso que causa daños o alteraciones en las personas, los bienes, los servicios o el medio ambiente, sin exceder la capacidad de respuesta del personal que labora en el centro de diagnóstico.
- **Evacuación:** Período durante el cual las personas que se encuentran dentro de determinadas instalaciones, responden a la inminencia de un desastre, reubicándose de forma provisional en una zona segura previamente establecida.
- **Evaluación de Daños:** Para eventos adversos internos o externos en los cuales la empresa hace parte de la zona afectada se debe efectuar una evaluación de daños y análisis de necesidades, teniendo en cuenta que en las primeras horas de un desastre, las acciones de socorro y la recopilación de la información se realizara de manera simultánea
- **Evento Adverso:** Son aquellas alteraciones o daños de diverso tipo (a la salud, los bienes, el medio ambiente, etc.) que demandan respuesta inmediata del personal del área afectada y dependiendo de la capacidad de respuesta, pueden considerarse como emergencias o desastres.
- **Mitigación:** Son todas aquellas medidas de prevención que conducen a disminuir de forma total o parcial el grado de vulnerabilidad a que están expuestos los elementos bajo riesgo.
- **Plan de Emergencias:** Es un conjunto de acciones ordenadas que deben ser ejecutadas por el personal del centro de diagnóstico, en el caso de que se dé una situación de emergencia cuyo objetivo será minimizar al máximo los posibles daños que se puedan producir a las personas y a los recursos.
- **Respuesta:** Acciones llevadas a cabo durante la ocurrencia de un evento adverso. La respuesta se debe centrar en proteger a las personas, atender los daños a la salud y controlar la situación ante réplicas o sucesos secundarios.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de daños sociales, ambientales y económicos en un área específica en determinado periodo, en función de la amenaza y la vulnerabilidad.

- **Simulacro:** Es la representación de una respuesta de protección ante una emergencia causada por uno o más fenómenos o agentes perturbadores. Durante el ejercicio se simulan diversos escenarios, lo más cercanos a la realidad, con el fin de preparar la respuesta más eficaz ante eventuales situaciones.
- **Triage:** Establece la prioridad de las víctimas y las canaliza al área correspondiente para su atención, se debe realizar de preferencia en una zona amplia y cercana a la zona de atención que haya sido implementada. Si el centro de diagnóstico se encuentra en la zona afectada, éste se realizara seguramente en su área de entrada.
- **Urgencia:** Es la alteración de la integridad física y/o mental de una persona, causada por un trauma o por una enfermedad de cualquier etiología que genere una demanda de atención médica inmediata y efectiva tendiente a disminuir los riesgos de invalidez y muerte.
- **Vulnerabilidad:** Se entiende como el grado de sensibilidad que un sistema pueda tener ante un riesgo.

## 1.6 INFORMACION DE LA EMPRESA

|                                    |                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Empresa</b>        | INVERSIONES Y REPRESENTACIONES<br>DINAMIX LTDA |
| <b>Nit</b>                         | 900.293.707-1                                  |
| <b>Actividad Económica</b>         | 4620                                           |
| <b>Representante legal</b>         | CONSTANZA EUGENIA RIVERA ARANGO                |
| <b>Teléfono</b>                    | 4448286                                        |
| <b>Dirección</b>                   | CARRERA 54 84-35                               |
| <b>Correo electrónico estación</b> | inversionesdinamix@dinamix.com.co              |

## 1.7 CARACTERIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS

Para la caracterización se tiene en cuenta toda la información necesaria que, a la hora de atender una emergencia, sirva para la toma de decisiones administrativas y operativas en la respuesta, entre otras cosas informar a los grupos de apoyo internos o externos sobre las características técnicas y funcionales de las instalaciones, esta se realiza por cada una de las sedes de la organización.

Esta información deberá estar actualizada con los cambios organizacionales que se puede ir presentando, por este motivo se recopilará la información general de la empresa, aspectos técnicos, líneas vitales e infraestructura de servicios, inventario de recursos, listados de nombres y contacto de los miembros de la estructura

|                                                                                  |                                                                     |  |                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------|
|  | <b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b> |  | <b>Código:</b>  | H-PRE-124 |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Versión:</b> | 1         |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Fecha:</b>   | Ene/20    |

administrativa y operativa para emergencias, teléfonos de contacto de grupos de apoyo interno y externo entre otros. En el **Anexo 1 Caracterización Plan de Emergencias**, el cual será actualizado periódicamente acorde con los parámetros fijados en este documento.

## 1.8 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Se realiza un estudio de las amenazas que se pueden presentar o materializar en **INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX LTDA**, por cada una de sus sedes, en el **Anexo 2 “Evaluación y Análisis de Riesgos”** y que se debe atender con planes de trabajo y acciones claras tendientes a mitigar las consecuencias de una posible amenaza.

### 1.8.1 Metodología

La metodología aplicada fue prevista dentro del producto Plan de Preparación y Respuesta Ante Emergencias, donde se incorporan los siguientes aspectos:

1. Revisión de la información general suministrada por diversas personas, en cuanto a datos generales e información de antecedentes de eventos ocurridos en el pasado.
2. **Identificación y localización de amenazas:** Visitas de observación a las instalaciones para identificar amenazas tanto internas como externas, 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 determinado tiempo, consolidándose en un inventario general de riesgos específicos observados.
3. **Probabilidad de ocurrencia:** Una vez calificadas las amenazas se procedieron a evaluarlas, combinando el análisis probabilístico, con el comportamiento físico de la fuente generadora, utilizando información de eventos ocurridos en el pasado.
4. **Análisis de vulnerabilidad:** Luego de conocer la naturaleza de las amenazas de la Organización y teniendo en cuenta el inventario de recursos internos como externos (talento humano, recursos logísticos y recursos económicos), con los que se cuenta para evitar un desastre y atender correctamente la situación de peligro. se procede a determinar el grado de vulnerabilidad.
5. **Nivel de riesgo y priorización:** se determina el nivel de riesgo para las amenazas calificadas, relacionando la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, esta relación se representó por un diamante de riesgo, el cual posee cinco cuadrantes, uno de ellos representa la probabilidad y los otros cuatro representan la vulnerabilidad en los elementos de bajo riesgo: personas, recursos, sistemas y procesos y el componente ambiental. Adicional definirá la priorización de los riesgos a intervenir, al determinar si el riesgo es aceptable, tolerable o requiere intervención inmediata.

## 1.8.2 Identificación y localización de amenazas

Con base a lo identificado en un recorrido de observación e inspección de las instalaciones de la organización y a la zona de ubicación geográfica de ella, se realizó el análisis de los tipos de amenazas que pueden afectar las instalaciones y sus ocupantes.

## 1.8.3 Probabilidad de ocurrencia

| Probabilidad de ocurrencia |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |       |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Nivel de probabilidad      | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel | Color |
| POSIBLE                    | Evento que nunca ha sucedido en las instalaciones de la empresa, pero hay información de la ocurrencia de la misma amenaza en otro lugar con condiciones similares. Es un fenómeno o evento del cual no existen razones históricas o científicas para decir que no sucederá                                          | BAJO  |       |
| PROBABLE                   | Evento que se a materializado en un lugar determinado sin afectar de manera radical los Elementos Bajo Riesgo. Son eventos de los cuales hay argumentos técnicos y científicos para creer que volverán a suceder en algún momento.                                                                                   | MEDIO |       |
| INMINENTE                  | Hay alta probabilidad de ocurrencia. Existen antecedentes de sucesos anteriores donde los efectos de estas sobre los Elementos Bajo Riesgo fueron críticos; y condiciones que ocasionaron el evento que en el momento no han sido intervenidas adecuadamente, por lo tanto es muy posible que se vuelva a presentar. | ALTO  |       |

## 1.8.4 Análisis de vulnerabilidad

La vulnerabilidad es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida.

El análisis de la vulnerabilidad es un proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica.

Se entenderá por elementos a evaluar a las personas, los recursos, los sistemas y procesos y el elemento ambiental, que están bajo la influencia de una amenaza determinada y todos sus efectos; es decir, serán el conjunto de todo lo que puede ser afectado o que puede intervenir en la preparación para una buena atención por la materialización de una amenaza, las preguntas que se responden en el **Anexo 2 "Evaluación y Análisis de Riesgos"** se evalúa desde las siguientes perspectivas:

- **Vulnerabilidad en las personas:** Las personas se definen como los empleados, contratistas, visitantes y clientes de la organización, se analiza su *organización* para la prevención y control de la emergencia. La *capacitación*, el entrenamiento y la dotación completa de elementos para la

seguridad y protección personal de acuerdo con la amenaza, son indispensables.

- **Vulnerabilidad en los recursos:** Los recursos se analizan desde dos campos, el de las *construcciones 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 entiende como las acciones de vigilancia y equipos utilizados para observar cualquier cambio en la amenaza que pueda generar una situación de riesgo.
  - La protección física como la barrera o diseño estructural que disminuye los efectos que pueda ocasionar la amenaza.
  - Los sistemas de control como 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 riesgo involucrado 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 *sistema alternativo* entendido como el proceso o mecanismo que permite realizar la misma función temporalmente en la fase de impacto o recuperación de una emergencia.

Al analizar cada uno de los elementos bajo riesgo y cada uno de sus aspectos, se procederá a asignarles una calificación cuantitativa y cualitativa, de acuerdo al estado diagnosticado de cada aspecto según la siguiente tabla:

| <b>CUADRO PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS DE LOS ELEMENTOS GENERALES</b> |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>CALIFICACIÓN CUALITATIVA</b>                                               | <b>CALIFICACIÓN CUANTITATIVA</b> |
| SE CUENTA CON EL RECURSO, DOCUMENTO O PROCESO DESARROLLADO                    | CERO (0.0)                       |
| SE CUENTA PARCIALMENTE O ESTÁN EN PROCESO DE ADQUISICIÓN O DESARROLLO         | CERO PUNTO CINCO (0.5)           |
| CUANDO NO SE CUENTA CON EL RECURSO, DOCUMENTO O PROCESO DESARROLLADO          | UNO PUNTO CERO (1.0)             |

Una vez calificado cada uno de los elementos se procedió a sumarlos y dividirlos por el número de preguntas para determinar el grado de vulnerabilidad (asignación de color) tanto en las personas, recursos, sistemas y procesos, y el componente ambiental, de la siguiente manera:

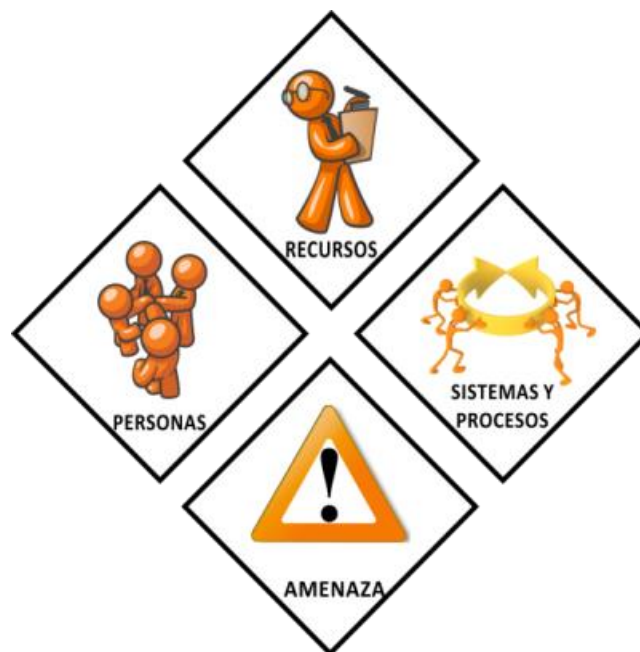
| CALIFICACIÓN       | CALIFICACIÓN CUALITATIVA      |
|--------------------|-------------------------------|
| <b>0 – 0,33</b>    | BAJA, SE COLOREA DE VERDE     |
| <b>0,34 – 0,66</b> | MEDIA, SE COLOREA DE AMARILLA |
| <b>0,67 – 1</b>    | ALTA, SE COLOREA DE ROJO      |

### 1.8.5 Determinación del nivel de riesgo y criterios de priorización

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 de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con una intensidad específica (amenaza) y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

Esta relación es representada por un diamante de riesgo, el cual posee cinco cuadrantes, uno de ellos representa la probabilidad de que ocurra la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos bajo riesgo (Personas, Recursos, Sistemas y Procesos).

Adicional definirá la priorización de los riesgos a intervenir, al determinar si el riesgo es aceptable, tolerable o requiere intervención inmediata:



**Riesgo Alto: 3 o 4 rombos rojos:** Significa que del 75% al 100% de 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, la economía, la infraestructura y el medio ambiente.

**Riesgo medio: 1 a 2 rombos rojos o 4 amarillos:** Significa que del 50% al 74% de los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, también es posible que 3 de todos los componentes son calificadas 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.

**Riesgo bajo: 1 a 3 rombos amarillos y los restantes verdes:** Significa que del 25% al 49% de los valores calificados en la amenaza y la vulnerabilidad representan valores intermedios, o que del 70% al 100% de la amenaza y la vulnerabilidad están controlados. En este caso se espera que los efectos sociales, económicos y del medio ambiente representen pérdidas menores.

| CALIFICACIÓN NIVEL DE RIESGO                         |       |
|------------------------------------------------------|-------|
| 3 – 4 Rombos Rojos                                   | ALTO  |
| 1 – 2 Rombos Rojos<br>4 Rombos Amarillos             | MEDIO |
| 1 – 3 Rombos Amarillos y/o<br>los restantes en Verde | BAJO  |

## 1.9 MITIGACIÓN DEL RIESGO

La forma de intervenir el riesgo y mitigar su impacto o consecuencia es intervenir la amenaza y/o intervenir la vulnerabilidad frente a esa amenaza, de ahí que los mayores esfuerzos se enfoquen a reducir la vulnerabilidad, por ello las medidas que se tendrán para reducirla, son:

- Analizar, revisar y generar un plan de trabajo acorde con las respuestas dadas al análisis de vulnerabilidad presentado en el **Anexo 2 Evaluación y análisis de riesgos**, buscando que todas las respuestas negativas sean intervenidas.
- Implementar los procedimientos operativos normalizados que se hayan desarrollados según las necesidades de la sede.
- Gestionar los recursos necesarios para desarrollar las actividades con respecto a la implementación del plan.
- Formación de la brigada de emergencias y comité de emergencias.
- Capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada de emergencias.
- Realizar simulaciones y simulacros, tanto de evacuación como de atención, donde haya participación del personal propio y de las entidades externas.

## 1.10 NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

Es el sistema de comunicación que permite identificar la ocurrencia de una emergencia y que desencadena las acciones pertinentes de atención de la misma según las características propias de cada evento:

### 1.10.1 Notificación interna

La notificación interna se realiza por parte de quien detecte la situación de emergencia, se realiza a cualquier brigadista o directamente al personal de la brigada y este dependiendo de la tabla de clasificación de emergencia (Situación que involucre la salud de personas, incendios o situaciones de riesgos que requieran evacuación) activa la cadena de llamadas y de allí se deriva la atención por parte de los grupos para la atención de emergencias.

Quien notifique una situación de emergencia, debe informar:

- Nombre de quien informa
- Clase de emergencia
- Ubicación exacta
- Posibles necesidades de apoyo que se requieren

Con el fin de optimizar los recursos y facilitar la atención de posibles eventos se definen unos elementos de clasificación de las emergencias y se presentan en la siguiente tabla:

**Grado 1:** Es un evento que puede ser controlado por el personal brigadista con los recursos disponibles en el sitio de ocurrencia. Se activará la brigada para que realice el control o atención del evento, al término de la atención se levanta

|                                                                                  |                                                                     |  |                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------|
|  | <b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b> |  | <b>Código:</b>  | H-PRE-124 |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Versión:</b> | 1         |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Fecha:</b>   | Ene/20    |

informe y realiza el reporte al líder o coordinador de emergencias de la sede u obra.

**Grado 2:** Es un evento que para su atención la brigada necesita recursos adicionales y la intervención de equipos de avanzada, y activación del coordinador general de emergencias. El líder de brigada notifica al coordinador de emergencias, solicitará el apoyo externo necesario y si la emergencia requiere evacuación activará la alarma. El coordinador de emergencias **dependiendo del desarrollo de la emergencia** determinara si activar el PMU.

**Grado 3:** Es un evento que requiere todo lo anterior, pero además demandara recursos, y apoyo externo para su atención y control. El coordinador de emergencias notificará a todo el comité de emergencias para activación del PMU, solicitará el apoyo externo necesario y si la emergencia requiere evacuación activará la alarma.

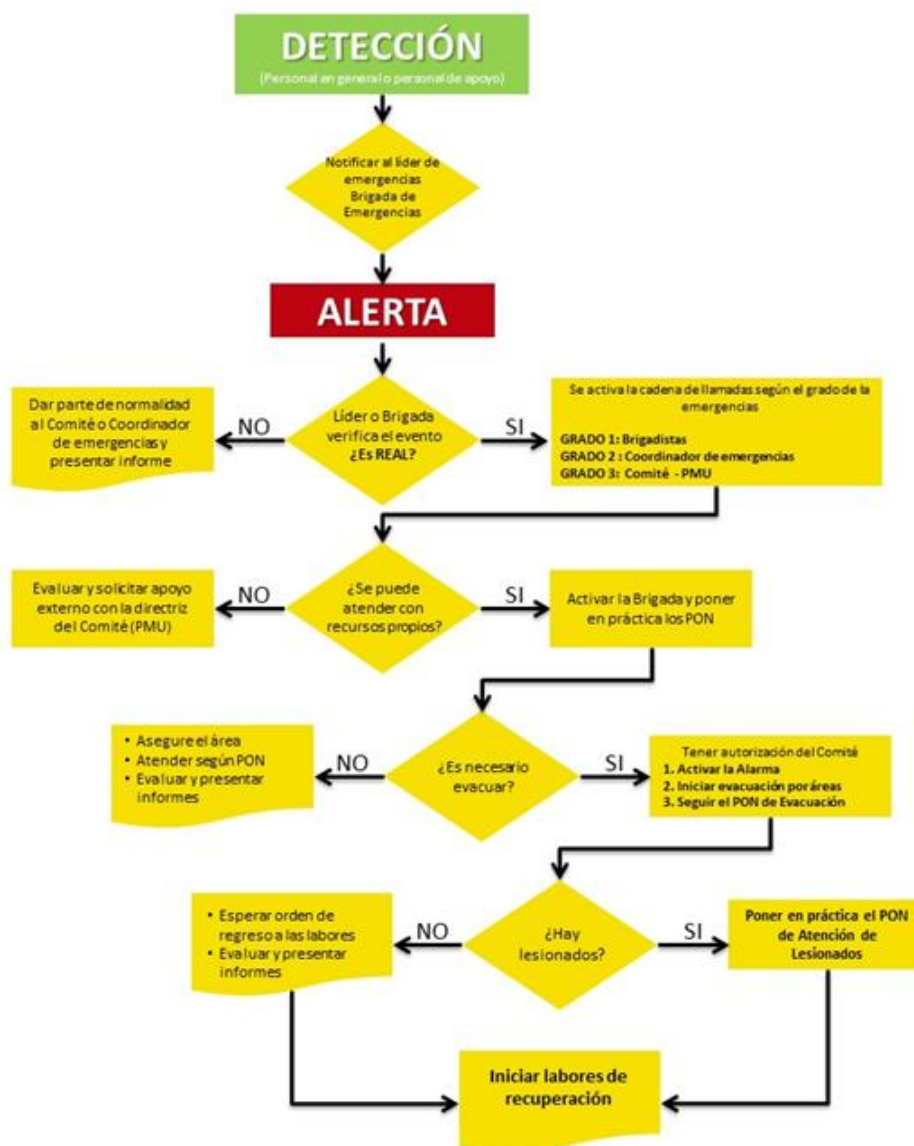
Algunas de las situaciones que se pueden presentar en las instalaciones de **INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX LTDA** se clasifican en el siguiente cuadro según su necesidad de atención y la clasificación de las emergencias de la tabla anterior:

|                 |                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado 1:</b> | Enfermedades de aparición súbita: desmayo, dolor de cabeza, mareo, convulsión.  |
|                 | Traumatismos y heridas leves                                                    |
|                 | Conato de incendio                                                              |
| <b>Grado 2:</b> | Conato de incendio no controlado                                                |
|                 | Enfermedades de aparición súbita: infarto al miocardio (IAM), paro respiratorio |
|                 | Traumatismos y heridas críticas para la vida                                    |
|                 | Fuga de gas                                                                     |
|                 | Derrame de sustancias                                                           |
|                 | Múltiples lesionados                                                            |
|                 | Intoxicación alimentaria                                                        |
| <b>Grado 3:</b> | Explosión                                                                       |
|                 | Incendio declarado                                                              |
|                 | Colapso estructural                                                             |
|                 | Acción terrorista                                                               |

### 1.10.2 Notificación externa

Es la comunicación que se da a las entidades externas de socorro, centros hospitalarios y demás grupos de apoyo externo para el control de la situación, la responsabilidad de tomar la decisión de alertarlos o alarmarlos recae en el coordinador o líder de la emergencia con el apoyo del PMU o quien estos designen para tal fin, y se tendrá en cuenta la información y directorio telefónico que se contempla en el Anexo 1 Caracterización Plan de Emergencias.

### 1.10 FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



|                                                                                  |                                                                     |  |                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------|
|  | <b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b> |  | <b>Código:</b>  | H-PRE-124 |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Versión:</b> | 1         |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Fecha:</b>   | Ene/20    |

## 2. COMPONENTE OPERATIVO

El componente operativo, establece la estructura y los procedimientos para el plan de acción ante una emergencia:

- Muestra la estructura organizacional para la administración del Plan de Emergencias.
- Contiene las guías tácticas para los encargados de la respuesta y las instrucciones para la actuación de cada uno de los grupos de respuesta, tales como Comité de Emergencia, Brigada de Emergencia, empleados y contratistas habituales, grupo de vigilancia y mantenimiento, entre otros.
- Desarrolla los protocolos operativos para la atención de una emergencia y el procedimiento para la evacuación de las instalaciones en caso de emergencia.

En una situación de emergencia es conveniente recordar que todo el personal, incluyendo los brigadistas, está a órdenes del líder de la emergencia. Por tanto, estos deben estar preparados para que cada decisión tomada sea evaluada y considerada suficientemente, de manera que siempre se busque como primera medida la conservación de la integridad de las personas.

Cada integrante del comité de emergencias contará con un suplente para los casos de ausencia. Los encargados para efectuar cada reemplazo deberán recibir el entrenamiento previo requerido. (Ver *Anexo 1 Caracterización Plan de Emergencias*).

En días y horas laborables el personal de la organización contactará al líder de emergencias de la sede ante la ocurrencia de cualquier evento, éste será el encargado de activar la cadena de llamadas y contactar al comité de emergencias, en caso de no encontrarse se informará del hecho al área de salud ocupacional, quien asumirá el mando a partir de ese momento.

## **2.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

### **2.1.1 GRUPO DE SITUACIONES ESPECIALES O COMITÉ DE CRISIS**

Equipo consultivo compuesto por miembros de la alta dirección corporativa de acuerdo a la estructura propia; este encargado de la toma de decisiones y establecer los parámetros respecto a información que debe darse a la opinión pública y manejo de las situaciones que comprometan la organización en cuanto a seguridad de su personal, funcionamiento y continuidad de la actividad, e imagen corporativa.

Este Trabaja en acuerdo con el Comité de Emergencias y conformaran de acuerdo a la necesidad y si es de carácter corporativo el puesto de mando unificado P.M.U.

#### Comunicaciones con partes interesadas en situaciones especiales:

Las partes interesadas son aquellas organizaciones o individuos que se ven o se perciben como afectados como posibles afectados cuando se desencadena una situación de emergencia critica. Entre ellos se pueden incluir:

- Socios
- Clientes y proveedores
- Empresas o contrapartes comerciales
- Grupos de empleados
- Grupos de sindicatos
- Instituciones financieras
- Organizaciones de seguros
- Reguladores y otras organizaciones gubernamentales que tienen autoridad sobre las actividades organizacionales
- Organizaciones no gubernamentales, tales como grupos medioambientales.
- Los medios de comunicación
- Comunidades locales

El proceso de análisis y comunicación con las partes interesadas debe ser continuo y, como tal, debe ser una parte integral del proceso de gestión del riesgo. Se deberá

Contar con un mecanismo de canalización de información, labor que deberá ser ejecutada por una persona de gran responsabilidad a nivel Directivo frente a situaciones de emergencia que puedan comprometer la imagen y los recursos corporativos.

### **2.1.2 COMITÉ DE EMERGENCIAS**

Es la instancia responsable de planear, dirigir, asesorar y coordinar las actividades corporativas relacionadas con los preparativos para incidentes que se hayan formulado en la organización, promoviendo la participación de todos los

funcionarios y personal en las diferentes actividades de prevención, atención y recuperación que se deban efectuar en función de posibles eventos adversos.

Este comité será quien maneje administrativamente todo el plan y tome las máximas decisiones en el momento de una emergencia.

Vela por la existencia del plan de emergencias; Aprobará contenido, alcances, presupuesto y gestionará los recursos necesarios para realizar el programa de implementación acorde con las características de la organización.

Debe elaborar un cronograma de actividades periódico (el período puede ser de un año), fijar un calendario de reuniones mensuales y determinar si la coordinación y la relatoría de las reuniones serán rotativas o quedarán siempre a cargo de una misma persona.

Es la máxima autoridad de la organización en el componente de gestión integral de riesgos y administra en aspectos relacionados con prevención, atención y recuperación ante emergencias; su función es la de institucionalizar el plan, servir de nexo político, institucional y legal con todas las autoridades internas y externas.

Dentro de sus responsabilidades deberán participar activamente en las reuniones, aportando elementos, criterios, conceptos e información que permitan desarrollar y avanzar en la estructuración, mantenimiento, evaluación y actualización del plan de emergencia.

El Comité de emergencias está conformado básicamente por representantes de cada una de las áreas según su actividad económica y estructura organizacional, la parte administrativa y técnica, y aquellos que pueden tomar decisiones en un momento específico; y además, por las personas que labora en la organización en sus respectivas profesiones y pueden aportar con su capacidad técnica y su conocimiento en los diferentes temas como contribución al logro de las mejores soluciones según la administración designe, Este equipo de trabajo será comisionado para tareas dentro de las diferentes etapas (antes, durante y después) del plan de emergencias de carácter técnico, operativo, educativo y de gestión de recursos.

| <b>FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ANTES DE LA EMERGENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las zonas más vulnerables de la organización.</li> <li>• Tener conocimientos sobre las causas, efectos y comportamiento de los diferentes riesgos.</li> <li>• Velar por la prevención y control de los diferentes riesgos conjuntamente con salud ocupacional.</li> <li>• Mantener actualizada la información sobre ubicación, control y magnitud de los riesgos.</li> <li>• Suministrar información técnica sobre cualquier cambio en las instalaciones (reubicación de zonas de trabajo, creación de nuevas estructuras, reubicación de riesgos).</li> </ul> |  |

- Mantener actualizado un plan de contingencias para el control de emergencias en áreas críticas.
- Establecer acciones de coordinación de las diferentes instituciones de ayuda externa como Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, tránsito, Policía.
- Garantizar el correcto funcionamiento para la atención de la cadena de socorro en caso de una Emergencia.
- Establecer los diferentes puntos de atención a lesionados de acuerdo con la cadena de socorro.
- Velar porque se mantenga actualizado el inventario de recursos del plan de emergencias y atención médica.
- Proponer la consecución de equipos para un adecuado control de los riesgos
- Velar por el buen mantenimiento de los diferentes recursos materiales y físicos.
- Velar por actualización del inventario de recursos.
- Mantener actualizado el inventario de recursos humanos, materiales y físicos con los que puede contar del edificio y los propios de la organización.
- Velar porque todos los niveles de actuación tengan los distintivos que los identifican.
- Identificar las necesidades de capacitación para el Plan de Emergencias.
- Planear y coordinar actividades formativas para todo el personal, en temas relacionados con la autoprotección y actuación en caso de Emergencia.
- Desarrollar actividades preventivas que permitan evitar situación de emergencia.
- Evaluar los programas educativos mediante actividades prácticas como talleres y simulacros.
- Programar capacitaciones especiales para grupos de apoyo como brigadas de bomberos, brigadas de primeros auxilios, coordinadores de evacuación, vigilancia de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Conocer las funciones de cada uno de los grupos de apoyo interno.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de emergencias y velar porque se mantenga en las porterías y PMU.

#### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Coordinar con el personal de mantenimiento el control de las áreas críticas activándolas o desactivándolas dependiendo de la emergencia (subestación eléctrica, red de gas, válvulas de agua, breakers).
- Tener contacto permanente con personal técnico interno o externo de la organización (electricistas, personal de mantenimiento, ingenieros), que permita una orientación adecuada para el control del riesgo.
- Aplicar el plan de contingencia frente a situaciones de emergencias.
- Velar porque se brinden los primeros auxilios a las personas lesionadas de acuerdo con los criterios del triage.
- Ubicar y categorizar la magnitud de la emergencia y prever las posibles consecuencias. Si la situación lo amerita activar cadena de llamadas.
- Coordinar la distribución de funciones y elementos de atención médica necesarios para el buen funcionamiento de la cadena de socorro.

- Establecer comunicación con las diferentes instituciones de ayuda externa que puedan prestar apoyo de acuerdo con la emergencia.
- Obtener el listado de las personas que resulten lesionadas, especificando su estado de salud y el lugar donde fueron remitidas.
- Establecer comunicación con las diferentes instituciones de ayuda externa que puedan prestar apoyo de acuerdo a la emergencia.
- Dar soporte en comunicación, transporte y abastecimiento para la atención de la emergencia.
- Coordinar la consecución de recursos que se están agotando o que hacen falta para la atención y control de la emergencia. (Solicitar a los vecinos préstamo de extintores).
- Mantener comunicación permanente con el PMU.
- Portar la lista de todo el personal con los números telefónicos de las casas.
- Servir de canal de comunicación hacia las familias de los afectados.
- Observar el comportamiento de los grupos de apoyo internos y registrar las fortalezas y debilidades.

#### **DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Evaluar las causas, efectos de la emergencia y el plan de contingencia.
- Implementar correctivos que prevengan la nueva ocurrencia de un evento.
- Presentar informes técnicos sobre las causas de la emergencia.
- Coordinar la restauración y recuperación de las instalaciones afectadas.
- Evaluar la eficiencia de la atención.
- Determinar e implementar las acciones correctivas resultantes de la evaluación.
- Mantener contacto permanente con las instituciones de atención médica, con el fin de tener información actualizada del estado de salud de las personas remitidas a dichas instituciones.
- Elaborar informes de las actividades de salud realizadas en la Emergencia.
- Reponer los recursos utilizados, definir y tramitar los recursos adicionales necesarios para futuras emergencias.
- Realizar inventario del material médico y recursos utilizado en la Emergencia para su pronta reposición.
- Evaluar el desempeño de esta comisión en la emergencia ocurrida.
- Elaborar un informe y entregarlo al coordinador de emergencias que se adjuntará como soporte a la evaluación de la emergencia ocurrida.
- Proponer recomendaciones que fortalezcan las deficiencias detectadas en la emergencia.
- Proponer nuevos talleres para corregir o afianzar conocimientos.
- Convocar a todos los niveles de actuación y evaluadores externos para realizar la evaluación después de una emergencia o simulacro dejando un acta del evento ocurrido.

### 2.1.2.1 Coordinador de emergencias

Estará a la cabeza del comité de emergencias, debe convocar a las reuniones periódicas y organizar los preparativos incluyendo sitio de reunión, elementos y ayudas necesarias.

Es el eslabón de comunicación entre el comité de emergencias y los líderes de emergencia de las diferentes sedes. Y en ciertos casos puede llegar a ejercer ambos roles tanto desde el liderazgo del comité de emergencias como de la administración de emergencias en la sede donde pertenece.

| <b>FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EMERGENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ANTES DE LA EMERGENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la disponibilidad del apoyo administrativo adecuado</li> <li>• Diseñar un cronograma de actividades de acuerdo con la disponibilidad del tiempo de producción, en el que se dará instrucción sobre el plan de emergencia al personal y se programaran simulacros.</li> <li>• Tramitar ante la administración todos los elementos de carácter logístico y gestionar la consecución de los recursos que permitan el cabal funcionamiento del plan y establecer las órdenes administrativas que correspondan al caso.</li> <li>• Coordinar las acciones con las diferentes instituciones de apoyo externo.</li> <li>• Propondrá planes de protección para los edificios y la forma en que deberán realizarse.</li> <li>• Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan, para analizarlas con el Comité de Emergencias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>DURANTE LA EMERGENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la veracidad de la emergencia.</li> <li>• Evaluación inicial de la emergencia.</li> <li>• Establecer el Puesto de Mando Unificado con el personal respectivo.</li> <li>• Tomar el control directo de la emergencia hasta el momento en que lleguen los grupos de ayuda externa y luego servir de grupo coordinador entre las diferentes entidades.</li> <li>• Coordinar la intervención de las entidades internas con las entidades externas</li> <li>• Poner en funcionamiento el Plan Operativo de Emergencias.</li> </ul> <p><i>El coordinador de emergencias coordinara durante la emergencia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Combate y control de siniestros.</i> Desarrollado por la brigada de emergencias.</li> <li>• <i>Rescate de personas.</i> A cargo de entidades especializadas (bomberos, grupos de apoyo, etc.)</li> <li>• <i>Atención médica de emergencia.</i> Atendida por la brigada de emergencias con el fin de establecer y atender víctimas en el sitio, enviándolas a centros de atención de ser necesario. Se efectúa con recursos externos e internos.</li> <li>• <i>Ayuda externa.</i> La coordinación con los grupos de operación externa, en</li> </ul> |  |

caso de una respuesta total prestada por organismos comunitarios o gubernamentales como bomberos, Policía, Defensa Civil, etc. o por organizaciones vecinas bajo el esquema de un "Plan de Ayuda Mutua". P.A.M.

- *Control de procesos.* Con el fin de colaborar en la emergencia y evitar que se extienda el evento o mejorar la seguridad, se le solicitará al personal que labora en las áreas afectadas a que colaboren en el control del proceso, en la medida en que les sea posible.
- *Evacuación de instalaciones.* Ya sea parcial o total, cuando las características del evento puedan poner en peligro la integridad de las personas, estas acciones son realizadas por los brigadistas de apoyo en evacuación por cada una de las áreas de las sedes.
- *Salvamento de bienes.* Tendiente a la preservación de archivos importantes, mediante el cubrimiento o retiro del área de peligro, de: archivos de importancia, información importante, equipos o materiales valiosos, esta función se les encarga a grupos de apoyo como vigilantes.
- *Información a los medios de comunicación.* Como mecanismo de canalización de la información hacia los medios de comunicación en caso de presentarse una emergencia. Debe ser ejecutado en estrecho acuerdo con el director de la Emergencia (Gerente) Implica gran responsabilidad a nivel directivo dentro de la organización.

#### **DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Prepara los reportes de situación para comunicarlos.
- Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados en el evento.
- Verificar las consecuencias del evento y elaborar el informe respectivo para la Gerencia General.
- Prepara conjuntamente con los funcionarios involucrados el informe final de la emergencia.
- Obtener los informes oficiales de la entidad competente
- Coordina conjuntamente con el director las actividades de relaciones públicas posteriores al siniestro para facilitar la recuperación de la organización.

Mantiene y archiva de forma segura toda la información y registros que hagan referencia al siniestro.

#### **2.1.2.2 Puesto de mando unificado PMU**

Organismo temporal derivado del Comité de Emergencias, que se activa por el llamado del Líder de Emergencias de la sede o el coordinador de emergencias, si la magnitud del evento presentado lo amerita, encargado de la coordinación, organización y control del mando inmediato durante la fase de atención de la emergencia, con el fin de facilitar las labores de administración y atención y la racionalización del recurso humano y técnico.

El Puesto de mando unificado (PMU) será conformado en un lugar seguro cerca al área del evento, si la magnitud y área afectada por la emergencia lo requieren, este puesto se establecerá en el lugar de la organización acondicionado para tal fin, cumpliendo como una sala de crisis. De lo contrario este deberá estar en un lugar seguro cerca de la atención del evento y donde se pueda establecer comunicación con los diferentes organismos intervinientes tanto de carácter interno como externo.

Al instalar el Puesto de Mando Unificado los integrantes tendrán una primera línea de intervención teniendo como mínimo los siguientes roles:

- ✓ Coordinador de PMU.
- ✓ Comunicaciones con el Líder de emergencias
- ✓ Coordinador de comunicaciones con GSE y partes interesadas.
- ✓ Coordinador de recursos.
- ✓ Coordinador general de evacuación.

#### Funciones

- Establecer la magnitud de la emergencia a través de los informes de los equipos de avanzada, notificando a la autoridad competente las necesidades de asistencia inmediata y apoyo a los afectados.
- Canalizar la información inicial con destino a la opinión pública, a través de los medios de comunicación y de acuerdo con el delegado de la GSE para el efecto.
- Organizar en forma inmediata un plan de actividades y la distribución de labores según el tipo de emergencia y su asignación por institución.
- Coordinar el trabajo según los siguientes roles:

#### **Coordinador del PMU:**

#### Requerimientos

- ✓ Estar informado y conocer sobre el plan de respuesta a emergencias, y los recursos internos y externos existentes.
- ✓ Conocer la matriz de amenazas, su valoración y la posibilidad de afectación de negocio.

#### Funciones

- Coordinar acciones y reasignar funciones de ser necesario, con los demás miembros del comité.
- Brindar información requerida a los otros integrantes del PMU.
- Define en coordinación con los otros integrantes del PMU si se activa el GSE (Grupo de Situaciones Especiales) y si se convoca al resto de integrantes del comité.
- Determinar las acciones que permitan el restablecimiento de las funciones o la vuelta a la normalidad según se coordine con el líder de emergencias.

|                                                                                  |                                                                         |  |                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------|
|  | <b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN<br/>Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b> |  | <b>Código:</b>  | H-PRE-124 |
|                                                                                  |                                                                         |  | <b>Versión:</b> | 1         |
|                                                                                  |                                                                         |  | <b>Fecha:</b>   | Ene/20    |

## **Comunicación con líder de emergencias**

### Requerimientos

- ✓ Conocer todas las áreas de la organización y su vulnerabilidad de acuerdo a la matriz de amenazas.
- ✓ Conocer los recursos disponibles para la atención de los eventos (equipos de brigada, red contra incendios, etc.).

### Funciones

- Solicitar o alistar el Radio al activarse el PMU.
- Solicitar la información del evento al líder de emergencias y mantener informado al coordinador del PMU acerca de la información /situación general del evento.
- Solicitar información acerca de fallas en sistemas (cámaras, alarmas, etc.) u otros sistemas de monitoreo.
- Solicitar información acerca de las personas que están atendiendo el evento.
- Mantener informado al líder de emergencias sobre novedades del evento que puedan afectar su toma de decisiones.
- Brindar soporte técnico al líder de emergencias o al PMU sobre: riesgos en los alrededores que puedan potencializar el evento, zonas vulnerables internas o externas, zonas de almacenamiento de productos químicos, recursos adicionales que puedan ser usados por este para la atención de la emergencia y otra información que pueda ayudar en la atención del evento.
- Activación o desactivación de alarmas.
- Monitoreo del evento e informar al líder de emergencias o de no novedades al PMU.

### Información soporte:

- ✓ Planos de distribución general de planta.
- ✓ Planos con rutas de evacuación establecidas.
- ✓ Planos de: Redes de gas, agua, energía, contra incendios, de aire y vapor de agua.
- ✓ Zonas de almacenamiento de productos químicos, material combustible, etc.
- ✓ Zonas vulnerables (no sismo resistente, zonas cercanas al evento).
- ✓ Ubicación de subestaciones eléctricas.
- ✓ Zonas que manejan recipientes a presión (calderas, cilindros, compresores, etc.)
- ✓ Amenazas internas y externas.

## **Coordinador de comunicaciones con GSE y partes interesadas.**

### Requerimientos

- ✓ Conocer la conformación del Grupo de Situaciones Especiales (GSE) y tener disponible sus números telefónicos.
- ✓ Mantener un listado actualizado con las partes interesadas que puedan necesitarse en el momento de la atención de una emergencia

### Funciones

- Mantener un listado actualizado y los recursos necesarios para pasar información oportuna al GSE.
- Informar al GSE de la compañía acerca de la magnitud del evento.
- De acuerdo a la evolución del evento y si se concluye que hay afectación a la continuidad del negocio sugerir la activación del GSE para diseño de plan de contingencias y manejo de crisis.
- Mantener informado al GSE acerca de la magnitud del evento, necesidades y daños con base en la información suministrada por el coordinador del PMU.
- Informar de la presencia de medios de comunicación.
- Hacer parte del grupo evaluador brindando informes al GSE sobre pérdidas ocurridas como consecuencia de la emergencia.
- Informar en coordinación del PMU cuando sea pertinente a los vecinos sobre el evento y su magnitud.
- Informar a la ARL y coordinar instituciones para desplazar a los lesionados.
- Informar a los familiares de los lesionados sobre dicha remisión.
- Informar al ACL (área clasificación de lesionados) sobre las instituciones disponibles para la remisión de los lesionados.
- Comunicación con entidades de suministro de servicios públicos, en caso de requerirse algunos apoyos relacionados con el evento (suspensión de energía, gas, agua).
- Coordinar con el encargado de recursos para apoyo en caso de ser necesario.

### Información soporte

- ✓ Lista de vecinos: Nombre de la empresa/organización ò institución, persona de contacto y número telefónico (fijo y celular).
- ✓ Lista de empleados:
- ✓ Nombre y número telefónico.
- ✓ Numero de atención de emergencias de la ARL.
- ✓ lista de instituciones de salud: Dirección y teléfono.
- ✓ Lista de entidades de suministro de servicios públicos (dirección y teléfono de emergencias).
- ✓ Número de teléfono de aseguradora.

### **Coordinador recursos:**

### Requerimientos

- ✓ Conocer el inventario y disponibilidad de todos los recursos con que se dispone para atender las diferentes emergencias.

### Funciones

- Mantener un listado actualizado de las personas y/o entidades que puedan apoyar a la compañía en un proceso de atención de emergencias.
- Mantener informado al coordinador del PMU sobre la situación con la consecución de los recursos solicitados.
- Coordinar hidratación y alimentación a la brigada y el PMU y todo el personal en caso de suspenderse el servicio de alimentación.
- Coordinar transporte y otros recursos para el traslado de equipos, productos, materia prima, etc. y otros insumos para el restablecimiento de la operación, agua potable, energía y/o combustible.
- Brindar soporte a la atención de la emergencia con recursos técnicos y humanos (expertos en materiales peligrosos, etc.) para el apoyo de la emergencia, solicitado por entidades externas y/o el líder de emergencia.
- Dar avisos a la portería sobre ingreso de recursos de apoyo externo.

### Información soporte:

- ✓ Lista de empresas de transporte de empleados y de carga.
- ✓ Lista de posibles proveedores de alimentos y bebidas, y proveedores críticos.

### ***Coordinador general de evacuación:***

### Requerimientos

- ✓ Velar porque cada coordinador de evacuación tenga los recursos necesarios para su labor y el personal a cargo este entrenado en comportamiento en emergencias.
- ✓ Contar con el apoyo de control de acceso o en su defecto con los listados de personal por área.
- ✓ Disponer de computador con el programa para el control de acceso.

### Funciones

- Solicitar a cada punto de encuentro o a cada coordinador de piso, el reporte de novedades (personal ausente, lesionados u otra información relacionada con el evento).
- Informar novedades (desplazamiento hacia otras áreas seguras, retorno a la normalidad, evacuación fuera de las instalaciones de la organización, tipo de evento y su manejo, etc.)
- Informar al coordinador de PMU y a comunicaciones con líder de emergencias de las novedades reportadas en la evacuación por los coordinadores, incluyendo personal afectado o situaciones especiales.
- Mantener comunicación continua con los coordinadores de evacuación a cada punto de encuentro.
- Mantener Comunicación continua con el apoyo de control de acceso, conteo de personal.
- Reportar a los líderes de evacuación de cada piso la presencia de los integrantes de PMU y solicitar a comunicación con el líder de emergencias

el listado de las personas que atienden el evento (brigadistas, cámaras, personal de portería, líderes de emergencias y otros soportes).

### Información de soporte

- ✓ Solicitar a cada punto de encuentro o coordinador por piso, el reporte de novedades (personal faltante, lesionados u otra información relacionada con el evento).
- ✓ Informar novedades (desplazamiento hacia otras áreas seguras, retorno a la normalidad, evacuación de las instalaciones, tipo de evento y su manejo, etc.).
- ✓ Dar informes totales o parciales al coordinador del PMU.
- ✓ Informar a comunicaciones con líder de emergencias de las novedades reportadas por los coordinadores de evacuación y del informe final de control de acceso.

## **2.2 ESTRUCTURA OPERATIVA**

Se establece todo el componente para la atención de una emergencia, teniendo en cuenta los grupos de apoyo tanto interno como externos, sus características y funciones, se implementa, actualiza y maneja las cadenas de llamadas. Se crean y divulgan los protocolos operativos normalizados (PON). Se da la información necesaria en el momento de atender una emergencia.

### **2.2.1 BRIGADA DE EMERGENCIA**

La brigada es el grupo de respuesta inmediata con el que cuenta la organización con el fin de prevenir, atender y controlar las emergencias en el momento que se presentan, debidamente organizados, entrenados y equipados, para estar en capacidad de identificar las condiciones de riesgo y actuar oportunamente controlando o minimizando las lesiones o muertes, daños o pérdidas. Para determinar o establecer el tamaño de la brigada se deben tener en cuenta varios aspectos, tales como:

- Capacidad de ocupación fija y flotante existente en las instalaciones a proteger.
- Tamaño de las instalaciones expuestas en una emergencia.
- Clases de riesgos existentes en las instalaciones, según posibilidad de incendio, explosión, derrames de productos químicos, sustancias tóxicas, actividades que puedan causar accidentes graves, etc.
- Distancia (Espacio y Tiempo) existente entre la instalación y los grupos de apoyo externo (Bomberos, policía, hospital).
- Turnos de producción existentes.

### **Objetivos de la brigada:**

- Prevenir, atender y controlar las emergencias que puedan presentarse en cada uno de los centros de trabajo
- Minimizar lesiones o muertes, daños y pérdidas que pueda ocasionar la ocurrencia de un evento de emergencia en la sede.
- Desarrollar trabajos de prevención y capacitación en las diferentes dependencias, con miras a crear conciencia y responsabilidad en las actuaciones.

### **Perfil del brigadista:**

Antes de integrar la brigada los aspirantes deben ser certificados física y médicamente como aptos, considerando los riesgos y labores asignadas. Si la Brigada es para incendios avanzados o estructurales, los exámenes médicos deben realizarse cada año, el médico especialista evaluará y emitirá el diagnóstico de aprobación o rechazo, en caso de ser rechazado se le comunicará al aspirante que su solicitud fue denegada. Seguridad y salud en el trabajo debe establecer los estándares de rendimiento físico requeridos por los aspirantes, antes de que pasen a integrar la brigada. Analizarán la hoja de vida de los aspirantes y darán su aprobación que dependerá de la validez de la información suministrada, formación y experiencia. Después de cumplir con todos los requisitos y aprobación se le asignará el rol y equipo de brigada a la que pertenecerá.

Los brigadistas deben ser evaluados físicamente cada año y quienes no reúnan los requisitos deberán quedar excluidos. Deben reportar oportunamente sus cambios en la aptitud física que puedan impactar su adecuado desempeño.

Para la selección de los integrantes de la brigada la primera característica deseable es que sean VOLUNTARIOS y que, además, cumplan los siguientes requisitos de aptitud:

#### **Físicos:**

- Buena condición física y de salud, con especial atención a la vista y al oído.
- Integridad de las cuatro extremidades.
- Robustez, sin obesidad.
- Agilidad y destreza.

#### **Psíquicos:**

- Formación cultural básica (leer y escribir).
- Sentido común.
- Capacidad de subordinación a un orden jerárquico, disciplinado y respetuoso.
- Interés por el rol.
- Interés por temas relacionados con la seguridad.
- Capacidad para actuar bajo presión.
- Capacidad para mantener la calma en situaciones de crisis

### **Laborales:**

- Sentido de pertenencia. Alto sentido de compromiso y responsabilidad
- Capacidad de liderazgo y organización
- Conocimiento de la Sede.
- Apoyo de su superior inmediato para participar en la Brigada.
- No ocupar puestos de trabajo cuyo funcionamiento deba mantenerse durante la atención de una emergencia; por ello se da preferencia a personal de servicios de mantenimiento, almacenes y trabajos físicos, incorporando elementos de todos los edificios, sectores o dependencias.
- Compromiso y buena disponibilidad para las labores que le sean asignadas.
- Alta permanencia en el puesto de trabajo.
- Disposición de tiempo para capacitarse y entrenarse

Se deberá diligenciar completamente la información requerida en la Hoja de vida brigada de emergencias y Anexar la siguiente documentación:

- Copia de la cedula.
- Certificado de educación.
- Certificado de formación.
- Copia carnet EPS y ARL.
- Carnet de vacunación.
- Certificado experiencia brigada (si posee).

#### **2.2.1.1 LIDER DE BRIGADA**

Sera la persona encargada de dirigir y coordinar a los equipos que conforman la brigada de emergencias

| <b>FUNCIONES LIDER DE BRIGADA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANTES DE LA EMERGENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer ampliamente el plan de emergencias y hacerlo conocer a todos los brigadistas, en especial las instrucciones para casos especiales de emergencia y aquel correspondiente para los integrantes de la Brigada, las guías tácticas y los procedimientos operativos normalizados que estén establecidos en la organización.</li> <li>• Participar en el diseño e implementar los Procedimientos Operativos Normalizados para los principales riesgos detectados y actividades de alto riesgo en la organización según estudios realizados.</li> <li>• Programar y supervisar las verificaciones periódicas y documentadas por escrito de los riesgos que pueden afectar la organización, la dotación y mantenimiento de los recursos para emergencia, los sistemas de alarma, la ubicación y funcionamiento de los sistemas de protección (extintores, botiquines, camillas, etc.).</li> </ul> |

- Desarrollar actividades preventivas que sean asignadas a la Brigada involucrando a todos los brigadistas, coordinar con la administración y los grupos de apoyo interno el seguimiento a deficiencias encontradas.
- Programar y ejecutar actividades de formación, capacitación, entrenamiento y dotación de la Brigada de Emergencia, llevando registros escritos de evaluación y asistencia.
- Revisar y asegurarse de que se mantengan disponibles y en buenas condiciones los equipos y recursos para emergencias, extintores, mangueras, equipos de protección, cuerdas y equipos de rescate, controles de electricidad, gas, agua, botiquines, camillas, señalización, etc. En lo posible involucrar a los brigadistas en la verificación periódica de todos los recursos y elementos de protección.

#### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Al recibir la notificación de un evento desplazarse inmediatamente para verificar la situación de la emergencia según la magnitud y gravedad establecer las acciones a seguir y asignar funciones y recursos al personal brigadista de cada equipo.
- Asignar, según el caso, responsables para el reconocimiento de la emergencia, entrega de dotación, primeros auxilios, búsqueda y rescate, control de incendios, manejo de fugas de sustancias peligrosas, control de tráfico, comunicaciones, orientación de los bomberos y/o Brigadas de las vecindades, apoyo disponible, acordonamiento de zonas calientes y tibias.
- Si es necesario activar todo el personal brigadista dando instrucciones precisas sobre lo que deben hacer los integrantes convocados.
- Iniciar de inmediato las acciones de respuesta tales como retiro de personas de la zona, uso de extintores, aislamiento del evento, atención de afectados, etc. Si no se ha controlado la situación o se tiene duda de la gravedad o el peligro que encierra la emergencia (humo, explosión, atrapamiento, etc.) se debe ordenar la evacuación del área (si no se ha hecho ya) y avisar al líder de emergencias para que se ordene la evacuación preventiva total.
- Coordinar funciones críticas como búsqueda y rescate, atención y remisión de lesionados, control del siniestro, control de agravantes, salvamento de bienes, acordonamiento del lugar, etc. Con el aval del comité de emergencias y apoyo de otros grupos de apoyo como mantenimiento, vigilancia, coordinadores de evacuación, según el caso o necesidad.
- Tener a mano y revisar las instrucciones para casos especiales de emergencia que se puedan presentar y actuar conforme se recomienda en el mismo.

#### **DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Trabajar en coordinación con el comité de emergencias en la consolidación del Control, verificación de daños, elaboración de informes para las directivas y a las aseguradoras, etc.
- Reunir la Brigada y evaluar la actuación, levantar el informe del evento y sus efectos y las conclusiones sobre la actuación de la Brigada y procurar implementar las recomendaciones y mejoras que se deriven de la evaluación

del hecho.

- Coordinar el reacondicionamiento y reposición de la dotación de los recursos lo más pronto posible.

### **2.2.1.2 Instrucciones para los brigadistas**

Determinadas por el grado de exposición y por el entrenamiento dado a los brigadistas. Estos límites deben quedar expresados por escrito en el Reglamento y en los procedimientos operacionales de la Brigada. En organizaciones donde se presume que todos los trabajadores están designados para responder a incendios incipientes, la Brigada deberá asumir el control del evento una vez que llegue a la escena.

Cuando la emergencia no implique acciones propias de brigada cumplen funciones de apoyo a los coordinadores de evacuación en la preparación, coordinación y dirección de la evacuación de los ocupantes de sus correspondientes áreas siguiendo instrucciones del líder de la brigada y/o del sistema de comunicación y alarma.

No deberán aplicar sus conocimientos de primeros auxilios en situaciones diferentes a emergencias, absténgase de formular medicamentos por más que se lo soliciten, remita esas personas a la E.P.S. a que esté afiliado.

Los integrantes de la Brigada para Emergencias efectuarán un monitoreo permanente de las situaciones de riesgo, tanto en su área de trabajo, como en general en las instalaciones de la organización, dando aviso inmediato a las personas que corresponda sobre las condiciones encontradas.

## **INSTRUCCIONES GENERALES PARA LOS BRIGADISTAS**

### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Conozca suficientemente estas instrucciones y las establecidas para la actuación en casos especiales de emergencia que acompaña este informe y coméntelos con sus compañeros.
- Asista y participe a todas las jornadas de capacitaciones, prácticas y entrenamientos programados.
- Asegúrese que los equipos y elementos de dotación como brigadista y de protección para emergencias estén disponibles, en buenas condiciones de mantenimiento y siempre listos para utilizarse.
- Conozca la señal de llamado a la Brigada y el lugar de reunión el cuarto de equipos y la dotación de la Brigada.
- Mantenga permanente integración con sus compañeros de Brigada estimulando el trabajo en equipo y la vocación voluntaria.
- No pretenda aplicar sus conocimientos de primeros auxilios en situaciones diferentes a emergencias, absténgase de formular medicamentos por más que se lo soliciten, remitiéndose a las directrices dadas en el Instructivo de

Referencia y contra referencia de pacientes.

### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Asegúrese de dar aviso al coordinador de Emergencias, indicando la clase de situación que genera emergencia, su ubicación precisa, la magnitud del evento y los posibles afectados.
- Nunca actúe solo
- Ante peligro inminente o duda sobre el control de la situación (humo incontrolado, riesgo de explosión, atrapamiento, etc.), verifique la ruta de evacuación y active la evacuación local (aviso verbal), apóyese en los brigadistas de evacuación que estén asignados al área afectada.
- Al enterarse del llamado de emergencia, y usted está en un área diferente a la suya, si no hay instrucción diferente vaya al sitio establecido (cuarto de equipos y dotación de la Brigada), allí el jefe de la Brigada informará la situación, asignará funciones, dotación y ordenará el traslado al sitio afectado para apoyar a los brigadistas del área que lideran la respuesta local.
- trabajar en equipo con la brigada en las prioridades establecidas y aplicando los procedimientos operativos normalizados definidos y practicados de antemano. la acción coordinada del grupo es fundamental para lograr el éxito.
- trabajar con compromiso y mística, evite riesgos y actos innecesarios que expongan su integridad más allá de lo prudente. un brigadista no puede convertirse en otro afectado.
- avisar a la persona encargada de la brigada las situaciones anormales observadas. no de declaraciones a medios de comunicación y ni difunda rumores.
- Los Brigadistas asignados trabajarán bajo la coordinación del grupo de atención médica de emergencia. Su actividad estará limitada a los primeros auxilios y al apoyo en movilización de lesionados y actividades auxiliares.
- Apoyar al grupo médico y a los organismos de socorro cuando ellos lo soliciten aplicando sus conocimientos de primeros auxilios.
- Cuando la emergencia sea de tal naturaleza que haya personas atrapadas, o gran cantidad de lesionados debe participar en la activación y funcionamiento del Área de clasificación de lesionados (ACL) que se localizará cerca del área afectada, en un lugar preestablecido con anterioridad.
- En lo posible todos los afectados deben ser atendidos, utilizando como base el procedimiento operativo normalizado para atención de afectados que hace parte de este Plan de Emergencias.

### **DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Participar en la consolidación del control, revisión de instalaciones, ventilación de áreas, clausura de ventanas rotas, huecos en techos o paredes, señalización provisional, etc.
- Participar en el restablecimiento de protecciones y recursos de áreas afectadas (recarga de extintores, equipos de aire, reposición de los Botiquines y elementos a su cargo etc.).
- Asegurar que los elementos y equipos queden listos para utilizarse en cualquier momento.

### 2.2.1.3 Equipos que conforman la brigada

La brigada trabajara por equipos en el cumplimiento de sus objetivos de control de incendio y rescate, atención prehospitalaria y evacuación así:

**1. ECIR, equipo contra incendios y rescate:** Es el equipo de respuesta especializada inmediata en caso de siniestro, encargado de controlar el incendio y realizar el rescate de víctimas. Actúa independientemente en primera instancia y colabora con los grupos de operación externa una vez que estos se hagan presentes.

#### **Funciones antes de la emergencia:**

- Colaborar en las labores de inspección de riesgos y en la revisión de los equipos de protección.
- Colaborar en las labores de capacitación de los empleados sobre respuesta a una emergencia.
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos en el manual y las técnicas básicas de control de emergencia

#### **Funciones durante la emergencia:**

- Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio del siniestro.
- Rescatar a las personas atrapadas.
- Controlar los incendios y evaluar condiciones de seguridad para los rescatistas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Colaborar en las labores de salvamento de bienes y equipos.

#### **Funciones después de la emergencia:**

- Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia.
- Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Colaborar en la revisión y el mantenimiento de los equipos de protección utilizados.

**2. EAPH Equipo atención prehospitalaria:** Su función básica es prestar primeros auxilios, apoyo en movilización de lesionados y actividades auxiliares durante una

emergencia. Se formará cuando el riesgo, dimensión y/o número de ocupantes de la empresa lo hagan preciso.

**Funciones antes de la emergencia**

- Verificar la existencia y dotación de los botiquines de primeros auxilios.
- Tener al día la información sobre hospitales, centros de atención médica y los médicos especialistas en la zona
- Entrenar los procedimientos y técnicas de APH
- Un componente del E.A.P.H. será el responsable de la recepción de los S.P.S. (Servicios Públicos de Salud)

**Funciones durante la emergencia**

- Prestar auxilios médicos a quien lo requiera
- Decidir si la clasificación de algún herido requiere ayuda de los Servicios Públicos de Salud (S.P.S.).
- Remitir a Centros de Salud las víctimas que lo requieran.
- Asistir al personal médico o al médico coordinador que esté presente
- Colaborar con las autoridades de salud de la zona y con los socorristas de grupos especializados cuando ellos lo soliciten
- Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los hospitalizados, si los hubiera.

**Funciones después de la emergencia**

- Presentar informe de víctimas al PMU.
- Verificar el estado y situación de consultorio médico, botiquines, centros de reserva y equipos personales, informando al Jefe de Emergencias para la reposición de los elementos consumidos.

3. **EEVA, equipo de evacuación:** Coordina la ejecución del procedimiento de evacuación para liderar la salida de las personas de las diferentes áreas en caso de emergencia. La misión de sus integrantes es asegurar una evacuación total y ordenada de las instalaciones. Está a cargo de guiar a su grupo a lo largo de la vía de evacuación preestablecida, chequeando a medida que evacua a posibles atrapados y eventos importantes que requieran la intervención del equipo contra Incendio - rescate.

Puede estar conformado por los brigadistas de evacuación de zona, de piso y de área. En caso de que se conformen un grupo de apoyo de COORDINADORES DE EVACUACIÓN (*ver instrucciones Anexo 3 PON de evacuación*), Se nombrará y entrenará mínimo un brigadista de evacuación que sirva de líder del proceso de evacuación y enlace con la brigada y a su vez con el líder de emergencias y el comité.

El número de brigadistas o coordinadores de evacuación en un área se determinará según el número de personas, tamaño y procesos críticos del área que deban ser atendidos y deberá contar con un suplente. El tiempo que se tome en realizar el recorrido en el área no debe tardar más de un minuto. El Coordinador o brigadista siempre debe asegurarse que todos se hayan enterado

de la necesidad de evacuar, en todo caso el número de personas a cargo no debe ser mayor de 20.

Una vez que se encuentren en el lugar de reunión preestablecido, hará un conteo de las personas o recibirá la información de los coordinadores de evacuación e informará al Líder de emergencia cualquier eventualidad. En el momento que se le dé la orden de regreso a labores (o cualquier otro tipo de información), es el encargado de informarla.

Estas personas deben contar con una dotación mínima como: Identificación visible como peto, chaleco o cachucha de color llamativo, lista de ocupantes habituales (opcional), instrucciones, lápiz, libreta, radio (opcional), megáfono (opcional).

#### **Funciones antes de la emergencia**

- Verificar periódicamente las condiciones de las vías de evacuación, señalización y comunicación de su área y notificar al Coordinador de Emergencias las novedades encontradas para que sean corregidas.
- Instruir periódicamente al personal ocupante de su área sobre los procedimientos de evacuación.
- Programar charlas y conferencias dirigidas al personal a su cargo para que conozcan el plan y se familiaricen con el método general de evacuación.
- Mantener actualizada la lista de personal ocupante de su área de responsabilidad asignada.
- Conocer el Plan de Emergencia.
- Conocer su área, piso o sede y la ruta de salida de emergencia.
- Desarrollar rutas de evacuación alternas y la factibilidad de refugios temporales seguros.
- Estar pendientes de las variaciones que se presentan en su área.
- Participar activamente en prácticas y simulacros de emergencias, invitando a las personas de su área a hacerlo.

#### **Funciones durante la emergencia**

- Si la emergencia ocurre en el área asignada a un coordinador de evacuación, este debe dar aviso de inmediato al líder de emergencias. Los brigadistas NUNCA deben actuar por su cuenta y solos, sin avisar por lo menos a otra persona. Si es necesario se debe verificar la salida y activar la evacuación del área.
- Verificar si es posible y así está establecido, la veracidad de la alerta.
- Anunciar la evacuación de su sector al oír la alarma general.
- Si el comité de emergencias no da instrucciones diferentes, inicie la salida luego de estar listo (máximo en 40 segundos).
- Supervisar las acciones que se deben efectuar de acuerdo al procedimiento de cada área.
- Cuando un brigadista sea avisado de la necesidad de evacuar su área por una emergencia en otra área, debe asegurar líquidos inflamables y combustibles, fuentes de calor o aparatos eléctricos que utilice, colocarse el distintivo e iniciar el aviso para salir.

- Invite a todos los empleados y visitantes a suspender actividades y prepararse para la evacuación, recuérdelos los procedimientos, la ubicación de las salidas, el punto de reunión final y los elementos que deben portar tales como documentos de identificación y llaves de vehículos.
- Indicar a todos la salida y recordarles la ruta. Guiar a los ocupantes de su sector hacia las vías de evacuación practicables.
- Revisar baños, cuartos y sitios aislados, etc. salga y cierre sin seguro, evite que otros se regresen.
- Si alguien no sale no se quede, vaya con el grupo, en lo posible evite que las personas regresen por cualquier causa. Informe a la Brigada de Emergencia que alguien no salió de cierta área.
- En las escaleras baje por la derecha sujetándose del pasamano.
- Repetir permanentemente frases como: caminen rápido, en orden por su derecha, pero no corran, calmados, etc.
- Recordar el sitio de reunión final.
- Indicar el punto de reunión.
- Estar atento a la modificación en la ruta de salida y que todos la conozcan, así como el punto de encuentro.
- Verificar que el área quede evacuada completamente.
- Verificar la lista de las personas presentes en el área en el sitio de reunión.
- Evitar el regreso de personas.
- Conseguir una evacuación rápida y ordenada.
- Ayudar en la evacuación de personas impedidas, disminuidas o heridas. Asegúrese que se ayude a niños, ancianos, mujeres embarazadas, personas afectadas o desmayados, lesionados, visitantes, personas con limitaciones físicas o con tacones altos.
- No permitir el regreso a los locales evacuados.
- Comprobar que no quedan rezagados una vez evacuado su sector.
- Comprobar ausencias.
- Si no puede salir busque un lugar donde protegerse y pida ayuda por los medios disponibles.
- Salir y cerrar la puerta sin seguro detrás de usted, esté atento a instrucciones del comité de emergencias, sobre acciones de protección o modificación en la ruta de salida, busque que todos las conozcan.
- Si al enterarse de la orden de evacuación no está en su área, no intente regresar, salga con el grupo del área en que se encuentre.

#### **Funciones después de la emergencia**

- Dirigirse al punto de encuentro y verifique el grupo, si falta alguien avise al COMITÉ, o al coordinador de emergencia, tratando en lo posible de identificar de quien se trata y el sitio donde puede estar, NO trate de iniciar el rescate. Ese trabajo debe acometerlo la brigada de control.
- Si por encontrarse en un área diferente a la habitual debe salir hacia un punto de encuentro diferente al suyo, busque comunicarse inmediatamente por cualquier medio (teléfono, radio, un vigilante, brigadista, etc) para que el

brigadista suplente inicie las actividades de evacuación en el menor tiempo posible.

- Notificar todas las situaciones anormales que detecte o le sean comunicadas por los empleados o visitantes, pero no de declaraciones no autorizadas a medios de comunicación ni difunda rumores.
- Mantener unido a su grupo para evitar infiltración de personas ajenas.
- Participar en la reunión de evaluación, comente con sus compañeros los resultados.
- Verificar el restablecimiento de las medidas de control y protección de su área (cerraduras, recarga de extintores, señalizaciones, botiquines, etc.)
- Al regresar colabore en la inspección de anomalías, elabore el reporte de evacuación, entregar al coordinador de Emergencia un informe antes de pasados tres días de cualquier hecho anómalo, sobre el funcionamiento del plan de evacuación en su área de responsabilidad.

## 2.3 GRUPOS DE APOYO

Son todos los grupos de apoyo internos (mantenimiento, vigilancia, aseo y logística, entre otros y externos a la misma (bomberos, fuerzas armadas, organismos de socorro y rescate, cuerpos de apoyo médico, compañías aseguradoras y prestadora de servicios básicos, ARL, entre otros), que puedan prestar su colaboración específica en caso de la ocurrencia de una emergencia. Se incluyen organismos oficiales y privados de socorro y rescate, así como organizaciones vecinas y entidades y organizaciones de ayuda mutua que puedan existir en las áreas aledañas a las instalaciones en emergencia. En el componente operativo se presenta instrucciones para el llamado y coordinación de las operaciones con esos grupos externos de apoyo.

### Interno

Están conformados por quienes desarrollan actividades de servicio en las instalaciones de la institución, liderados por el coordinador administrativo o por quien éste designe. En el caso del contratista, las gestiones y/o trámites que sean necesarios y pertinentes, estarán en cabeza del área de Salud Ocupacional o del área de Recursos Humanos. Ellos son:

- Grupo de Mantenimiento: Encargado de realizar acciones de despeje y movilizar materiales.
- Grupo de seguridad: Encargado de facilitar la evacuación, demarcar zonas de impacto y realizar control de accesos.
- Grupo de transporte: Encargado de suministrar los recursos logísticos necesarios para el transporte de víctimas en camilla, ambulancia y otros vehículos, así como de los abastecimientos.
- Almacén: Encargado de recibir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para las operaciones de salvamento y rescate.

- Grupo de comunicaciones: Tiene como misión planear las comunicaciones externas y coordinar la relación con los medios de comunicación, bajo las instrucciones de la Gerencia General y la disponibilidad de los equipos de radiocomunicación, con el fin de facilitar la coordinación de las actividades de los tres eslabones de la cadena de socorro.

Su rol es el de apoyo mediante acciones de despeje, movilización de materiales (mantenimiento), para facilitar la evacuación, en control y supervisión de accesos (seguridad) y para la obtención de medios apropiados de transporte de víctimas o de recursos logísticos (transporte).

Las comunicaciones son el pilar fundamental para el manejo de toda emergencia; es necesario disponer de personal entrenado que asegure la instalación y operación de los equipos de radiocomunicación, contando con los recursos existentes en todas las instituciones, con el fin de facilitar la coordinación de las actividades de los tres eslabones de la cadena de socorro.

## **Externo**

Es función del COMITÉ DE EMERGENCIA la coordinación con los grupos de operación externa, en caso de una respuesta total, o en caso de aviso a los mismos.

El contacto con las entidades externas se realiza a través de la línea telefónica de emergencias de la ciudad o con los números directos de cada una de las instituciones que deben permanecer actualizados en la cadena de llamadas.

Compuestos por instituciones que puedan operar en caso de siniestro y que en el momento de apoyar en el escenario conforman con el Jefe de Emergencias el Puesto de Mando Unificado (PMU).

Debe tenerse el listado de todos los grupos de apoyo externo a los que puede ser necesario recurrir, el cual debe incluir dirección, teléfono, persona contacto, medios de contactar (teléfono, correo electrónico, celular, fax, etc.) y debe mantenerse actualizado por parte del Jefe de Emergencias (*Ver Anexo 1. Caracterización de la organización para emergencias*)

En algunos casos puede llegar a ser necesaria la intervención durante la emergencia de otras organizaciones, particularmente la de los proveedores y contratistas de ciertos equipos que puedan requerir atención especializada. Así mismo, puede requerirse la participación de Agencias Gubernamentales o Autoridades del orden nacional, regional o local, quienes actuarán según su jurisdicción establecida por la ley (Entidades municipales para la prevención y atención de desastres, Secretarías de Salud municipales, Autoridad competente en el tema de desastres y emergencias).

**Grupos de ayuda mutua de organizaciones cercanas y/o activación del plan de emergencia del edificio:** Se debe dar a conocer el plan de emergencias a los encargados del mismo tema en las organizaciones vecinas y/o edificio, con el ánimo de generar un apoyo inmediato en el caso de ser necesario y poder avisar, si la emergencia lo amerita, de una posible acción que deban emprender los vecinos por una emergencia ocasionada en las organizaciones del sector.

## **2.4 CADENA DE LLAMADAS**

Se deberá establecer para cada centro de trabajo los medios de comunicación y transmisión de las alertas y alarmas que estén definidos y difundidos en el personal, ellos pueden ser: radios portátiles, teléfono, celulares, megáfonos portátiles, sistema de Megafonía, entre otros.

La cadena de llamadas debe permanecer a la mano y estar actualizada con los datos de los diferentes actores en el plan de emergencias, está incluida en el *Anexo 1. Caracterización de la organización para emergencias.*

## **2.5 PLAN DE AYUDAS MUTUAS**

Con el propósito de prestar en forma coordinada la asistencia de recursos técnicos y/o humanos en caso de presentarse una situación de emergencia o desastre que supere la capacidad de respuesta de las instalaciones afectadas.

Para su construcción es indispensable:

- ✓ Compromiso de las empresas interesadas.
- ✓ Conocimiento de su plan de emergencias interno: diagnóstico, operación.
- ✓ Desarrollo de un documento firmado por los representantes legales de los interesados

El plan de ayudas mutuas deberá generarse como un anexo al plan de emergencias de la sede siempre y cuando esta cumpla con las condiciones para su construcción.

## **2.6 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS**

Los PON son documentos diseñados para responder a situaciones de emergencia previamente definidas que generan alto riesgo o que ocasionan emergencias frecuentes en la empresa. Son acciones o estrategias establecidas con anterioridad por un grupo de líderes y aprobadas por el comité de emergencias para preservar la vida de las personas ante la ocurrencia de un evento declarado y deben estar encaminadas a cumplir las siguientes características:

- Optimizar el uso de los recursos
- Facilitar las comunicaciones
- Disminuir el nivel de incertidumbre
- Posibilitar una adecuada Coordinación

|                                                                                  |                                                                     |  |                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------|
|  | <b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b> |  | <b>Código:</b>  | H-PRE-124 |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Versión:</b> | 1         |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Fecha:</b>   | Ene/20    |

Para que el PON sea efectivo en las organizaciones:

- Debe ser ESCRITO para que permanezca
- Debe estar APROBADO para que se institucionalice
- Debe ser PUBLICADO para que esté al alcance de todos
- Debe ser DIVULGADO a todos los interesados
- Debe ser PRACTICADO convenientemente

Este procedimiento busca que todas las personas, incluyendo la estructura operativa y administrativa del plan de emergencias y todo el personal en general, estén preparados para la atención de situaciones de emergencia, teniendo en cuenta acciones de prevención, preparación, atención y recuperación.

Los PON (**Ver Anexo PON**) elaborados para la organización

- PON de evacuación.

### 3. COMPONENTE INFORMATIVO

#### DIFUSIÓN DEL PLAN

Este Plan debe ser conocido y comprendido en su totalidad por quienes tienen alguna responsabilidad en el manejo de la Seguridad, la Salud en el trabajo y la administración de Emergencias en las instalaciones. Conocido y practicado periódicamente por todos los que habitualmente laboran allí. Las personas cuya actuación en caso de emergencia sea modificada debido a una actualización del plan deben ser convenientemente notificadas e instruidas sobre sus nuevas responsabilidades o procedimientos hasta asegurarse que están en capacidad de ponerlos en práctica.

Dentro de las estrategias para su divulgación, el Comité de Emergencias debe realizar programas como:

- Reuniones informativas (Sobre el plan, su estructura, las amenazas, etc.)
- Presentación de vídeos
- Entrega de folletos con los procedimientos
- Plegable o folleto para visitantes
- Conocimiento de los sistemas de alerta
- Instrucciones de actuación
- Orientación a visitantes

El PPPRE, según requerimientos de la ley 1523 de 2012, debe estar articulado con los organismos estatales (nacionales, departamentales y locales) y por lo tanto debe ser conocido por entidades externas relacionadas con la institución, aunque no necesariamente cada entidad tiene que conocer todo el plan en detalle.

Se deben dar a conocer los componentes del plan en los cuáles las entidades externas puedan: colaborar, participar, apoyar, asesorar, resultar afectadas, interferir en el normal desarrollo del plan, generar alertas equivocadas o afectar la imagen.

|                                                                                  |                                                                     |  |                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------|
|  | <b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b> |  | <b>Código:</b>  | H-PRE-124 |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Versión:</b> | 1         |
|                                                                                  |                                                                     |  | <b>Fecha:</b>   | Ene/20    |

Adicional a las entidades de socorro, autoridades competentes, centros de atención médica, cuerpos de bomberos y la ARL, aspectos pertinentes del Plan deberán darse a conocer a:

- Consejo de gestión del riesgo municipal (de ser necesario)
- Fuerzas de policía o militares presentes en la sede o sus cercanías
- Edificio al que pertenece la sede. (en caso de estar dentro de una propiedad horizontal)
- Organizaciones vecinas
- Comunidades vecinas
- Escuelas o colegios vecinos
- Medios de comunicación
- Autoridades de tránsito

Los visitantes son otro público objetivo del Plan de Emergencias, son visitantes todas aquellas personas ajenas a la organización, que en determinado momento y de manera pasajera se encuentran en las instalaciones de la institución. Es necesario prever instrucciones a entregar al visitante al momento de su ingreso y para ser leído durante el tiempo de espera para su atención (Sobre su comportamiento y responsabilidades dentro de las instalaciones).

## CAPACITACIÓN

El proceso de formación consiste en la capacitación y entrenamiento de los grupos que interviene en la estructura operativa para emergencias y debe incorporar actividades de sensibilización, de participación activa y de prevención. Cada persona debe conocer el Plan de Respuesta a Emergencias y el rol que le corresponde desempeñar en caso de una emergencia.

La formación debe basarse en la prevención, buscando que cada quien actúe de manera que:

- Evite siempre poner en peligro su integridad y la de los demás.
- Comprenda que en una emergencia es premisa la integridad de las personas y en segundo lugar preservar los bienes (de la organización y de las personas).
- Practique la solidaridad reportando todas las situaciones potenciales de riesgo y ayudando a quienes lo requieran.

La capacitación y entrenamiento deben orientarse al logro de niveles de competencia acordes con las actividades que se espera sean capaces de acometer las personas encargadas del PPPRE, debe permitir operar con destreza cada uno de los equipos o elementos a su cargo o propios de su rol, debe permitirles lograr las habilidades propias para emprender todas las tareas que deberán ejecutar en una emergencia y debe orientarlos a realizar sólo aquellas actividades para las que se han preparado y no para emprender actividades para las que no han sido formados ni entrenados.

Los programas de formación para el Comité de Emergencias, la brigada, los coordinadores de evacuación y los grupos de apoyo interno se definen con el fin de desarrollar y mantener las habilidades y competencias de los miembros tanto para la prevención como la respuesta y recuperación ante emergencias. Para el personal en general se programarán durante el año, talleres de formación y entrenamiento.

Los temas a tratar en dichos talleres son:

- Eventos de emergencia que pueden ocurrir y la necesidad de organización para saber cómo responder.
- Procedimiento operativo normalizado de evacuación.
- ¿Qué hacer en caso de incendio? y ¿Cómo puede auto protegerse?
- ¿Qué es, para que son y cuál es la forma correcta de utilizar un extintor?
- ¿Cómo auto protegerse en caso de un movimiento sísmico? y ¿Qué hacer después de un movimiento sísmico?
- ¿Qué hacer en caso de explosión?
- ¿Cómo actuar en caso de inundación?
- ¿Cómo actuar en caso de situación crítica (según la priorización de los riesgos evaluados para la sede)

### **Formación para grupos de apoyo.**

- Programa de capacitación y entrenamiento para comité de emergencias
- Programa de capacitación y entrenamiento para coordinadores de evacuación
- Programa de capacitación y entrenamiento para Brigada de emergencias
- Programa de extintores personal en general
- Programa de Señalización integral (emergencias y arquitectónica).
- Capacitación y práctica en la atención de situaciones de emergencias (Sistema administración de emergencias SAE) dirigido al personal del comité de emergencias.
- Capacitación para grupo de vigilantes en las instrucciones de actuación en caso de una emergencia y responsabilidades.
- Capacitación para grupo de recepcionistas en caso de llamadas de amenaza.

### **Capacitación a la brigada de emergencias**

Es responsabilidad del comité de emergencias apoyar y facilitar la capacitación y el entrenamiento de la brigada de emergencias de cada centro de trabajo.

La capacitación a la Brigada, se llevará a cabo de acuerdo con el cronograma de entrenamiento establecido y aprobado. Así mismo, se harán evaluaciones periódicas, tanto teóricas como prácticas para determinar el nivel de aprendizaje y entrenamiento adquiridos por parte de los brigadistas, y se prepararán ejercicios de evacuación y simulacros, con el fin de evaluar la acción de los sistemas de Seguridad y la preparación y participación de los colaboradores durante la evacuación y los procedimientos de Emergencia.

Asistencia: Las fallas o inasistencias serán justificadas solamente:

Cuando sean de tipo laboral, entiéndase vacaciones y/o motivo viaje; para lo cual, el Brigadista deberá justificar la excusa por escrito, en lo posible con un día de anticipación ante Salud Ocupacional, con el Vo.Bo. del Jefe inmediato.

Por incapacidad de salud, debidamente certificada por la institución médica que atienda al funcionario Brigadista.

Cuando un Brigadista asista a menos de 75% de una jornada de capacitación, se considerará como si no hubiera asistido a la jornada. Entiéndase como jornada de capacitación, una clase teórica o un entrenamiento.

El Brigadista que complete el 20% en fallas o inasistencias del total de la intensidad horaria de las capacitaciones y/o entrenamientos, perderá el rol como Brigadista Idóneo.

El departamento de Seguridad y Salud en el trabajo, como directa Coordinadora, acompañará todo el proceso de formación del grupo de Brigadistas; por lo tanto, controlará la asistencia de cada uno de los miembros, registrándola en la planilla de asistencia y señalando las ausencias.

### **Entrenamiento a la brigada de emergencias**

Este entrenamiento debe realizarse conforme a los criterios, alcance y objetivos definidos por el Comité de Emergencias, deberá realizarse siempre teniendo en cuenta el tipo de brigada que se tiene y que esté acorde al plan de formación establecido.

El entrenamiento es fundamental para mantener en buena condición física a los brigadistas, para contribuir a mantener su interés y su compromiso y fortalecer la capacidad de realizar las labores propias de la Brigada de manera segura para ellos.

## **4. COMPONENTE DE SEGUIMIENTO**

El componente de seguimiento, está diseñado para que el Plan de Emergencias pueda ser probado, actualizado y evaluado, con el fin de generar estrategias para el mejoramiento continuo del plan y corregir las necesidades cambiantes en el día a día.

En este componente se pretende llevar un histórico de reportes y evaluaciones que sirvan para argumentar el trabajo realizado por los actores del Plan de Emergencias y sustentar ante las autoridades o las directivas los trabajos realizados y las acciones emprendidas con base en el diagnóstico y modelos de gestión.

### **4.1 REPORTE DE EMERGENCIAS**

Se llevará un registro cronológico por escrito de cada una de las emergencias o incidentes que se presenten en la organización, en este registro también se tendrá en cuenta las alertas generadas por los sistemas de detección automáticos o las

|                                                                                  |                                                                         |  |                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------|
|  | <b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN<br/>Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b> |  | <b>Código:</b>  | H-PRE-124 |
|                                                                                  |                                                                         |  | <b>Versión:</b> | 1         |
|                                                                                  |                                                                         |  | <b>Fecha:</b>   | Ene/20    |

alarmas. Dicho informe deberá enviarse al Líder de Emergencias quien guardará el Registro y actualizará sus resultados y recomendaciones. Para este informe se tendrán en cuenta: evento, lugar del evento, descripción del evento, análisis y recomendaciones. **Ver Anexo 2 Evaluación y análisis de riesgos**. En la hoja de análisis retrospectivo.

## 4.2 AJUSTES Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Cada año, o cuando se registren cambios sustanciales, deberá realizarse una completa revisión del plan, con el propósito de mantenerlo actualizado. Para tal efecto deben tenerse en cuenta todos los cambios registrados durante el período, que pueden consultarse en diferentes fuentes de información como:

- Registro de antecedentes de las amenazas evaluadas
- Revaloración de los riesgos de acuerdo con la matriz (Frecuencia y severidad)
- Registros del proceso de mantenimiento
- Las actas de reunión del Comité de emergencias
- Los planos y mapas actuales de las instalaciones
- El mapa de procesos de la organización
- Los cambios organizacionales

Algunas señales para actualización son:

- Cambios en el entorno (sociales, ambientales, obras nuevas)
- Modificaciones sustanciales en las edificaciones de las instalaciones
- Cambios sustanciales de destinación de algunas de las áreas de las instalaciones
- Ampliación considerable de las instalaciones locativas con cambios en la destinación de áreas
- Ejecución de proyectos de ampliación de subestaciones
- Incorporación de nuevos equipos en subestaciones
- Cambios importantes en los métodos de operación
- Variaciones importantes en los indicadores de Gestión Integral de riesgos, por aumento o reducción.
- Variaciones en la frecuencia de ocurrencia de eventos a causa de la efectividad de medidas implantadas
- Surgimiento de riesgos enteramente nuevos o diferentes en el proceso o instalación locativa.

El Plan de Emergencias permanecerá disponible para la consulta de todos los empleados, el documento será revisado 1 vez al año por el comité de emergencias para verificar la vigencia del mismo e indicar actualizaciones que sean necesarias.

Estas revisiones implican la existencia de una Comisión de Actualización del Plan de Emergencia, encargada de elaborar las modificaciones necesarias, de difundirlas y de encargarse de que lleven a cabo las actividades formativas

establecidas. Las propuestas de actualización serán recopiladas y organizadas por el líder o coordinador de Emergencias, que las presentará para aprobación y posterior conocimiento de:

- Comité de Emergencias.
- Comité de Gerencia
- Brigada de Emergencias.

Para evitar confusiones o fallas en la actualización del Plan de Emergencia, de las nuevas hojas que contienen modificaciones aprobadas, solo se deberá sacar el número exacto de copias a cambiar.

Cada cambio deberá realizarlo personalmente un funcionario asignado para tal fin, quien retirará las hojas a cambiar de cada una de las copias autorizadas del plan sustituyéndolas por las nuevas, haciendo firmar la correspondiente planilla de cambio como constancia. Las hojas retiradas deberán ser destruidas archivando el original del documento modificado con las anotaciones respectivas en la parte final del original del plan de emergencias. Y es necesario realizar la difusión al resto del personal, de los cambios realizados.

El mantenimiento del plan contemplará procedimientos como:

- Verificar la evaluación y valoración de amenazas, para identificar su dinamismo en el tiempo y en el escenario.
- Asegurar el conocimiento del plan por todas las personas que intervienen (Cursos periódicos de formación y adiestramiento del personal)
- Perfeccionar los procedimientos operativos
- Garantizar la adecuada preparación de la organización
- Actualizar los datos correspondientes a medios, recursos y personal
- Incorporar los impactos de nuevas instalaciones o de modificaciones
- Introducir los cambios en los análisis de vulnerabilidad de acuerdo con la variación de las condiciones de riesgo
- Adecuar el plan a los cambios registrados
- Mantener en funcionamiento los planes y cronogramas de actividades del Comité de Emergencias, de la Brigada y de los grupos de apoyo internos
- Ajustar la información de las entidades de apoyo externo
- Ajustar los planes de formación y entrenamiento de acuerdo con los resultados obtenidos y metas previstas
- Realizar los ajustes necesarios en planos e información de trabajo
- Asegurar el mantenimiento de las instalaciones que representen riesgos potenciales
- Asegurar el mantenimiento de las instalaciones de detección, alarma y extinción de incendios
- Realizar Inspecciones planeadas de seguridad
- Programar y ejecutar simulacros de emergencia

### 4.3 INSPECCIONES

Una inspección planeada es un procedimiento que busca localizar y controlar causas de accidentes y riesgos para la salud en las zonas de trabajo, antes de que estos lleguen a producir accidentes o daños a las personas.

Considerando que la inspección implica la confrontación de situaciones existentes con lo que se espera sean las condiciones adecuadas, es necesario disponer de las bases de comparación suficientes para reconocer y evaluar aquellas situaciones que puedan considerarse anormales.

Dentro de los programas de inspecciones diseñadas por el área de seguridad y salud en el trabajo se deberá incluir mínimamente la inspección a la señalización, rutas de evacuación y recursos para la atención de emergencias

### 4.4 SIMULACROS

La medición del Plan de Emergencia se hace mediante evaluaciones, las cuales contienen simulacros y simulaciones que se hacen a intervalos periódicos, con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora.

Con el fin de asegurar la respuesta del personal interesado, los planes y procedimientos de emergencia y el equipo y las comunicaciones de emergencia, se verifica la efectividad del Plan de Emergencia a través de:

- Simulacros sobre plano
- Simulacros parciales, ejercicios simulados
- Simulacros generales

Un simulacro es un ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de una emergencia siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección. Un simulacro pone a prueba la capacidad de respuesta del sistema de protección y defensa interno y externo y al personal de la sede. Su ejercicio permite evaluar y retroalimentar los planes y sirve para acostumar a los Organismos que intervienen, y al personal de una sede, a adoptar rutinas de acción más convenientes para reaccionar en caso de una emergencia.

Como parte del Plan de Emergencia deberán planearse, ejecutarse, y evaluarse los resultados de los simulacros para el mejoramiento del Plan.

Para realizar un simulacro es imprescindible diseñar un escenario, que defina un conjunto de supuestos acerca de los riesgos de la organización: (sismo, deslizamiento, incendio, inundación, hostigamiento, atentado, etc.) momentos en que puede ocurrir y condiciones esperadas. Con el objeto de simular una situación lo más cercana a la realidad se deben considerar las experiencias anteriores acerca de los fenómenos que con mayor incidencia han ocurrido en el área geográfica donde se ubica la sede o subestación.

El simulacro debe planearse en concordancia con el plan de emergencia elaborado y que contiene las estrategias que se consideran más adecuadas para

enfrentar la emergencia. Se debe preparar un guion que simule las circunstancias reales y que incluya secuencia de horarios, objetivos, relación de participantes, recursos necesarios, formatos de observación y de evaluación.

Dependiendo del tipo de simulacro previsto, pueden participar en él diferentes actores: los integrantes de las brigadas, parte del personal o personal de toda la instalación, personal de otras organizaciones cumpliendo diferentes roles (actores, observadores, analistas), personal de entidades externas (apoyo, socorro, salvamento, atención), autoridades competentes incluyendo autoridades de tránsito, fuerzas militares o de policía y, eventualmente, medios de comunicación.

Se recomienda buscar que el escenario del simulacro sea lo más cercano posible a una emergencia verdadera, a lo cual puede aproximarse utilizando las técnicas de la prospectiva.

También resulta conveniente realizar recorridos de reconocimiento por las áreas de operación del simulacro, consultando planos, elaborando croquis y determinando zonas que representen probables situaciones problemáticas.

### **Clases de simulacro**

Simulacros sobre el plano:

Es un ensayo de las condiciones de integración y de la capacidad de los recursos para enfrentarse a una emergencia sin necesidad de incurrir en los gastos ni en la inevitable perturbación de los servicios durante un simulacro general. El simulacro puede realizarse como ejercicio de coordinación antes del simulacro general, o puede realizarse en fechas intercaladas para obtener una confirmación de los procedimientos, criterios, números telefónicos, frecuencias de radio y cambios importantes de personal.

El simulacro sobre el plano es la forma más sencilla de ejercicio que puede seguirse y se requiere solamente una sala de reunión, un mapa de la edificación a escala grande y la presencia de un representante de rango superior de cada dependencia participante. Se selecciona en el mapa un lugar posible del accidente o emergencia, y cada uno de los asistentes escribe las medidas que su dependencia adoptaría para enfrentarse a la situación. Con este simulacro saldrán rápidamente a la luz problemas de operaciones, tales como las frecuencias de comunicaciones en conflicto, la falta de equipo, la terminología confusa y las esferas de jurisdicción en conflicto. Estos simulacros deben realizarse una vez cada dos años en fechas que no coincidan con las de los demás simulacros.

### ***Simulacros parciales:***

Los simulacros parciales pueden incluir la participación exclusiva de parte de los equipos de la Brigada, parte del Comité de Emergencia y parte o la totalidad del personal de la organización. Su nivel de complejidad es menor que el del simulacro general

Es necesario realizar simulacros parciales de emergencia para que algunas de las dependencias participantes instruyan al personal nuevo, sometan a evaluación el

equipo o las técnicas nuevas, o cumplan con requisitos obligatorios de instrucción repetitiva. Estos ejercicios son económicos porque su alcance es limitado y porque pueden repetirse con la frecuencia necesaria para mantener un elevado nivel de eficiencia. En estos ejercicios puede estar interesada solamente una dependencia, por ejemplo, los servicios de salvamento y de extinción de incendios o los servicios médicos, o una combinación de varias dependencias, según se desee. Estos simulacros deberán realizarse por lo menos una vez cada año en el que no se realice ningún simulacro general, para asegurarse de que se han corregido las deficiencias que se observaron durante el simulacro general de emergencia.

### ***Simulacros generales:***

Los simulacros generales pueden incluir al personal de la organización y al personal de las organizaciones, instituciones y comunidades vecinas, únicamente al personal de la organización o únicamente al personal de organizaciones, instituciones y comunidades vecinas. Son los de mayor nivel de complejidad.

El Plan de Emergencias debe someterse a simulacros generales de emergencia para ensayar la eficiencia de todas las instalaciones y servicios y de las dependencias correspondientes, a intervalos que no excedan los dos años. A los simulacros deben seguir reuniones completas para comparar notas, criticar y analizar los datos. En la crítica deben intervenir activamente representantes de todos los organismos que participan en el simulacro.

Para una buena evaluación de los simulacros, después de efectuado, debe ser posible echar una mirada hacia atrás para observar si se adquirió determinada destreza, si se explotaron nuevas condiciones ambientales, si se ensayaron los sistemas de comunicaciones, cómo actuaron las nuevas dependencias de ayuda mutua que se integraron al Plan de Emergencias, cómo se utilizó el equipo nuevo, así como otros problemas o beneficios obtenidos.

El nivel de información, tanto de ocupantes de los establecimientos como de los equipos de emergencia, debe ser total en el primer simulacro e ir disminuyendo gradualmente en los posteriores, de manera que llegue a realizarse sin previo aviso a los ocupantes del establecimiento. De forma, las acciones a emprender en cada caso se efectuarán de manera automática y ordenada.

La ejecución del simulacro general deberá ser preparada con anterioridad de por lo menos dos meses.

En la primera semana después del simulacro, es importante sostener una reunión con los representantes de las entidades involucradas en el plan, de forma que todos los participantes puedan escuchar los informes de los observadores. A raíz de lo observado, se coordinará la realización de los simulacros parciales, con el fin de tomar acciones preventivas y correctivas.

Para asegurar la efectividad del plan, es necesario que el Plan de Emergencias permanezca actualizado. Esta actualización se procesa siempre que se active el plan en condiciones simuladas, en forma total o parcial o en condiciones reales,

cuando ocurre la emergencia. En consecuencia, el documento del plan, también debe estar constantemente actualizado.

En ocasiones el término simulacro en vacío se aplica para identificar aquel simulacro donde los ocupantes habituales no se encuentran dentro de las instalaciones y únicamente participan los integrantes de la brigada, grupos de apoyo internos y, en ocasiones, grupos de apoyo externos. En realidad, esta variante constituye algo muy similar a una sesión de preparación y entrenamiento previa a un simulacro que involucre a la población laboral, o a una variante del simulacro parcial. Son los de menor nivel de complejidad

Los simulacros pueden realizarse con la participación de observadores y evaluadores externos, o sin ellos, dependiendo del objetivo y del alcance que se defina previamente.

La principal diferencia entre un simulacro parcial o general y un simulacro en papel es que en los primeros implica necesariamente la activación del plan ante la representación de una situación de emergencia; mientras que el segundo, sólo, consiste en el desarrollo de alguna operación concreta o en alguna práctica sencilla de manejo y funcionamiento de los medios disponibles

Dependiendo del tipo de simulacro a realizar, el proceso de planeación será más complejo, más minucioso, abarcará muchas tareas preparatorias y exigirá la coordinación de más grupos humanos.

### **Preparación de simulacros**

Como ayuda para la preparación del Simulacro pueden considerarse los siguientes puntos:

- Propósito. Justificación y descripción general del objetivo del Simulacro.
- Lugar. Determinación del lugar donde se realizará el Simulacro.
- Desarrollo. Descripción de la situación de emergencia y tareas a realizar por los participantes.
- Zona de Trabajo. Descripción de la zona de trabajo (Sede o subestación, situación geográfica, municipio, departamento), del área involucrada en el simulacro, incluyendo mapas o planos.
- Condiciones normales. Descripción de las condiciones usuales de la zona (meteorológicas, hidrológicas, geológicas, etc.)
- Situación Inicial. Identificar y describir, en tiempo y lugar, la situación, evento o acción que inicia el Simulacro
- Hasta. Determinar las acciones que dan por cumplido el objetivo del Simulacro.
- Grupos que intervienen. Relación de los grupos de trabajo internos y externos que participarán.
- Programa de Actividades para el simulacro. Debe incluir información acerca de fecha, hora, responsable y lugar de cada actividad

- Consecuencias a tener en cuenta. Listado de las consecuencias directas y asociadas que generaría la situación de emergencia.
- Debe informarse sobre su realización a la población de la zona de impacto y zona de influencia, con la finalidad de no alarmar y lograr la cooperación de los habitantes.
- Si se considera conveniente, el área de comunicación social deberá contar con un comunicado de prensa donde se expondrá la realización de Simulacro, sus objetivos y la invitación a participar.

### **Realización de ejercicios de evacuación y simulacros**

Para realizarlos deberán adoptarse TODAS las precauciones e instrucciones necesarias para evitar crear pánico o emergencias reales, para esto se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

Antes:

- Haber divulgado el plan de emergencia local a los colaboradores.
- Dar aviso previo (8 días) a las personas claves involucradas dentro de las instalaciones (Cuando se realicen por primera vez en un área, deben ser comunicados a todos los colaboradores involucrados, posteriormente se intensifica el grado de complejidad y de restricción de la información del mismo).
- Dar aviso por escrito a las entidades, vecinos y entes externos que apliquen (Edificios, entidades aplicables de los que requieran ayuda en dicha actividad). La información debe ser concreta especificando la fecha, hora, metodología utilizada y el apoyo requerido.
- Preparar el guion de la actividad donde se establezca la metodología de la misma, la preparación, respuesta, variables que influirán.
- Preparar los recursos necesarios humanos y físicos para el buen desarrollo de la actividad, así como los formatos necesarios para la evaluación.
- Seleccionar suficientes observadores para el análisis y calificación del ejercicio, a cada uno de los cuales se les asignan funciones específicas, así como diligenciar el formato para Observadores.
- Realizar charlas previas, con los observadores para aclarar aspectos del ejercicio

Durante:

- Coordinar vigilancia de sitios estratégicos dentro y fuera de las instalaciones si aplica.
- Ayudar a las personas con impedimentos, asignando un acompañante encargado de su evacuación.
- Llevar registro fotográfico
- Coordinar el correcto y seguro desarrollo de las actividades

|                                                                                  |                                                                         |  |                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------|
|  | <b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN<br/>Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b> |  | <b>Código:</b>  | H-PRE-124 |
|                                                                                  |                                                                         |  | <b>Versión:</b> | 1         |
|                                                                                  |                                                                         |  | <b>Fecha:</b>   | Ene/20    |

Después:

- Llevar a cabo reunión con los observadores, brigada, coordinador local de emergencia y entes externos que apoyaron el ejercicio
- Elaborar informe de resultados con sus correspondientes recomendaciones para presentarlo a las áreas involucradas y enviarlos al coordinador emergencias
- Realizar seguimiento a las observaciones encontradas incluyendo los hallazgos.

### Evaluación de los simulacros

Se realizará mediante la observación y seguimiento de todo el proceso de ejecución, y se anotará en un Formulario de Evaluación. La evaluación se realizará confrontando la respuesta esperada con respecto a la obtenida. De las conclusiones se desprenderán modificaciones al Plan de Emergencias y a la organización de futuros simulacros.

Cada analista que desempeñe tareas de veedor, contará con un Formulario de Evaluación, que deberá completar cronológicamente sobre la base de las acciones desarrolladas.

La información recogida por los observadores y evaluadores deberá ser clasificada por temas, lo que facilitará su posterior análisis. Luego de realizada la clasificación temática se procede a realizar el análisis para identificar los puntos de mejoramiento a incorporar

El simulacro debe servir para comprobar si se es capaz de gestionar con éxito todas las actividades previstas en su diseño y tras el análisis de las mismas, corregir los probables errores que pudieran detectarse al comparar lo hecho con los objetivos planteados.

### 4.5 AUDITORIA Y CONTROL

Se tiene planteado que por lo menos una vez al año se realizarán auditorías internas para detectar posibles situaciones a mejorar y hacer los planes de acción pertinentes:

- **Control y análisis.** Con el fin de mantener actualizado el Plan de Emergencias, el comité de emergencias será responsable de elaborar un informe cada vez que por cualquier motivo haya sido necesario realizar actualizaciones o cambios al plan, se hayan presentado emergencias que requieran plantear oportunidades de mejora y se establezcan planes de acción.
- **Revisión.** El Comité de Emergencia, conjuntamente con el Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo, deberá revisar los informes y compararlos con los parámetros establecidos originalmente. En caso de diferencias importantes respecto a los procedimientos previstos, deberá investigarse la causa de ellas, e introducirse los correctivos necesarios para asegurar la operatividad del Plan de Emergencias.

- **Archivos.** Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Emergencia, deberán mantener un archivo actualizado con toda la información referente al Plan de Emergencias, incluyendo: copia de los procedimientos operativos Normalizados, informe de resultados; informes de anomalías reportadas; propuestas de modificaciones; actas de reunión con los coordinadores y líderes de emergencia, registros de capacitación registros de prácticas y simulacros.

| CONTROL DE CAMBIOS                                   |                     |                 |
|------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| Realizado por                                        | Fecha               | Actualizaciones |
| ASISTENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO S.A.S. | 21 de enero de 2020 |                 |
|                                                      |                     |                 |

|                                                                                   |                                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

## 1. OBJETIVO

Controlar y prevenir los factores de riesgo asociados al contagio por la enfermedad COVID-19 (Coronavirus) para los trabajadores de **INVERSIONES & REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.** en sus áreas de operación y prestación de servicios.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud aplicables para prevenir el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19.
- Definir los equipos de protección personal que se deberán utilizar para la operación y la prestación de servicios de la empresa.
- Determinar los controles de bioseguridad que se llevaran a cabo durante la ejecución de las actividades, las cuales deben ser acatadas por los empleados de la empresa.

## 2. ALCANCE

El siguiente protocolo es aplicable para trabajadores que se encuentran al servicio de **INVERSIONES & REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.** que se encuentren laborando de manera presencial en las instalaciones de esta. Este protocolo rige mientras se encuentre vigente la Pandemia por COVID-19.

## 3. SOPORTE NORMATIVO

- Circular 0017 de 24 de febrero de 2020
- Circular 0018 de 10 de marzo de 2020
- Resolución 666 de 24 de abril de 2020
- Resolución 777 de 02 de junio de 2021

## 4. DEFINICIONES

**Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

**COVID-19:** Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus, causando infección respiratoria aguda (IRA), puede llegar a ser leve, moderada o grave.

**Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

|                                                                                   |                                                             |  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> |  | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                             |  | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                             |  | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

**Elemento de protección personal (EPP):** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

**Factor de riesgo:** Cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión.

**Gotículas:** Pequeña porción de un líquido, con forma esferoidal.

**Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comunes utilizados, Estos desinfectantes tienen efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general.

**Lugar de trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

**Rinorrea:** Congestión nasal en adulto. Hinchazón de los tejidos que recubren la nariz.

## 5. RESPONSABILIDADES

### EMPLEADOR

- Suministrar elementos de protección individual idóneos, equipos y productos de limpieza.
- Reforzar las medidas de limpieza, prevención y auto cuidado en los lugares de trabajo.
- Capacitar a trabajadores sobre técnicas adecuadas para el lavado de manos y promover el lavado frecuente de las mismas.
- Socializar a los empleados los boletines y comunicados oficiales que emita el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y el Instituto Nacional de Salud, con respecto a la enfermedad por la COVID-19.

### EMPLEADO

- Cumplir con las medidas de protección y prevención adoptadas por el empleador.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y responder por el cuidado de dichos elementos (cabe recordar que los elementos de protección son de uso individual e intransferibles).
- Asistir a las capacitaciones que realice el empleador sobre la COVID-19
- Los trabajadores tienen la responsabilidad de cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.

|                                                                                   |                                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

## 6. CONDICIONES GENERALES

### ASPECTOS DEL COVID-19

La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente; causa una infección respiratoria aguda, es decir gripa, que puede llegar a ser leve, moderada o grave.

Los síntomas más comunes del COVID-19 según la OMS son fiebre, tos seca, falta de aliento, dolor de garganta y dolor de cabeza. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea; estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual.

El COVID-19 se propaga por contacto con otra persona que este infectada por el virus, por medio de una pequeña porción de un líquido procedente de la nariz o la boca que sale despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona infectada, de modo que otras personas puedan contraer la enfermedad si toca estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido la persona contagiada al toser o exhalar.

El COVID-19 afecta a los humanos, se desarrollan casos graves de la enfermedad con más frecuencia en especial a las personas mayores y que padecen afecciones medicas preexistentes como la hipertensión arterial, enfermedades cardiacas o diabetes.

### GRUPOS DE TRABAJADORES EXPUESTOS

La circular 0017 de febrero de 2020 define que existen tres grupos de trabajadores expuestos, considerando el riesgo de exposición:

- Con riesgo de **exposición directa**: Aquellos cuya labor implica contacto directo con individuos clasificados como casos sospechoso o confirmado (**principalmente trabajadores del sector salud**)
- Con riesgo de **exposición indirecta**: Aquellos cuyo trabajo implica contacto con individuos clasificados como caso sospechoso. En este caso, la exposición es incidental, es decir, la exposición al factor de riesgo biológico es ajena a las funciones propias del cargo. Se pueden considerar los trabajadores cuyas funciones impliquen contacto o atención de personas en transporte aéreo, marítimo o fluvial y personal de aseo y servicios generales.
- Con riesgo de **exposición intermedia**: Se considera en este grupo aquellos trabajadores que pudieran tener contacto o exposición a un caso sospechoso o confirmado en un ambiente laboral en el cual se puede generar transmisión de una persona a otra por su estrecha cercanía.

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  <b>Inversiones &amp; Representaciones<br/>DINAMIX Ltda.</b><br><small>"Sumamos la solución a sus necesidades en Inversión"</small> | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                             | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                             | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

## REQUERIMIENTO DE INGRESO E INICIO DE JORNADA LABORAL

Para ingresar a las instalaciones de la empresa e iniciar la jornada de trabajo, es indispensable adoptar las siguientes precauciones:

- Si al momento de ingresar a las instalaciones de la empresa se encuentra 2 o más personas se debe realizar una fila conservando una distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Durante la espera para el ingreso a las instalaciones de la empresa se debe hacer uso del tapabocas.
- Evite el uso de accesorios tales como anillos o joyas, quienes tengan el cabello largo procurar mantenerlo recogido.
- Impregne las prendas de vestir con una solución desinfectante, de igual forma realizar el procedimiento con los zapatos y las suelas.
- Realice higiene de manos con lavado a fondo o con una solución desinfectante. Evite utilizar crema para las manos.
- Proceda a tomarse la temperatura corporal de la siguiente manera: Ubique el termómetro digital suministrado por la empresa en una de las axilas, mínimo 2 minutos. Realice la limpieza de este con una toalla impregnada con el agente desinfectante cada que sea utilizado.
- Diligencie la siguiente encuesta sobre las condiciones de salud que presenta antes de iniciar el turno, no omita información que pueda ser valiosa para una detección de la enfermedad. La encuesta debe ser diligenciada por trabajadores de la empresa y visitantes que requieran ingresar a las instalaciones.

|                                                                                                                                                                                 |                                              |                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  <b>DINAMIX Ltda.</b><br><small>"Sumamos la solución a sus necesidades en Inversión"</small> | ENCUESTA DE CONDICIONES DE SALUD<br>COVID-19 | <b>Código:</b>  | CV-ESC-03 |
|                                                                                                                                                                                 |                                              | <b>Versión:</b> | 2         |
|                                                                                                                                                                                 |                                              | <b>Fecha:</b>   | may-20    |

NOMBRE Y APELLIDO \_\_\_\_\_ CEDULA \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_ SEDE \_\_\_\_\_

| FECHA | TEMP. CORP. (°C) * |       | PRESENTA SINTOMAS QUE MANIFIESTEN LA PRESENCIA DE LA COVID19 ** |       | CONTACTO CON PERSONAS CONFIRMADAS O SOSPECHOSAS POR COVID19 | CANTIDAD DE PERSONAS CON LAS QUE HA TENIDO CONTACTOS DURANTE LAS ULTIMAS 12H. | FIRMA EMPLEADO | FIRMA RESPONSABLE SG-SST |
|-------|--------------------|-------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
|       | Inicio             | Final | SI/NO                                                           | CUAL: | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |
|       |                    |       | SI/NO                                                           |       | SI/NO                                                       |                                                                               |                |                          |

\* Si la persona presenta una temperatura corporal mayor o igual a 38 °C no se permitirá el ingreso a las instalaciones y debe de reportar a su EPS correspondiente.

\*\* Tos seca, Fiebre, Dificultad para respirar, Dolor de cabeza o garganta, entre otros

|                                                                                   |                                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

### EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

| EPP                   | FOTO                                                                              | USO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mascarilla            |  | Continuo durante toda la jornada de trabajo.<br>No reutilizable.<br>Garantizar que cubra la totalidad de la boca y la nariz.                                                                                                                                                                                                        |
| Guantes               |  | Continuo durante toda la jornada de trabajo.<br>No reutilizable.<br>Verificar que no tenga fisuras, de ser así se cambiara de inmediato.                                                                                                                                                                                            |
| Guantes reutilizables |  | <b>Solo personal de aseo.</b><br>Se utilizará para limpieza y desinfección.<br>Al terminar la limpieza y desinfección de los lugares asignados lave el exterior del guante con el desinfectante limpio, al finalizar el turno laboral nueva mente realice la limpieza de los mismos y déjelos secar en un lugar limpio y ventilado. |

#### NOTA:

Informar inmediatamente a su supervisor o jefe inmediato sobre daño o desgaste de su equipo de protección personal.

Se debe dejar registro de entrega o cambio de los elementos de protección personal en el formato **H-EPPP-122**.

### MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN

Se establecen varias precauciones que se pueden adoptar para reducir la probabilidad de contraer o de contagiar el COVID-19

- Si alguno de los empleados presenta los síntomas antes definidos del COVID-19, deberá abstenerse de asistir a su jornada laboral y solicitar de manera inmediata la prueba a su EPS correspondiente.
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°.
- Cúbrase la boca y nariz con el codo doblado o con un pañuelo de papel al toser o estornudar. El pañuelo usado debe desecharse de inmediato.
- Horario de funcionamiento:

|                                                                                   |                                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

- ✓ **Grupo 1 – Personal administrativo con vehículo propio:** 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
- ✓ **Grupo 2 – Personal administrativo y operativo que se desplaza en transporte público:** 10:00 a.m. a 4:00 p.m.

- La empresa suministrara al personal termómetro digital por cada trabajador, para que sea tomada la temperatura corporal antes de iniciar las labores al interior de la empresa, la información se registrara en la Encuesta de Síntomas diariamente por cada empleado.
- Evite saludar de beso, abrazo o de mano.
- Evita tocar la mascarilla mientras la usas, si lo haces lávate las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.
- Los desplazamientos al interior de la empresa se deberán hacer usando el tapabocas y en la medida de posible con guantes, procurando mantener una distancia mínima de 2 metros entre usted y cualquier persona.
- Desinfección de pasillos, baños, cocinetas: Sin duda son lugares de mayor cuidado; se debe realizar la limpieza diaria con hipoclorito de sodio (10 Centímetro cúbico por cada litro de agua), utilizar jabón o desinfectante de pisos en el panel de control de microondas, los pasamanos, manijas, cerraduras de puertas y rejas, sin olvidar higienizar las llaves; se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirarlo con el objeto de limpieza adecuado.

#### **NOTA:**

En lo posible, utiliza paños impregnados con el agente desinfectante. Solo recurre a la aspersión para distribuir el producto y luego frota la superficie para garantizar la uniformidad e impregnabilidad durante el tiempo requerido. Prioriza elementos y superficies que entran en contacto frecuente o permanente.

- Retira el polvo en húmedo. No levantes nubes de polvo puesto que el virus puede levantarse de superficies contaminadas. Ventila en lo posible las áreas que se estén limpiando
- Manipular los objetos de la oficina con la mano no dominante, la que menos nos llevamos a la cara.
- Evite compartir implementos como cosedoras, equipos de cómputo, esferos y demás, de ser necesario el uso compartir se debe desinfectar continuamente.
- Uso de baños: Solo estará permitido que en los baños de mujeres y hombres ingrese una persona por baño; en caso de presentarse aglomeraciones de personas deben realizar una fila en la parte externa de cada baño conservando una distancia mínima de 2 metros entre cada persona; se provisionaran los baños de toallas de papel las cuales debe desecharse de inmediato una vez sean utilizadas.

|                                                                                   |                                                                   |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:</b><br><b>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                                   | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                                   | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

- Uso de elementos de protección personal (EPP): El uso de los **EPP** es obligatorio para todo el personal “empleados y visitantes” que se encuentre en las instalaciones de la empresa.
- Mantenga una distancia mínima de 2 metros entre usted y cualquier persona, en especial cuando tosa o estornude. Para los tiempos de descanso y alimentación, si al sitio acuden dos o más personas, se debe conservar una distancia mínima de 2 metros. Al finalizar el consumo de alimentos se deberá realizar la desinfección del punto de alimentación, el cual debe efectuarse por cada persona.
- Se debe evitar consumir alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- Evitar el uso de aires acondicionados; se recomienda la ventilación natural de manera continua, que favorezca la circulación del aire, siempre y cuando sea posible abrir ventanas y puertas.
- La empresa ejecutará una campaña para incentivar el lavado de manos con una frecuencia de 2 horas; en el cual se deberá usar desinfectante a base de alcohol o abundante agua y jabón, en la siguiente imagen muestra la manera correcta del lavado de manos:

 **Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos**



|                                                                                   |                                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

- Limpie y desinfecte con una periodicidad mínima de 3 horas las superficies tales como maquinaria, herramientas, controles, manijas, teclados, mouse, escritorios, pantallas táctiles, teléfonos, dispositivos de oficina, puertas, barandillas de escalera y muebles, entre otras. Realice la limpieza con productos a base de agua con hipoclorito o productos desinfectantes.
- Se dispondrá de recipientes con tapa y pedal para la disposición final de los EPP que presenten deterioro y culminen su vida útil; estos recipientes dispondrán de bolsa roja por tratarse de residuo peligroso y su recolección debe de ser diaria para almacenarse en el punto rojo.
- Todo el personal que se encuentre dentro de las instalaciones de **INVERSIONES & REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S.** debe cumplir con las instrucciones y recomendaciones de bioseguridad anteriormente mencionadas al igual que las recomendaciones que serán publicadas en carteleras.

#### RESPONSABILIDADES ADICIONALES

- Aplicar las medidas de autocuidado en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales y contractuales.
- Promover el cuidado mutuo orientando al cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Cumplir el protocolo de bioseguridad que se adopten por las autoridades sanitarias territoriales y por su empleador o contratante.
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Reportar al empleador o contratante cualquier situación de riesgo en el lugar de trabajo que pongan en riesgo el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Cumplir todas las medidas de bioseguridad y comportamiento en el espacio público.
- Cumplir con el aislamiento en caso de tener síntomas compatibles con COVID 19, o ser contacto estrecho de un caso sospechoso o confirmado de conformidad con lo dispuesto en las normas expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

#### INGRESO DE PROVEDORES, CONTRATISTAS Y/O CLIENTES

- **Para el ingreso de cualquier persona a las instalaciones de la empresa se debe de llevar acabo lo referido en el ítem de REQUERIMIENTO DE INGRESO A LAS INTALACIONES DE LA EMPRESA.**
- Si se dispondrá a desplazarse al interior de la empresa diligencie el formato de registro de visitantes (formato CV- IVC-04), el cual se ubicará en la recepción.

|                                                                                   |                                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

- Si se requiere dejar documentación y/o paquetes, descárguelo en un punto medio para que se recogido por el personal de la empresa, **no se permite la entrega directa entre personas y tampoco que la entrega se realice dentro de las instalaciones de la empresa.**
- Los paquetes, productos o insumos que ingresen a la empresa se desinfectaran en el punto medio, esta desinfección se hará por medio de una bomba desinfectante. En lo posible utilice paños impregnados con el agente desinfectante, solo recurra a la aspersión para distribuir el producto y luego frotar la superficie para garantizar la uniformidad e impregnabilidad.

### INDICACIONES PARA RETIRARSE EL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

1. Realice higiene de manos con alcohol o desinfectante a base de alcohol (sobre los guantes)
2. Retire los guantes. Después de quitarse el primero, se mantiene el guante en la palma que está protegida con el puño, y luego usando el dedo índice, se retira el guante faltante.



3. Realice higiene de manos con alcohol o desinfectante a base de alcohol.
4. Retire la mascarilla, se debe retirar las bandas elásticas de las orejas y retírela sin tocar el frente.
5. Limpie los zapatos con alcohol.
6. Realice higiene de manos con alcohol o desinfectante a base de alcohol.

### NOTA:

Adicionalmente se recomienda que al llegar a sus hogares con una toalla desechable impregnada con alcohol limpie la perilla de la puerta y demás objetos que haya tocado; limpie accesorios, audífonos, maletines, joyas y celulares; tome una ducha con abundante agua y jabón.

|                                                                                   |                                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

## MEDIDAS EN LOS TRANSPORTES

### TRANSPORTE PUBLICO:

- La capacidad máxima del transporte público es del 35% por vehículo, si se evidencia que el transporte excede esta capacidad, se recomienda tomar otro vehículo.
- Para el desplazamiento en transporte público masivo o taxi, utilice en todo momento la mascarilla cubriendo la totalidad de la boca y nariz.
- Si se desplaza en taxi, ubíquese en la parte trasera del vehículo y en el lado opuesto del conductor.
- Conserve una distancia prudente entre usted y cualquier persona que esté utilizando el transporte.
- Lávate las manos con agua y jabón al llegar a tu destino.

### TRANSPORTE PERSONAL:

- Si viajas con otra persona, que esta se haga en la parte de atrás y sobre la derecha del vehículo.
- Si se desplaza en motocicleta se debe de movilizar sin parrillero y utilizando tapabocas, evite prestar el casco.
- Limpia las superficies como cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos y freno de mano.
- Si utilizas motocicleta o bicicleta, limpia tu vehículo a diario, especialmente los manubrios.
- Mantén limpio tu casco, gafas y elementos de protección. En caso de estornudo, realiza una limpieza especial y no permitas que otras personas los usen.
- Lávate las manos con agua y jabón al llegar a tu destino.

## VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

- Incluir en la matriz de identificación de peligros el riesgo biológico por COVID-19 en el ambiente de trabajo con el fin de definir las acciones de prevención necesarias.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.
- Establecer un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva.
- Se deberá continuar con el fomento el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios u otros signos relacionados por parte de los trabajadores.
- Se establecerán canales de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial.

|                                                                                   |                                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

## QUE HACER SI EXPERIMENTA SINTOMAS

Si experimenta los primeros síntomas mientras esta en el trabajo:

- Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- La empresa debe reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado.
- Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días dentro de la empresa. Dicha lista se entregará a la Secretaría de Salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro de como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.

|                                                                                   |                                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO:<br/>ENFERMEDAD COVID-19</b> | <b>Código:</b>  | CV- PRT-01 |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión:</b> | 2          |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha:</b>   | Sept-21    |

- Una vez se encuentre en su casa aíslese de su núcleo familiar y llame de inmediato a la línea correspondiente para la toma de la prueba **(123)** o comuníquese con la línea de reporte destinada por su EPS.

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

| NOMBRE                                   | CODIGO     | RESPONSABLE        |
|------------------------------------------|------------|--------------------|
| Entrega de equipo de protección personal | H-EEPP-122 | Responsable SG-SST |
| Socialización de la información          | P-RAC-44   | Responsable SG-SST |
| Condiciones de salud COVID-19            | CV-CSC-02  | Responsable SG-SST |
| Encuesta síntomas COVID-19               | CV- ESC-03 | Responsable SG-SST |
| Ingreso visitantes COVID-19              | CV- IVC-04 | Responsable SG-SST |



Representante legal



Bryam Alexis Agudelo Jaramillo  
Analista SG-SST



**CERTIFICADO AUTOEVALUACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS**

**LA SUBGERENCIA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE  
LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES DE LA COMPAÑÍA DE  
SEGUROS BOLÍVAR S.A. - ARL DE SEGUROS BOLÍVAR**

**CERTIFICA**

Que la empresa **INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX** identificada con **NIT 900293707** se encuentra afiliada a esta Administradora de Riesgos Laborales desde el **01 de Septiembre de 2023** y ha realizado la autoevaluación de su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al periodo **2023**, acorde a los Estándares Mínimos del SGSST establecidos en la Resolución 0312/2019, obteniendo un nivel de avance del **99%** valoración **Aceptable**. Fecha última actualización **(15/12/2023)**.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los **quince (15)** días del mes de **Diciembre de 2023**.

Atentamente,

Subgerencia Nacional de Prevención  
ARL Bolívar  
Código transacción: 43232-00000001



Nombre de la Empresa : INVERSIONES Y REPRESENTACIONES DINAMIX S.A.S

Tipo Persona Jurídica Régimen Tributario : Régimen común

Tipo Documento Empresa : Número de Identificación Tributario Número de Documento 900293707

Nombre Representante Legal : Constnza Rivera

Periodo Correspondiente : 2023 Número Telefónico fijo : 6044448286

Correo Electrónico : inversionesdinamix@dinamix.com.co Cantidad Trabajadores : 14

| Código CIU | Riesgo   | Actividad Económica                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1462001    | Riesgo I | COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS, INCLUYE GRANOS Y SEMILLAS, FRUTOS OLEAGINOSOS, FLORES, PLANTAS Y SUS PARTES, TABACO EN BRUTO, CAFÉ PERGAMINO (INCLUIDA LA PASILLA DE PRODUCCIÓN), CAFÉ TRILLADO. |

## ESTÁNDARES MÍNIMOS SGSST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

| CICLO   | ESTÁNDAR    | ESTÁNDAR                                                                                                                                                         | ITEM                                                                                         | VALOR ESTÁNDAR | PUNTAJE           | CALIFICACION |
|---------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Planear | 1. Recursos | 1.1. 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 | 1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST         | 0.50           | Cumple totalmente | 0.50         |
| Planear | 1. Recursos | 1.1. 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 | 1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST | 0.50           | No aplica         | 0.50         |

| CICLO   | ESTÁNDAR    | ESTÁNDAR                                                                                                                                                         | ITEM                                                                                                | VALOR ESTÁNDAR | PUNTAJE           | CALIFICACION |
|---------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Planear | 1. Recursos | 1.1. 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 | 1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST | 0.50           | Cumple totalmente | 0.50         |
| Planear | 1. Recursos | 1.1. 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 | 1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales                                            | 0.50           | Cumple totalmente | 0.50         |
| Planear | 1. Recursos | 1.1. 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 | 1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial                | 0.50           | No aplica         | 0.50         |
| Planear | 1. Recursos | 1.1. 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 | 1.1.6 Conformación COPASST                                                                          | 0.50           | Cumple totalmente | 0.50         |
| Planear | 1. Recursos | 1.1. 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 | 1.1.7 Capacitación COPASST                                                                          | 0.50           | No aplica         | 0.50         |

| CICLO   | ESTÁNDAR                                                                         | ESTÁNDAR                                                                                                                                                         | ITEM                                                                                                                                           | VALOR ESTÁNDAR | PUNTAJE           | CALIFICACION |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Planear | 1. Recursos                                                                      | 1.1. 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 | 1.1.8 Conformación Comité Convivencia                                                                                                          | 0.50           | Cumple totalmente | 0.50         |
| Planear | 1. Recursos                                                                      | 1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                 | 1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención P y P                                                                                       | 2.00           | Cumple totalmente | 2.00         |
| Planear | 1. Recursos                                                                      | 1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                 | 1.2.2 Inducción y reintroducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST Actividades de Promoción y Prevención P y P | 2.00           | No aplica         | 2.00         |
| Planear | 1. Recursos                                                                      | 1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                 | 1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas                            | 2.00           | No aplica         | 2.00         |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                                                 | 2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST firmada, fecha y comunicada al COPASST                       | 1.00           | Cumple totalmente | 1.00         |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST                                                                               | 2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG - SST                                   | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.3. Evaluación inicial del SG-SST                                                                                                                               | 2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades                                                                                               | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.4. Plan anual de trabajo                                                                                                                                       | 2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado                                                 | 2.00           | Cumple totalmente | 2.00         |

| CICLO   | ESTÁNDAR                                                                         | ESTÁNDAR                                                                                     | ITEM                                                                                                                                        | VALOR ESTÁNDAR | PUNTAJE           | CALIFICACION |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.5. Conservación de la documentación                                                        | 2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST                                       | 2.00           | Cumple totalmente | 2.00         |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.6. Rendición de cuentas                                                                    | 2.6.1 Rendición sobre el desempeño                                                                                                          | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo | 2.7.1 Matriz legal                                                                                                                          | 2.00           | No aplica         | 2.00         |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.8. Comunicación                                                                            | 2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST                              | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.9. Adquisiciones                                                                           | 2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.10. Contratación                                                                           | 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas                                                                                 | 2.00           | No aplica         | 2.00         |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.11. Gestión del cambio                                                                     | 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             | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer   | 3. Gestión de la Salud                                                           | 3.1. Condiciones de salud en el trabajo                                                      | 3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud                                                                    | 1.00           | Cumple totalmente | 1.00         |
| Hacer   | 3. Gestión de la Salud                                                           | 3.1. Condiciones de salud en el trabajo                                                      | 3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud                                                                                        | 1.00           | No cumple         | 0            |
| Hacer   | 3. Gestión de la Salud                                                           | 3.1. Condiciones de salud en el trabajo                                                      | 3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo                                                                                        | 1.00           | No aplica         | 1.00         |

| CICLO | ESTÁNDAR               | ESTÁNDAR                                                                                                     | ITEM                                                                                                                            | VALOR ESTÁNDAR | PUNTAJE           | CALIFICACION |
|-------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.1. Condiciones de salud en el trabajo                                                                      | 3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador                     | 1.00           | Cumple totalmente | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.1. Condiciones de salud en el trabajo                                                                      | 3.1.5 Custodia de Historias Clínicas                                                                                            | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.1. Condiciones de salud en el trabajo                                                                      | 3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales                                                                          | 1.00           | Cumple totalmente | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.1. Condiciones de salud en el trabajo                                                                      | 3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)                     | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.1. Condiciones de salud en el trabajo                                                                      | 3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras                                                               | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.1. Condiciones de salud en el trabajo                                                                      | 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos                                                             | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo | 3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo | 2.00           | Cumple totalmente | 2.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo | 3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales                                                          | 2.00           | Cumple totalmente | 2.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo | 3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales                                                    | 1.00           | No aplica         | 1.00         |

| CICLO | ESTÁNDAR                         | ESTÁNDAR                                                                      | ITEM                                                                                         | VALOR ESTÁNDAR | PUNTAJE           | CALIFICACION |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Hacer | 3. Gestión de la Salud           | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad                                         | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud           | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad                                          | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud           | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo                                    | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud           | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral                                       | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud           | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral                                        | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud           | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica                                               | 1.00           | No aplica         | 1.00         |
| Hacer | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos       | 4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos | 4.00           | Cumple totalmente | 4.00         |
| Hacer | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos       | 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa        | 4.00           | No aplica         | 4.00         |
| Hacer | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos       | 4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda       | 3.00           | No aplica         | 3.00         |
| Hacer | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos       | 4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos                     | 4.00           | No aplica         | 4.00         |

| CICLO     | ESTÁNDAR                         | ESTÁNDAR                                                                    | ITEM                                                                                                         | VALOR ESTÁNDAR | PUNTAJE           | CALIFICACION |
|-----------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Hacer     | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos | 4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados                    | 2.50           | No aplica         | 2.50         |
| Hacer     | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos | 4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores            | 2.50           | No aplica         | 2.50         |
| Hacer     | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos | 4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos                                        | 2.50           | No aplica         | 2.50         |
| Hacer     | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos | 4.2.4 Realización de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST | 2.50           | No aplica         | 2.50         |
| Hacer     | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos | 4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas                              | 2.50           | Cumple totalmente | 2.50         |
| Hacer     | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos | 4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas        | 2.50           | Cumple totalmente | 2.50         |
| Hacer     | 5. Gestión de amenazas           | 5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias           | 5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias                          | 5.00           | Cumple totalmente | 5.00         |
| Hacer     | 5. Gestión de amenazas           | 5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias           | 5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada                                                  | 5.00           | Cumple totalmente | 5.00         |
| Verificar | 6. Verificación del SG - SST     | 6.1. Gestión y resultados del SG - SST                                      | 6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa                              | 1.25           | No aplica         | 1.25         |
| Verificar | 6. Verificación del SG - SST     | 6.1. Gestión y resultados del SG - SST                                      | 6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año                                              | 1.25           | No aplica         | 1.25         |

| CICLO                                                 | ESTÁNDAR                     | ESTÁNDAR                                                                        | ITEM                                                                                                                        | VALOR ESTÁNDAR | PUNTAJE           | CALIFICACION |
|-------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Verificar                                             | 6. Verificación del SG - SST | 6.1. Gestión y resultados del SG - SST                                          | 6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría                                            | 1.25           | Cumple totalmente | 1.25         |
| Verificar                                             | 6. Verificación del SG - SST | 6.1. Gestión y resultados del SG - SST                                          | 6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST                                                                               | 1.25           | No aplica         | 1.25         |
| Actuar                                                | 7. Mejoramiento              | 7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST | 7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST                                    | 2.50           | No aplica         | 2.50         |
| Actuar                                                | 7. Mejoramiento              | 7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST | 7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección                                                           | 2.50           | No aplica         | 2.50         |
| Actuar                                                | 7. Mejoramiento              | 7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST | 7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales                      | 2.50           | No aplica         | 2.50         |
| Actuar                                                | 7. Mejoramiento              | 7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST | 7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL | 2.50           | No aplica         | 2.50         |
| Total, Valor Estándar Valores Mínimos de Calificación |                              |                                                                                 |                                                                                                                             |                |                   | 99.00        |

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).

En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, o III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.

El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).



ARL

La República de Colombia, el Ministerio de Trabajo y ARL SURA

CERTIFICA QUE

**BRYAM ALEXIS AGUDELO JARAMILLO**

C1152695442

HA FINALIZADO CORRECTAMENTE LA FORMACIÓN

**ACTUALIZACIÓN VIRTUAL SGSST (20 HORAS)**

HORAS CERTIFICADAS

🕒 20

*Gema C. Zúñiga*

En testimonio de lo anterior, se firma el presente el

21 de febrero de 2023

Registro Certificado de Oferente de Seguros de Riesgos Laborales Suramericana S.A. RCO-0003.

**CBTJswINTR**



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**BRYAM ALEXIS AGUDELO JARAMILLO**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.152.695.442*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

*con una duración de 50 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por  
GERMAN ANTONIO MENDIETA MENDIETA  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia  
GERMAN ANTONIO MENDIETA MENDIETA  
SUBDIRECTOR  
CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**35220989 - 19/05/2016**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9216001179019CC1152695442C.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

**RESOLUCION No.**



**(13/12/2023)**

**DECRETA**

**Por medio de la cual se CONCEDE Licencia para ofertar servicios de seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional, a una persona natural.**

**DIRECTORA TÉCNICA DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO DE LA  
SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA**

En ejercicio de las facultades legales que le confieren las Leyes 09 de 1979 y 1562 de 2012, la Resolución 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en especial la Resolución No. 5734 de 2013 expedida por la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012, determinó que la salud ocupacional se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definiéndola como la disciplina que trata la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, cuyo objeto es mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Que el artículo 23 de la citada ley, ordenó al Ministerio de Salud y Protección Social reglamentar en el término de seis (6) meses, contados a partir de la vigencia de la misma, el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias en salud ocupacional a las personas naturales y jurídicas, determinando como competencia de las entidades departamentales y distritales de salud, la expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de salud ocupacional.

Que mediante Resolución No. 4502 de 2012, el Ministerio de Salud y Protección Social, reglamentó el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que oferten a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo definidos en el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012.

Que mediante Resolución No. 5734 del 2013, la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, delegó en cabeza de la Dirección de Salud Ambiental y Factores de Riesgo la expedición o renovación de las licencias de salud ocupacional.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

RESOLUCION No.



(13/12/2023)

Que el (la) señor(a) **BRYAM ALEXIS AGUDELO JARAMILLO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1152695442**, solicitó la Licencia para ofertar a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo como persona natural, acreditando el cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en la Resolución No. 4502 de diciembre 28 de 2012.

Que teniendo en cuenta que el programa y las materias cursadas en la carrera como **PROFESIONAL EN GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD LABORAL**, EGRESADO DE LA (DEL) POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, contienen materias específicas en el área de: Higiene y Seguridad Industrial I, Higiene y Seguridad Industrial II, Higiene y Seguridad Industrial III y Higiene y Seguridad Industrial IV, Gestión de la Calidad en Seguridad y Salud para el Trabajo, Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales entre otras

Que la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, después de revisar toda la documentación presentada por el (la) señor (a) **BRYAM ALEXIS AGUDELO JARAMILLO** emitió concepto favorable para el otorgamiento de dicha licencia

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder licencia para ofertar a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo como persona natural, al (la) señor(a) **BRYAM ALEXIS AGUDELO JARAMILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1152695442**,

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, en las siguientes áreas o campos de acción:

- 1. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA**
- 2. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**
- 3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
- 4. DISEÑO ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
- 5. EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, previo diligenciamiento de la solicitud respectiva y el cumplimiento de las condiciones y requisitos previos en las normas legales vigentes, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

RESOLUCION No.



(13/12/2023)

**ARTÍCULO CUARTO:** El (la) señor(a) **BRYAM ALEXIS AGUDELO JARAMILLO** deberá cumplir en el ejercicio de sus actividades, con todas las normas legales, técnicas, éticas y de control de calidad establecidas en la legislación vigente en Salud Ocupacional.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando el titular de la licencia, modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho con treinta (30) días de antelación, a su ocurrencia, a la Dirección de Salud Ambiental y Factores de Riesgo de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia.

**ARTÍCULO SEXTO:** Notificar personalmente esta Resolución a el (la) señor(a) **BRYAM ALEXIS AGUDELO JARAMILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1152695442**, informándole contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, en la forma y términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La Presente Resolución rige a partir de su notificación.

Dado en Medellín el 13/12/2023

Carolina Salazar.

DIANA CAROLINA SALAZAR GIRALDO  
Directora Técnica de Salud Ambiental y Factores de Riesgo

|                                                                                                                                                                                                                  | NOMBRE                        | FIRMA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|
| Proyectó                                                                                                                                                                                                         | Yeni Yulitza Copete Mosquera  |       |
| Aprobó                                                                                                                                                                                                           | María Piedad Martínez Galeano |       |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma |                               |       |