ACTA N

SOCIALIZACIÓN PLAN DE CONTIGENCIA CON TALENTO HUMANO

FECHA: Bogotá 17 DE JUNIO DE 2024

HORA: 4:00 pm

LUGAR: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO VILLA MARY

TEMA: PLAN DE CONTINGENCIA

ASISTENTES: Responsable del servicio, comité de gestión de riesgos,talento humano

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización Plan de Contingencia
2. Dudas e inquietudes
3. Toma de evidencias
4. Firma del acta

DESARROLLO:

Siendo las 4:00 pm la profesional en atencion a la primera infancia Nini Johanna Duarte quien pertenece al componente de Plan De Emergencias,en compañia del comite de gestión de riesgos y el responsable del servicio Rafael Cogollo Ahumedo, se dirige al talento humano del Jardín Villa Mary conformado por el personal administrativo,coordinador,personal de aseo e higiene,personal de alimentos y profesionales en atención a la primera infancia para socializar el Plan de Contingencia del Jardín Infantil, la forma en la cual se elabora y el objetivo con el cual se hace teniendo en cuenta algunos aspectos importantes acerca de lo que se debe hacer en caso de que se llegue a presentar alguna emergencia..

QUE ES UN PLAN DE CONTINGENCIA

Un plan de contingencia es un conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la organización. Permitirá ejecutar un conjunto de normas, procedimientos y acciones básicas de respuesta que se debería tomar para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva, ante la eventualidad de incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir en las instalaciones.

Básicamente, consiste en anticiparse a posibles situaciones de riesgo, de modo que se minimice el impacto negativo de estos riesgos sobre la empresa.

Su función es diseñar una serie de procedimientos e instrucciones alternativas a las condiciones operativas normales de la empresa, a través de los cuales se permita el funcionamiento de la empresa tras un incidente de cualquier tipo. De esta forma, aumentan las posibilidades de continuar con la actividad institucional y se reducen los tiempos de reacción ante estos sucesos.

Un Plan de Contingencia es a la vez **un plan de acción y un plan de prevención**.

Contenidos de un Plan de Contingencia

Para que cumpla con su función, un Plan de Contingencia debe prevenir y plantear acciones que establezcan procedimientos de contingencia.

Lo más habitual es dividir su contenido en la siguiente estructura:

- Objetivos
- Alcance
- Análisis y clasificación de los posibles riesgos
- Plan de respaldo
- Plan de emergencias
    - Organización del personal, identificación de roles y liderazgo en la puesta en marcha del plan
    - Medidas y procedimientos que garanticen minimizar el impacto de la incidencia sobre la institución

Fases de un Plan de Contingencia

El plan de contingencias sigue el conocido ciclo de vida iterativo PDCA (plan-do-check-act, es decir, planificar-hacer-comprobar-actuar). Nace de un análisis de riesgo donde, entre muchas amenazas, se identifican aquellas que afectan a la continuidad del negocio. Debe ser una descripción detallada y ha de incluir los siguientes puntos:

- **Identificación de recursos.** Las empresas tienen recursos que nunca pueden fallar y otros que son prescindibles. Debemos examinar la organización desde su interior para identificarlos.
- **Identificación de riesgos clave.** Consiste básicamente en una evaluación de riesgos, buscando cuales son los que podrían atentar contra los recursos esenciales.
- **Clasificación de los riesgos según la prioridad.** Los riesgos se clasificarán en función del impacto que estos generen a la compañía.
- **Plan de acción (respaldo, emergencias y recuperación).** En esta fase se consideran y definen los diferentes planes de acción y las acciones que se llevaran a cabo en las diferentes fases de la incidencia (antes, durante y después) para contrarrestar el efecto negativo.
- **Difusión del Plan de Contingencia**. Por último, habrá que contemplar la puesta en funcionamiento del propio plan (fase ejecutiva), estableciendo un mecanismo que toda la empresa deberá conocer para que su utilidad sea real. Es imprescindible asegurarse de que la plantilla conoce cuáles son los pasos a seguir, con sesiones de formación y simulacros donde se pongan en marcha estos procedimientos.

Por ende se debe realizar un trabajo en equipo con toda la comunidad educativa para poder minimizar los riesgos, dentro del plan de contingencia quedan estipulados funciones, planes de acción,conformación de brigadas,elaboración de un plan de estrategia escolar como simulacros pedagogicos,capacitación a docentes sobre las diferentes medidas para reducir riesgos de accidentes y protocolos.Por eso es importante conocer el plan de acción de la institución a la cual se pertenece ya que es u trabajo conjunto de toda la comunidad educativa para saber como se debe actuar frente a una emergencia, por eso dentro de nuestra planeación pedagogica existe la implementación de dichas estrategias.

Igualmente se debe conocer lo siguiente:

ELEMENTOS ESTRUCTURALES

MUROS: Hay construcciones en bloque y ladrillos, pañetados, estucados y con acabado de pintura. En algunas de las áreas hay oficinas con divisiones en estructura metálica, mdf y tapiz de tela.

TECHOS: Cielo falso con módulos de material en PVC y panel yeso, alumbrado soportado sobre con perfiles de aluminio. Otros en Zinc y eternit.

VIGAS-COLUMNAS: Las estructuras generales, están construidas en concreto armado, se encuentran en buen estado, no presentan agrietamientos o deformaciones.

PUERTAS-VENTANAS: Tanto en interiores como exteriores son combinadas de estructura metálica, vidrio y/o madera.

PISOS: Los pisos de las áreas comunes del área administrativa se encuentran forradas en baldosa y granito, y en algunas áreas en concreto. Cuenta con escaleras con pasamanos con base de concreto y soporte en hierro galvanizado.

IDENTIFICACIÓN DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA

IDENTIFICACIÓN DE LAS RUTAS DE EVACUACIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUNTOS DE ENCUENTRO

RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Recursos físicos o técnicos

Recursos financieros

RECURSOS EXTERNOS Los recursos externos identificados corresponden a la lista de entidades que soportan en caso de una emergencia.

PLANES DE ACCIÓN

Plan General Objetivo: Establecer y determinar una respuesta a emergencias, ordenada; que permita organizar los recursos, las personas, los bienes y articular el Plan de Emergencias y Contingencia

- Director de emergencias Recursos: Financieros - Técnicos –Tecnológicos -Físicos Antes: - Conocer el análisis de vulnerabilidad
- - Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de acción recomendado.
- - Gestionar los recursos y elementos necesarios para la operación del Plan de Emergencias y Contingencias.
- - Formarse en la respuesta a emergencias y comando de incidentes Durante: -
- Desarrollar los Planes de acción acorde a los eventos planeados -
- Orientar la respuesta a la emergencia
- - Coordinar con la administración del edificio, para la articulación en la respuesta a la emergencia. Después: -
- Evaluar la respuesta a la situación y los daños ocasionados por esta -
- Ajustar los procedimientos de emergencia, de acuerdo a la evaluación obtenida -
- Registrar y elaborar informes de la emergencia -
- Garantizar la reposición de los recursos utilizados en la emergencia

Plan General Plan de Seguridad Objetivo: Determinar los procedimientos de seguridad a seguir en caso de emergencia

- Responsable: Empresa de seguridad y monitoreo y alarma
- Recursos: Teléfono Celular, radio o medio de comunicación dispuesto, llaves de oficina y áreas críticas
- Riesgos Asociados: Condiciones de la emergencia presentada, riesgo público, lesiones u otros
- **Antes:** Verificar los sistemas de seguridad presentes en la oficina, cámaras, llaves, Procedimiento de ingreso y salida de visitantes. Señalización de áreas y lugares restringidos, procedimientos de recuperación de información y back-ups.
- **Durante:** Comunicación con responsables de la seguridad en el edificio, disposición segura de documentos y elementos de valor corporativo o de información privada
- **Después:**
- **-** Revisión y ajustes de seguridad
- - Evaluación de daños y perdidas -
- Reacondicionamiento de áreas y procedimientos -
- Cobro de seguros o aseguramiento de elementos
- **Plan de Primeros Auxilios Objetivo:** Establecer los procedimientos a seguir para la atención de un enfermo o lesionado en las instalaciones de la Universidad del Pacifico. Responsable: Brigada de emergencias de primeros auxilios Recursos:
- - Camillas - Botiquín Básico -
- Manual de Primeros auxilios -
- Directorio de Teléfonos de emergencia
- Riesgos Asociados: Bioseguridad, asociados con la presencia de fluidos corporales Posturas forzadas o inadecuadas, al transportar pacientes

- **Antes: -** Dotar los botiquines con los elementos adecuados. - Ubicar los botiquines en lugar adecuado para su acceso y disposición del material - Verificar los medios de evacuación de personas enfermas o lesionadas del edificio, como camillas, ascensores, escaleras.

Durante: - Brindar los primeros auxilios a las personas que lo necesiten. - Coordinar la disposición de los pacientes en el ACV si la emergencia lo amerita. - Tener un listado e información básica de los pacientes atendidos.

- **Después: -** Garantizar la reposición de los elementos utilizados - Entregar un control de pacientes

Plan de Control de Incendios Objetivo:

- Atacar en su fase inicial los conatos de incendio que se puedan presentar en las instalaciones.
- Responsable: Brigada de Emergencia de prevención y control de incendios
- Recursos: Extintores contra incendio, sistemas de detección y alarma contra incendio
- Riesgos Asociados: Quemaduras, caídas, Intoxicación por inhalación de gases
- **Antes:**
- - Disponer extintores en la cantidad suficiente de tal manera que se cubra el riesgo de incendio en las instalaciones de acuerdo a la normatividad existente.
- Realizar mantenimientos periódicos de los elementos de protección contra incendios.
- Capacitar y formar a los integrantes de la brigada de emergencia en la respuesta a conatos de incendio Durante:
- Ataque en su fase inicial el conato de incendio, utilizando un extintor adecuado.
- Active la alarma contra incendio si el conato de incendio se salió de control.
- Evalué la situación y determiné la necesidad de evacuar la oficina o instalaciones.
- Llame al número de emergencias 123. -
- Facilite las actividades del Cuerpo de bomberos
- **Después: -**
- Recarga y mantenimiento de los extintores utilizados. -
- Evalué e informe los daños en el lugar.
- Ajuste los procedimientos de respuesta a la emergencia por conato de incendio, si la evaluación y las conclusiones de esta así lo recomiendan.

Plan de Evacuación Objetivo: Establecer un procedimiento adecuado para la evacuación de los ocupantes de las instalaciones, para llevar a los ocupantes de presentes en una situación de riesgo a una de menor riesgo.

- Responsable: Coordinador Brigada Recursos: Listado de personas en el lugar, Megáfono, Equipos de comunicación Criterio de Evacuación: Evacuar al Exterior en

caso de: - Incendio

- Amenaza de bomba dentro de las instalaciones.
- Inestabilidad estructural de la edificación. -
- Explosión interna. -
- Fugas de gas o de materiales peligrosos dentro de la edificación.
- Refugiarse en el interior en caso de:
- Sismo
- Amenaza de bomba en el exterior del edificio.
- Explosión fuera del edificio.
- Desordenes o asonadas en el exterior.
- **Sistema de Alarma:** El sistema de alarma utilizado dentro de la oficina, será de pitos por parte de los brigadistas indicando la orden verbal de evacuar, por parte del coordinador de la brigada.
- **Antes:** Verifique las condiciones de las rutas de evacuación
- Revise repare e instale la señalización de evacuación requerida en la oficina
- Divulgue el plan de evacuación y el sistema de alarma a toda la población en la oficina Realice simulacros de preparación para una evacuación Durante: -
- Al escuchar la alarma de evacuación, las personas deben tomar solamente sus elementos personales y realizar aquellas acciones para la protección de la información y los bienes estandarizadas. -
- Seguir la ruta de evacuación y las órdenes impartidas por el personal de la brigada de emergencia. -
- A la llegada al punto de encuentro, esperar para el censo de las oficinas y entregar la información pertinente al coordinador de emergencias de la oficina o el edificio.
- Después: -
- Espere la orden de reingreso o fin de actividades. -
- Evite regresar por elementos personales olvidados. -
- Evite comentarios que generen pánico en la población que se encuentra en el punto de encuentro. Capacitación: -
- Los integrantes de la brigada deben ser formados en manejo de crisis y liderazgo. - Sistema comando de incidentes -
- Deben ejecutarse simulaciones de escritorio y simulacros periódicos. Actualización: -
- Este Plan de Evacuación debe ser evaluado y actualizado, al menos una vez al año o de acuerdo a las necesidades encontradas en el tiempo.

Se realizan las firmas correspondientes.







	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código FOR GD 015 Versión 1 Fecha Memo I2023023863 - 14/09/2023 Página 1 de 1

1. Tema: Socialización Plan de Contingencia 2. Lugar: J.I.C Villa Mary 3. Fecha y hora: 17 de Junio 2024 / 9:00 pm

4 Ítem	5 Nombres y Apellidos	6 Documento de identidad	7 Entidad o Dependencia	8 Rol / Cargo	9 Planta / Contratista	10 Correo electrónico	11 Teléfono y Ext. / Celular	12 Firma
1	RAFAEL COGOLLO AHUMEDO	9090315	JIC VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	rafaelcogollo@yahoo.es	3124714926	
2	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	79791532	JIC VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	lopezmiguel78@gmail.com	3002366967	
3	GLADYS STELLA ROMAÑA CUESTA	54256666	JIC VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	gromana1081@hotmail.com	3106795641	
4	GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	52983141	JIC VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	carograce2001@yahoo.com	3112493266	
5	JULIETH MELISSA RAMIREZ SILVA	1016059505	JIC VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	meirs1509@gmail.com	3186148501	
6	JULLY MILENA RODRIGUEZ VEGA	29543936	JIC VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	julymilenarodriguez83@gmail.co	3144355490	
7	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	1 014 262 757	JIC VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	lilarquezfer@gmail.com	3102409643	
8	MARILUZ JIMENEZ BELTRAN	52985663	JIC VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	jimenezb1010@gmail.com	3144779209	
9	NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	52542846	JIC VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ninijduarte@gmail.com	3107573893	
10	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	1007708587	JIC VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	elizabeth4y@gmail.com	3163450920	
11	KAROL JULIANA HERRERA VIDES	1 004 094 874	JIC VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	juliana.vides03@gmail.com	3244202703	
12	LIZETH TATIANA HERMAN CRUZ	1050964709	JIC VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	lizethtatiana08@gmail.com	3013777418	
13	MARIA IBETH GARAVITO CHAPARRO	51 953 268	JIC VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	mariaibeth2023@gmail.com	3102978807	
14	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	1007664215	JIC VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	zuleima421@gmail.com	3219719726	
15	YESICA PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	6079772	JIC VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yesmarjones15@gmail.com	3105799356	
16	TERCILIA MENDOZA HERNANDEZ	1085099264	JIC VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	tercilian@gmail.com	3144616753	
17	JANIS MARIA VERGARA BALASNOA	26203690	JIC VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	janisver@gmail.com	3023721248	
18	ROCIO DEL CARMEN MORALES MEZA	45469198	JIC VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	rocioemoralesmeza@gmail.com	3229046375	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.