LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN EDUARDO

NIT: 900930055-1

DEBE A:

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

CC. 7.184.237 de Tunja

LA SUMA DE

OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS

$8.800.000,00

POR CONCEPTO DE:

PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO No. MSE-MC-038-2024, CUYO OBJETO ES:

"EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN EDUARDO – BOYACÁ"

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC. 7.184.237 de Tunja

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

CONTRATISTA: JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ **No. CONTRATO**: **MSE-MC-038-2024.**
SUPERVISOR: ANDREA CAROLINA RUIZ MEDINA
CARGO: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.

FECHA INICIACIÓN: (**19/11/2024**) **FECHA DE TERMINACIÓN**: (**18/12/2024**)

No. DEL PRESENTE INFORME: UNO (01)

OBJETO: "EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN EDUARDO - BOYACÁ"

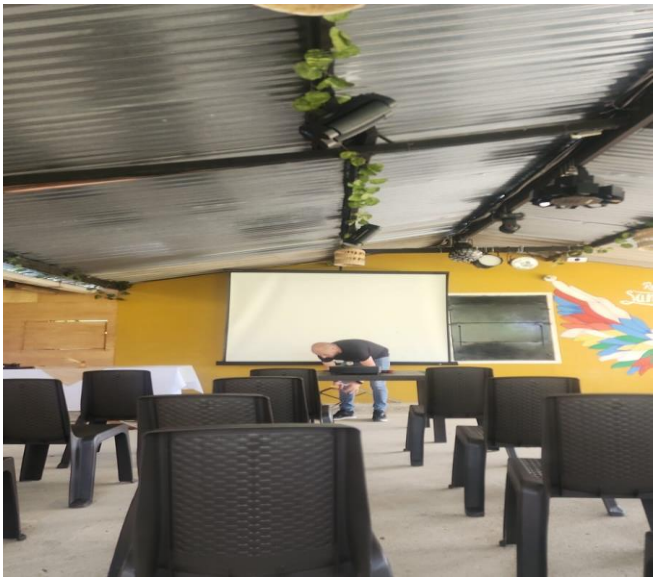
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS
1	Alquiler de auditorio con capacidad para 20 personas	Se realiza el alquiler de un establecimiento comercial el cual se llama RANCHO SANTA FE, ubicado en el casco urbano del municipio de San Eduardo, el cual cuenta con un espacio para eventos sociales con capacidad de más de 20 personas.	Anexo registro fotográfico
2	Logística (adecuación de escenarios, audio, video, luces, sillas).	Se lleva a el establecimiento comercial RANCHO SANTA FE 30 unidades de sillas plásticas, dos mesas con su respectivo mantel blanco, un video beam, una pantalla para proyectar, un computador portátil, una cabina de audio con su respectivo micrófono, el lugar cuenta con luces por lo tanto se alquilan	Anexo registro fotográfico
3	Almuerzo ejecutivo tradicional de la región para los funcionarios de la administración municipal.	Se suministra 14 almuerzos tradicionales de la región, los cuales se componen de: **1.** sopa **2.** Carne asada, yuca, papa y guacamole **3.** Bebida.	Anexo registro fotográfico y planilla de asistencia
4	Refrigerios (jugo natural 10 onzas y pastel de pollo o empanada).	Se suministra durante las 3 jornadas de capacitación 57 refrigerios destinados para contratistas y funcionarios de planta de la administración municipal (se entregaron bebida de 10 onzas y acompañamiento)	Anexo registro fotográfico y planilla de asistencia
5	Capacitación en inducción y reinducción en sst, entrenamientos a las brigadas de emergencia, metodología para la identificación, evaluación	Se realiza capacitación y es recibida a satisfacción por 20 participantes entre funcionarios y contratistas, el día 27 de noviembre de 2024, de 2.00 pm a 6:00 pm	Anexo registro fotográfico, planilla de asistencia y presentación.

	y valoración de riesgos, identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, con los trabajadores, programa de elementos de protección personal, estilos de vida y trabajo saludables. tiempo mínimo 3 horas, personas a capacitar mínimo 20 personas		
6	Capacitación en roles y responsabilidades del copasst, roles y responsabilidades del comité de convivencia laboral, importancia de las inspecciones de seguridad (extintor, botiquines, vehículos, maquinaria), riesgo químico sistema globalmente armonizado, investigación de accidentes. tiempo mínimo 3 horas, personas a capacitar mínimo 20 personas	Se realiza capacitación y es recibida a satisfacción por 22 participantes entre funcionarios y contratistas, el día 02 de diciembre de 2024, de 9.00 am a 1:00 pm	Anexo registro fotográfico, planilla de asistencia y presentación.
7	Capacitación en estrategias para el mantenimiento de la salud mental y estrategias de trabajo bajo presión. tiempo mínimo 3 horas, personas a capacitar mínimo 20 personas	Se realiza capacitación y es recibida a satisfacción por 25 participantes entre funcionarios y contratistas, el día 12 de diciembre de 2024, de 8:00 am a 11:00 am	Anexo registro fotográfico, planilla de asistencia y presentación.
8	Capacitación en relaciones interpersonales y convivencia social, manejo del tiempo libre y equilibro de tiempos laborales. tiempo mínimo 3 horas, personas a capacitar mínimo 20 personas	Se realiza capacitación y es recibida a satisfacción por 20 participantes entre funcionarios y contratistas, el día 12 de diciembre de 2024, de 2.00 pm a 5:00 pm	Anexo registro fotográfico, planilla de asistencia y presentación.

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC. 7.184.237 de Tunja

REGISTRO FOTOGRAFICO

AUDITORIO



LOGISTICA









ALMUERZO









REFRIGUERIOS







CAPACITACIONES













ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
CEL: 3143738712

ALCALDÍA MUNICIPAL DE San Eduardo – Boyacá

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

FINALIDAD DEL CÓDIGO

Sirve de sello e ideal de como debemos ser y obrar los servidores públicos Colombianos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

VALORES DEL CÓDIGO

HONESTIDAD

RESPETO

COMPROMISO

DILIGENCIA

JUSTICIA

HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO

a. Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.

b. Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo y también se vale pedir ayuda.

c. Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.

d. Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

e. Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

HONESTIDAD

LO QUE NO HAGO:

a. No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.

b. No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).

c. No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

d. No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.

RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO:

a. Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.

b. Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

RESPETO

LO QUE NO HAGO:

a. Nunca actuó de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.

b. No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

c. Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.

COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO:

a. Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.

b. Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos en el fundamento de mi servicio y mi labor.

c. Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.

d. Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.

e. Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

COMPROMISO

LO QUE NO HAGO:

a. Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.

b. No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.

c. No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.

d. Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

DILIGENCÍA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO:

a. Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.

b. Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. Al fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.

c. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

DILIGENCÍA

LO QUE NO HAGO.

a. No malgasto ningún recurso público
b. No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
c. No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
d. No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICÍA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO:

a. Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.

b. Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

c. Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

JUSTICÍA

LO QUE NO HAGO:

a. No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.

b. No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

c. Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal inter eran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

d. Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los colombianos. Es por esto que este Código es tan importante. Llévalo contigo, léelo, entiéndelo, siéntelo y vívelo día tras día.

GRACIAS

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

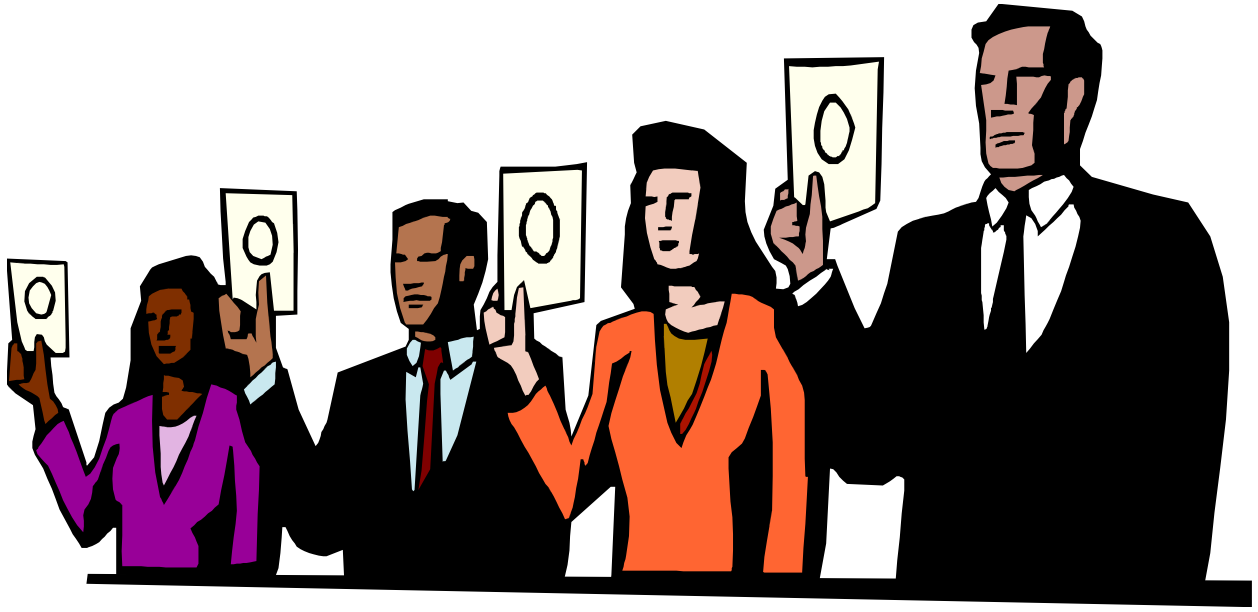
COPASST

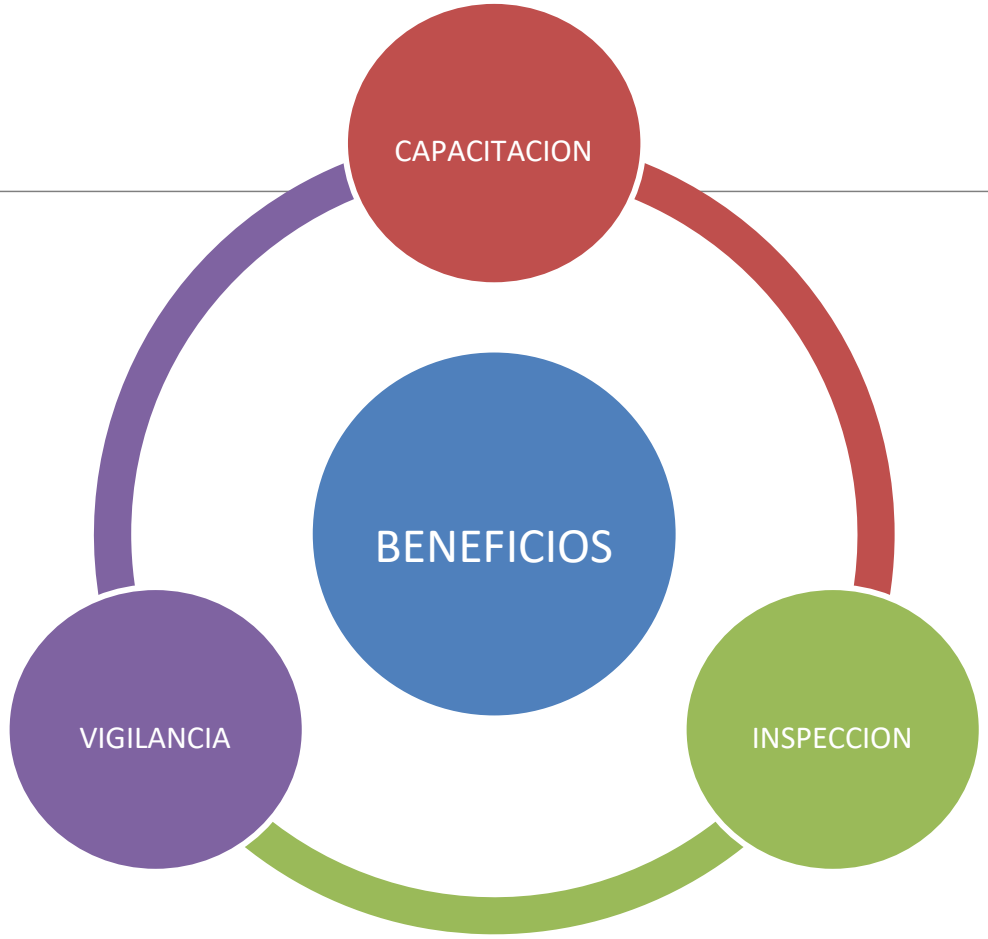
comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo



OBJETIVO

- **Reconocer las disposiciones legales de los Comités Paritarios de seguridad y salud en el trabajo .**
- **Identificar las acciones del Comité Paritario frente a la legislación existente.**




CAPACITACION
BENEFICIOS
VIGILANCIA
INSPECCION

¿ QUE ES UN COMITE PARITARIO ?

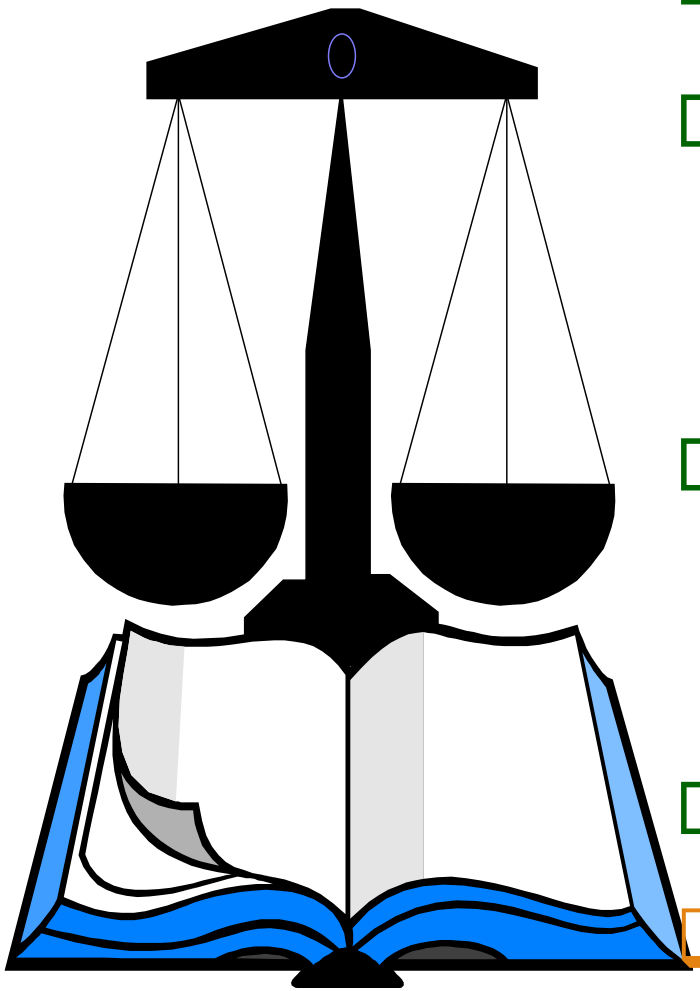
Un organismo integrador más que negociador, un puente para divulgar las actividades de seguridad y salud en el trabajo al interior de la entidad.

Conformado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes

- ✓ **NO SE OCUPA DE ASUNTOS:**

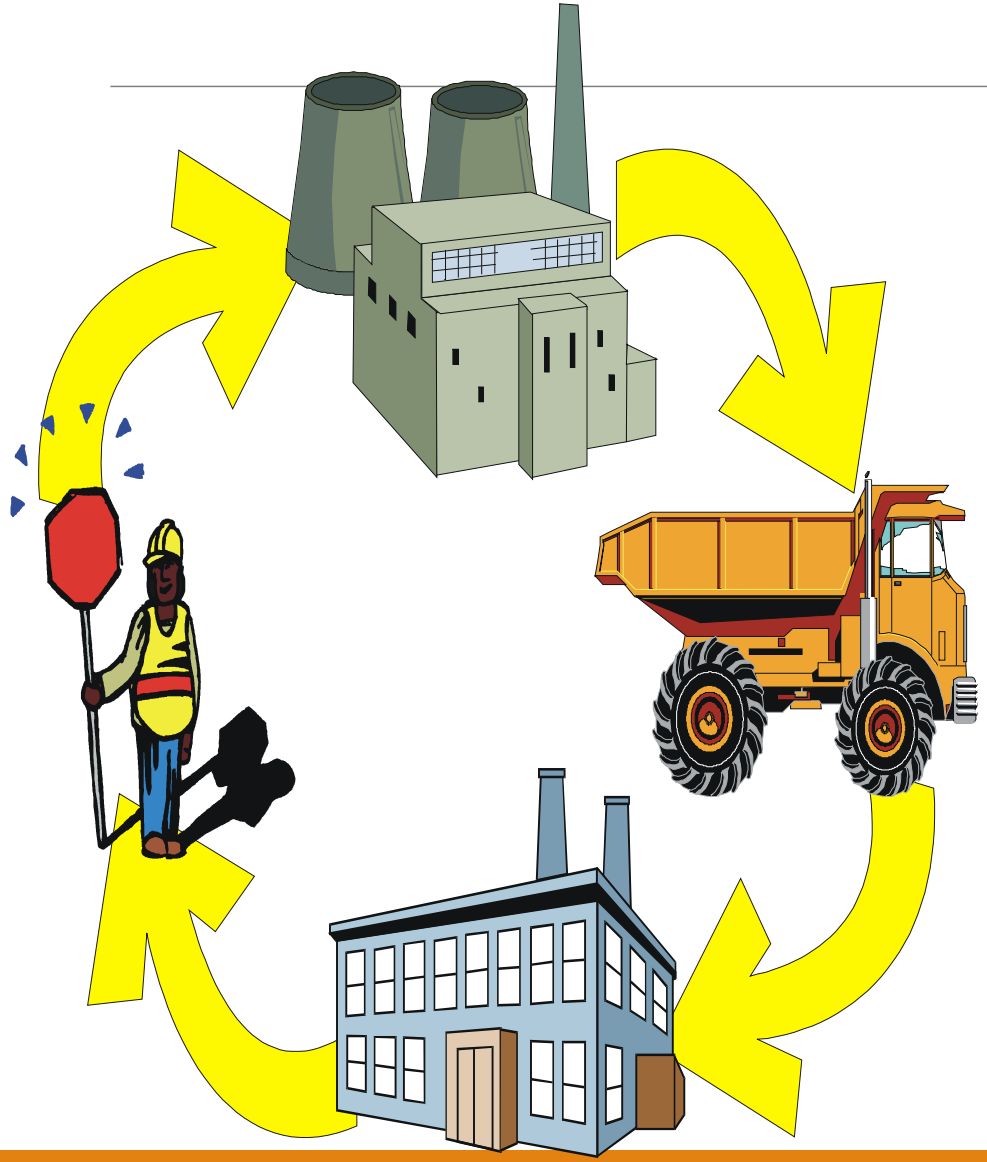
PERSONALES, DISCIPLINARIOS, SINDICALES

MARCO LEGAL



- Decreto 614 de 1984
- Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y seguridad Social
- Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y seguridad Social
- Decreto Ley 1295 de 1994
- Decreto 1072 DE 2015 titulo 3

ACTIVIDADES DEL COMITE



1. Capacitación y Promoción
2. Inspecciones planeadas
3. Investigación de accidentes de trabajo
4. Vigilancia
5. Reuniones

1. CAPACITACION Y PROMOCION

Será una actividad permanente, sus alcances dependen de las necesidades de cada empresa, de las iniciativas del comité y del apoyo de la Gerencia.



1. CAPACITACION Y PROMOCION

CON ENFASIS EN:



- El factor de riesgo.
- La fuente del factor de riesgo en la empresa.
- Medios de transmisión.
- Límites permisibles.
- Daños o lesiones causadas.
- Alternativas de control.
- Indicadores de seguimiento.

2. INSPECCIONES PLANEADAS

Una de las actividades centrales del comité, porque a través de ellas cumple la mayoría de sus funciones:

- Hacer seguimiento y vigilancia
- Mantener contacto con los puestos de trabajo y trabajadores.
- Conocer sugerencias inquietudes y problemas
- Proponer soluciones.



3. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

COLABORAR EN EL ANALISIS DE LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES Y PROPONER AL EMPLEADOR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A QUE HAYA LUGAR PARA EVITAR SU OCURRENCIA.



3. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO



El procedimiento debe contemplar:

- **Atender la emergencia oportunamente**
- **Recolectar información**

- **Analizar todas las causas:**

  Inmediatas: (actos sub-estándares, condiciones anormales) y Básicas.

- **Tomar medidas correctivas: Medidas provisionales y/o definitivas.**

4. VIGILANCIA

- **Función de apoyo para mejorar las condiciones de trabajo.**
- **Constata las condiciones de seguridad de instalaciones, máquinas, equipos, herramientas y operaciones; así como la salubridad de los ambientes laborales y al cumplimiento de las actividades relacionadas con la medicina preventiva y del trabajo.**

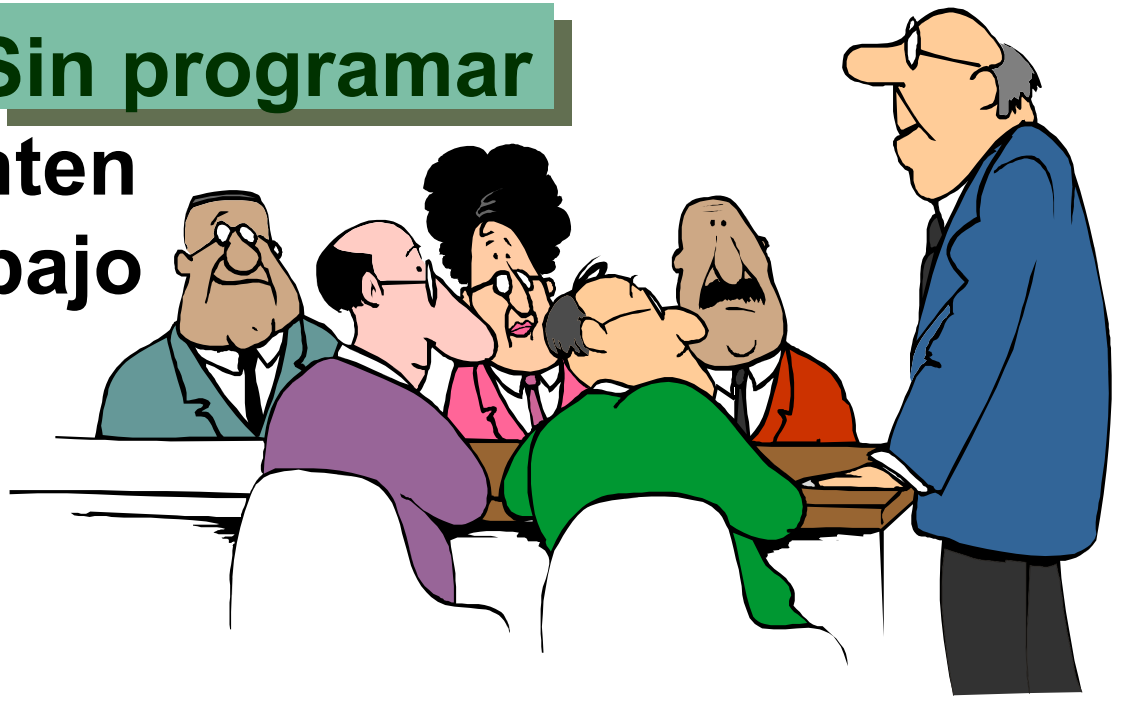
5. REUNIONES DEL COMITE

Programadas

- Por lo menos una vez al mes o Cuando el cronograma de sst lo indique.

Sin programar

- Cuando se presenten accidentes de trabajo y situaciones de emergencia.



5. REUNIONES DEL COMITE



Es deber de cada miembro:

- Asistir puntualmente,
- Participar en las deliberaciones,
- Hacer las recomendaciones necesarias,
- Objetar o aprobar las actas,
- Informar al comité de las inquietudes de los trabajadores

5. REUNIONES DEL COMITE

Cada reunión debe:



- Tener un tema establecido con anterioridad
- Realizarse en un recinto adecuado
- Contar con los documentos necesarios: agenda, informes, actas, entre otros.
- Iniciar a la hora exacta y facilitar para que cada una de las actividades se desarrolle en el tiempo previsto.

¿COMO SE CONFORMA?

10 A 49	Un (1) representante por cada una de las partes.
50 A 499	Dos (2) representantes por cada una de las partes.
500 a 999	Tres (3) representantes por cada una de las partes.
1000	Cuatro (4) representantes por cada una de las partes.

El artículo 5 de la Resolución 2013 determina EL EMPLEADOR NOMBRARÁ DIRECTAMENTE SUS REPRESENTANTES





LOS TRABAJADORES SERÁN ELEGIDOS POR VOTACIÓN POPULAR

DURACION



- El COPASST tendrá una vigencia de 2 años
- El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

GRACIAS POR SU ATENCION

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

POSITIVA EDUCA



Comunidad Nacional de Conocimiento:

En brigadas de emergencia

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Positiva Compañía de Seguros | @PositivaCol | PositivaCol | Positiva Colombia

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Comunidad Nacional de Conocimiento en:

Brigadas de Emergencia

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

EXTINTORES: MANIPULACIÓN DE EXTINTORES, MANEJO Y CUIDADOS

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | POSITIVA EDUCA

Experto Líder

de la comunidad, brigadas de emergencia

CARLOS ANDRÉS GUATAQUIRA MILLAN

Correo: diego.garcia@lineadevida.com.co

Contacto: : +57 315 3451180

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | POSITIVA EDUCA

EVALUÉMONOS



PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | POSITIVA EDUCA

Ruta de conocimiento

01
CONFORMACIÓN BRIGADAS DE EMERGENCIA

02
EXTINTORES, MANIPULACIÓN DE EXTINTORES, MANEJO Y CUIDADOS

03
CONTROL DE HEMORRAGIAS POTENCIALMENTE MORTALES

04
CAMILLAS ADECUADAS PARA MI EMPRESA

05
BOTIQUINES, EQUIPOS ADECUADOS Y QUE CUMPLAN LA NORMATIVIDAD

06
PLAN FAMILIAR DE EMERGENCIAS

07
CODIGO BLANCO, PRIMERA RESPUESTA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL

08
VICTIMAS DE ATAQUE POR AGENTES QUIMICOS, PRIMERA RESPUESTA ANTE UN ATAQUE

09
GENERALIDADES A EMERGENCIAS MEDICAS, URGENCIAS MEDICAS DETECTABLES CON SIGNOS VITALES

10
TRIAGE, CLASIFICACIÓN Y TRANSPORTE DE VICTIMAS

11
DEA, MANEJO Y CUIDADOS DEL DESFIBRILADOR AUTOMÁTICO

12
ENFERMEDADES DE APARICION SUBITA, LIPOTIMIAS, DESMAYOS Y CONVULSIONES

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | POSITIVA EDUCA

“La educación es el arma más poderosa que puede usar para cambiar el mundo.”

Nelson Mandela



PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

Tabla de contenidos



Tipos de fuego según material de combustión

Clasificación del Fuego



Diferenciación de los tipos de extintores según clase propósito.

Clasificación Extintores



Ubicación y mantenimiento de los equipos portátiles

Uso y mantenimiento

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

Objetivo general

Entregar información del mantenimiento y operatividad de equipos portátiles de extinción de incendios, en el trabajo y el hogar.

FUEGO



FUEGO

- **PROCESO FISICO QUIMICO DE COMBUSTION LO SUFICIENTEMENTE INTENSO COMO PARA PRODUCIR LUZ Y CALOR. REACCION QUIMICA EXOTERMICA**

Los fuegos pueden involucran” cualquier material combustible, papel, derivados del petróleo

Clasificación del fuego

- **Sólidos Clase A (US, EU)**
  - Cauchos
  - Madera
  - Papel
  - Material…



- Equipos Electricos Clase C (US) or E (EU)
  - Artefactos
  - Switches
  - Tableros…



- **Líquidos Clase B (US, EU)**
  - Diesel
  - Aceite
  - Solventes
  - Grasa
  - Pinturas…



- **Metales Clase D (US, EU)**
  - Aluminio
  - Sodio
  - Magnesio.



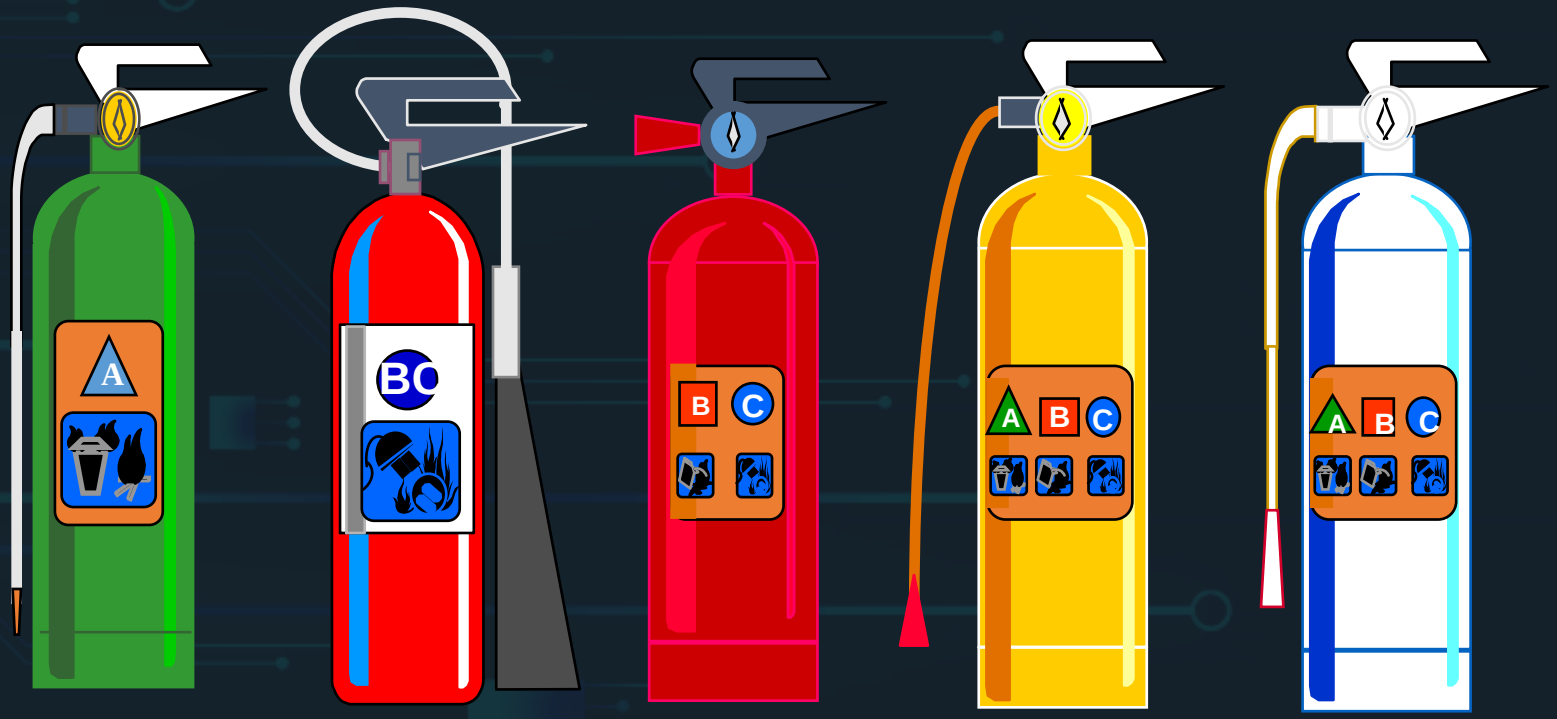
Recuerde que son los vapores de estos combustibles los que se queman.

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

Extintores



EXTINTORES PORTATILES



PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

NORMATIVIDAD

- NORMA NFPA 10 EXTINTORES PORTATILES
- NORMAS ICONTEC No. 1910 EXTINTORES PORTATILES,
- DISTRIBUCIÓN Y LOCALIZACIÓN EN EDIFICIOS
- No. 1477 AGENTES EXTINTORES CLASIFICACIÓN Y USOS
- No. 1916 EXTINTORES DE FUEGO, ENSAYOS PARA CLASIFICACIÓN

Extintores clase K



Estos modernos **extintores**, cuyo agente **extintor** es a base de acetato de Potasio, para la extinción de fuegos **clase K**.

Estos **extintores** tienen las siguientes características: ... Producen una descarga muy precisa del agente **extintor**. Excelente para uso en todos los aparatos de cocina incluyendo asadores de carbón.



Relación entre extintores y Tipos de incendio



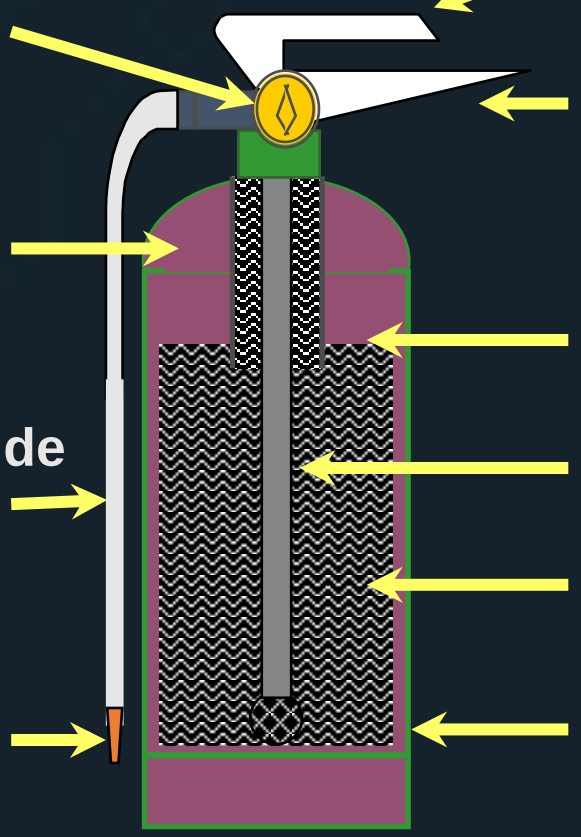


PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

TIPOS DE EXTINTORES

EXTINTORES DE AGUA





Indicador de presión

Gas propulsor

Manguera de descarga

Boquilla

Palanca de descarga

Mango de transporte

Nivel de agua

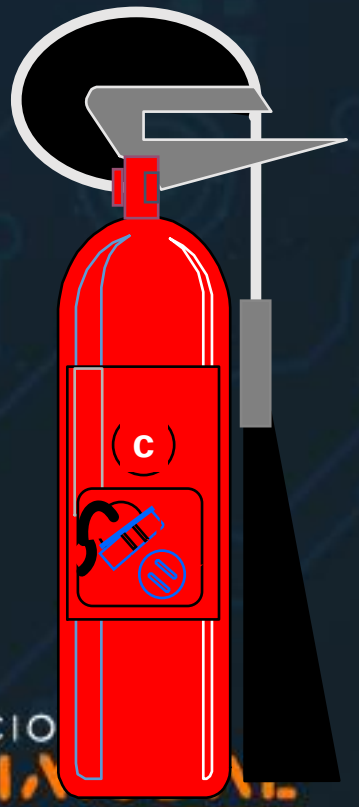
Tubo sifón

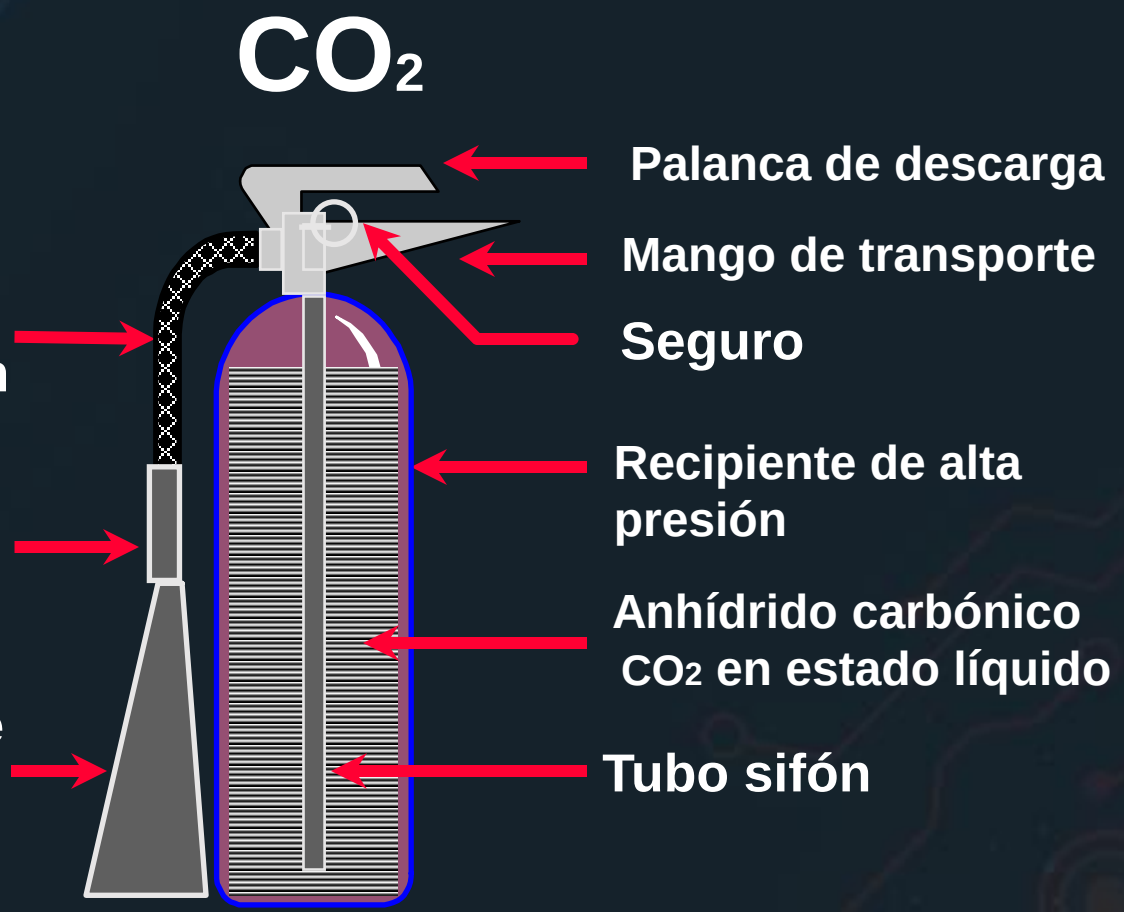
Solución de agua y penetrante

Recipiente

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

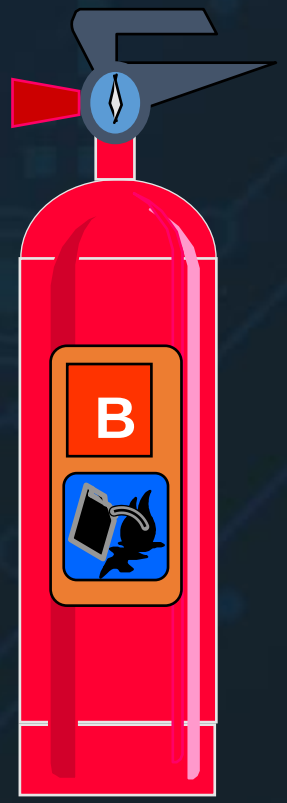
EXTINTOR DE ANHIDRIDO CARBONICO

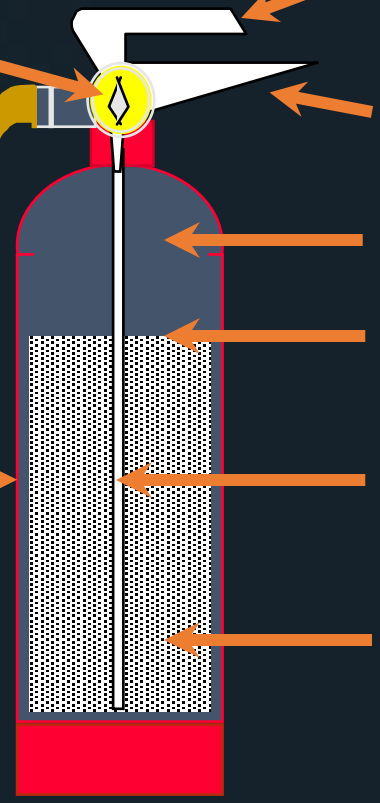




PLAN NACIONAL MULTISECTORIAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO





INDICADOR DE PRESION

MANGUERA

RECIPIENTE

BOQUILLA

PALANCA DE DESCARGA

MANGO DE TRANSPORTE

GAS PROPULSOR

NIVEL DE POLVO

TUBO SIFON

POLVO QUIMICO SECO

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO MULTIPROPOSITO ABC

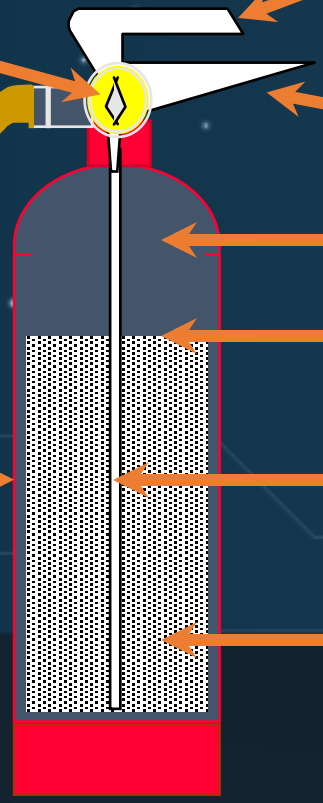


INDICADOR DE PRESION

MANGUERA

RECIPIENTE

BOQUILLA



PALANCA DE DESCARGA

MANGO DE TRANSPORTE

GAS PROPULSOR

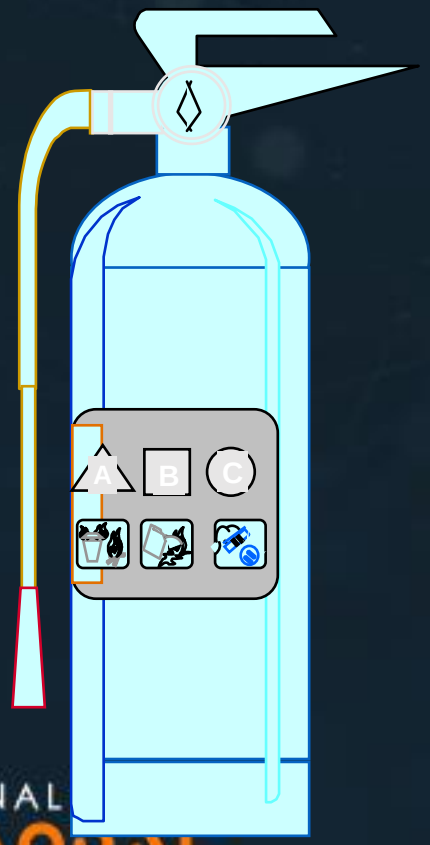
NIVEL DE POLVO

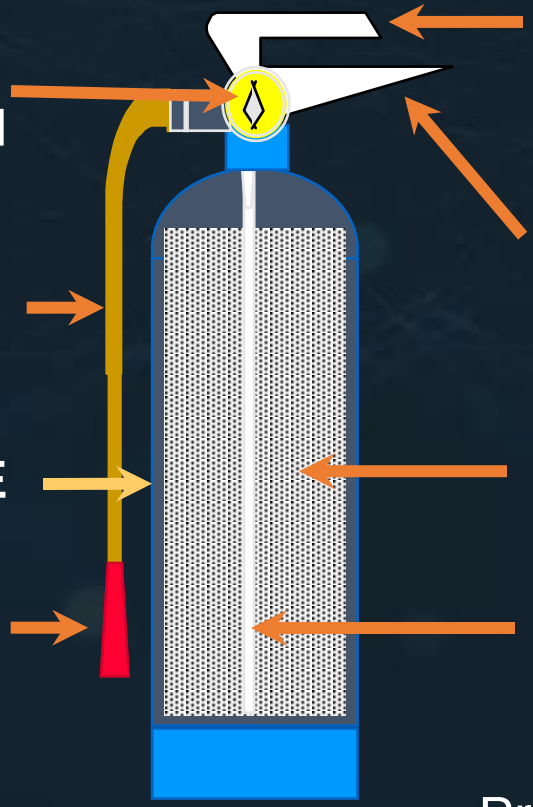
TUBO SIFON

POLVO QUIMICO SECO

PLAN NACIONAL MULTIMO DE EDUCACIÓN EN SST 2023

EXTINTOR DE AGENTES LIMPIOS





INDICADOR DE PRESION

MANGUERA

RECIPIENTE

BOQUILLA

PALANCA DE DESCARGA

MANGO DE TRANSPORTE

SOLKAFLAN

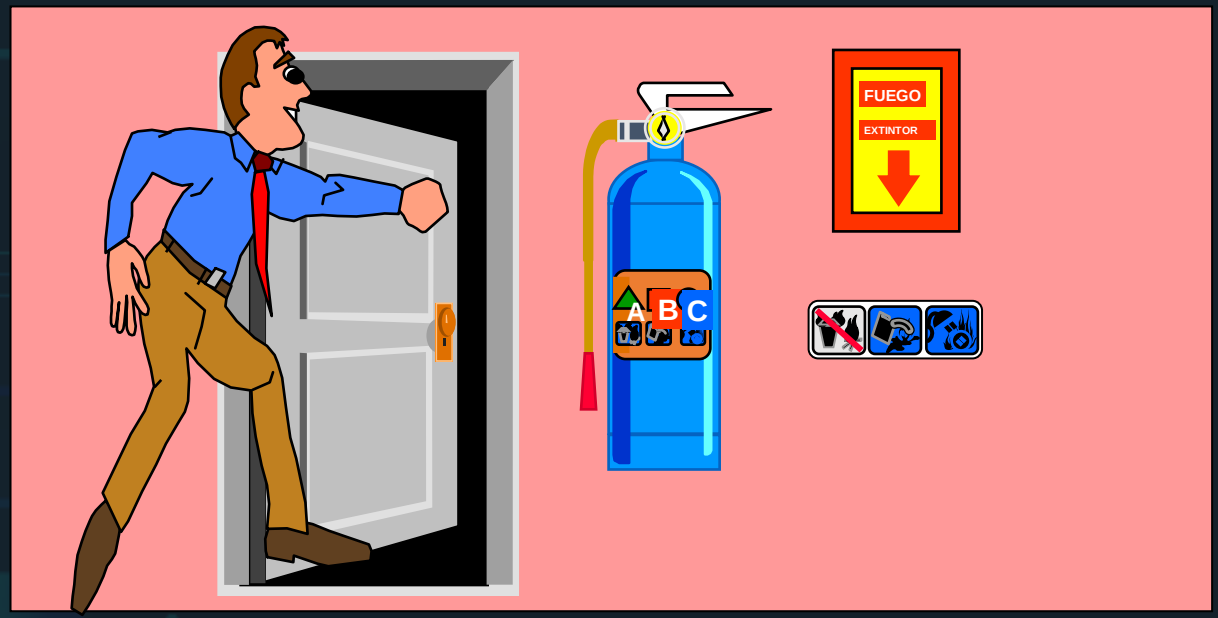
TUBO SIFON

Presión permanente

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

UBICACIÓN DE EXTINTORES PORTATILES

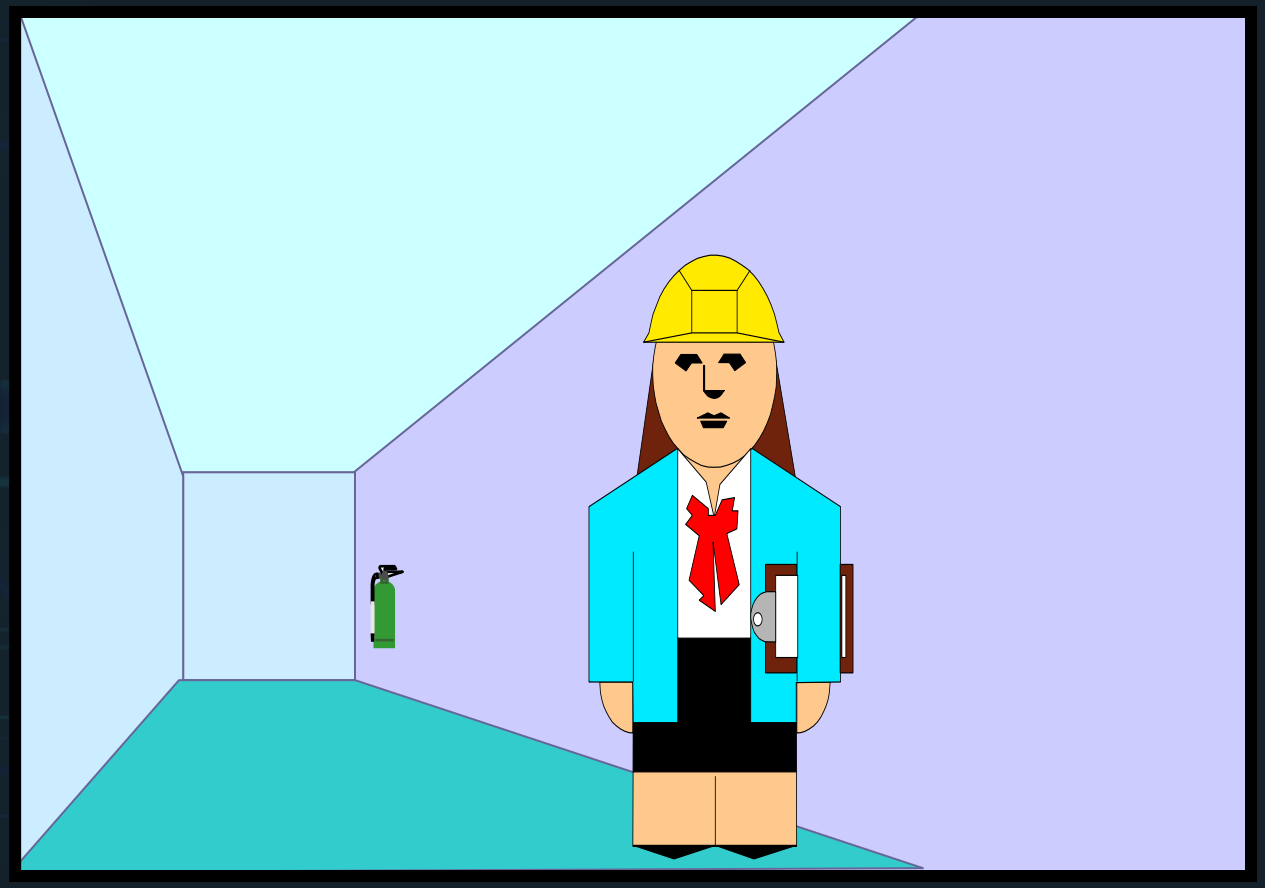
Lado exterior de las puertas de acceso a una altura máxima de 1.50 mts del piso a la manija de transporte



PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

UBICACIÓN DE EXTINTORES PORTATILES

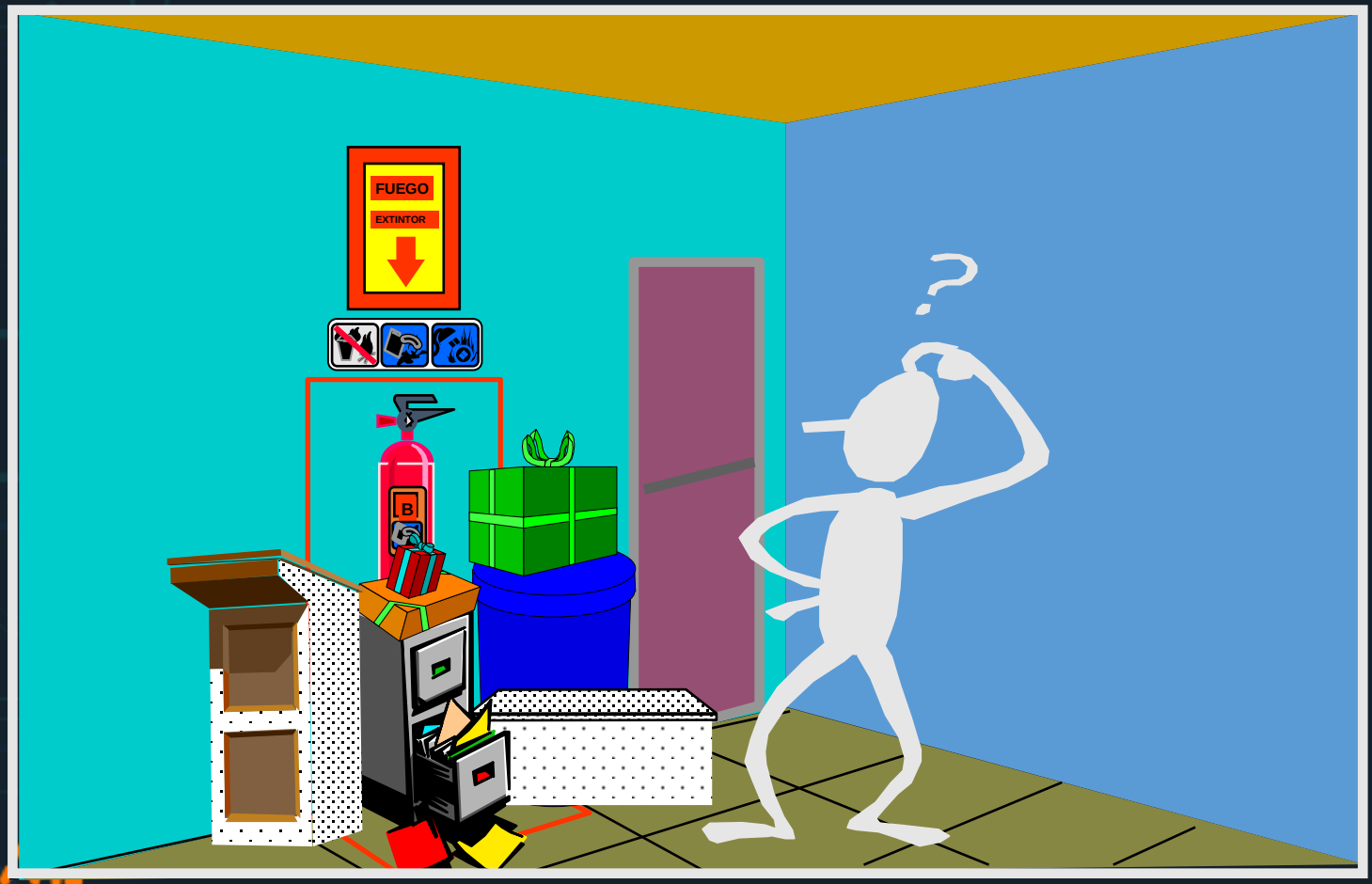
Nunca ponga un extintor al fondo de un pasillo



PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

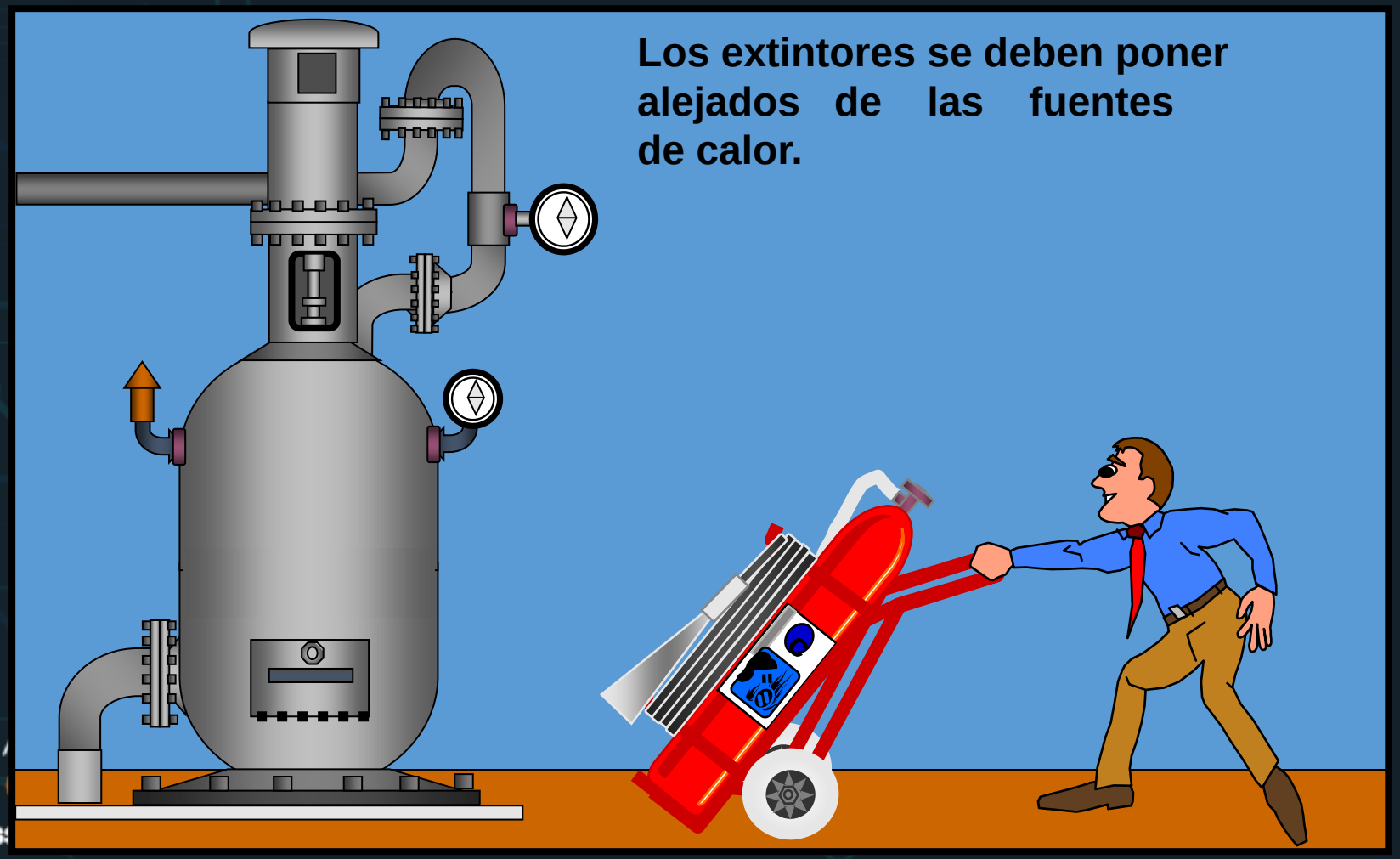
UBICACIÓN DE EXTINTORES PORTATILES

No obstruya el equipo contra incendio



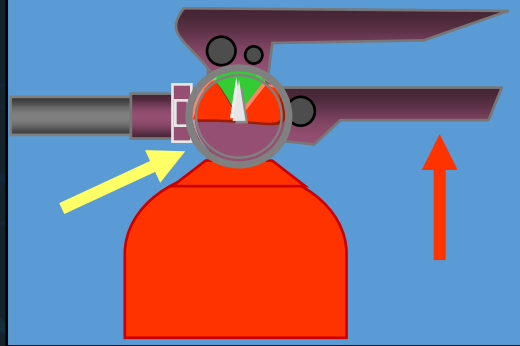
PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

UBICACIÓN DE EXTINTORES PORTATILES

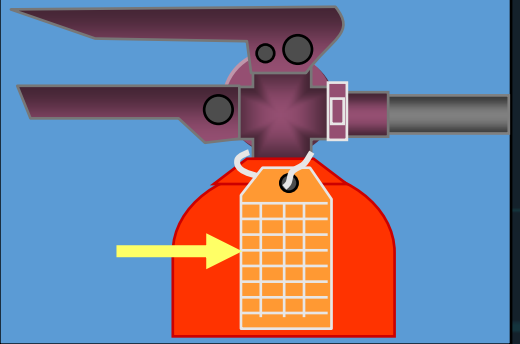


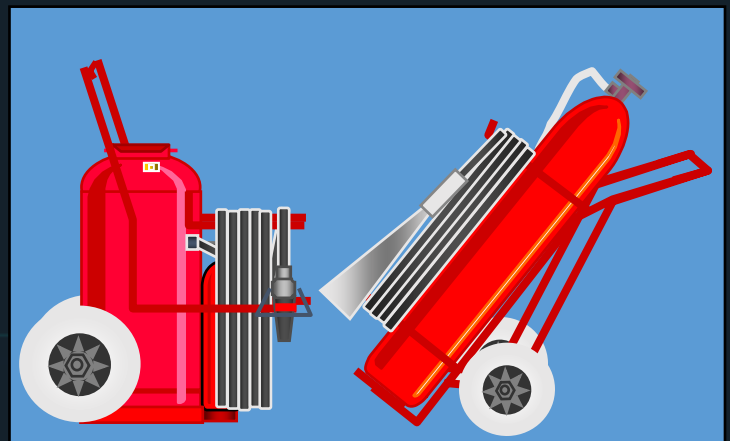
MANTENIMIENTO Y REVISIÓN
PARTES PRINCIPALES DEL EXTINTOR

MANOMETRO Y MANIJA DEL EXTINTOR

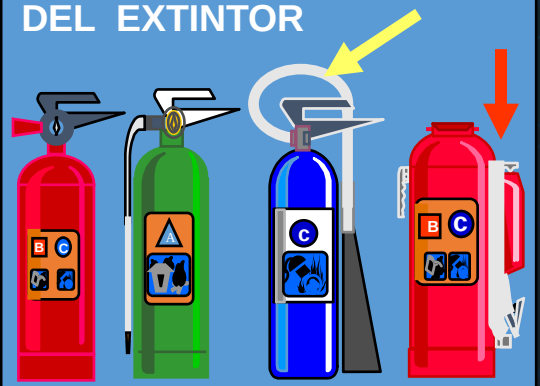


TARJETA DE INSPECCION

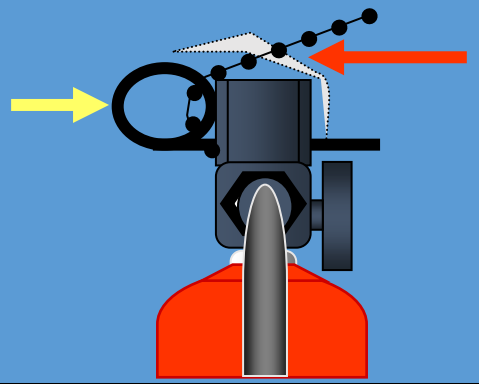


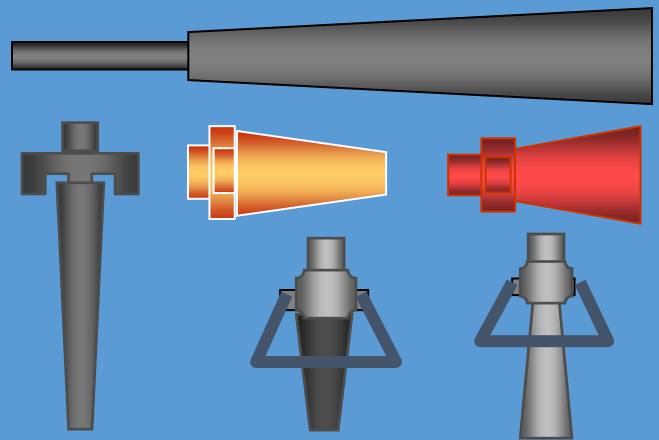


MANGUERA Y BOQUILLA DEL EXTINTOR



SEGUROS DEL EXTINTOR





Qué hacer?????





PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

En caso de incendio…

- **Antes de pensar en combatir el fuego…**
  - Suene la alarma
  - Siga los procedimientos de su locación
  - Tenga claras su ruta de escape
  - No se ponga en riesgo
  - Deje el combate de incendio para aquellas personas que han sido entrenadas para esto





Si no esta entrenado para combatir incendio, trate de apagarlo solo en caso de ultima opción!!!!!!

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

Normas para Combatir un Fuego

- **Humo**
  - Donde hay humo no necesariamente hay fuego
    - Un material ardiente produce gran cantidad de humo
    - Los ductos de aire pueden recoger el humo de otros cuartos y trasladarlo hasta usted
  - El humo comienza acumularse en el techo
    - El aire fresco esta en o cerca del piso
    - El humo es un irritante tan fuerte para los ojos hasta el punto que usted no puede abrirlos.



El pánico y humo pueden matar seguramente más que el fuego.

BIBLIOGRAFIA

1. http://www.extingman.com/web/descargas/norma-nfpa-10.pdf
2. https://www.ludusglobal.com/blog/tipos-de-extintores-cada-clase-de-fuego#:~:text=Tipos%20de%20extintores%20seg%C3%BAn%20el%20agente%20extintor&text=De%20CO2%3A%20principalmente%20fuego%20clase,para%20metales%3A%20fuego%20clase%20D.de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8
3. https://redaprende.colombiaaprende.edu.co/recursos/colecciones/HSDMBO5O9KJ/HSDM81S4R3E/35051
4. http://www.extingman.com/web/descargas/norma-icontec-extintores.pdf

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | POSITIVA EDUCA

EVALUÉMONOS



PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | POSITIVA EDUCA

PREGUNTAS



PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023

POSITIVA Compañía de Seguros | POSITIVA EDUCA

Disponemos para ti los canales de atención del:

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023



Educación virtual
+1.000 cursos virtuales y
Curso obligatorio cumplimiento

educavirtual@positiva.gov.co



Educación presencial y talleres web
Congresos Nacionales

Positiva.educa@positiva.gov.co

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | POSITIVA EDUCA

Todo lo tienes con Positiva

Entra aquí, y descubrelo

https://posipedia.com.co/



Presentaciones Técnicas

Juegos Digitales

Ludo Prevención

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | POSITIVA EDUCA

Positiva siempre contigo

La magia comienza aquí

https://posipedia.com.co/

Audios

Videos

Mailings

PLAN NACIONAL MULTIMODAL DE EDUCACIÓN EN SST 2023



MANEJO Y RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DESASTRE

Clasificación fenómenos amenazantes:

- Antrópicos no intencionales
  - Tecnológicos
    - Derrames
      - Accidentes de transporte
    - Fugas
      - Incendio estructural
    - Explosión
      - Colapso estructural
  - Aglomeraciones
    - Estampidas
    - Eventos públicos de gran escala

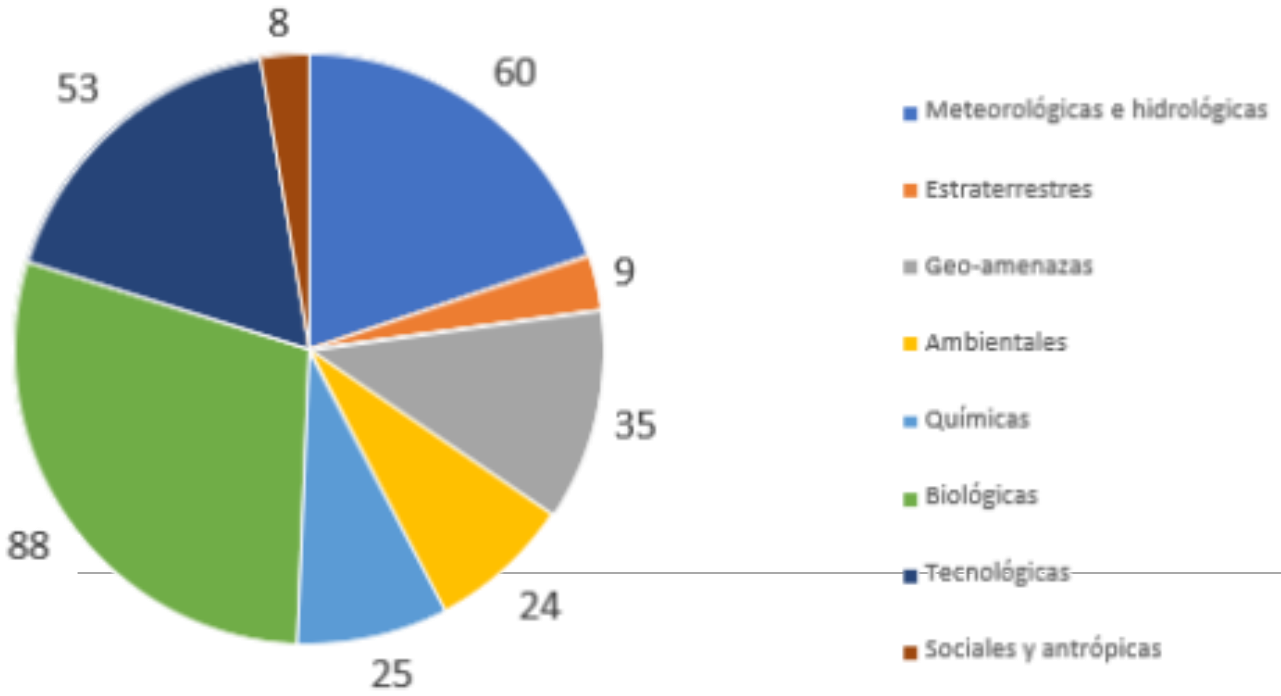


- Biosanitario
  - Epidemias y pandemias
  - Plagas
  - Intoxicación



Fuente: Terminología en GRD, 2017

Amenaza:



UNDRR

Amenaza: "Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y perdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales." (Presidencia de la República de Colombia, Ley 1523 de 2012).

Exposición:

Exposición: “Se refiere a la presencia de personas, medios de subsistencia, servicios ambientales y recursos económicos y sociales, bienes culturales e infraestructura que por su localización pueden ser afectados por la manifestación de una amenaza.” (Presidencia de la República de Colombia, Ley 1523 de 2012).



Fuente: Terminología en GRD, 2017

Vulnerabilidad:



- **Física**
  - Está dentro de la cobertura del fenómeno amenazante
  - Edificaciones no son resistentes a los sismos
- **Ambiental**
  - Predominan prácticas de depredación de los recursos naturales
  - Baja disponibilidad de fuentes de agua
- **Económica**
  - Pobreza y miseria
  - Baja capacidad emprendedora
- **Política**
  - Baja capacidad de gestión de los líderes políticos
  - Incapacidad de generar opciones de desarrollo
  - Insuficientes o no hay espacios de participación comunitaria
- **Organizacional**
  - Pobreza y miseria
  - Baja capacidad emprendedora
- **Institucional**
  - Hay instituciones y funcionarios, pero ineficientes
- **Educativa**
  - Baja comprensión para relacionarse de manera armónica con el entorno
  - No existe catedra referente a la Gestión del Riesgo de Desastres
- **Cultural**
  - No conservación de la memoria colectiva
  - Prácticas erradas desarrollas durante largos periodos de tiempo

Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. (Ley 1523 de 2012)

Riesgo:

Corresponde a los daños o perdidas potenciales que pueden presentarse debido a eventos físicos peligrosos de origen natural, socio-natural, tecnológico, biosanitario o humano no intencional y que son determinados por la vulnerabilidad de los elementos expuestos; por consiguiente el riesgo de desastres se deriva de la combinación de la amenaza y la vulnerabilidad



Fuente: Terminología en GRD, 2017



Fuente: UNGRD,2013.

Lecciones Aprendidas

https://www.youtube.com/watch?v=LXCBJ0MxAQo Terremoto de Taiwan (magnitud de 7,4). 16 muertos, 1200 heridos.

https://www.youtube.com/watch?v=NUc-DU1H4Vk Explosión en planta de químicos.

https://www.youtube.com/watch?v=1tRUChlJxEM Incendio Cerca a Hospital de Meissen, Bogotá.

https://www.youtube.com/watch?v=0vOKNnul0BQ Incendio Hospital de Santiago de Chile.

MANEJO Y RESPUESTA DE EMERGENCIAS

8.1. BRIGADAS DE EMERGENCIA



- Prevenir, minimizar y controlar lesiones y/o pérdidas.
- Adquirir conocimientos, capacidad técnica y el entrenamiento adecuado en aspectos de primeros auxilios, combate y control de incendios, evacuación rescate y salvamento.
- Actuar en forma permanente en función de la eliminación o el control de los factores de riesgo existente en la empresa y que puedan generar accidentes en la empresa y que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.


EXIT

12. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS

12.1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA ARTICULACIÓN CON ORGANISMOS DE SOCORRO

Diagrama de flujo	Acciones	Responsable
Se presenta el incidente o emergencia	Se identifica el tipo de incidente o emergencia	Organización
Se activa el Plan de Emergencias de la Organización	Se activan los Planes de Contingencias y de Acción	Organización
¿Se superan las capacidades operativas de su Plan de Emergencias? NO	Evaluar la situación, si se superan las capacidades operativas y existen posibilidades de generar impactos negativos tanto a su organización como a la comunidad aledaña	Organización
SI → Control del Evento	Se desarrollan los Planes de Contingencias y de Acción Control de la situación	Organización
¿Se requiere de apoyo? NO / SI	Requiere de apoyo externo por medio de la línea 123 y demás líneas de atención.	Organización
Se activa la solicitud de apoyo	Se activa la solicitud de apoyo, según los requerimientos del evento	Organismos de socorro
Control del Evento	Evaluar la situación y se controla por medio de los Protocolos de Respuesta	Organismos de Socorro



Cruz Roja Colombiana

NGRD
Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres

DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DC
LISTOS EN PAZ O EMERGENCIA

12.2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EN CASO DE INCENDIO

Objetivo: Controlar un incendio incipiente
Responsables: Empleados, brigadistas, comandante de incidentes y COE
Apoyo externo: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Ambulancia, Policía, ARL
Recursos para el control de los riesgos asociados: Extintores
Riesgos asociados: Fugas, explosiones, colapso de elementos estructurales y no estructurales y propagación de los productos de la combustión entre otros.

Procedimiento	
Durante	
¿Quién?	**¿Qué hacer?**
Trabajadores	• Avise a quien esté más cerca, para que avise a un compañero o brigadista. • Si no hay riesgo, intente controlar el incendio incipiente con el extintor más cercano, de lo contrario, abandone el área. • Informe novedades al brigadista
Grupo de comunicaciones	• Llame a las entidades de apoyo externo e informe: Área y combustibles involucrados en el incendio
Brigadista	• Diríjase al sitio del incendio, llevando extintor. • Verifique si el incendio fue controlado; en caso negativo, intente controlarlo y solicite apoyo de los demás brigadistas y comandante de incidente. • Si usted es brigadista de otra área acuda al sitio del incendio a colaborar en las labores de control. • Al evacuar informe novedades al comandante de incidente
Comandante de incidente	• Evalúe la necesidad de evacuación total; en caso positivo, active la alarma • Llegue al punto de encuentro y reciba novedades sobre el personal evacuado y labores de extinción • Espere llegada de ayuda externa y transfiera el comando.
Después	
¿Quién?	**¿Qué hacer?**
Trabajadores	• En caso necesario, colabore en la remoción de escombros y reacondicionamiento de áreas
Brigadistas	• Realice inventario de recursos utilizados y solicite su mantenimiento y reposición • Participe en: ○ Labores de reacondicionamiento de áreas ○ La reunión de evaluación de las actividades realizadas y sugiera medidas de intervención ○ La investigación
Comandante de Incidente	• Convoque reunión de evaluación e investigación • Elabore informe de acciones realizadas, pérdidas aproximadas y recursos utilizados



12.3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA TERREMOTO

Objetivo: Determinar los pasos a seguir antes, durante y después de un movimiento telúrico, sismo o terremoto
Responsables: Empleados, brigadistas, comandante de incidente y COE
Apoyo externo: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Secretaría de Salud, ARL, etc.
Recursos para el control de los riesgos asociados: Extintores, botiquines, camillas y elementos de protección personal.
Riesgos asociados: Pánico, huida colectiva, caídas, politraumatismos, corto circuito, daño en tuberías, inundaciones, colapso estructural, etc.

Procedimiento	
Durante	
¿Quién?	**¿Qué hacer?**
Trabajadores y visitantes	• Conserve la calma • Aléjese de elementos y vidrios que puedan caer • Tome posición de seguridad • No evacue durante el sismo • Espere instrucciones del brigadista • Guarde la información con la que esté trabajando.
Brigadista	• Evite el pánico • Controle al personal • Evite que salgan sin la autorización del comandante de incidente • Permanezca en un sitio seguro alejado de elementos que puedan caer • Verifique si hay personas lesionadas y coordine la atención de primer auxilio y transporte • Verifique riesgos asociados (incendios, inundaciones, colapso de elementos no estructurales, corto circuitos, etc.)
Comandante de incidente	• Conserve la calma • Ubíquese en un lugar seguro, alejado de elementos que puedan caer
Después	
¿Quién?	**¿Qué hacer?**
Trabajadores y visitantes	• Espere instrucciones del comandante de incidente o brigadistas • Evacue al recibir la orden • Permanezca en el punto de encuentro
Brigadista	• Atienda al personal que haya resultado herido en el evento. • Identifique los riesgos asociados al sismo (daño de tubería, incendios, colapso de elementos estructurales y no estructurales, rotura de vidrios) • Haga un inventario de los recursos utilizados • Si es posible, inicie control de los eventos asociados al sismo, de lo contrario, evacue al recibir la orden



12.6. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE INUNDACIÒN

Objetivos: Controlar la inundación y evitar riesgos asociados
Responsables: Empleados, brigadistas, personal de servicios generales
Recursos: Baldes, escobas, traperos, llaves para cerrar el paso de agua, etc.
Riesgos asociados: Electrocución, colapso de elementos no estructurales y caídas

Procedimiento	
Antes	
¿Quién?	**¿Qué hacer?**
Empleados, visitantes	• No arroje papeles o materiales que puedan generar taponamientos en sifones y desagües
Brigadistas	• Coordine el mantenimiento preventivo de canales, bajantes y desagües.
Durante	
¿Quién?	**¿Qué hacer?**
Trabajadores y visitantes	• Active la cadena de llamadas • Retire o proteja documentos o equipos
Brigadista	• Interrumpa fluido eléctrico del área inundada (baje tacos) • Identifique y controle las posibles causas de la fuga de agua. • Cierre válvulas de agua (cuando aplique). • Aísle el área por medio de cinta bicolor (amarilla y negra). • Retire o cubra equipos con lonas y plásticos. • Revise desagües. • Coordine la recolección de agua con el personal de servicios generales o de ser necesario realícelo usted mismo con los utensilios presentes y las medidas de seguridad. • Reporte novedades de su área al comandante de incidente
Comandante de incidente	• Evalúe la magnitud de la inundación y determine la necesidad de evacuar. En caso positivo active la alarma.
Después	
¿Quién?	**¿Qué hacer?**
Trabajadores	• Apoye en la adecuación de las áreas de trabajo
Brigadista	• Restablezca el fluido eléctrico una vez controlada la emergencia. • Participe en la reunión de evaluación de ser necesario. • Participe en la limpieza de los puestos de trabajo. • Informe al oficial de operaciones los daños ocasionados por el agua
Comandante de incidente	• Realice inspección de áreas, para determinar retorno a las actividades • Haga un inventario de pérdidas



DIRECTORIO DE EMERGENCIAS



Centros Hospitalarios cercanos

Al Centro de Trabajo

NOMBRE DEL CENTRO	TIPO DE ATENCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CIUDAD



GRACIAS POR SU ATENCION!!! ALGUNA PREGUNTA?

BIENVENIDOS



IDENTIFICACION DE PELIGROS - VALORACION DE RIESGOS

Es muy difícil cuando lo tengo que hacer y muy sencillo cuando lo quiero hacer.

Objetivos

- Dar a conocer a los participantes la metodología para identificar peligros, con el fin de aplicarla desde la planeación de los trabajos hasta su ejecución.

- Incentivar la identificación de los peligros que estén presentes en los sitios de trabajo antes, durante y después de la jornada diaria.

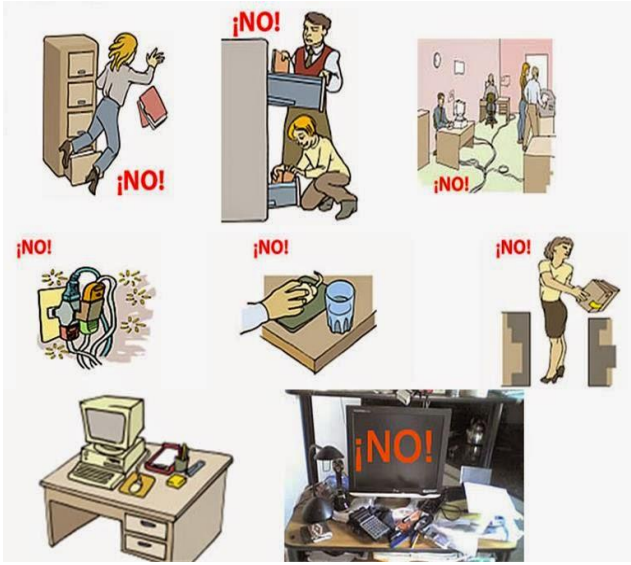
- Establecer los controles necesarios, mantener los sitios seguros y evitar accidentes y enfermedades derivadas del desarrollo de cada tarea.

IDENTIFIQUEMOS





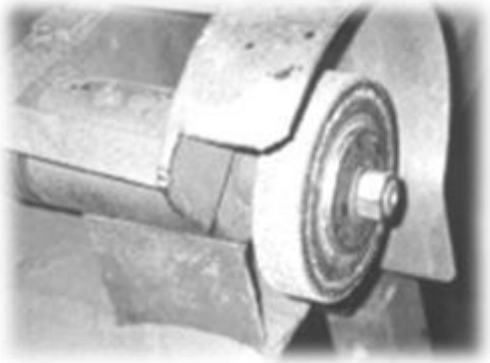








¿Cómo ocurren los accidentes?



+



=



PELIGRO

EXPOSICION

CONSECUENCIAS

Definiciones

PELIGRO

EXPOSICION



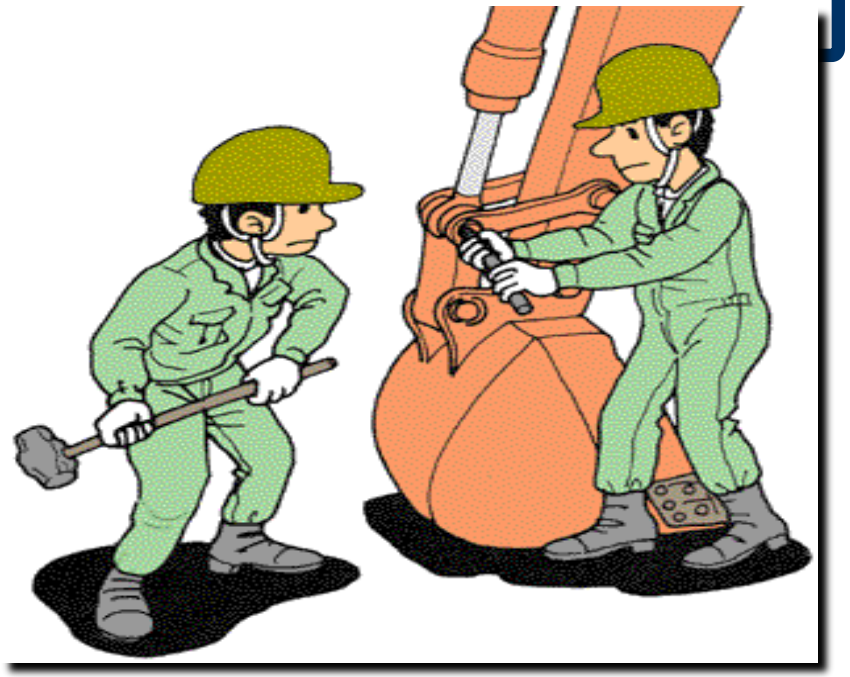
CONSECUENCIA

CONTROL

Peligro

Un **peligro** es cualquier situación (acto o condición) o fuente que tiene un potencial de producir un daño, en términos de una lesión o enfermedad; daño a la propiedad, daño al ambiente o una combinación de éstos.





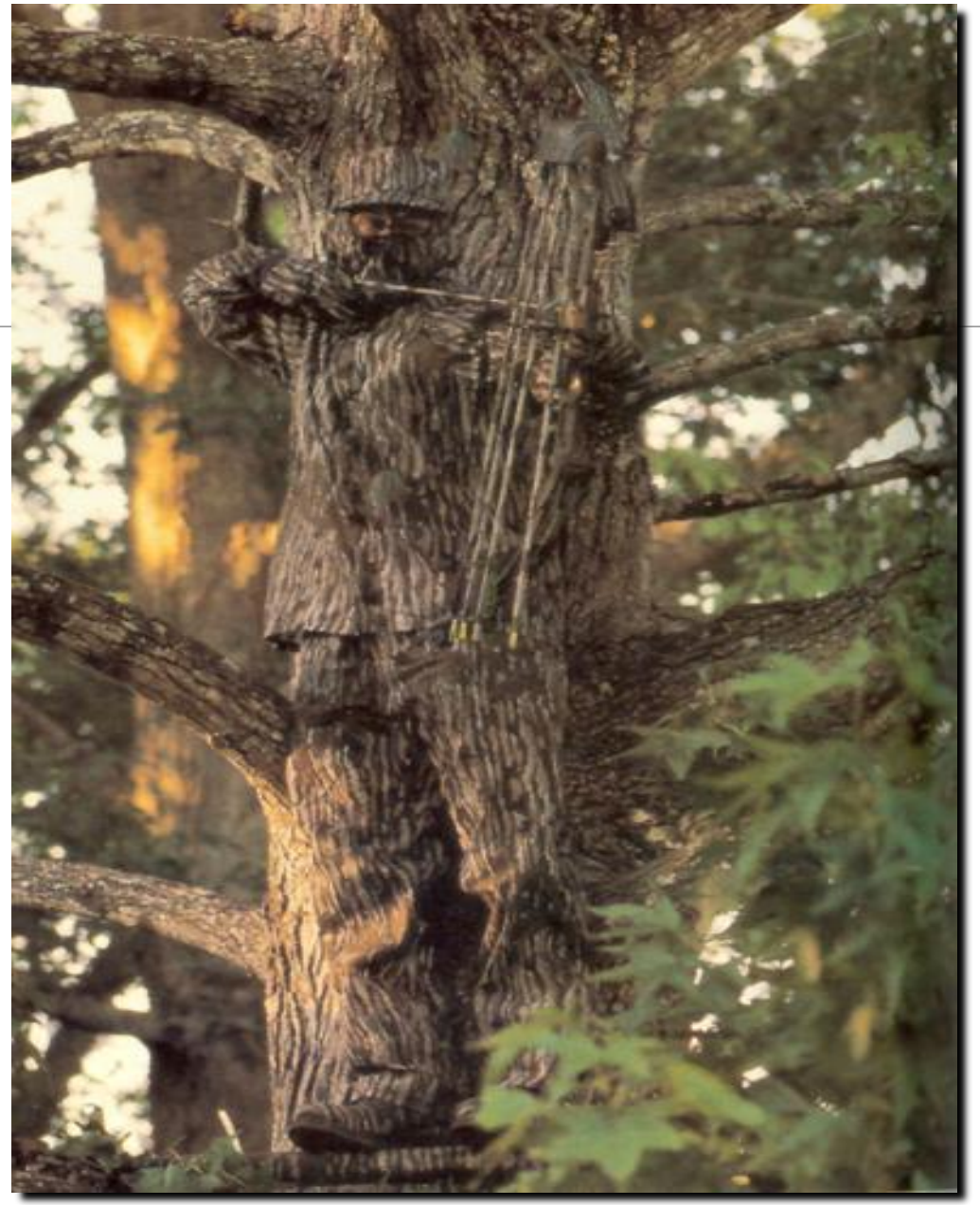
Identifiquemos



Identifiquemos

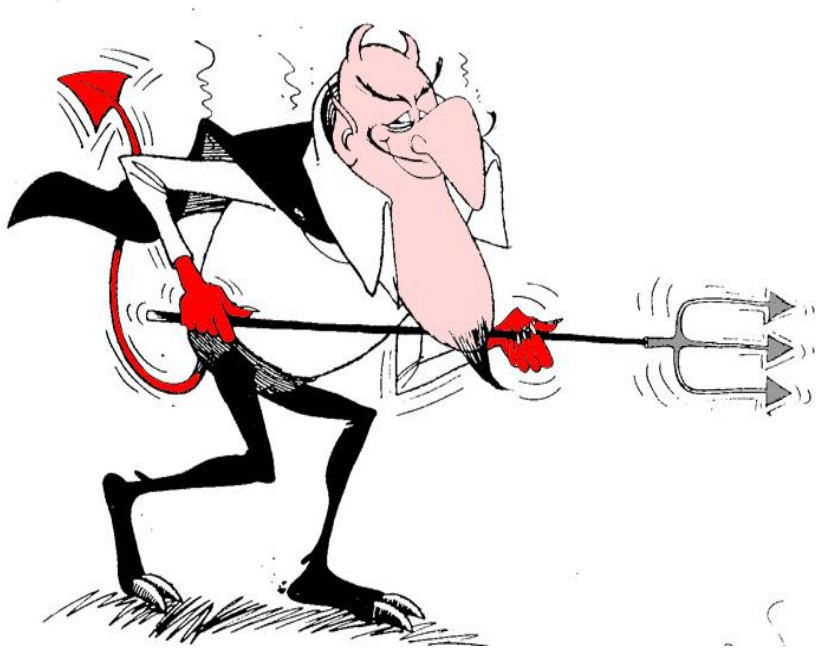


Identifiquemos



¿Qué es "Exposición"?

Se define Exposición como la posición o ubicación de la persona con relación a un peligro. Es estar en la línea de fuego.





Identifiquemos



¿Qué es consecuencia?

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.





Algunas consecuencias



Algunas consecuencias








¿Qué es Control?

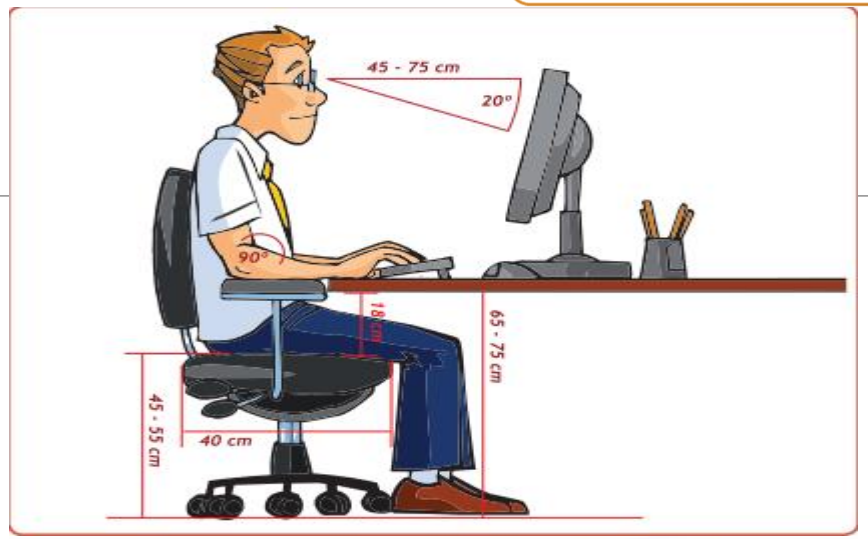
Es el proceso mediante el cual se aplican las medidas de seguridad, derivadas de la Evaluación de contaminantes del Ambiente Laboral, a efecto de no rebasar los valores límite de exposición.



En lo posible, se debe buscar la forma de eliminar los peligros. Pero si no es posible, se deben tratar de sustituir por otros que ofrezcan menor riesgo, y si no es posible, se deben controlar teniendo presentes los siguientes pasos en su orden.

- FUENTE
- MEDIO
- PERSONAS

En la Fuente

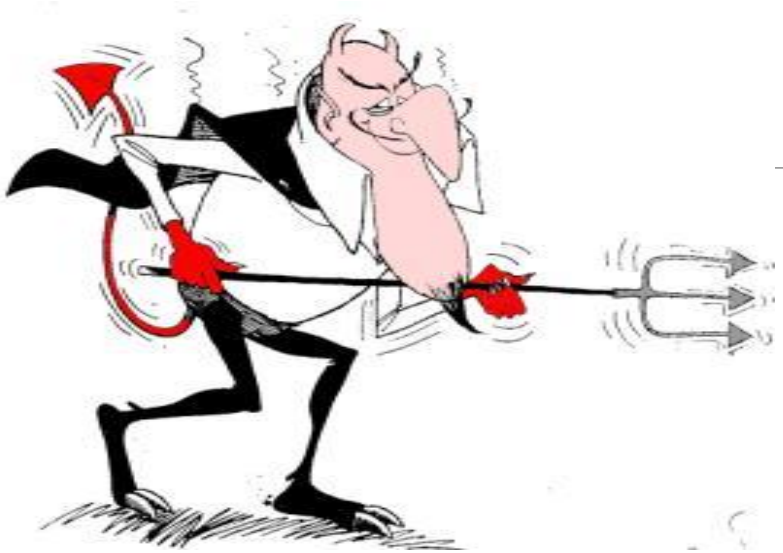




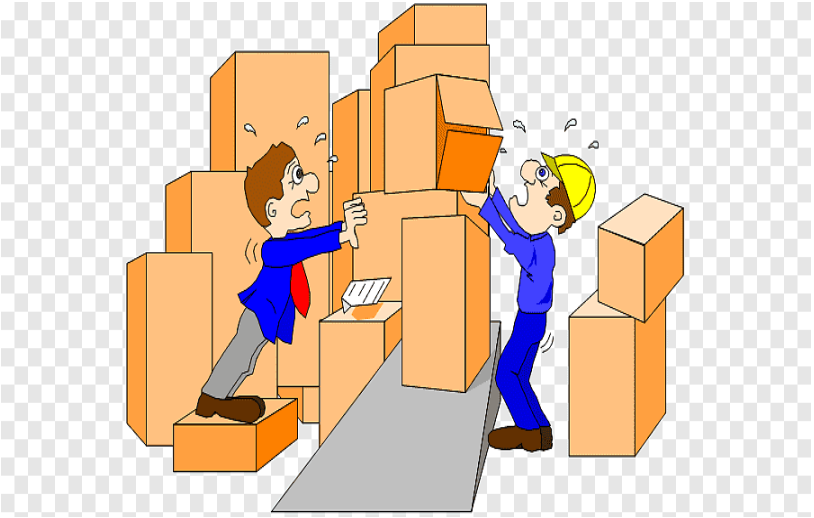




En el Medio





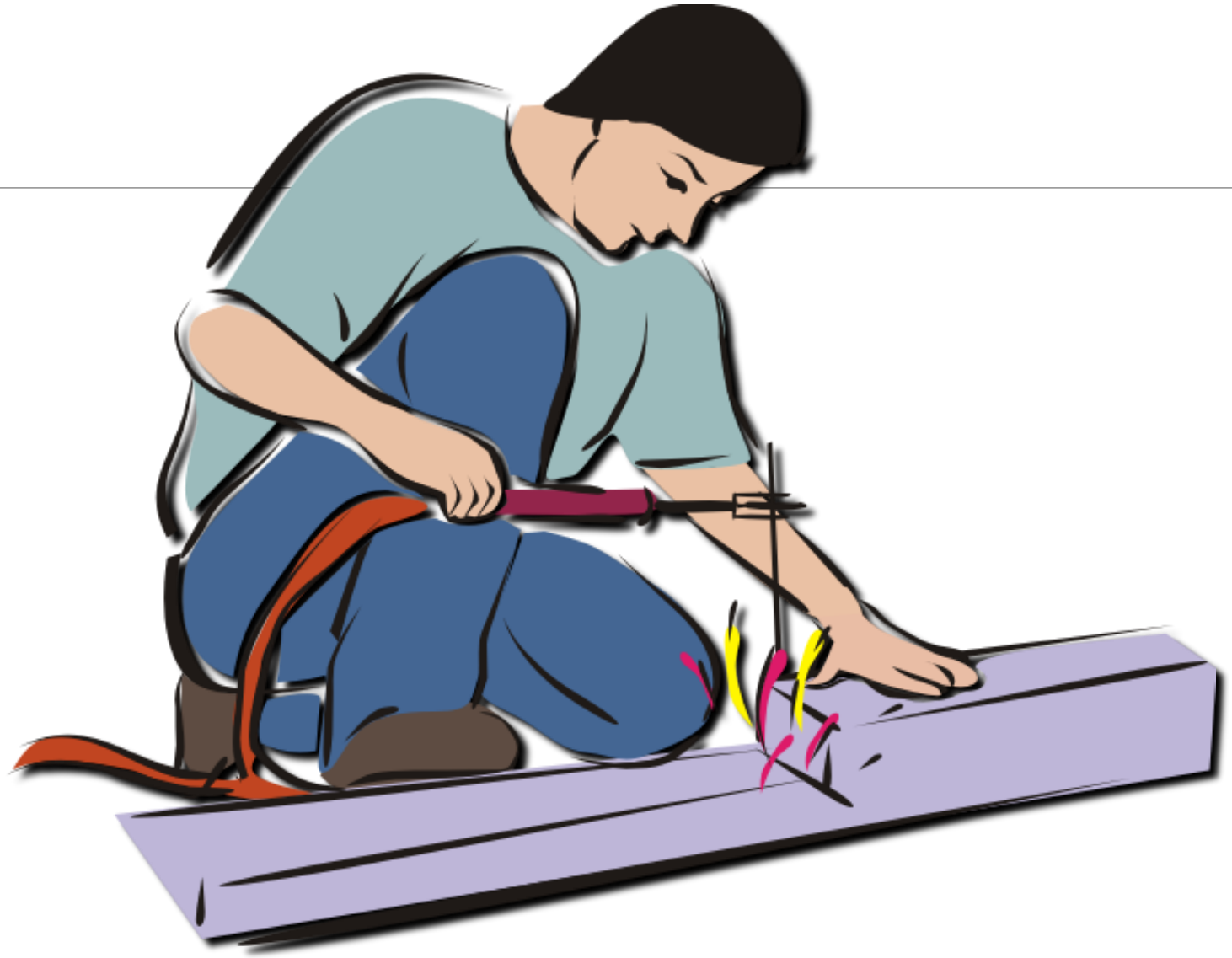




En las Personas



PRACTICANDO

















Nuestra Invitación



CONTROLES
ENTRENAMIENTO
GUARDAS
EPP
ACTITUD





CONTROLADO



¡Usted siempre debe identificar y estar alerta ante los peligros!



¡No realice actos inseguros, y corrija las condiciones inseguras que encuentre!

Resultados del control de los peligros…

- Medio ambiente sano.
- Amor a uno mismo y a otros.
- Bienestar y salud – Valorar la vida.
- Trabajo fácil y seguro
- Oportunidades de trabajo.



PERSONALES Y LABORALES

Resultados del control de los peligros…

FAMILIARES

- Amor a la familia
- Felicidad
- Confianza
- Alegría
- Protección







Recuerde, "el Mejor regalo para nuestras familias, es Llegar a casa SANOS Y COMPLETOS, lo cual nos permite abrazar a nuestra familia con más alegría "

Mensaje Final

En toda trabajo deben ser prioridad Las Personas

Su Trabajo es Importante, los invitamos a:

- **Planear** bien sus actividades y la forma segura de ejecutarlas.
- **Advertir** y estar atentos ante los peligros que se puedan generar al realizar las tareas, usen la metodología que acaban de conocer para realizar una mejor identificación de peligros.



Mensaje Final

- **Seguir** los procedimientos y el Análisis de Trabajo Seguro en forma rigurosa.
- **Reportar** actos y/o condiciones inseguras y casi accidentes.
- **Aplicar** Los procedimientos y demás normas y prácticas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.
- **Reforzar** el comportamiento seguro para la ejecución de los trabajos.





GRACIAS…

Auditoria al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto 614 de 1994:
Organización y administración de la Saud Ocupacional.

Decreto 1771 de 1994
Reglamentación parcial el Decreto 1295/94. Reembolso por ATE.P.

Decreto 1772 de 1994:
Amación y cotizaciones Sistema General de Riesgos Profesionaes.

Decreto 1530 de 1996
Reclasificación empresas, Investigación AT empeador/COPASST; Saud Ocupacional trabajadores en misión

Decreto 472 de 2015:
Criterios graduación multas por infracción a las normas de SST

Decreto 060 de 2015
Prorroga plazo inscripción Intermediadores de Seguros en RRLL

Decreto 055 de 2015:
Afiliación de los estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborees



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DEL TRABAJO

DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015

26 MAY 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas

Decreto 1443 de 2014:
Sistema de Gestión de Seguridad y Saud en el Trabajo

Decreto 1442 de 2014:
Compensación Riesgos laboraes por los altos costos de siniestralidad.

Decreto 1637 de 2013:
Intermediación de seguros en riesgos laborees

Decreto 1352 de 2013:
Juntas de Caificación de Invaidez.

Decreto 2463 de 2001:
Integración, financiación *y* funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez

Decreto 723 de 2013:
Afiliación al Sistema General de Riesgos laboraes trabajadores independientes

Obligaciones del empleador en el SG-SST
Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.8

Rendición de cuentas al interior de la empresa.

A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el SG- SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

Obligaciones del empleador en el SG-SST
Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.8

Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo {SST} en las Empresas

Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la SST quienes deberán, entre otras:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo {SG-SST), y **como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;**
- **Informar a la alta dirección** sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo {SG-SST), y;
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo {SG-SST);

REVISION DE LA ALTA DIRECCION
(Decreto 1072 de 2015, parágrafo art. 2.2.4.6.31.)

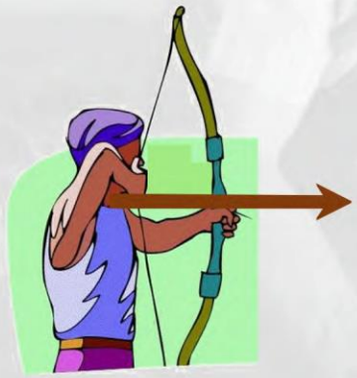
La alta dirección, independientemente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del SG-SST, la cual debe realizarse por lo menos una {1} vez al año.

Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y **divulgados al COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo** y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Estándares Mínimos del SG-SST

Resolución 0312 de 2019





ACEPTABLE:

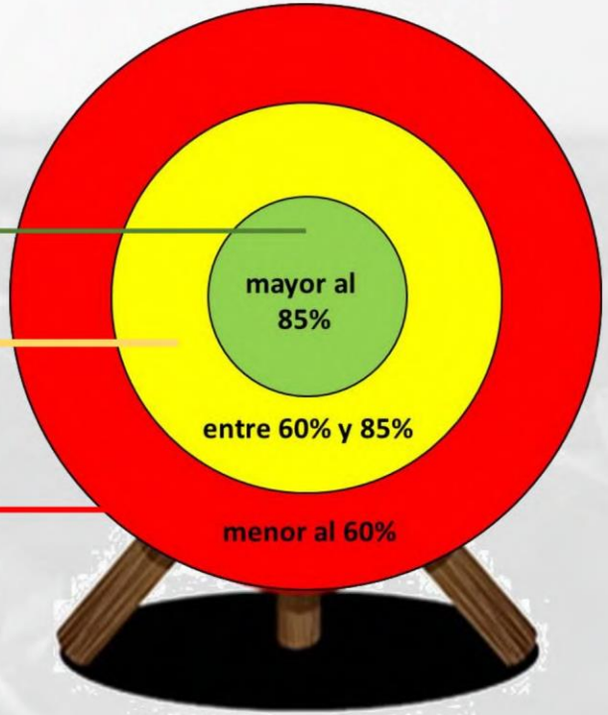
- Mantener la calificación y evidencias a disposición de MinTrabajo.
- Incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas

MODERADAMENTE ACEPTABLE:

- Plan de Mejoramiento a disposición de MinTrabajo
- Enviar a la ARL reporte de avances (max a los seis meses)
- Plan de visita MinTrabajo

CRITICO:

- Plan de Mejoramiento de inmediato a disposición de MinTrabajo
- Enviar a la ARL reporte de avances (máx a los tres meses de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos)
- Seguimiento anual y Plan de Visita por MinTrabajo



AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

El empleador debe realizar una Auditoría Anual **la cual será planificada con la participación del COPASST o Vigía de SST.**

Si la Auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente de la actividad, área o proceso objeto de verificación.

CONTENIDO

- Programa de Auditoría debe comprender entre otros:
  - Idoneidad del Auditor,
  - Alcance de la Auditoría,
  - Periodicidad,
  - Presentación de Informes.

Deben tomarse en consideración resultados de Auditorías anteriores.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

(Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.29.)

- Los auditores no deben auditar su propio trabajo.
- Los resultados de las auditorías deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejoras en la empresa.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
(Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.29.)

El proceso de auditoría deberá abarcar entre otros lo siguiente:

1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo.
2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado.
3. La participación de los trabajadores.
4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores.
6. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

(. . .)

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
(Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.29.)

El proceso de auditoría deberá abarcar entre otros lo siguiente:

(. . .)

7. La gestión del cambio.
8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones
9. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo {SG-SST) frente a los proveedores y contratistas.
10. La supervisión y medición de los resultados.
11. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa.
12. El desarrollo del proceso de auditoría.
13. La evaluación por parte de la alta dirección.

ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS (Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.33.)

El empleador debe garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), **de las auditorías** y de la revisión por la alta dirección.

Estas acciones entre otras, deben estar orientadas a:

1. Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en el presente capítulo y las demás disposiciones que regulan los aspectos del Sistema General de Riesgos Labora les; y,

2. La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

Parágrafo 1 º. Cuando se evidencie que las medidas de prevención y protección relativas a los peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo **son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces,** estas deberán someterse a una evaluación y jerarquización prioritaria y sin demora por parte del empleador o contratante, de acuerdo con lo establecido en el presente capítulo.

Parágrafo 2º. Todas las acciones preventivas y correctivas deben estar documentadas, ser difundidas a los niveles pertinentes, tener responsables y fechas de cumplimiento

MEJORA CONTÍNUA
(Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.34.)

El empleador debe dar las directrices y otorgar los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST}, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos. Entre otras, debe considerar las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

1. El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST};
2. Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados;
3. **Los resultados de la auditoría** y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST}, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales;
4. Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda;
5. Los resultados de los programas de promoción y prevención;
6. El resultado de la supervisión realizado por la alta dirección; y
7. Los cambios en legislación que apliquen a la organización.

CONTRATACIÓN
(Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.28.)

El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

(. . .)

6. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, **proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas**

GRACIAS

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

¿Que puede hacer la **BRIGADA DE EMERGENCIAS** por la empresa y los trabajadores?



POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

BRIGADA DE EMERGENCIAS

NOTAS

POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

BRIGADA DE EMERGENCIAS



Francisco Manuel Salazar Gómez
Presidente

Camilo Eusebio Gómez
Vicepresidente Promoción y Prevención

Jorge Mauricio Contreras García
Gerente Administración del riesgo

Francisco Luis Ortíz Lemos
Gerente de Investigación y control del riesgo

Carlos Alberto Cuervo Bernal
Líder UEP Sector Transporte

Andrés Gallón Restrepo
Henry Eduardo Amaris Jácome
Salin Eduardo Avellaneda

2019

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

INTRODUCCIÓN

Positiva Compañía de Seguros contribuye con la formación de equipos de trabajo empoderados, para fortalecer los procesos de gestión en **Seguridad y Salud en el Trabajo** en las empresas afiliadas.

La **Brigada de Emergencias** se constituye como un equipo de trabajo indispensable para la seguridad de la empresa, los trabajadores y los visitantes. Es por esto que el adecuado entrenamiento, formación y preparación teórico-práctiva es importante para que los integrantes sepan proceder de manera correcta para la prevención y atención de las emergencias

La Cartilla **•Qué puede hacer la BRIGADA DE EMERGENCIAS por la empresa y los trabajadores•** que hoy presentamos a las empresas afiliadas es un complemento técnico que le permitirá orientar el adecuado desempeño de la Brigada en el marco de su Plan de Emergencias, de acuerdo con las características, funciones, actuaciones y tipo de riesgos presentes en su empresa.

¿QUÉ ES UNA BRIGADA DE EMERGENCIAS?



Brigada: Grupo de empleados con una ocupación laboral, que de acuerdo a las actividades económicas de la empresa y según sus capacidades, tienen como responsabilidad, realizar actividades preventivas y de control de emergencias ante eventualidades de riesgo, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y tienen como objetivo primordial salvaguardar la vida, bienes y el entorno de los mismos, actuando como primeros respondedores.



Valores de los integrantes de la Brigada de Emergencias:

- *Son personas que conocen las labores, actividades e instalaciones de la empresa*
- *Son personas decididas a aprender y mejorar continuamente*
- *Son personas que valoran y escuchan a los demás*
- *Son personas con compromiso para la prevención*
- *Son personas con actitud positiva y emprendedora*
- *Son personas que saben trabajar en equipo*
- *Son personas que valoran la vida humana*
- *Son personas que tienen actitud y aptitud para afrontar situaciones de reto*
- *Son personas con vocación de ayuda desinteresada*
- *Son personas que gozan de la valoración y la escucha de los demás*

NORMAS QUE ORIENTEN LA CONFORMACIÓN DE **BRIGADAS DE EMERGENCIAS** EN EMPRESAS



Una emergencia es una situación que involucra diversos escenanos y por eso su prevención es tema de interés de diferentes instancias. La normatividad en Colombia revela esos intereses multisectoriales.

Marco legal *y de referencia:*

- *Ley 46 de 1988: Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres*
- *Ley 1523 de 2012: Política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres*
- *Decreto 919 de 1989. Organización del Sistema Nacional de Prevención de Desastres*
- *Resolución 1016 de 1989: Programa de Salud Ocupacional de empresa. Orienta la Organización y desarrollo de un Plan de Emergencias con todos sus componentes*
- *Resolución 0256 de 2014: Conformación, Capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de diferentes sectores económicos*
- *NFPA 1071: Norma para calificaciones profesionales para miembros de brigadas industriales de incendios*
- *NFPA 600: Requisitos mínimos para organizar, operar y equipar una brigada control de las emergencias.*

¿QUIÉN ORIENTA **A LA BRIGADA DE EMERGENCIA** DE UNA EMPRESA?

Su actuación, requisitos de formación y perfil están definidos en el plan de emergencias, soporte técnico que orienta las políticas, objetivos, estrategias y acciones propias de una empresa para responder de forma preventiva ante la posible aparición de una emergencia o de control y mitigación en caso de que esta ya sea inminente.



Aspectos importantes del **Plan de Emergencias:**

Identificación de Amenazas: Estudio que identifica y califica los factores externos que condicionan la aparición de emergencias para una empresa

Análisis de vulnerabilidad: Estudio que identifica y califica todos los aspectos internos involucrados en la capacidad de respuesta ante una posible emergencia

Selección y reposición de recursos para la atención de emergencias: Informa a la empresa con qué elementos, equipos o herramientas debe contar para prevenir o controlar las posibles emergencias identificadas

Organización: Define el papel que tiene cada trabajador o grupo de trabajadores y colaboradores de la empresa para la prevención o atención de emergencias

Planes de acción: Informa las acciones esperadas de los grupos de apoyo en los diferentes momentos de una emergencia ANTES, DURANTE Y DESPUES. En el plan de Acción se expresan objetivos, estrategias, recursos y organización necesarios para la atención de los incidentes

Procedimientos operativos normalizados: Planes específicos prefabricados para actuar en caso de que se presenten las situaciones de emergencia más probables y riesgosas dentro de cada empresa según su actividad.
Su conocimiento facilita una respuesta rápida y eficiente.

¿POR QUÉ LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS REQUIERE UNA ORGANIZACIÓN ESPECIAL?



De no existir una organización la respuesta ante una emergencia pudiera generar un desastre, es decir, tener resultados inesperados en los que se pueden comprometer la vida de los trabajadores, la seguridad de las instalaciones y la continuidad de la empresa

Una emergencia es una situación crítica que requiere que los integrantes de la empresa conozcan cuál es su papel para prevenirla o para actuar en caso de que ella tenga lugar.
Los brigadistas deben saber qué hacer, cómo hacerlo, en qué momento y hacerlo adecuadamente.

¿POR QUÉ LA ORGANIZACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS TIENE TANTA *IMPORTANCIA?*

La brigada de emergencia tiene funciones especificas en la atención de primeros auxilios, el control de incendios y la evacuación que son las actividades primordiales para la respuesta a una emergencia cuando ésta es inminente.



La importancia de la Brigada de Emergencias radica en lo siguiente:

La empresa se apoya en la brigada para prevenir la ocurrencia de las emergencias posibles.
Es decir, es el grupo humano que monitorea el ambiente de trabajo permanentemente e identifica cuando algo está por fuera de las condiciones esperadas, notifica las fallas y motiva la corrección de la situación.

La empresa se apoya en la brigada para dar respuesta adecuada en caso de emergencia:

Este grupo se debe entrenar técnicamente para prestar primeros auxilios, controlar el incendio en caso de que se dé y coordinar la evacuación primordialmente para defender la integridad de los trabajadores , la conservación de máquinas y materias primas y otros bienes, de manera que se tengan las menores pérdidas posibles.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA BRIGADA



1

Jefe o Coordinador de Brigada

Debe mantener a la brigada preparada para intervenir en cualquier emergencia

Capacidades

1. Conocimientos técnicos de prevención y atención de emergencias
2. Habilidad para dirigir actividades
3. Liderazgo y don de mando



2

Brigadistas

Debe tener la disponibilidad para la acción

Capacidades

1. Conocimientos técnicos de prevención y atención de emergencias
2. Acciones preventivas permanentemente
3. Actitud para la difusión y la orientación
4. Capacidad de evaluación y autoevaluación

NOTA: En emergencias complejas el comando de incidente debe estar a cargo de la alta gerencia, puesto que se toman decisiones administrativas que no están al alcance del jefe de la brigada.

BRIGADISTAS



Encargado de la información



Encargado de la seguridad física



Encargado de enlace con otras entidades de atención de emergencias

GRUPO DE OPERACIONES



Primeros Auxilios



Evacuación y Rescate



Control de Incendios

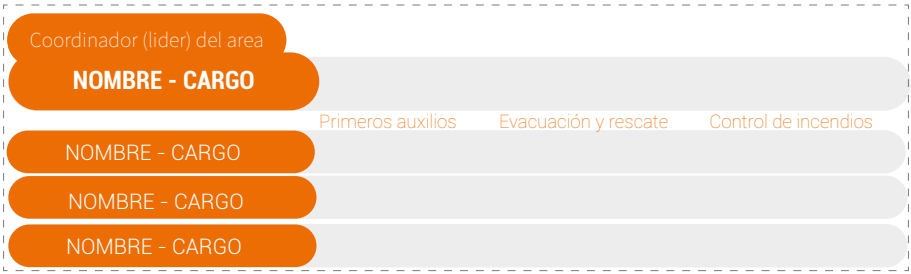
EN NUESTRA EMPRESA

LOS INTEGRANTES **DE LA BRIGADA SON:**

Además de ser obligatorio el contar con una Brigada de emergencias en la empresa, es indispensable contar con la voluntad política de las directivas para brindar todo el apoyo necesario en la conformación de la brigada, esto incluye:

- Disponibilidad de tiempo de los Brigadistas para su formación, entrenamiento y reuniones periódicas.
- Recursos económicos para la adquisición/renovación de equipos, dotación, capacitación y reentrenamientos de los Brigadistas.
- Disposición para atender las sugerencias de la Brigada frente a las situaciones de riesgo.
- Apoyo en la toma de decisiones en situaciones de emergencia.

A continuación, se presenta una propuesta de proceso para la conformación de la brigada de emergencias:



La permanencia de los brigadistas está sujeta a muchas variables dentro de las cuales se encuentra:

Motivación. Estado de salud.

Continuidad en la empresa. Voluntad.

Por ello es necesario que la incorporación de nuevos brigadistas sea periódica, obedeciendo a un plan de trabajo anual para la brigada.

Con esto se garantiza la continuidad de la Brigada y con ello el recurso humano, indispensable para la gestión de las emergencias en la empresa.

Tener en cuenta que el número de brigadistas depende del tamaño y riesgos de la empresa. Positiva Cía de Seguros ha desarrollado una herramienta para ayudar a sus empresas afiliadas en la gestión de emergencias, Alissta, Gestión a tu alcance. www.alissta.gov.co

¿QUÉ GRUPOS DE APOYO TIENE LA BRIGADA DURANTE **EL MANEJO DE LA EMERGENCIA?**

Planeación:

Es un grupo encargado de construir el Plan de Emergencias y Contingencias, Planes de Acción, Procedimientos Operativos y demás instrumentos necesarios para la atención de las emergencias, así como los Planes de Continuidad de Negocios y Planes de Gestión del Riesgo.

Logística:

Es un grupo encargado de las Técnicas de organización y soporte operativo de los equipos, suministros, alojamiento y alimentación del grupo.

Mira abastecimientos (sistemas de energía-alimentación-alojamiento), telecomunicaciones (coordinación de las acciones operativas), y transporte (movilización de equipos y personal para asistencia de víctimas).

¿QUÉ CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEBEN TENER **LOS BRIGADISTAS?**

Jefe o Coordinador de brigada

1. Planeación de organización y funcionamiento de una brigada
2. Vigilancia y definición de requerimientos de formación de brigadistas nuevos y activos
3. Planes de mejoramiento continuo al Plan de Emergencia
4. Procesos y subprocesos de la empresa
5. Trabajo en equipo y comunicación efectiva

Primeros auxilios y pautas para la referencia de afectados

1. Evaluación de signos vitales
2. Manejo especial de lesiones de tejidos blandos, músculo esqueléticos e intoxicaciones
3. Reanimación cardio respiratoria
4. Transporte de lesionados

Brigadistas

Prevención, control y extinción de incendios

1. Comportamiento del fuego
2. Clases y uso de extintores
3. Elementos de protección personal específicos
4. *Mangueras y chorros de extinción
5. *Escaleras de mano
6. *Ventilación de incendios
7. Trabajo en equipo y comunicación efectiva

Evacuación y rescate

1. Principios y técnicas de evacuación y rescate
2. Sistemas de alarmas y detección
3. Gestión del riesgo
4. Psicología aplicada a la emergencia
5. Procedimientos seguros básicos en su empresa
6. Dotación y reposición de elementos de protección personal
7. Trabajo en equipo y comunicación efectiva

Habilidades para brigadas avanzadas

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE NUESTRA **BRIGADA DE EMERGENCIAS**



Tanto el coordinador, lider o jefe de la brigada, como los integrantes de la brigada deben evaluar las debilidades y fortalezas y aspecto en general de su brigada de emergencias y establecer en que temas deben profundizar o actualizarse.
Esta evaluación debe realizarse periódicamente.

Evaluación

FORMACIÓN TEÓRICA EN:

		No.HORAS
✓	PRIMEROS AUXILIOS	
	EVACUACIÓN Y RESCATE	
	RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	
	CONTROL DE INCENDIOS	
	OTROS TEMAS	
	- - - - - - - - - - - - - - -	
	- - - - - - - - - - - - - - -	

FORMACIÓN PRÁCTICA EN:

		No.HORAS
✓	PRIMEROS AUXILIOS	
	EVACUACIÓN Y RESCATE	
	RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	
	CONTROL DE INCENDIOS	
	OTROS TEMAS	
	- - - - - - - - - - - - - - -	
	- - - - - - - - - - - - - - -	

NOTA: La capacitación de la brigada debe estar incluida en el plan de capacitación de la organización y se puede hacer gestión desde el software ALISSTA (r)

¿QUÉ DEBE TENER EN CUENTA UNA BRIGADA **ANTES** DE **LA EMERGENCIA?**



- Usar terminologia común (comunicación eficiente)
- Su organización debe ser modular (orden)
- Estandarizar una comunicación integrada (comunicación eficiente)
- Tener una Estructura de comando unificada (liderazgo)
- Tener un Plan de acción consolidado (planeación)
- Identificar áreas vulnerables (ubicación)
- Administrar los recursos asignados (gestión)

¿QUÉ DEBE TENER EN CUENTA UNA BRIGADA **DURANTE** **LA EMERGENCIA?**



- Informar la llegada a la zona de impacto (orden)
- Establecer puesto de comando (organización)
- Evaluar la situación (control)
- Asumir y establecer un perímetro de seguridad (planeación)
- Establecer los objetivos de la atención de la emergencia (priorización)
- Determinar las estrategias a seguir (planeación)
- Determinar las necesidades de recursos e instalaciones (administración)
- Preparar la información para transferir el comando (comunicación)

¿QUÉ FUNCIONES TIENEN LAS BRIGADAS Y **GRUPOS DE APOYO?**

BRIGADA O GRUPO DE **PRIMEROS AUXILIOS**

Tiene como finalidad atender y estabilizar víctimas en el sirio de la emergencia, solicitar ayuda médica y remitirlos a centros de salud de ser necesario

Funciones Antes de la emergencia:

- Capacitarse en todas las técnicas propias de primeros auxilios y desarrollar las habilidades y competencias (aptitudes)
- Mantener dotado el equipo de primeros auxilios (recursos)
- Conocer el Plan de Emergencia y su participación específica (preparación)
- Conocer qué puede hacer, pero fundamentalmente que no puede hacer (preparación)
- Realizar simulacros de entrenamiento (formación práctica)

Funciones Durante la emergencia:

- Debe prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia (oportunidad)
- Realizar clasificación de heridos y remitir con acompañante en caso necesario, llenar registro y hacer seguimiento a la situación del paciente (organización y priorización)
- Solicitar la ayuda médica requerida según la valoración de la persona afectada (comunicación externa)
- Conocer qué puede hacer, pero fundamentalmente que no puede hacer (preparación)
- Atender a los lesionados en el sitio estimado para esto. Se debe realizar un reporte de atención de cada uno de los pacientes (acción)
- Hablar con claridad al lesionado sobre la condición actual (comunicación)
- No generar pánico, no hacer afirmaciones especulativas sobre diagnósticos de salud (prudencia)
- Permitir la intervención de expertos en caso de que el estado de salud del lesionado sea grave (delegar)

Funciones Después de la emergencia:

- Reportar al coordinador estadísticas de lesionados y condiciones de su seguimiento (comunicación)
- Solicitar reposición de implementos de primeros auxilios (administración)
- Participaren las actividades de investigación del siniestro (conocimiento)
- Evaluación de la respuesta y de la atención de la emergencia (medir)
- Implementar junto con el coordinador las acciones de mejora requeridas por la evaluación (mejora continua)

BRIGADA O GRUPO DE
CONTROL DE INCENDIOS

Tiene como finalidad prevenir el inicio de un incendio controlando los factores de riesgo y control, el inicio de un incendio extinguiéndolo o minimizando sus efectos, y convocar ayuda externa en coso de ser necesario.

Funciones Antes de la emergencia:

- Conocer el Plan de Emergencia de la empresa (preparación)
- Ser responsable del estado y funcionamiento adecuado de todo el equipo para la prevención y control de incendios. (administración de recursos)
- Conocer suficientemente los riesgos generales y particulares de incendio propios de la empresa (conocimiento)
- Identificar y notificar las deficiencias o situaciones que constituyen un riesgo (observación)
- Capacitarse y adquirirlas habilidades y competencias para la atención de la emergencia (aptitud)

Funciones Durante la emergencia:

- Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia de incendio (oportunidad)
- Utilizar los medios disponibles como extintores, gabinetes, etc. (recursividad)
- Siempre actuar coordinadamente con los otros grupos de emergencia (organización)
- Coordinar y brindar apoyo a grupos de ayuda externa como bomberos, etc. (colaboración)
- Inspeccionar zona de impacto y aledañas (verificación)

Funciones Después de la emergencia:

- Valorar el estado de bienes muebles e inmuebles posterior a la emergencia (observación y control)
- Notificar pérdidas (control y administración)
- Solicitar reposición de implementos y equipos para control de incendios (administración)
- Participar en las actividades de investigación de los siniestros (cumplimiento)
- Evaluar la respuesta y la atención de la emergencia (evaluar)
- Implementar junto con el coordinador las acciones de mejora requeridas por la evaluación (trabajo en equipo)
- Elaborar informe final sobre su gestión durante la emergencia y observaciones, destinado al Coordinador de Emergencias. (control)

BRIGADA O GRUPO DE
EVACUACIÓN Y RESCATE

Su misión principal es la de coordinar y asegurar la salida de todas las personas de las instalaciones en emergencia de la empresa hasta un lugar seguro (Punto de Encuentro)

Funciones Antes de la emergencia:

- Conocer el Plan de Emergencia y su participación específica (preparación)
- Participar en actividades de capacitación y entrenamiento (formación)
- Conocer y verificar periódicamente el estado de las vías de evacuación, *punto de encuentro* y señalización de evacuación (planeación)
- Ser responsable del estado y funcionamiento adecuado de las rutas de evacuación y salidas de emergencia (planeación)
- Difundir el procedimiento de evacuación adoptado por la empresa a todo el personal y a los visitantes (comunicación)
- Mantener actualizadas las listas de personal (control)
- Incluiren la lista anterior contratistas y visitantes frecuentes (organización)
- Presentar oportunamente las inquietudes referentes a su responsabilidad dentro del Plan (claridad)
- Asignar sectores en los que les corresponde coordinar la evacuación (planeación)
- Realizar simulacros de entrenamiento (acciones prácticas)

Funciones Durante la emergencia:

- Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia y estar atento a la orden de evacuación impartida por el Jefe de Brigada (oportunidad)
- Evacuar el personal de las diferentes áreas hasta el punto final de encuentro en caso de emergencia que lo requiera (evaluación)
- Inducir permanentemente el comportamiento seguro durante la evacuación (comunicación)
- Realizar censo para verificación de personal evacuado (organización y control)
- Informar al Coordinador de Emergencias sobre el resultado de la evacuación (comunicación)
- Mantener al grupo unido hasta que se reciba alguna instrucción por parte del Coordinador de Emergencias (orden)
- En caso necesario cumplir otras tareas de apoyo para las que se le requiera (disponibilidad)
- Siempre actuar coordinadamente con los otros grupos de emergencia o con los líderes de evacuación por áreas (organización)

Funciones Después de la emergencia:

- Acompañar al grupo hasta su lugar de origen, si la orden fue de regresar, de lo contrario verificar el destino que tomará cada uno (organización)
- Mantener las comunicaciones hasta que la situación regrese a la normalidad (comunicación permanente)
- Cumplir tareas de apoyo en las actividades de recuperación cuando se le requiera (trabajo en equipo)
- Facilitar la información adicional requerida para la Investigación de la emergencia y su manejo (comunicación eficiente)
- Presentar comentarios y sugerencias al Coordinador de Emergencias (comunicación interna)
- Elaborar informe final sobre su gestión durante la emergencia y observaciones, destinado al Coordinador de Emergencias (seguimiento y control)

BRIGADA O GRUPO DE COMUNICACIONES O APOYO INTERNO

Funciones Antes de la emergencia:

- Mantener actualizadas las Listas de Teléfonos de Emergencia (oportunidad)
- Conocer los Planes operativos en que debe intervenir (planeación)
- Participar en actividades de capacitación y entrenamiento (formación)
- Mantener un programa de mantenimiento preventivo para los equipos de comunicación (teléfonos, radios, celulares, etc.) (planeación)
- Mantener listados de personal con teléfonos de residencia. EPS y ARP a las que están afiliados (oportunidad)
- Presentar oportunamente las inquietudes referentes a su responsabilidad dentro del Plan (claridad)
- Verificar y evidenciar que los planes y procedimientos de emergencia sean conocidos por todo el personal de la sede. (planeación)
- Establecer formatos y medios para la comunicación durante la emergencia (organización)

Funciones Durante la emergencia:

- Establecercomunicación interna y externa (planeación)
- Establecer comunicación con ayudas externas. Bomberos, Cruz Roja, Ambulancias, en caso necesario Canalizar la información (coordinación)
- Apoyar al Coordinador de Emergencias en la elaboración decomunicadosa medios, en caso necesario (planeación)
- Llevar registros de comunicaciones durante la emergencia y su seguimiento (control)
- Registrar el desplazamiento de heridos y/o victimas (si los hay) (control)
- En caso necesario cumplir otras tareas de apoyo para las que se le requiera (colaboración)

Funciones Después de la emergencia:

- Mantener las comunicaciones hasta que la situación regrese a la normalidad. (comunicación permanente)
- Se encarga de notificar a los medios la valoración final de la situación de emergencia si se requiriere (comunicación externa)
- Cumplir tareas de apoyo en las actividades de recuperación, cuando se requiera (disponibilidad)
- Facilitar la información adicional requerida para la Investigación de la Emergencia y su manejo (colaboración)
- Apoyar a la brigada para la documentación de la investigación de la emergencia (trabajo en equipo)
- Elaborar informe final sobre su gestión durante la emergencia y observaciones, destinado al Coordinador de Emergencias (control y documentación)
- Revisar, evaluar y ajustar con El Coordinador de Emergencias las normas y procedimientos de respuesta a emergencias, en caso necesario (trabajo en equipo)

MODELO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES **DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA**



CRONOGRAMA SEMESTRAL BRIGADAS DE EMERGENCIA EMPRESA "SU MEJOR REGALO"

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
ACCIONES ADMINISTRATIVAS						
Verificación de perfiles de brigadistas actuales						
Exámenes médicos						
Prueba periódica de conocimientos						
Actualización hojas de vida						
Convocatoria de nuevos brigadistas						
Jornada de inducción de brigadistas nuevos						
Compras regulares de equipos para atención de emergencias						
Reunión de comité de emergencias						
ACCIONES PREVENTIVAS						
Inspecciones planeadas de verificación de estado						
Investigación de Incidentes						
Campaña de difusión de procedimiento						
Sensibilización a comunidad cercana y visitantes						
Simulacro						
ACCIONES FORMATIVAS						
Capacitaciones teóricas y prácticas de refuerzo de brigada						
Inducción técnica de brigadistas nuevos						
Capacitación en comunicación efectiva y trabajo en equipo						
Capacitación en psicología de la emergencia						
Refuerzo en Primeros Auxilios						
Refuerzo en evacuaclón y rescate						
Refuerzo en control y extinción de incendios						

NOTA: La capacitación de la brigada debe estar incluida en el plan de capacitación de la organización y se puede hacer gestión desde el software ALISSTA (r)

PROCEDIMIENTOS ESPECIALIZADOS

Lo más importante de la formación en emergencias es la práctica de los conceptos y las técnicas de primeros auxilios, control de incendios y evacuación.
Positiva tiene disponible para su brigada una agenda permanente de capacitación. Para acceder a ella visite la pagina **www.positiva.gov.co** *en donde encontrará la programación por sucursales.*

Para mayor información técnica puede visitar entro otros sitios:

httpJ/virtual.cruzrojacolombiana.org/
www.manualdeprimerosauxilios.com
www.ciquime.org.ar/control_de_incendios_y_derrames.html
http://www.fopae.gov.co/portal/page/portal/fopae

BIBLIOGRAFIA

CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD. Seminario Técnicas para valoración de riesgos. Bogotá D.C. Junio 16 y 17 de 1998.

FUNDACIÓN MAFRE. Manual para control de incendios. Editorial MAFRE S.A. Madrid, 1995.

TRUJILLO MEJIA, Raúl Felipe.Temas de Seguridad Industrial para Especialistas. Bogotá D.C., Colombia. 1998.

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES. PROTECCION LABORAL: Brigada de emergencia : guía de información al empresario, Bogotá 1998

ICONTEC Norma técnica colombiana NTC 3324: higiene y seguridad. Generalidades, recomendaciones para la organización, el entrenamiento y los equipos de brigadas contra incendios, privadas.

MAPFRE, Simposio de la seguridad contra incendios en la industria y los bienes públicos Madrid, 1983

STEELCHARLES. Guía para calificación de programas de entrenamiento para bomberos, NFPA. 1985

Planes de emergencia: marco legal y normativo sobre planes para emergencia y contingencias (1 parte) En: Protección Integral y Contra Incendios, Bogotá Vol. 15, No. 59,Jul.-Sep. 2003

Consulta nuestros productos digitales y virtuales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo

www.posipedia.co

POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO POR SU COMPROMISO RESPONSABILIDAD SOCIAL FENALCO SOLIDARIO COLOMBIA

ALISTA gestión a tu alcance

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141117781635

(415)7707212489984(8020) 000014111778163 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 1 8 4 2 3 7	3	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 1 8 4 2 3 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUINTERO	LOPEZ	JOHN	FREDY

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

41. Dirección principal: CR 13 24 20 BRR SANTA LUCIA

42. Correo electrónico: johnerudito@yahoo.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 3 7 3 8 7 1 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 0 8 0 5 0 8	7 0 1 0	2 0 0 8 0 5 0 8				1 3 1 3	0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 08 - 22 / 09 : 00: 19

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre QUINTERO LOPEZ JOHN FREDY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación Bancaria

Viernes, 11 de octubre de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ identificado(a) con CC 7184237, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	25800004396	2023-05-08	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co