 SERGOM	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

Aplicar las pruebas de conocimientos de manera conveniente considerando la carga de trabajo y calificarlas lo más pronto posible.

❖ **Evaluación por Supervisión Directa de Actividades**

El Jefe de área, puede realizar la evaluación de la eficacia de una actividad de formación a través de la supervisión de aquellas actividades en las cuales se apliquen los conceptos expuestos en la actividad de formación de interés a evaluar.

Nota 2: Cuando la evaluación sea calificada como no eficaz, se debe realizar retroalimentación al trabajador y nuevamente aplicar la evaluación hasta obtener

6. ANEXOS

6.1 Anexo 1. Registros y Documentos

- ✓ Formato Inducción y Reinducción de Personal.
- ✓ Formato /Evaluación de la Formación.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN



SERGOM

Este documento fue elaborado con la asesoría técnica y metodológica de



MURCIA & ARENAS
Gestión Integral del Riesgo

Derechos Reservados de Autor
Copy Right ®

BUCARAMANGA
30 OCTUBRE 2020

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL	4
2. ALCANCE DEL PROGRAMA	4
3. MARCO CONCEPTUAL	4
4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS A SEGUIR EN LAS CAPACITACIONES	7
6. GENERALIDADES DEL PROGRAMA.....	9
7. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN.....	10
8. INDICADORES DEL PROGRAMA	10
9. ANEXOS.....	11
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

INTRODUCCIÓN

Muchas de las capacitaciones se limitan a ser “charlas” y las asistencias técnicas a diligenciar formatos que olvidan sustentos de las teorías de aprendizaje y variables de la educación de adultos, las cuales se limitan a cumplir formalismos de un sistema de gestión o a la normatividad. La OIT nos confirma “*pasar de la teoría a la práctica constituye un paso decisivo a la hora de hacer de los lugares de trabajo entornos más seguros y sanos*”¹

Teniendo en cuenta que la responsabilidad de SERGOM SAS es promover lugares de trabajo seguros, hemos considerado fundamentalmente que las actividades de intervención se enfoquen en el **constructivismo**, sin embargo, se utilizarán otras corrientes pedagógicas que apoyen el objetivo del aprendizaje.

Este programa tiene por objetivo servir como herramienta de apoyo para el desarrollo de las capacitaciones proyectadas en el plan de trabajo anual al brindar estrategias y tácticas para llegar al adulto.

¹ Lugares de trabajo seguros y sanos Hacer realidad el trabajo decente. Informe de la OIT para el Día mundial de la seguridad y salud en el trabajo Ginebra, 2007

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias individuales y colectivas de los trabajadores directos, contratistas y subcontratistas, desde un enfoque integral de la gestión de riesgo y en concordancia con el cronograma del plan de trabajo anual que se determine.

2. ALCANCE DEL PROGRAMA

Aplica a todos nuestros centros de trabajo, áreas y procesos, a todos los trabajadores vinculados directamente, trabajadores de contratistas, subcontratistas, aprendices, trabajadores en misión y demás personal y empresas contratadas por cualquier modalidad que establezca la Ley.

3. MARCO CONCEPTUAL

➤ **CARACTERÍSTICA DEL APRENDIZAJE DE ADULTOS**

La educación de adultos ha sido objeto de estudio de la andragogía, que es una técnica de enseñanza que se sustenta en la siguiente premisa: a medida que la persona madura, se incrementa en ella la necesidad y la capacidad de auto dirigirse, de utilizar experiencias previas, de identificar su propia disposición para aprender y de organizar su aprendizaje en función de sus propios problemas e intereses. Esto hace que de alguna manera, prefieran optar por experiencias de aprendizaje autónomo, pues son personas con características muy concretas.

➤ **PRINCIPIOS PARA EL APRENDIZAJE DEL ADULTO**

Para Luis Delfín Insuasty, algunos de los principios que intervienen en el Aprendizaje del Adulto son²:

- a) El adulto necesita conocer las razones por las cuales debe aprender algo.
- b) El adulto necesita independencia y prefiere aprender solo.
- c) El adulto llega cargado de un gran volumen y una gran variedad de saberes, experiencias y soluciones que son recursos muy ricos para desarrollar nuevos aprendizajes.
- d) El adulto tiene mayor motivación y disposición para aprender cuando en su situación habitual de vida y trabajo, siente la necesidad de desempeñarse más

² Argüelles, Denise, Anglés, Nogal. Estrategia para promover procesos de aprendizaje autónomo. Bogotá 2002. Pág 81

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

eficiente y productivamente o cuando percibe la necesidad de profundizar en el conocimiento.

- e) El adulto tiene inclinación hacia una experiencia educativa centrada en vivencias reales antes que en un aprendizaje centrado en una materia.
- f) El adulto siente predisposición hacia el estudio por motivos tanto extrínsecos como intrínsecos.

Si se analiza cuidadosamente cada una de las características enunciadas, se puede deducir que el sujeto- actor del proceso de aprendizaje- adulto aprende básicamente por una motivación propia que bien puede orientarse hacia el logro de metas concretas, hacia una actividad determinada o hacia el aprendizaje mismo. Estas motivaciones los lleva a tener conciencia sobre el sentido y el significado de lo que aprende.

➤ ESTILOS DE APRENDIZAJE

Selección de la información

- a. Visual.
- b. Auditivo
- c. Kinestésico

A continuación se muestran los perfiles de la persona de acuerdo a los estilos de aprendizaje:

VISUAL	AUDITIVO	KINESTÉSICO
Organizado, observador y tranquilo. Preocupado por su aspecto	Habla solo. Monopoliza la conversación. Facilidad de expresión. No le preocupa su aspecto.	Le gusta tocarlo solo. Se mueve y gesticula mucho. Sale bien arreglado pero no permanece así.
Aprende lo que ve. Le gustan las descripciones, se imagina la escena.	Aprende lo que oye. Le gustan los diálogos, no se fija en las ilustraciones.	Aprende con lo que toca y hace. Le gustan las actividades.
No tiene falta de ortografía "ve" las palabras.	Comete faltas de ortografía, escribe según el sonido.	Comete faltas, escribe y comprueba si da buena espina.
Se acuerda de caras pero no de nombres.	Se acuerda de nombres pero no de caras.	Se acuerda de la impresión o de lo que

Con la Asesoría de

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

		sintió.
Se impacienta si tiene que escuchar, se distrae con el desorden visual. En la comunicación utiliza palabras como: ver o aspecto.	Le gusta escuchar pero tiene que hablar. Se distrae con el ruido. Utiliza palabras como: sonar.	Se impacienta si las actividades no lo involucran. Utiliza palabras como: impresión o siento.

➤ CARACTERÍSTICAS DEL EXPOSITOR/CAPACITADOR

El capacitador debe reunir una serie de aptitudes y actitudes que le permitan lograr los objetivos propuestos. A continuación se muestra las características del expositor y las evidencias de desempeño esperada de acuerdo al modelo planteado.

TABLA DE SABERES		
SABER SABER	SABER HACER	SABER SER, ESTAR Y RELACIONARSE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee el dominio de su profesión y es reconocido por su experticia. ▪ Maneja con propiedad los contenidos del programa, sus finalidades, sus condiciones, sus fases y las situaciones educativas en él establecidas ▪ Es evidente el dominio pedagógico de su intervención como educador articulando el saber profesional a su 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropia los contenidos y procedimientos de profesión y los aplica a las situaciones de su intervención. ▪ Diseña sus intervenciones en el marco conceptual y contractual del programa. ▪ Establece metas y procedimientos de modificaciones en los comportamientos e interacciones laborales en los ambientes de su intervención. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee habilidades adaptativas que le permiten interactuar favorablemente en los escenarios de intervención. ▪ Es flexible y comprensivo ante aquellas propuestas cuya lógica es el cumplimiento de las obligaciones contractuales. ▪ Posee actitudes y habilidades de liderazgo situacional convenientes para la naturaleza del programa y sus situaciones de

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

<p>función educativa en el programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maneja categorías básicas de las ciencias de la educación. ▪ Identifica, cuestiona y apropia estrategias pedagógicas y didácticas coherentes con la situación a intervenir. ▪ Conoce con propiedad las exigencias contractuales y organizacionales de su función. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el análisis situacional como paso previo de planificación. ▪ Configura y planifica la situación de intervención. ▪ Evalúa y reporta los resultados de su intervención. ▪ Establece recomendaciones de mejoramiento de las estrategias y procedimientos. 	<p>intervención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabaja en equipo. ▪ Contribuye a crear ambientes colaborativos de trabajo.
--	--	---

4. ESTRATÉGIAS DIDÁCTICAS A SEGUIR EN LAS CAPACITACIONES

Para el desarrollo de las actividades, la empresa podrá utilizar cualquiera de las siguientes actividades:

a. Pre interrogantes:

A través de preguntas dirigidas por el expositor con el ánimo de explorar qué se conoce del tema y qué expectativas tienen de la formación. Estas preguntas se pueden hacer de manera verbal y si es formación continuada se sugiere hacerlo por escrito.

b. Descripción (Experiencia simulada).

Los participantes deben exponer aquello que observan (en la imagen, juego educativo), para iniciar la identificación del tema.

c. Análisis de Casos

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

Es la estrategia ideal para situar a los sujetos-actores del proceso de aprendizaje en situaciones de la vida real y para relacionar la teoría con la práctica.

d. Dramatización:

Representación de una situación real por los miembros del grupo. No se trata de decir acerca de un problema, sino de mostrar o impregnarse de una situación con la posibilidad de estudiar las relaciones humanas.

e. Juego de roles:

Se determinan los roles característicos de una situación o problema. El grupo estudia la conversación que mantienen los que representan los roles, observando relaciones que se han establecido entre ellos, repercusiones en el auditorio y frases y gestos significativos. Se abre la discusión. Permite analizar una situación problemática para el grupo, reviviendo los aspectos conflictivos a través de las diferentes posturas con que se puede enfrentar.

5. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

Para el éxito del programa se deben dejar claras las responsabilidades de cada una de las partes involucradas en el proceso, a continuación se describen algunos cargos involucrados directamente con el programa y sus responsabilidades:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
GERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener el Cronograma de Capacitación anual mínimo una (1) vez al año. (Ver Anexo 1). • Cumplir con los requisitos legales. • Proporcionar el tiempo, recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo de las actividades contempladas en el cronograma de capacitación anual.
TRABAJADORES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir, atender y participar en las actividades contempladas cronograma de capacitación anual. (Ver anexo 2). ✓ Presentar la evaluación de la actividad de formación. (Ver anexo 3). ✓ Evaluar la actividad.
COPASST	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar el cronograma de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo SST mínimo una (1) vez al año, con el fin identificar las acciones de

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

	mejora. ✓ Apoyo y logística financiera. ✓ Vigilancia y control en la ejecución de las actividades contempladas en el cronograma de plan de trabajo anual.
ENCARGADO DEL SG-SST	✓ Es el responsable total del Programa de capacitaciones. ✓ Responsable del cumplimiento del desarrollo de las actividades contempladas en cronograma de plan de trabajo anual. ✓ Evaluar al expositor de la sesión. ✓ Mantener los registros. ✓ Participar en pruebas de ajuste al programa de capacitaciones.
JEFES DE ÁREA	✓ Asegurar la asistencia de todos sus trabajadores a cargo a las actividades de formación.

6. GENERALIDADES DEL PROGRAMA

- A los eventos de formación solamente debe asistir la población objetivo.
- Las actividades de formación se deben realizar dentro del horario de trabajo normal y en caso de generarse horas extras, estas serán remuneradas de acuerdo a la ley laboral que aplique.
- Las diferentes capacitaciones propias del desarrollo de los programas de promoción y prevención del presente SG-SST, serán impartidas por personal idóneo de acuerdo a lo dispuesto en la resolución 4502 de 2012, la resolución 2646 de 2008, del decreto 1072 de 2015, la resolución 312 de 2019 y demás normas reglamentarias.
- Será obligatoria la participación de los trabajadores directos independientemente de la modalidad contractual, los trabajadores de otra empresas que desarrollen las labores dentro o para nuestra empresa, quienes laboren en nuestra empresa través de una empresa de servicios temporales como trabajadores en misión, los trabajadores independientes que presten sus servicios para nuestra organización y los demás trabajadores que se expongan a los diferentes factores de riesgo propios de nuestra actividad económica.
- Se deberá establecer un plan de formación específico para los siguientes grupos de apoyo al SG-SST: COPASST, COLAB, Brigada de Emergencias y Responsable del SG-SST.

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

- Las evidencias de formación en los diferentes temas planteados, se dispondrán en la AZ de evidencias de capacitación.
- Toda actividad de formación será evaluada y las evidencias se dispondrán en la AZ de evidencias de capacitación.

7. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN.

De acuerdo a la complejidad de la capacitación, el capacitador determinará la forma de realizar la evaluación (taller, evaluación escrita individual, evaluación grupal, etc.) y los puntos o aspectos a evaluar. La evaluación de la capacitación estará contemplada en el formato:

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

El método de calificación será el siguiente:

Escala de calificación	1 - 5 puntos
Puntaje mínimo	3 puntos

Cuando el puntaje obtenido por el colaborador sea inferior a 3 puntos, el capacitador deberá realizar una retroalimentación sobre la temática en la cual colaborador presente dificultad o aspectos a reforzar y se realizará nuevamente la evaluación hasta que el tema sea comprendido y el puntaje sea superior al mínimo establecido.

8. INDICADORES DEL PROGRAMA

Se establece los siguientes indicadores del programa de capacitación:

INDICADOR	OBJETIVO/META	RESULTADO DEL PERÍODO
CCA	Diseñar el Cronograma de Capacitación Anual de SST. (100%)	$CPTA = \frac{\# \text{ CCA diseñados}}{\text{CAA requeridos}} \times 100$
% CCA	Cumplir en un 100% del cronograma de capacitación anual en SST.	$\% \text{ CCA} = \frac{\# \text{ Act. del CCA ejecutadas}}{\# \text{ Total de Act. del CCA Establecidos}} \times 100$
% ASIS	Permite identificar la asistencia en % de los trabajadores a las actividades de capacitación	$\% \text{ ASIS} = \left(\frac{\text{No. De personas asistentes}}{\text{No. De personas esperadas}} \right) \times 100$

Con la Asesoría de

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

	desarrolladas por la empresa.	
% EFEC.CAP	Permite identificar que tan efectivas fueron las capacitaciones desarrolladas a los trabajadores.	$\% \text{ EFEC.CAP} = ((\text{No. De evaluaciones aprobadas/No. De evaluaciones aplicadas})) * 100$

9. ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN.

ANEXO 2. FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES

ANEXO 3. FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO				
Fecha de modificación			Versión modificada	Descripción de la modificación
DD	MM	AA		
30	10	2020	01	Creación del documento

 SERGOM	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

BIBLIOGRAFÍA

De Zubiria Samper. Los Modelos pedagógicos. Hacia una pedagogía dialogante. Editorial Magisterio. 2006.

Argüelles, Denise, Anglés, Nogal. Estrategia para promover procesos de aprendizaje autónomo. Bogotá 2002

J.M. Gutiérrez-Vázquez. Catálogo de actividades de aprendizaje en educación de adultos. 2006

Guillermo Hoyos Vásquez, Julián Serna Arango, Elio Fabio Gutiérrez R., Borradores para una filosofía de la educación. Universidad Tecnológica de Pereira. 2007

Osorio, Carlos. Modelo pedagógico del programa de prevención de la accidentalidad de consultores en salud ocupacional CINCO. Administradora de riesgos profesionales Instituto Seguros Sociales. 2007

PLAN PARA LA GESTION DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES - PGRED

Este documento fue elaborado con la asesoría técnica y metodológica de



Derechos Reservados de Autor
Copy Right ®

ELABORÓ:

KARINA VARGAS
RESPONSABLE SG-SST

APROBÓ:

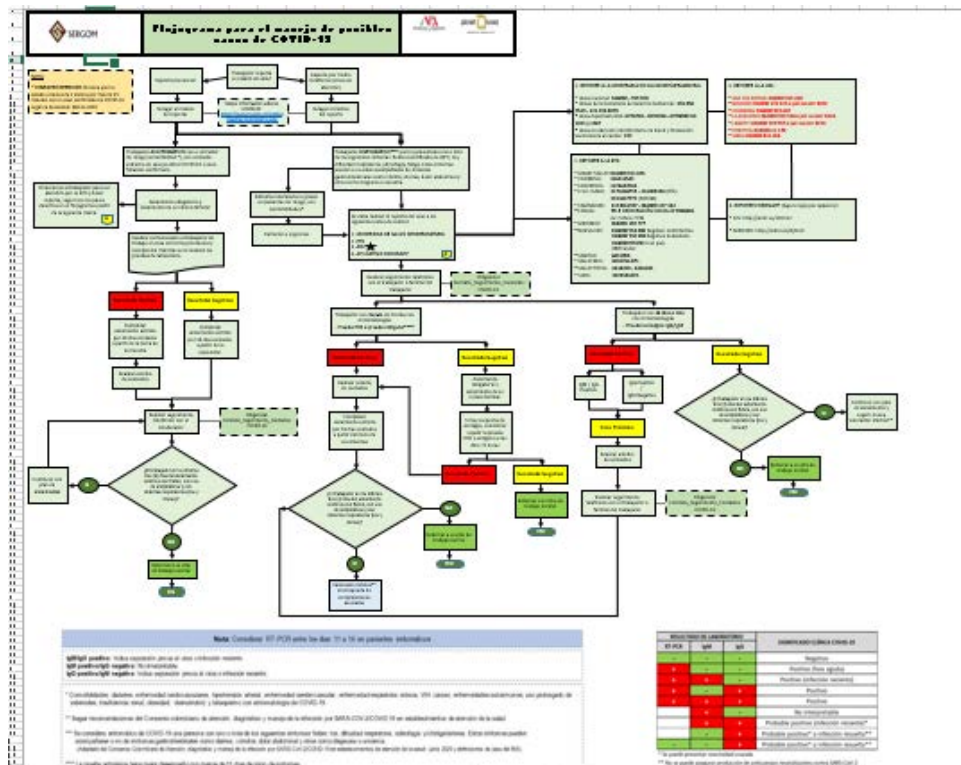
JAIME OMAR GÓMEZ
REPRESENTANTE LEGAL

BUCARAMANGA
FEBRERO 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. FICHA TECNICA DE SEGUIMIENTO AL PGRD	5
INTRODUCCIÓN.....	6
2. JUSTIFICACIÓN.....	7
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	7
CAPITULO I.....	8
PROCESO DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO	8
TITULO 1.....	8
DESCRIPCION DEL PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DE LA ENTIDAD	8
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	8
3.1. OBJETIVO GENERAL	8
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
4. ALCANCE DEL PGRD	9
5. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD.....	9
5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD E INFRAESTRUCTURA	9
6. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO.....	12
7. CONTEXTO INTERNO	12
7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
7.2. POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	13
7.3. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y MODELOS IMPLEMENTADAS EN LA ORGANIZACIÓN	13
8. CONTEXTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RIESGO	14
8.1. RESPONSABILIDADES, ROLES Y ESTRUCTURA	14
8.1.1COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.....	14
8.1.1.1. BRIGADA DE EMERGENCIAS.....	16
8.2. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL RIESGO QUE SE DESARROLLARÁN.....	17
8.3. PRIORIDADES DE PROTECCIÓN Y SALVAMENTO	18
8.3.1. Personas.....	18
8.3.2. Medio Ambiente.....	19
8.3.3. Equipos y elementos.....	19
TÍTULO 2.....	20
IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS, VALORACIÓN Y MONITOREO DEL RIESGO	20
9. ANÁLISIS DE PROBABILIDAD, VULNERABILIDAD Y ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	20
9.3. CONCLUSIONES:.....	21
10. MONITOREO DEL RIESGO	21
10.1. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DEL RIESGO	22
CAPITULO II.....	24
PROCESO DE REDUCCIÓN DEL RIESGO	24
11. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION Y PREPARACION DE EMERGENCIAS	24
CAPITULO III.....	25
PROCESO DE MANEJO DEL DESASTRE	25
12. PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS PEC	25
12.1. COMPONENTE DE PREPARACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS.....	25

12.1.1.	CAPACITACIÓN	25
12.1.1.1.	CAPACITACIÓN AL COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CGRD	25
12.1.1.2.	CAPACITACIÓN A LA BRIGADA DE EMERGENCIA	25
12.1.1.3.	CAPACITACIÓN A TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA	26
12.1.2.	ESTRATEGIAS DE ENTRENAMIENTO DE PERSONAS Y EVALUACION DE LOS ESQUEMAS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (SIMULACROS Y SIMULACIONES)	26
12.2	COMPONENTE DE EJECUCIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS	28
	<i>Estructura del sistema comando de incidentes para las emergencias</i>	31
	<i>Funciones de los integrantes del esquema de atención de emergencias</i>	31
12.1.8.1.	PON DE NOTIFICACION Y ACTIVACION DEL PEC	33
12.1.8.2.	PON EVACUACIÓN DE INSTALACIONES	35
	DETERMINACIONES ESPECÍFICAS DE EVACUACIÓN	35
12.1.8.3.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA LA ATENCION Y EVACUACION DE LESIONADOS Y ENFERMOS MEDEVAC	36
12.1.8.4.	PON ANTE INCENDIOS	38
12.1.8.5.	PON ANTE SISMOS	39
12.1.8.6.	PON DETERMINACIÓN DEL FIN DE LA EMERGENCIA	40
12.1.8.7.	INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA Y AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS	41
12.1.9.	MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL PEC	42
	CAPITULO IV	42
	ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL PGRD	42
13.	SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	42
13.1.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	42
13.2.	INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	42
13.3.	LISTADOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA	42
13.3.1.	ORGANISMOS DE APOYO EXTERNO	42
13.3.2.	INTEGRANTES CGRD Y BRIGADA DE EMERGENCIAS	43
	CAPITULO V	44



14. BIBLIOGRAFÍA.....47

.....48

1. FICHA TECNICA DE SEGUIMIENTO AL PGRD

A continuación se describe la evolución y trayectoria del plan de emergencias.

TABLA 1. Ficha Técnica del Plan de Gestión del Riesgo y Desastres

FECHA	DESARROLLO O MODIFICACIÓN	RESPONSABLES DE LA MODIFICACIÓN	PERSONA QUE APRUEBA
20/12/2017	Migración a estructura reglamentaria del Decreto 2157 de 2017 / Actualización.	Ana Lorena García Vera Asesor externo	Jaime Omar Gómez Representante legal
20/ 06/2019	revisión	Ana Lorena García Vera Asesor externo	Jaime Omar Gómez Representante legal
20/10/2020	Revisión e inclusión de procedimiento de atención casos sospechosos COVID-19	Ana Lorena García Vera Asesor externo	Jaime Omar Gómez Representante legal

INTRODUCCIÓN

La ocurrencia de un desastre puede desestabilizar todo el sistema empresarial y social, causando muertes, lesiones y grandes pérdidas materiales, que ponen en peligro la estabilidad económica y operativa de una organización. Ante estos eventos es necesario estar preparados mediante la planeación de acciones efectivas y oportunas para el control de las condiciones peligrosas, prevenir la ocurrencia de eventos adversos y minimizar los efectos de tales manifestaciones negativas.

Una excelente estrategia de prevención es el diseño del “**Plan para la gestión del riesgo de desastres - PGRD**”, específico para la EL CONSORCIO, teniendo en cuenta sus amenazas internas y externas, los recursos disponibles para la atención de las emergencias y la organización necesaria para efectuar acciones encaminadas a salvaguardar las vidas, bienes de la empresa y al medio ambiente. Se constituye por lo tanto el **Plan de Emergencia** en un compromiso general, donde deben participar todos los integrantes de la regional.

2. JUSTIFICACIÓN

Las condiciones de riesgo propias de la región, de la edificación y de los procesos que se desarrollan en las sedes que conforman los procesos productivos, administrativos y logísticos, constituyen la motivación más importante para establecer diferentes métodos preventivos y de atención de eventos no deseados y potencialmente lesivos para las personas, al medio ambiente, la infraestructura y las actividades misionales y de apoyo. Estos factores se originan en la intencionalidad humana, en las fallas de origen tecnológico y en la derivación de fenómenos naturales de alto impacto.

Por otra parte, debemos atender a las regulaciones legales y normativas en referencia a las responsabilidades que tiene la empresa, frente a la disposición de elementos tendientes a la administración del riesgo.

Son estas, entre otras, las razones que permiten que la Gerencia General de EL CONSORCIO, desarrollar, a través del Proceso de SST, diferentes mecanismos de intervención para la prevención, preparación y atención de emergencias al interior de la empresa o en las áreas de influencia, evitando a la afectación a sus colaboradores, al medio ambiente y a terceros.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Este programa se fundamenta en la legislación y las normas Colombianas para la gestión del riesgo de desastres. Para ver el marco legal y normativo, debe consultarse la MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES.

[Ver Matriz de requisitos legales](#)

CAPITULO I

PROCESO DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO

TITULO 1

DESCRIPCION DEL PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DE LA ENTIDAD

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

3.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar las acciones normalizadas para la prevención, preparación y atención de emergencias de los procesos que desarrolla EL CONSORCIO, constituyéndose el Plan de gestión de riesgos de desastres - PGRD.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el proceso de conocimiento del riesgo desde la contextualización de la actividad de la entidad, los contextos interno y externo de EL CONSORCIO.
- Desarrollar el ejercicio de análisis de riesgo para las actividades de EL CONSORCIO, que permita orientar las acciones de los procesos de reducción del riesgo y manejo del desastre.
- Realizar un inventario de recursos técnicos, humanos, financieros y logísticos presentes en la sede para ejercer prevención, preparación y atención en emergencias.
- Establecer los esquemas estratégicos para la prevención, preparación y atención de emergencias, determinando la organización del recurso humano en cada una de las fases asociadas a las emergencias (organización para la gestión de riesgos de emergencia).
- Determinar los procedimientos operativos normalizados de respuesta a las emergencias propias de la actividad económica de EL CONSORCIO, enmarcando el proceso de manejo del desastre (plan de emergencias y contingencias PEC).
- Establecer las acciones de implementación de la recuperación frente a emergencias y desastres que se logren manifestar, buscando disminuir las consecuencias que estos eventos puedan causar y garantizando la continuidad de la operación.
- Establecer los documentos de apoyo para el desarrollo del plan de gestión del riesgo de desastres.
- Dar cumplimiento normativo y legal a las exigencias que están vigentes a nivel Nacional, en referencia a planes de emergencia empresariales y gestión del riesgo de desastres.

4. ALCANCE DEL PGRD

Este compendio de estrategias y definiciones denominado Documento “Plan para la gestión de riesgos de desastres - PGRD” está diseñado y es aplicable a las instalaciones Administrativas, logísticas y Productivas de EL CONSORCIO, e incluye las actividades de (colocar las actividades misionales de la empresa), constituyendo el mecanismo para la gestión de riesgos de emergencias, tanto de origen natural, tecnológico y antrópico.

Determina el conjunto de acciones y estrategias para la prevención, preparación y respuesta a emergencias potenciales de la operación de la compañía en el país y permite la articulación con las disposiciones del SNGRD.

5. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

A continuación se hace una descripción de la entidad, incluyendo la información que podría ser útil en el momento de afrontar una emergencia.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD E INFRAESTRUCTURA

Tabla 2. Descripción de la entidad

RAZÓN SOCIAL	EL CONSORCIO		
NIT			
Actividad económica de la empresa	Principal: Construcción de edificaciones para uso residencial incluye solamente a construcción de casas, edificios, caminos, ferrocarriles, presas, calles y/o oleoductos.		
Centros de trabajo	OFICINA ADMINISTRATIVA	Dirección: Cra. 27 N° 37-33 Edificio Green Gold. Oficina 502	Teléfonos: 6972928
	OBRAS	Área metropolitana girón, Piedecuesta, Floridablanca Municipios en Santander como: Málaga, San Andrés, Río Negro, entre otros	6972928
Ubicación geográfica	Las instalaciones de se encuentran ubicadas en Bucaramanga		
Vías de acceso	La oficina administrativa tiene de vía de acceso la cra. 27 con calle 37		

DESCRIPCIÓN POBLACIONAL Y HORARIOS DE TRABAJO			
Personal Administrativo	18 administrativos		
Personal operativo	40 operativos según obras vigentes		
Horario de trabajo área administrativa	LUNES A VIERNES 8:00 AM -12:00M DE 2:00PM – 7:00 PM SABADO 9:00 AM A 1:00 PM		
Horario de trabajo área operativa	LUNES A VIERNES 8:00 AM -12:00M DE 2:00PM – 6:00 PM SABADO DE 8:00 A 12.00		
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EDIFICACIÓN			
Las instalaciones de EL CONSORCIO corresponden a sismo resistente, ubicada en el edificio Green Gold, la oficina está ubicada en el piso 5.			
DISTRIBUCIÓN DE PROCESOS			
PRIMER PISO Recepción Recursos Humanos Gerencia Sala de juntas Cafetería Contabilidad Archivo Ingeniería			
Número de pisos:	1	Descripción de entradas y salidas:	Se accede o sale por medio de puertas con clave electrónica que llevan a un ascensor o las escaleras de emergencias.
SERVICIOS PÚBLICOS Y RECURSOS			
Redes contra incendio	si	Sistema de detección automática de incendios	NO
Hidrantes	NO	Equipos de comunicación (radios VHF)	no
Sistema de Alarma	no	Tanque de reserva H ₂ O	no
Señalización	SI	Generadores eléctricos (2)	no
Zona de residuos RESPEL	no	Cuarto de control operacional	no
Salidas de Emergencia	SI	Zonas normalizadas para almacenamiento de MATPEL (2)	no
Cámaras de seguridad (CCTV)	no	Seguridad física	no
Rutas de evacuación definidas, habilitadas y señalizadas	SI	Salidas de emergencia en diferentes direcciones	no
Principales Materias Primas Utilizadas			
Cant.	Descripción	Cant.	Descripción

Según obras	• Arena	Papelería oficina Resmas, lapiceros
Según obras	• Material de relleno	Insumos de cafetería
Según obras	• Cemento	Insumos de aseos
Según obras	• Triturado	
Según obras	• Base granular	
Según obras	• Acero	
Según obras	• Arcilla de los ladrillos	
Según obras	• Cerámicas	
Según obras	• Agua	
Según obras	• cal	
Según obras	• Pintura	

Principales Equipos y maquinaria Utilizados

Cant.	Descripción	Cant.	Descripción
1	Retro Pajarita 416 E	1	Motobomba 10"
1	Motobomba 4 "	3	Compresores Keiser M 50
1	Minicargador 325	1	Vibro Max 2 Ton
6	Martillos (5 De 90 Y 1 De 60)	1	Vibro 6 Ton
8	Mezcladores	1	Motoniveladora Champion 720
8	Saltarines	1	Retro 12 San 225
6	Ranas	1	Retro 311
1	Cotadora De Piso	1	Retro 16 D
1	Cortadora Ladrillo		
4	Vibradores Electricos		

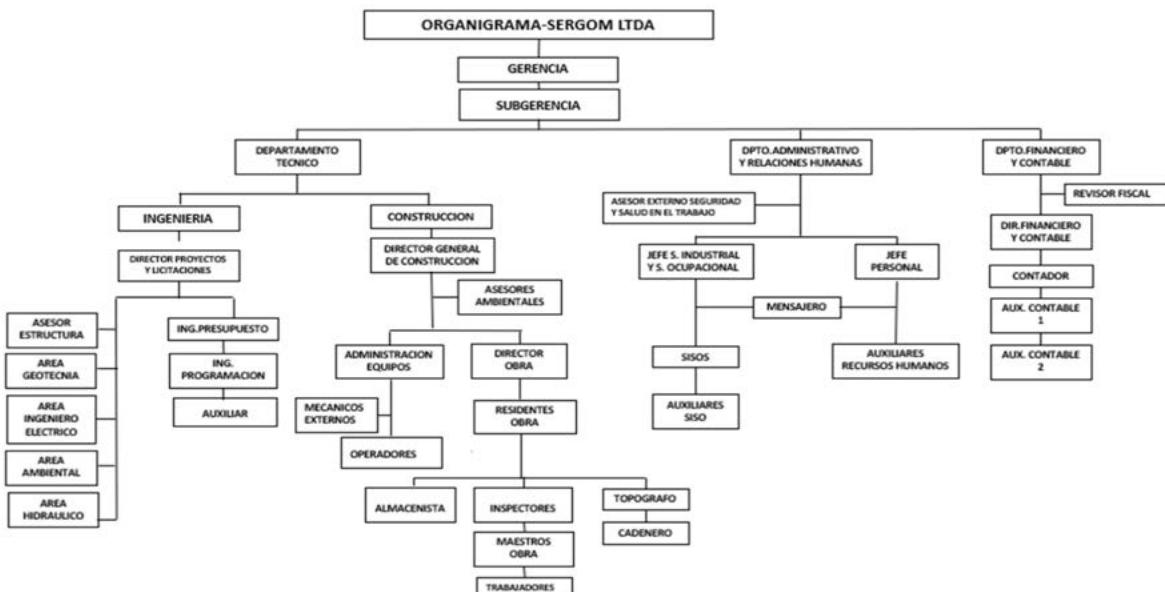
6. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO

CONDICIONES BIOFÍSICAS: Las condiciones físicas y naturales del sector donde funciona la empresa, es al interior de un edificio donde se encuentran oficinas con múltiples actividades económicas. Cerca se evidencia la clínica Chicamocha, diferentes concencionarios y estaciones de servicios.

LINDEROS Y ENTORNO			
ÁREA / EMPRESA / COMUNIDAD	ACTIVIDAD	POBLACIÓN	AMENAZAS ASOCIADAS A LA ENTIDAD
NORTE			
Estacion de servicio la 27	Estación de servicio ESSO	Administrativa e isleros	Explosiones incendios
SUR			
Mayurautos	Comercializadora de vehículos	Administrativos y vendedores	Robos, explosiones
ORIENTE			
Parque mejoras publicas	Zona verde	Transeúntes-peatones	Robos, Desordenes públicos
OCCIDENTE			
Estación de servicios Ranizza	Estación de servicios ESSO	Administrativa e isleros	Explosiones incendios

7. CONTEXTO INTERNO

7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



7.2. POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

EL CONSORCIO, empresa dedicada a la construcción de proyectos de arquitectura y obra civil, reconoce la importancia de incluir en su direccionamiento estratégico, los mecanismos, acciones y metodologías para la adecuada gestión de los riesgos capaces de generar emergencias y desastres, estableciendo dentro de sus prioridades la protección de la Seguridad y Salud de las personas, el medio ambiente y de sus activos, mediante la planeación, aplicación, evaluación y mejora continua del PLAN DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES – PGRD, que permitirá además, la adecuada articulación con las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNPAD y el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias de la Ley 1523 de 2012, el Decreto 2157 de 2017, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y otras referencias que les son complementarias.

La presente metodología, establecida como política corporativa, desarrollará los procesos de la gestión del riesgo de desastres en la operación de EL CONSORCIO en Colombia, que incluye *el conocimiento del riesgo, la reducción del riesgo y el manejo de desastres* y adopta los siguientes compromisos:

- Dar cumplimiento a la legislación nacional vigente y demás requisitos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres GRD,
- de igual forma, efectuar las medidas adecuadas y suficientes para la prevención y preparación frente a potenciales emergencias de la sede y su área de influencia.
- Asignar los recursos humanos, económicos, tecnológicos y de cualquier índole, necesarios para el diseño, implementación y evaluación de las actividades GRD, con el fin de prevenir la ocurrencia y dar la efectiva respuesta a las emergencias que se puedan materializar.
- Procurar preservar y desarrollar el medio ambiente en el área aledaña a las instalaciones de la empresa.
- Articular de manera efectiva a las entidades interesadas y dispuestas a la cooperación mutua y apoyo a terceros.
- Establecer el Plan de Emergencias y Contingencias PEC de su operación, definiendo las acciones ordenadas, los recursos requeridos, mecanismo de clasificación del nivel de las emergencias, los sistemas de alerta, alarma y las responsabilidades de los diferentes actores internos y externos para la respuesta.

Esta política tendrá alcance a todas las operaciones y todas las personas que prestan servicios en nuestra empresa, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.

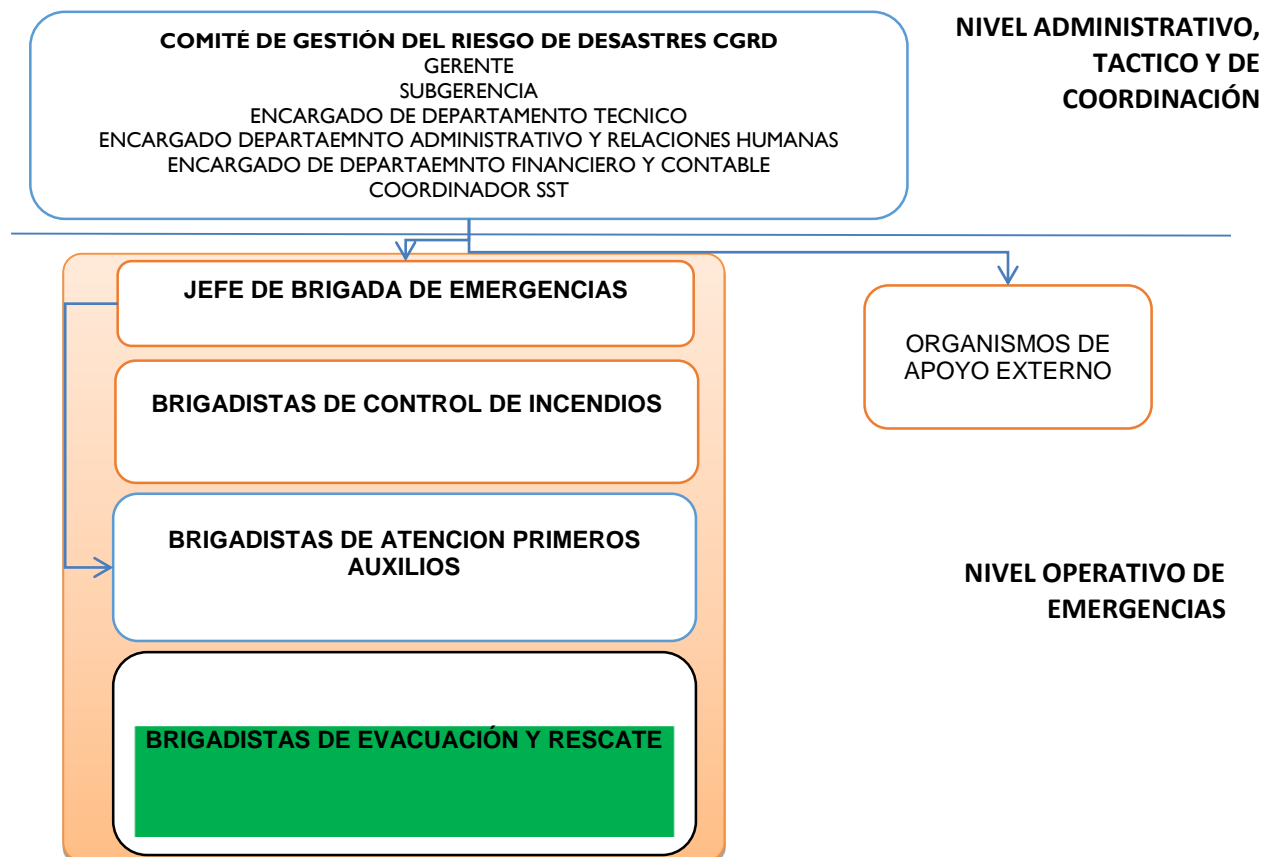
7.3. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y MODELOS IMPLEMENTADAS EN LA ORGANIZACIÓN

Actualmente EL CONSORCIO no cuenta con certificaciones de entes como ICONTEC, SGS u otro.

8. CONTEXTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RIESGO

8.1. RESPONSABILIDADES, ROLES Y ESTRUCTURA

EL CONSORCIO, establece la siguiente estructura organizacional para la prevención, preparación y atención de emergencias.



8.1.1 COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

FUNCIONES ANTES DE LA EMERGENCIA

- Gerenciar los procesos de administración y gestión del riesgo, promoviendo la identificación, análisis de riesgo y vulnerabilidad, liderando los esquemas de intervención para la prevención y preparación frente a emergencias.
- Liderar los procesos de generación, implementación y actualización continua del plan de emergencias, garantizando los recursos económicos y administrativos institucionales para su desarrollo.
- Garantizar la operatividad, mantenimiento y desarrollo de la brigada de emergencias institucional, mediante el acompañamiento financiero y motivacional que permita su crecimiento técnico.
- Liderar los procesos administrativos de adquisición de equipos y elementos suficientes, adecuados y específicos para la atención de las emergencias propias de la empresa. Garantizando además, la capacitación y entrenamiento del personal brigadista, sobre su uso y mantenimiento.

-
- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos normativos y legales vigentes, aplicables en la prevención y preparación para la atención de emergencias.
 - Evaluar, normalizar y aprobar los procedimientos tácticos operativos de respuesta a emergencias, involucrando los diferentes recursos, tanto internos como externos y que permitan la optimización en el uso de los mismos.
 - Realizar los acuerdos y coordinaciones para ayuda mutua con las entidades del sistema nacional de prevención y atención de emergencias, en el orden local, así como la definición de estrategias de respuesta conjunta a emergencias con las instituciones vecinas o que mantengan relaciones comerciales o técnicas con EL CONSORCIO.
 - Participar y promover actividades formativas y de entrenamiento del comité de emergencias, constituidas por temáticas tendientes a enseñar las funciones y responsabilidades de sus integrantes, estrategias de administración y gestión del riesgo, sistema comando de incidentes, simulaciones en sala de crisis, entre otras.
 - Realizar seguimiento de cumplimiento a los procesos de prevención y preparación frente a emergencias, implementación y desarrollo de planes de emergencia.

FUNCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

- Establecer un canal de comunicación efectivo con las entidades operativas de atención de emergencias de la institución y de apoyo externo, que le permita a sus integrantes en tiempo real, conocer los eventos que se están desarrollando.
- Establecer una sala de crisis en los sitios seguros establecidos para esto y con la logística suficiente para adelantar las labores de gestión administrativa de la emergencia.
- Ayudar en el despliegue del sistema comando de incidentes y en la determinación del nivel de la emergencia, brindando el apoyo decisorio, económico y estratégico al comando del incidente.
- Solicitar de manera constante al comando del incidente y al oficial de información, los reportes que permitan establecer los boletines de prensa que se emitirán a las autoridades y a la comunidad. Una vez se tenga definida esta información y se halla adelantado la revisión técnica jurídica, el CGRD, a través del Gerente, entrega la información a los interesados mediante ruedas de prensa o boletines informativos.
- Determinar en conjunto con el comando del incidente y los organismos especializados, el fin de la emergencia y permitir los medios suficientes para la evaluación de daños, necesidades y el restablecimiento de las actividades institucionales.

FUNCIONES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Convocar a los organismos que participaron en la intervención del incidente para la realización de un comité de evaluación.
 - Liderar la realización de un análisis post evento, en el que se revisen los registros de la emergencia, se analicen los esquemas de respuesta desarrollados, su efectividad y eficiencia.
 - Determinar los mecanismos de mejora de los esquemas de respuesta y liderar los procesos de implementación. Esta gestión incluye la reevaluación de procedimientos, reacondicionamiento de infraestructura, incremento de la capacidad técnica de respuesta mediante el fortalecimiento del recurso humano y físico. Las actividades de rehabilitación y reconstrucción se adelantaran basadas en estas determinaciones.
 - Supervisar el buen desarrollo de las actividades de rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas durante el incidente (implementar la recuperación).
-

-
- Promover mecanismos definitivos para la prevención de futuros eventos no deseados que se puedan originar en los mismos factores o circunstancias.
-

8.1.1. BRIGADA DE EMERGENCIAS

ANTES DEL INCIDENTE

- Velar por su buena condición física y mental, desarrollando actividades que permitan mejorar sus aptitudes como respondiente.
- Implementar procesos de mantenimiento, revisión de equipos y elementos de prevención y atención de emergencias, bajo la coordinación del personal SST.
- Participar de manera constante, puntual, dinámica y juiciosa, de los procesos de capacitación y entrenamiento de la Brigada.
- Ejercer mecanismos de prevención de emergencias al interior de sus áreas de labor; estos mecanismos pueden ser, la realización de inspecciones de seguridad, revisión de equipos para la atención de emergencias, identificación y reporte de condiciones inseguras, entre otras.

DURANTE EL SINIESTRO

- Al detectar o ser avisado de una emergencia en desarrollo, el brigadista deberá iniciar la activación del plan de emergencias, notificando al personal SST y al jefe de área, sobre el incidente, ubicación precisa, número de víctimas, necesidades para el control del incidente.
- Analizar la situación para poder determinar las medidas inmediatas de protección de personas, mediante la evacuación de áreas de riesgo, o evacuación definitiva de locaciones.
- Actuar como primer respondiente y establecer el sistema comando de incidentes para la emergencia.
- Iniciar maniobras de aseguramiento de escena.
- Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio del siniestro.
- Rescatar a las personas que queden atrapadas.
- Controlar las emergencias de acuerdo con los procedimientos establecidos (PON-PEC).
- Realizar labores de salvamento de bienes y equipos.
- Realizar todas aquellas labores necesarias para el soporte, control y mitigación del siniestro.
- Controlar y vigilar las partes afectadas hasta que se hagan presentes el los integrantes del Comité de Emergencias.
- Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Garantizar, hasta donde sea posible la protección del área en pro de preservar evidencias.
- Ponerse a discreción del organismo operativo de mayor capacidad, que se haga presente en el lugar y ofrecer su apoyo y conocimiento de la locación, para su intervención.
- Ayudar en la implementación del procedimiento de restablecimiento de las condiciones de normalidad.

DESPUÉS DE SINIESTRO

- Implementar procedimientos de desmonte de esquemas de atención de emergencias, recolección y mantenimiento de equipos usados.
- Rendir ante el CGRD los informes pertinentes a su intervención en la atención de la emergencia.
- Ofrecer la colaboración necesaria para la realización de las evaluaciones post evento.
- Participar en las labores de Evaluación de daños y análisis de necesidades.
- Apoyar las labores de re alistamiento y fortalecimiento de capacidades de atención de emergencias, suscitadas tras el incidente.

8.2. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL RIESGO QUE SE DESARROLLARÁN

EL CONSORCIO define las siguientes actividades para desarrollar su proceso de gestión del riesgo:

PROCESO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD QUE SE ADOPTARÁ O EJECUTARÁ	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES O PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA	ESTUDIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA INTERVENCIÓN
CONOCIMIENTO DEL RIESGO	<p>Actualización del plan de emergencias, migrando a la estructura propuesta en el Decreto 2157 de 2017.</p> <p>Análisis de cualitativo de la zona donde funciona EL CONSORCIO</p> <p>Revisión del Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres de BUCARAMANGA.</p>	Anualmente	SG SST	<p>Matriz de identificación de peligros, análisis de riesgos y determinación de controles MIPARDC.</p> <p>Plan municipal de gestión del riesgo de desastres PMGRD</p>
VALORACIÓN DEL RIESGO	<p>Adopción de metodología AR del FOPAE, versión enero 2014. (Adaptación simplificada de la misma) complementada con consideraciones de la NTC-ISO 31000:2009.</p>	Anualmente	SG SST	<p>Matriz de identificación de peligros, análisis de riesgos y determinación de controles MIPARDC.</p> <p>Plan municipal de gestión del riesgo de desastres PMGRD</p>
REDUCCIÓN DEL RIESGO	<p>Inspección regular y programas de mantenimiento de la infraestructura de la oficina.</p> <p>Capacitación al personal sobre la prevención de perturbaciones asociadas</p>	Anualmente	SG SST	

	a los riesgos de la ubicación de la oficina.			
PREPARACIÓN DE LA RESPUESTA	Definición e implementación de las estrategias de organización y respuesta ante emergencias potenciales, bajo SCI y estableciendo los Planes de Contingencia PEC.	Anualmente	SG SST	
EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA	Activación y ejecución de los PEC.	Cuando tenga lugar una emergencia / durante simulacros y simulaciones.	SG SST	
PREPARACIÓN DE LA RECUPERACIÓN	Identificación de los componentes de la operación que son importantes para garantizar la continuidad de la operación y definición de las acciones factibles y adecuadas para el restablecimiento la normal operación de la oficina (Análisis de la continuidad del Negocio).	Anualmente.	SG SST	
EJECUCIÓN DE LA RECUPERACIÓN	Implementación del Procedimiento de puesta en marcha de la recuperación, bajo las estrategias definidas en el análisis de la continuidad del negocio.	Cuando tenga lugar una emergencia / durante simulacros y simulaciones.	SG SST	

8.3. PRIORIDADES DE PROTECCIÓN Y SALVAMENTO

8.3.1. Personas

En EL CONSORCIO, las personas son la mayor prioridad, por eso establece como prioridades la protección del talento humano y a la comunidad en general. La escala de prioridad en cuanto a protección y asistencia de las personas, se establece el siguiente orden de intervención en las personas involucradas en situaciones peligrosas:

- Personas atrapadas, enfermas o lesionadas tras la ocurrencia de un evento de emergencia.
- Víctimas según evaluación triage (Clasificación de Heridos en Masa).

En eventos de afectación de personas de diferente relación con EL CONSORCIO, la prioridad será: empleados, visitantes, contratistas y terceros involucrados en la emergencia.

8.3.2. Medio Ambiente

Todas las actividades para la prevención y atención de emergencias, se adelantaran atendiendo a la conservación o mínima afectación del entorno ambiental, por eso se le da igualmente gran importancia a la gestión favorable al medio ambiente, ordenando su intervención en las emergencias. Cuando la emergencia ocurra y se garantice la atención a las personas, se intervendrá en el siguiente orden:

- El primer paso para el adecuado desarrollo de actividades, de cualquier orden y en toda instancia, será la planeación de las medidas de prevención de ocurrencia de incidentes que ocasionen impacto ambiental negativo, disponiéndose de las contingencias suficientes para afrontar de manera inmediata y definitiva, tales eventos.
- Evacuar equipos y elementos que puedan contaminar el ambiente, realizar contención y control de fugas de sustancias peligrosas al medio ambiente (hidrocarburos y otros materiales peligrosos).
- Disminuir el impacto ambiental que pueda generar la emergencia, por medio de intervenciones de recuperación ambiental, reposición de entes afectados y mitigación posterior de efectos. EL CONSORCIO, dispondrá de los elementos suficientes y adecuados para la pronta recuperación del ambiente afectado (intervención de pasivos ambientales).

8.3.3. Equipos y elementos

Como mecanismo de garantía para la continuidad de la operación, en eventos de impactos negativos, la empresa propenderá por proteger también, después de las personas y el medio ambiente, los equipos propios de la labor, que deberán ser recuperados en el momento posterior inmediato a la emergencia, y de ser posible se protegerán durante la ocurrencia del incidente.

Estos se han dividido en TRES (3) grandes grupos:

- Infraestructura y equipos para el desarrollo de los procesos misionales de la empresa.
- Equipos de cómputo, unidades de almacenamiento que contengan información importante, elementos y maquinaria de alto costo.
- Equipos y elementos para atención de emergencias: Como botiquines, camillas, etc.


TÍTULO 2

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS, VALORACIÓN Y MONITOREO DEL RIESGO

En este capítulo se muestra el proceso de identificación de riesgos, sus áreas de influencia y se emplea un modelo analítico (cualitativo), matemático para la cuantificación de sus niveles de probabilidad y consecuencia, contrastándolos a su vez con un factor de vulnerabilidad relativo al nivel de preparación que tiene EL CONSORCIO, en cada una de sus componentes operacionales (personas, recursos, sistemas y procesos). Toda esta operación da como resultado una matriz de análisis que muestra la clasificación de las amenazas según su nivel de ACEPTABILIDAD para la organización (ACEPTABLE, ACEPTABILIDAD CONDICIONADA, INACEPTABLE), determinándose cuales poseen un nivel de prioridad en su intervención para la eliminación, el control o mitigación de sus efectos. Adicionalmente se presentan las recomendaciones de tiempos de intervención para la gestión de los riesgos.

A continuación se presenta un resumen de la Matriz de Análisis de riesgo y vulnerabilidad, cuya descripción metodológica y desarrollo se hace en documento anexo. (Anexo 1. Análisis de riesgos y vulnerabilidad), basados en la metodología de análisis de riesgo y vulnerabilidad de la FOPAE (Fondo de Protección y Atención de Emergencias de Bogotá, 2014) y teniendo en cuenta las consideraciones de la NTC-ISO 31000:2009.

9. ANÁLISIS DE PROBABILIDAD, VULNERABILIDAD Y ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

ANEXO 1.2										Dir.: 		CÓDIGO:	
SERGOM LTDA										ANÁLISIS DE PROBABILIDAD, VULNERABILIDAD Y ACEPTABILIDAD DEL RIESGO		FECHA:	
RAZÓN SOCIAL										BASE / PROYECTO:		FECHA:	
CANTIDAD DE PERS(Administrativ										Total		ELABORADO F	
AMENAZAS	PROBABILIDAD	CONSECUENCIAS	VULNERABILIDAD				ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	¿REQUIERE MEDIDAS PARA EL MANEJO DEL DESASTRE?		TIEMPO DE INTERVENCIÓN			
	FP	FC	PERSONA	INFRAESTRUCTURA	SISTEMAS Y PROCESOS	FY	PUNTAJE TOTAL INTERPRETACIÓN	SI	NO				
SISMOS / TERREMOTOS	5	3	1	3	3	21	✓ 315	X		Mediano plazo			
INUNDACIONES Y AVANZANZAS Y CRECIMIENTOS SÚBITOS	1	1	1	1	3	15	✓ 15	X		Largo plazo			
VENDABALES	1	1	1	3	3	21	✓ 21	X		Mediano plazo			
DESPLAZAMIENTOS	3	3	1	3	3	21	✓ 189	X		Mediano plazo			
TORMENTAS ELÉCTRICAS	1	3	1	3	3	21	✓ 63	X		Mediano plazo			
						0	✓ 0			Mediano plazo			
ANIMALES PONZOÑOSOS Y/O VENENOSOS (ABEJAS, AVISPAS, HORMIGAS, ALACRANES,	1	3	1	3	3	21	✓ 63	X		Mediano plazo			
EXPLOSIÓN	1	5	1	3	3	21	✓ 105	X		Mediano plazo			
INCENDIOS ESTRUCTURALES O INDUSTRIALES	1	1	1	3	3	21	✓ 21	X		Mediano plazo			
FUGA O DERRAME HIDROCARBUROS	1	1	1	3	3	21	✓ 21	X		Mediano plazo			
EMERGENCIAS COMUNITARIAS PELIGROSAS (QUÍMICAS)	3	3	1	3	3	21	✓ 189	X		Mediano plazo			
CAIDAS DE ALTURA	5	5	1	3	3	21	✓ 525	X		Corto plazo			
COLAPSO EN ESTRUCTURA Y EQUIPOS	1	3	1	3	3	21	✓ 63	X		Mediano plazo			
FALLAS ELÉCTRICAS	1	1	1	3	3	21	✓ 21	X		Mediano plazo			
INTERRUPCIONES GENERALES POR GESTIÓN DE ALIMENTOS	1	1	1	3	3	21	✓ 21	X		Mediano plazo			
EMERGENCIAS EN ESPACIOS CONFINADOS	5	5	1	3	3	21	✓ 525	X		Corto plazo			
ACCIDENTES DE TRÁNSITO	3	3	1	3	3	21	✓ 189	X		Mediano plazo			
						0	✓ 0			Mediano plazo			
ROBOS / HURTOS / ATRACOS	1	3	1	3	3	21	✓ 63	X		Mediano plazo			
ALTERACIÓN ORDEN PÚBLICO (MANIFESTACIONES / BLOQUEOS / SIMILARES)	1	3	1	3	3	21	✓ 63	X		Mediano plazo			

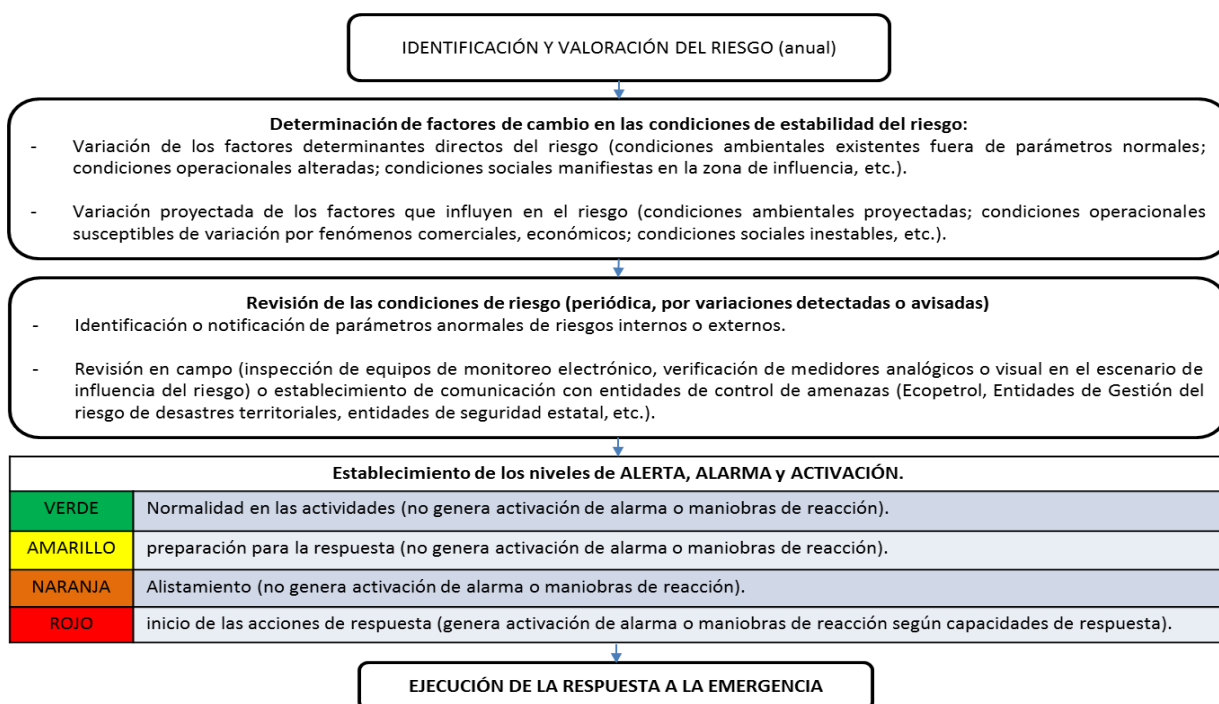
9.3. CONCLUSIONES:

- Las condiciones de infraestructura, sistemas y procesos poseen un nivel de desarrollo de aceptable a bueno, lo que garantiza una baja probabilidad de ocurrencia de muchos de los riesgos de la operación. Frente a esta buena condición se deberán mantener las acciones de control periódico y de monitoreo de los riesgos para continuar manteniendo la catalogación de ACEPTABILIDAD de los riesgos. Se deberán intervenir con prioridad los riesgos asociados a materiales químicos peligrosos y a fenómenos posibles como incendios y explosiones.
- y como segunda opción, se deberá buscar la disminución de la Vulnerabilidad de las PERSONAS en el mediano plazo (menos de seis meses), desarrollando programas de capacitación y entrenamiento frente a los riesgos específicos de la oficina, enfatizando en los roles y responsabilidades que tiene cada actor frente a la prevención y respuesta ordenada a emergencias (en base a Sistema comando de incidentes SCI y Planes de emergencias y contingencias PEC).
- Cada año se deberá desarrollar una revisión, reevaluación y re categorización de los riesgos, según la efectividad de las medidas de intervención desarrolladas. Con los resultados de esta evaluación periódica se establecerán las acciones de intervención para la siguiente vigencia.

10. MONITOREO DEL RIESGO

A continuación se define el procedimiento para conocer el comportamiento del riesgo en el tiempo, características de inminencia, pronósticos, sistemas de alerta y medidas asociadas a la respuesta, así como los parámetros y fuentes de información para la adopción de los planes de contingencia PEC.

10.1. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DEL RIESGO



10.2. PARAMETROS DE MONITOREO, ALARMA Y ACTIVACIÓN

AMENAZA (Anexo 1.1)	FACTORES DE CAMBIO DE LA ESTABILIDAD DEL RIESGO	FUENTE DE INFORMACIÓN	SISTEMA DE ALARMA	ACCIONES DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA
SISMOS	Inicio de movimiento telúrico.	CMGRD / CDGRD	Sonora A viva voz	PEC SISMOS PEC EVACUACIÓN DE INSTALACIONES
TORMENTAS ELÉCTRICAS	Proximidad o inicio de temporadas de lluvias (típicas o atípicas). Percepción de frentes de tormenta en las proximidades.	IDEAM	Sonora A viva voz	MANIOBRAS DE PROTECCIÓN AL INTERIOR DE LAS EDIFICACIONES TIPO OFICINA
EXPLOSIÓN	Fallas en los sistemas Incendios en el área de archivo	Sistemas de monitoreo electrónico operacional. / Sistema de detección	Sonora A viva voz	PEC EXPLOSIÓN E INCENDIO. PEC EVACUACIÓN DE INSTALACIONES

	Percepción de la explosión.	automática de incendios. / Observación directa.		
INCENDIOS ESTRUCTURALES	Detección automática del sistema contra incendios. Percepción directa del incendio.	Sistema de detección automática de incendios. / Observación directa.	Sonora A viva Voz	PEC EXPLOSIÓN E INCENDIOS PEC EVACUACIÓN DE INSTALACIONES
FUGA O DERRAME	Percepción directa del derrame.	Observación directa.	Sonora A viva Voz	PEC FUGA O DERRAME
CAIDAS DE ALTURA	Aviso del auxiliar de seguridad para trabajo en alturas.	Observación directa.	Notificación directa, por vía telefónica.	PLAN DE RESCATE EN ALTURAS
COLAPSO EN ESTRUCTURA Y EQUIPOS	Percepción directa de posible daño estructural o de colapso.	Observación directa	Sonora A viva Voz	PEC EVACUACIÓN DE INSTALACIONES. MANIOBRAS DE BUSQUEDA Y RESCATE
FALLAS ELÉCTRICAS	Detección automática del sistema de control operacional. Identificación de fallas en inspecciones periódicas o mantenimientos.	Observación directa	Sonora A viva Voz	PEC EVACUACIÓN
ACCIDENTES DE TRÁNSITO	Notificación directa por involucrados o testigos.	Observación directa o comunicación telefónica con personal involucrado o policía de carreteras.	Notificación directa, por vía telefónica.	PLAN DE RESPUESTA A ACCIDENTES VEHICULARES (PLAN DE SEGURIDAD VÍAL)
ATENTADO TERRORISTA	Variación de las condiciones de seguridad de la zona y la región.	Policía Nacional	Telefónica Seguridad física del edificio	PEC TERRORISMO
ROBOS / HURTOS / ATRACOS		Ejercito		PEC ALTERACIONES DEL ORDEN SOCIAL
SECUESTRO				

ALTERACIÓN ORDEN PÚBLICO (MANIFESTACIONES / BLOQUEOS / SIMILARES)	Recepción de amenazas. Identificación de situaciones sospechosas en los alrededores de la oficina.	Vigilancia y seguridad privada		PEC ALTERACIONES DEL ORDEN SOCIAL
---	---	--------------------------------	--	-----------------------------------

CAPITULO II

PROCESO DE REDUCCIÓN DEL RIESGO

11. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION Y PREPARACION DE EMERGENCIAS

Corresponde al conjunto de intervenciones, directrices y especificaciones técnicas para modificar los riesgos identificados y analizados en el proceso de conocimiento del riesgo, mediante: *mitigación del riesgo actual-intervención correctiva; prevención del riesgo-intervención prospectiva; y la protección financiera.* (Ver anexo 1.3).

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
8	AMENAZAS									RECOMENDACIONES DE INTERVENCIÓN			TIEMPO DE INTERVENCIÓN	VIABILIDAD	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN			
9	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO									INTERVENCIÓN CORRECTIVA			INTERVENCIÓN PROSPECTIVA			PROTECCIÓN FINANCIERA		
10	FUNCIÓN TOTAL INTERPRETACIÓN																	
11																		
12	TERREMOTOS	✓							315	Evaluación de vulnerabilidad estructural de la oficina, para determinación de necesidad de refuerzo. / Requerimiento de elementos y materiales que puedan soportar durante un sismo. / Capacitación e implementación con el personal, de medidas de prevención de riesgos.	Se tendrán en cuenta las normativas técnicas frente a sismos de resistencia.	Mantener de manera permanente, la póliza de aseguramiento de protección empresarial (póliza Full Ampara: TERREMOTO, TEMPLOR O ERUPCIÓN VOLCÁNICA).	Mediana plaza	SI	EN ESTUDIO			
13	INUNDACIONES / AVALANCHAS / DESLIZAMIENTOS	✓							15	Establecer contacto con autoridades municipal y regional de Gestión del riesgo de desastres para conocer y adaptar estrategias de mitigación y respuesta ante eventual desastres de origen porturbacionar.	Desarrollar acercamiento con las entidades de gobierno municipal y departamental para mantener conocimiento mutuo que permita direccionar las actividades de planeación de uso de suelo y de rectorización de actividades industriales, evitando la inhabilitación de zonas de riesgo.	Mantener de manera permanente, la póliza de aseguramiento de protección empresarial (póliza Full Ampara: RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL).	Larga plaza	SI				
14	INCENDIOS	✓							21	Identificar componentes estructurales y de infraestructura que sean susceptibles de ser afectados por incendios y asegurarlos de manera efectiva. / Especificación de medidas de protección frente a incendios.	Incluir dentro de los parámetros de diseño de nuevos componentes de la obra, que sean requeridos frente a la incidencia de vientos fuertes.	Mantener de manera permanente, la póliza de aseguramiento de protección empresarial (póliza Full Ampara: RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL).	Mediana plaza	SI				
15	RAYOS ELÉCTRICOS	✓							163	Establecer contacto con autoridades municipal y regional de Gestión del riesgo de desastres para conocer y adaptar estrategias de mitigación y respuesta ante eventual desastres de origen natural.	Implementar sistema de apuntalamiento, estabilizamiento y domar que pueden evitar deslizamientos en la obra.	Garantizar que Futura adecuaciones en la obra, incluyen dentro de los parámetros de diseño, el esquema de protección efectiva y de última generación, frente a la protección ante eventos de origen natural.	Mediana plaza	SI				
16	CONTAMINACIÓN	✓							63	Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de protección frente a eventos naturales de descarga eléctrica. / Capacitar al personal sobre las medidas de protección y respuesta ante eventos.	Garantizar que Futura adecuaciones en la obra, incluyen dentro de los parámetros de diseño, el esquema de protección efectiva y de última generación, frente a la protección ante eventos de origen natural.	Mantener de manera permanente, la póliza de aseguramiento de protección empresarial (póliza Full Ampara: RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL).	Mediana plaza	NO				
17	CONTAMINACIÓN POR GASES VENENOSOS (AVISPAS, HORMIGAS, MOSCAS, OFIDIOS)	✓							63	Desarrollar programas de prevención de ocupación de espacios de operación, frente a animales parásitos y venenosos. / Capacitación y entrenamiento del personal de la planta sobre mecanismos de prevención y respuesta ante incidentes con animales parásitos y venenosos. / Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas automáticos de detección de fallas, protección contra incendiar y red fija manual contra incendiar. / Capacitación y entrenamiento del personal de la planta, sobre protección y respuesta ante eventos.	NA	Mantener de manera permanente, la póliza de aseguramiento de protección empresarial (póliza Full Ampara: RIESGOS LABORALES, RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL).	Mediana plaza	NO				
18	CONTAMINACIÓN POR GASES VENENOSOS (AVISPAS, HORMIGAS, MOSCAS, OFIDIOS)	✓							105	Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas automáticos de detección de fallas, protección contra incendiar y red fija manual contra incendiar. / Capacitación y entrenamiento del personal de la planta, sobre protección y respuesta ante eventos.	Garantizar, que en la obra se cuente con protección y prevención contra incendiar y explosiones.	Mantener de manera permanente, la póliza de aseguramiento de protección empresarial (póliza Full Ampara: LUCRO CESANTE POR INCENDIOS Y RIESGOS ALIADOS).	Mediana plaza	NO				
19	CONTAMINACIÓN POR GASES VENENOSOS (AVISPAS, HORMIGAS, MOSCAS, OFIDIOS)	✓							21	Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas automáticos de detección de fallas, protección contra incendiar y red fija manual contra incendiar. / Capacitación y entrenamiento del personal de la obra, sobre protección y respuesta ante eventos.	Garantizar, que en la obra se cuente con protección y prevención contra incendiar y explosiones.	Mantener de manera permanente, la póliza de aseguramiento de protección empresarial (póliza Full Ampara: LUCRO CESANTE POR INCENDIOS Y RIESGOS ALIADOS).	Mediana plaza	NO				
20	CONTAMINACIÓN POR GASES VENENOSOS (AVISPAS, HORMIGAS, MOSCAS, OFIDIOS)	✓							21	Desarrollar un programa de mantenimiento de equipar, infraestructura o inspección de condiciones de seguridad frente a paralizar derrames. / Capacitación y entrenamiento al personal administrativo y operativo sobre prevención y respuesta ante eventos.	Garantizar, que en la obra se cuente con protección y prevención contra incendiar y explosiones.	Mantener de manera permanente, la póliza de aseguramiento de protección empresarial (póliza Full Ampara: RIESGOS LABORALES, RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL).	Mediana plaza	NO				

VALORACIÓN DE RIESGO Y ACEPTABILIDAD

REDUCCIÓN DEL RIESGO



CAPITULO III

PROCESO DE MANEJO DEL DESASTRE

12. PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS PEC

Herramienta de preparación para la respuesta ante riesgos analizados y priorizados, que contempla la organización, coordinación, funciones, responsabilidades, disponibilidad de recursos, así como la definición de procedimientos de actuación.

12.1. COMPONENTE DE PREPARACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS

12.1.1. CAPACITACIÓN

EL CONSORCIO, establece esquemas de capacitación en prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con el ánimo de incrementar el nivel de asertividad de los procesos de preparación y prevención de emergencias, toda vez que las personas con mayor conocimiento, tienen más opciones de reaccionar adecuadamente a las exigencias de su medio. Se capacitará de manera constante al personal empleado de la compañía, enfatizando en lograr una participación activa en la prevención de eventos potencialmente negativos y en la adecuada respuesta a estos, cuando se presenten, dándole más posibilidades de salvaguardar su vida y los intereses de la empresa.

El proceso involucra todos los niveles jerárquicos de la compañía, direccionando de manera específica, según los campos de acción de cada nivel organizacional, las temáticas útiles a cada responsabilidad en la implementación del plan de emergencias.

12.1.1.1. CAPACITACIÓN AL COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CGRD

Para este nivel de responsabilidad se establecen los siguientes temas de capacitación, enfocados a generar habilidades administrativas en la gestión del riesgo y en la atención de emergencias desde el ámbito gerencial y administrativo, así:

- Identificación de amenazas, análisis de probabilidad, vulnerabilidad y aceptabilidad los riesgos propios de las operaciones de la compañía.
- Responsabilidad civil y legislación aplicable a la administración del riesgo.
- Planes de gestión del riesgo de desastres.
- Sistema comando de incidentes.
- Evaluación de daños y necesidades para emergencias.
- Planes de emergencias y contingencias PEC.

12.1.1.2. CAPACITACIÓN A LA BRIGADA DE EMERGENCIA

Para la brigada de emergencias integral de **EL CONSORCIO** se establece el siguiente contenido temático, así:

- Organización, funciones y responsabilidades de las brigadas de emergencia.
- Primeros Auxilios Básicos
- Prevención y Control de incendios.
- Rescate básico y transporte de heridos.
- Plan de Emergencias y contingencias PEC (sismos, incendios y explosiones, primer respondiente con MATPEL, Primeros auxilios, Evacuación de instalaciones, alteraciones del orden social).
- Esquemas de organización para atención de emergencias (Sistema Comando de Incidentes).

12.1.1.3. CAPACITACIÓN A TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA

Se establece el siguiente contenido temático para garantizar que todos los trabajadores y/o contratistas, tengan los conocimientos básicos y adecuados para su protección y reacción a eventos de emergencia, así:

- Primeros Auxilios Básicos
- Prevención y Control de incendios.
- Plan de Emergencias y contingencias PEC (sismos, incendios y explosiones, primer respondiente con MATPEL, Primeros auxilios, Evacuación de instalaciones, alteraciones del orden social).

12.1.2. ESTRATEGIAS DE ENTRENAMIENTO DE PERSONAS Y EVALUACION DE LOS ESQUEMAS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (SIMULACROS Y SIMULACIONES)

Con los propósitos de lograr mayor aprendizaje de los procedimientos de respuesta ordenada ante emergencias y de evaluar periódicamente el Plan de Emergencia y realizar los ajustes pertinentes, se deben realizar simulacros y simulaciones periódicos en las diferentes áreas de la operación. Estos simulacros abarcaran diversos riesgos y se harán de manera posterior a las jornadas de preparación y capacitación.

Los simulacros son de **obligatoria participación** para todos los empleados y en cada simulacro se debe tener un alcance definido, teniendo en cuenta los escenarios de riesgo, el grado de los riesgos y la estructura organizativa para hacer frente a una emergencia.

Se establece como medida de preparación, la realización de UN (1) simulacro al año, mínimo, donde involucre la evacuación practica de escenarios con todo el personal de la oficina y obras y de las diferentes áreas, así como otros que podrán ser de tipo administrativo o simulación en sala de crisis, basándose para su realización en los esquemas de respuesta ante riesgos específicos de la sede abordada, previamente analizados. Se deberá dar prioridad a la ejecución de ejercicios asociados a entrenar o evaluar la respuesta ante riesgos de un nivel de aceptabilidad inaceptable o condicionada.

Los simulacros podrán ser de tipo anunciado o sorpresa, estos últimos podrán ser desarrollados tras garantizar el aprendizaje de los procedimientos básicos de respuesta ante el evento a

representarse, y tras ejercicios similares de tipo avisado. Esto teniendo en cuenta que debemos reducir al mínimo posible, el riesgo de afectaciones reales a las personas y los procesos.

12.1.3. EQUIPAMIENTO

A continuación se relaciona, de manera general, el equipamiento del que dispone EL CONSORCIO, para la respuesta en atención de las emergencias potenciales en su operación, así:

12.1.3.1. Equipamiento Interno

ELEMENTO	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
BOTIQUÍN	1	BUENO	En oficina
CAMILLAS	1	BUENO	En oficina
EXTINTOR	3	BUENO	En oficina
JUEGO DE INMOBILIZADORES	1	BUENO	En oficina
Botiquín, camilla, extintores, inmovilizadores		BUENO	En cada una de las obras o proyectos

- Cada obra que tenga EL CONSORCIO contara con sus propios elementos de emergencia y su propia brigada de emergencias.

12.1.3.2. Equipamiento Externo - *PLANES DE COOPERACION, AYUDA MUTUA (apoyo a terceros) Y ARTICULACIÓN DE LA RESPUESTA.*

Este complemento del PGRD contempla la cooperación y coordinación con entidades externas, involucradas o no con la operación de EL CONSORCIO, pero que pueden ofrecer recursos útiles para la prevención, preparación y atención de emergencias y verse igualmente favorecidos por la ayuda que la compañía les pueda ofrecer. Los alcances de esta cooperación se resumen en el siguiente cuadro de acuerdos de Cooperación y ayuda mutua. Para mayor información ver

ANEXO 2 CONVENIO AYUDA MUTUA.

ENTIDAD	RECURSO OFRECIDO POR EL CONSORCIO	RECURSO OFRECIDO POR LA ENTIDAD COOPERADA	RESTRICCIÓN U OBSERVACIONES
Administración del Edificio Green Gold		Apoyo en la respuesta ante eventos de alteración del orden	Los equipos y necesidades económicas en las que incurran las entidades

EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		social, terrorismo y demás fenómenos antrópicos que puedan afectar a EL CONSORCIO	auxiliadoras, serán retornados por EL CONSORCIO, una vez finalice la intervención y se den los procesos administrativos pertinentes.
Cuerpo de Bomberos		Disponibilidad de personal de rescate y atención de emergencias, en eventos de emergencia. Asesoría, coordinación y directrices para la gestión del riesgo.	Los equipos y necesidades económicas en las que deban incurrir las entidades auxiliadoras, para la inmediata reacción, serán retornados por EL CONSORCIO, una vez finalice la intervención y se den los procesos administrativos pertinentes. Nota: Solo se les hará reconocimiento de los valores acordados durante la definición previa de recursos, si se da el caso.
Cruz Roja Colombiana,			
Defensa Civil Colombiana.			

12.2 COMPONENTE DE EJECUCIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS

12.1.4. OBJETIVOS Y ALCANCE

12.1.4.1. OBJETIVOS

- Definir las prioridades de protección en la intervención de la emergencia.
- Establecer los niveles posibles de emergencia, acorde a la complejidad de los eventos, los recursos disponibles y la capacidad de respuesta.
- Establecer los sistemas de declaratoria de nivel de alerta, notificación de alarma y activación de la respuesta.
- Definición del proceso de articulación de la respuesta, para con las entidades de apoyo externo.
- Establecer el conjunto de procedimientos y protocolos (contingencias) para la respuesta específica a los riesgos analizados y priorizados en el proceso de conocimiento del riesgo.

12.1.4.2. ALCANCE

El conjunto de estrategias, definiciones, declaratorias y planes de respuesta contemplados en el presente capítulo (CAPÍTULO III PROCESO DEL MANEJO DEL DESASTRE), son diseñados para ser aplicados en las maniobras de respuesta específica a las emergencias

derivadas de la operación de EL CONSORCIO, o en su área de influencia y que tengan un potencial de afectación negativa. Para eventos de origen ajeno a su operación, la compañía se abstendrá de intervenir con sus recursos, salvo acuerdos previos de cooperación o de retribución económica equivalente al gasto que se pueda generar.

12.1.5. NIVELES DE EMERGENCIA

Para las operaciones desarrolladas actualmente se establecen los siguientes niveles de la emergencia, que indican los recursos que deben ser desplegados para su confrontación, haciendo óptimo uso y evitando el despilfarro de los mismos. La determinación del nivel de emergencias está a cargo del CGRED presente, quienes determinarán las acciones a seguir, según la complejidad del evento.

Se definen tres niveles de emergencia, así:

Nivel 1:

Cualquier emergencia dentro de una de las áreas y que pueda ser atendida o controlada de manera suficiente con recursos propios (situación controlable a nivel doméstico con brigada de emergencias y recursos propios de la locación). En este evento no se requiere evacuación, los servicios no sufren traumatismo importante y no se interrumpe de manera significativa la operación específica del lugar.

Nivel 2:

Emergencia que por su magnitud o complejidad, aparentemente no puede ser intervenida de manera suficiente por el personal de la locación (oficina u obras), o los recursos disponibles son insuficientes. Para este nivel se hará activación del PEC, movilizándose equipos y personal disponible y adelantándose evacuación parcial o total de las instalaciones involucradas. Se hará activación a nivel de alistamiento a los organismos de apoyo externo inmediatos, por si se requiere su intervención.

Nivel 3:

Emergencia que por su magnitud o complejidad no puede ser intervenida de manera suficiente por el personal de la empresa, o los recursos disponibles son insuficientes. Para este nivel se hará activación del PEC con recursos de apoyo mutuo, movilizándose equipos y personal disponible y adelantándose evacuación total de áreas involucradas. Se hace necesaria la presencia de los organismos de apoyo externos inmediatos y especializados. El nivel de afectación excedió los límites de la compañía y el poder decisorio del CGRD; razón por la cual entidades de mayor orden jerárquico y de capacidad asumirán el comando del incidente.

12.1.6. ALERTA, ALARMA Y NIVELES DE ACTIVACIÓN

Los niveles de alerta definidos son:

Establecimiento de los niveles de ALERTA, ALARMA y ACTIVACIÓN.	
VERDE	Normalidad en las actividades (no genera activación de alarma o maniobras de reacción).

AMARILLO	Preparación para la respuesta (no genera activación de alarma o maniobras de reacción).
NARANJA	Alistamiento (no genera activación de alarma o maniobras de reacción).
ROJO	Inicio de las acciones de respuesta (genera activación de alarma o maniobras de reacción según capacidades de respuesta).

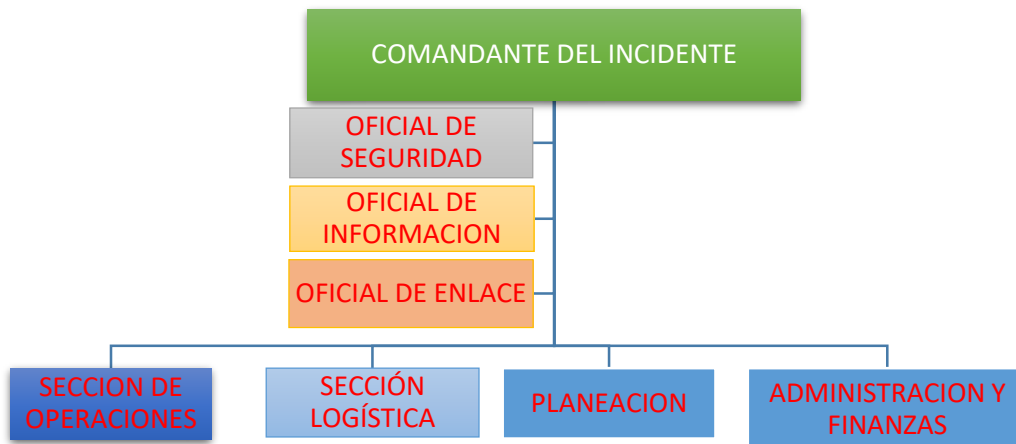
Los mecanismos de alarma y acciones de respuesta específica ante los posibles escenarios de emergencia, son:

AMENAZA (Anexo 1.1.)	SISTEMA DE ALARMA	ACCIONES DE RESPUESTA SEGÚN NIVELES DE EMERGENCIA
SISMOS	Sonora A viva voz	PEC SISMOS PEC EVACUACIÓN DE INSTALACIONES
TORMENTAS ELÉCTRICAS	Sonora A viva voz	MANIOBRAS DE PROTECCIÓN AL INTERIOR DE LAS EDIFICACIONES TIPO OFICINA
EXPLOSIÓN	Sonora A viva voz	PEC EXPLOSIÓN E INCENDIO. PEC EVACUACIÓN DE INSTALACIONES
INCENDIOS ESTRUCTURAL ES	Sonora A viva voz	PEC EXPLOSIÓN E INCENDIOS PEC EVACUACIÓN DE INSTALACIONES
FUGA O DERRAME	Sonora A viva voz	PEC FUGA O DERRAME DE HIDROCARBUROS
CAIDAS DE ALTURA	Notificación directa, por vía telefonica	PLAN DE RESCATE EN ALTURAS
COLAPSO EN ESTRUCTURA Y EQUIPOS	Sonora A viva voz	PEC EVACUACIÓN DE INSTALACIONES. MANIOBRAS DE BUSQUEDA Y RESCATE
FALLAS ELÉCTRICAS	Sonora A viva voz	Estrategias de respuesta del personal electricista del área de mantenimiento.
ACCIDENTES DE TRÁNSITO	Notificación directa, por vía telefónica.	PLAN DE RESPUESTA A ACCIDENTES VEHICULARES (PLAN DE SEGURIDAD VÍAL)
ATENTADO TERRORISTA	Sonora A viva voz telefonica	PEC TERRORISMO
ROBOS / HURTOS / ATRACOS		PEC ALTERACIONES DEL ORDEN SOCIAL
SECUESTRO		PEC ALTERACIONES DEL ORDEN SOCIAL
ALTERACIÓN ORDEN PÚBLICO (manifestaciones / bloqueos / similares)		

12.1.7. ESTRUCTURA DE LA INTERVENCIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA RESPUESTA

EL CONSORCIO determina la implementación del sistema comando de incidentes como su mecanismo de organización y desarrollo de maniobras de atención de las emergencias que puedan darse al interior, como consecuencia de fallas en su operación o por influencia externa que la involucren. Esto permitirá la articulación armónica de la respuesta con las entidades pertenecientes al SNGRD y del vecindario o área de influencia.

Estructura del sistema comando de incidentes para las emergencias



Funciones de los integrantes del esquema de atención de emergencias

Debe tenerse en cuenta que las responsabilidades de los integrantes del esquema de atención de emergencias, se verán incrementadas o disminuidas dependiendo del nivel de complejidad y la magnitud de la emergencia. Se deberá ajustar el alcance de las funciones según el nivel de la emergencia; en ocasiones de emergencias de baja complejidad, se podrá entregar las funciones a un número menor de personas (una persona podrá desempeñar varios de los cargos y sus funciones), mientras que si la emergencia es de alta complejidad, los cargos podrán ser desempeñados por grupos coordinados de personas.

Las funciones principales de los integrantes del esquema sistema comando de incidentes, son:

Comandante del incidente CI
<ul style="list-style-type: none">- Recibir la notificación de detección de la emergencia.- Realizar y ordenar la verificación de las áreas y determinar el nivel de la emergencia.- Activar organismos de apoyo interno o externo, según corresponda al nivel de la emergencia.- Determinar las necesidades de recursos para la intervención de la emergencia y ordenar su movilización.- Emitir la orden de evacuación, según corresponda.

- Establecer el puesto de comando para el incidente, en un lugar seguro, cercano y con los elementos básicos para su operación (documentos necesarios, sistemas de comunicación, listados telefónicos de emergencia, etc.).
- Determinar junto a la sección de planeación el Plan de Acción del Incidente PAI, tras el análisis de la situación.
- Implementar y ejecutar al PAI.
- Realizar coordinación con los organismos de apoyo externo, o interno, en el momento de su arribo.

Oficial de seguridad

- Realizar un análisis situacional enfocado en la identificación de los riesgos que presenta la emergencia, a los respondientes y a las personas afectadas.
- Determinar los procedimientos, técnicas y mecanismos para el control o administración de los riesgos, que garanticen la seguridad para todos los momentos de la intervención de la emergencia.
- Establecer la distancia mínima de seguridad y delimitar las áreas de exclusión del incidente (Zona de Exclusión ZE, zona de exclusión intermedia ZEI y zona de no exclusión ZNE).
- Garantizar el adecuado uso de elementos y equipos de protección personal, al personal que se dispone a intervenir en el control de la emergencia.
- Entregar al personal de operaciones, las recomendaciones y medidas preventivas que el evento de emergencia exige.
- Durante la operación vigilara desde el exterior el área de operaciones, observando las condiciones de riesgo que puedan manifestarse y entregara las órdenes pertinentes para su control o dará la orden de evacuar el área de operaciones.

Oficial de Información

- Recopilar, registrar, ordenar y documentar la información relacionada con el desarrollo de eventos durante la emergencia y las actividades de intervención de la misma.
- Desarrollar la bitácora de la intervención de la emergencia.
- Generar los boletines de prensa o informativos para que el comando del incidente.
- Desarrollar el registro de víctimas de la emergencia, centralizando la información de las remisiones a centros asistenciales.

Sección de operaciones

- Desarrollar las acciones operativas de intervención de la emergencia, que permitan la estabilización del incidente.
- Seguir en todo momento las directrices emanadas del puesto de comando.
- Ejecución del PAI.
- Reportar de manera continua los eventos asociados al desarrollo de la emergencia y a los procedimientos de intervención.
- Operar bajo las condiciones de seguridad adecuadas.
- Sugerir ajustes al Plan de acción del incidente, en la medida que cambia el estado del incidente.

Sección logística

- Coordinar y ejecutar los procedimientos de alistamiento, movilización y administración de recursos.
- Coordinar la entrega, recolección y trazabilidad de los recursos involucrados en la atención de emergencias.

- Proveer los elementos, equipos e insumos para el soporte funcional del esquema de atención de la emergencia.
- Brindar soporte médico, de alimentación, hidratación, recuperación y de descanso a los integrantes del esquema de atención de la emergencia.
- Proveer las instalaciones y puesta en operación de los equipos de comunicación para la atención de la emergencia.
- Coordinar con la gerencia, la gestión de los recursos para la atención de la emergencia; tanto del orden interno, como externo.
- Coordinar y ejecutar la desmovilización de los recursos, el mantenimiento y reposición de los que se vieron afectados durante la operación.
- Desarrollar el re alistamiento de los recursos para la intervención en otras emergencias.

Sección de planeación

- Analizar las condiciones de la emergencia, establecer los objetivos de la intervención y generar, en conjunto con el comando del incidente, el plan de acción del incidente PAI.
- Mantener el desarrollo de la emergencia y su intervención, atendiendo a los cambios que puedan requerir ajustes en el PAI.

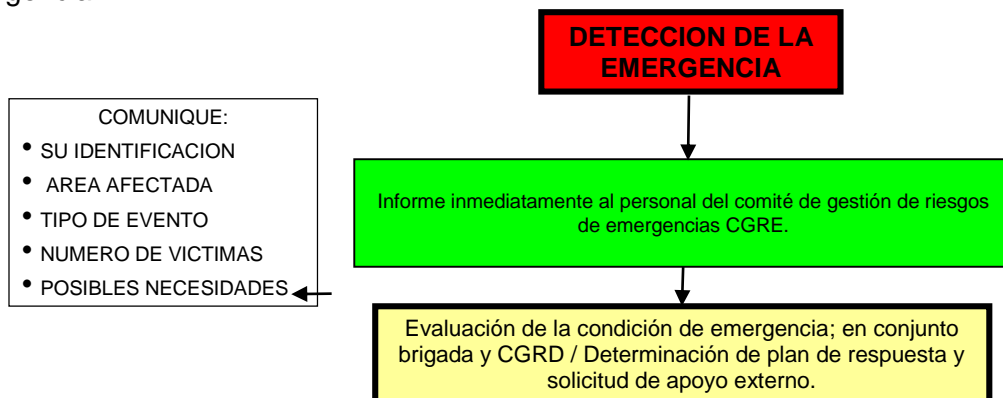
Sección de administración y finanzas

- Ofrecer el apoyo técnico en la administración de recursos económicos y financieros para la atención del incidente.

12.1.8. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS PON

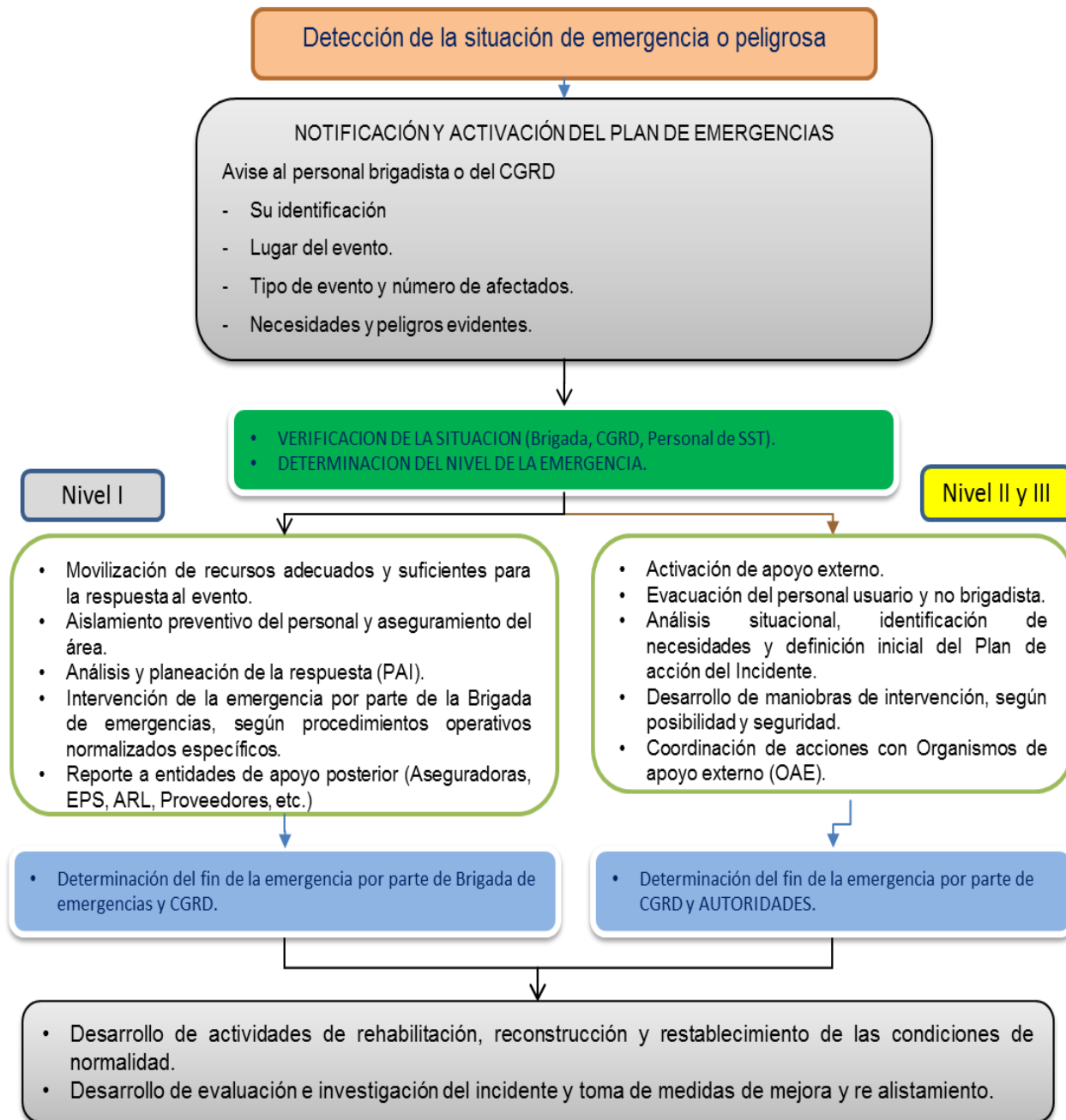
12.1.8.1. PON DE NOTIFICACION Y ACTIVACION DEL PEC

Corresponde al flujo de la información para activar la movilización de recursos para la respuesta ante la emergencia, y tiene como objetivo definir las respuestas a la emergencia según los planes de contingencia.

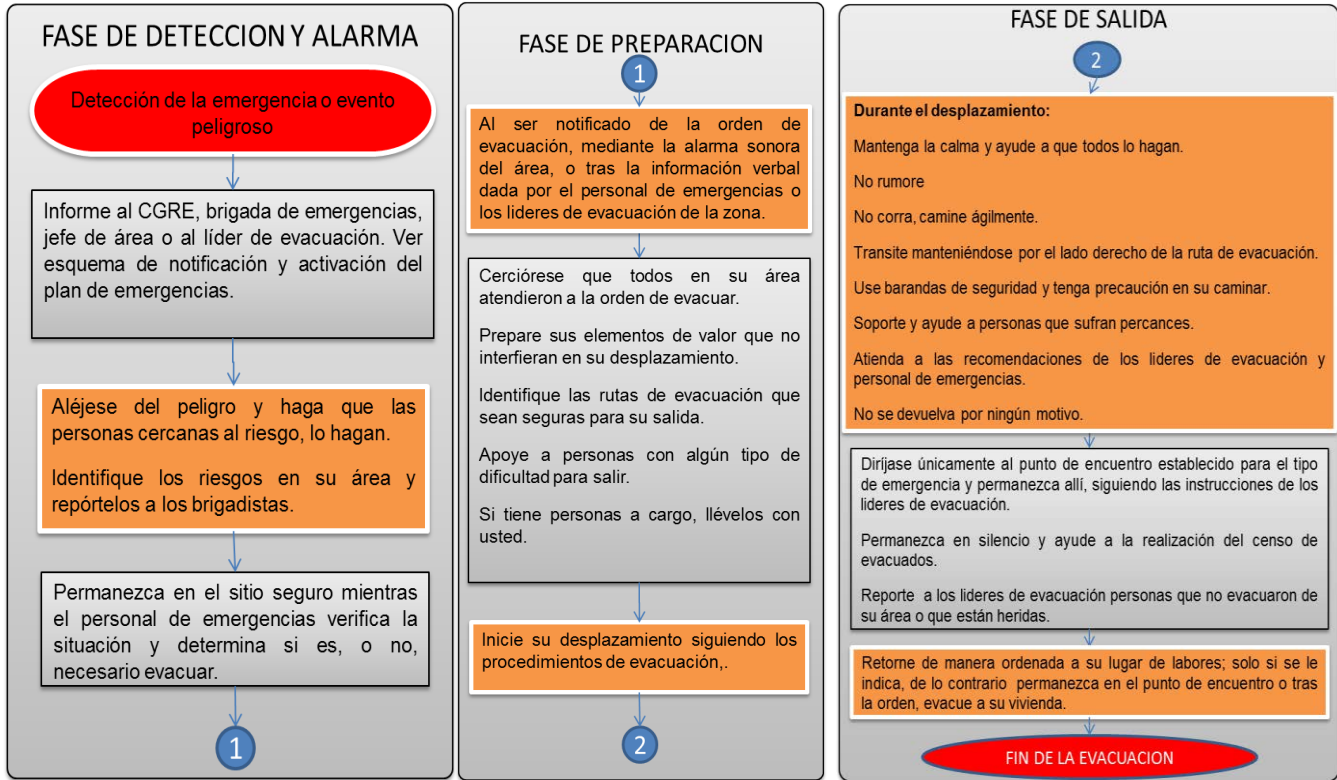


La notificación o aviso se dará a través de viva voz y la movilización de recursos a través de celulares corporativos.



PON GENERAL DE EMERGENCIAS







12.1.8.2. PON EVACUACIÓN DE INSTALACIONES



DETERMINACIONES ESPECÍFICAS DE EVACUACIÓN

<p>Sistemas de Alerta y Alarma</p>	<p>Oficina y Obras: El mecanismo de notificación de ALERTA se hará de manera directa con cada trabajador de la oficina u obras, mediante celulares corporativos o viva voz y la ALARMA se dará mediante mecanismo audible existente y que tiene puntos de activación en sitios estratégicos de la oficina y obras</p> <p>Para el caso de oficinas y obras y ALARMA son:</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Un sonido de alarma, indica que debe estar ALERTA.</p> </div>  </div>
------------------------------------	--

	 <p>La situación ha sido controlada o no requiere ninguna acción de protección; “ CONTINÚE SUS LABORES NORMALMENTE”.</p>	
	 <p>Tres sonidos de alarma, debe EVACUAR el área inmediatamente hacia los puntos de encuentro. 3</p>	
Rutas y salidas de Evacuación	Área administrativa: las rutas de evacuación en el área administrativa, corresponden a en su interior a las designadas por la oficina se dirige al pasillo y de allí se sigue la ruta de evacuación del edificio Green Gold.	
Puntos de encuentro de evacuación	Puntos principales: en el parque de las mejoras publicas	
ORDEN DE EVACUACIÓN Y ALARMA	La orden para iniciar el procedimiento de evacuación será emitida por un integrante del CGRD o la persona con mayor nivel de responsabilidad del área, presente o un brigadista de emergencias de mayor rango.	
Unidad de Evacuación (ancho mínimo disponible)	1.2 metros	
ÁREA	COORDINADOR DE EVACUACIÓN	
ADMINISTRATIVA	Encargado de SST	

12.1.8.3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA LA ATENCION Y EVACUACION DE LESIONADOS Y ENFERMOS MEDEVAC

Este protocolo hace referencia a los procedimientos ordenados para la atención y evacuación de lesionados.

PLAN OPERATIVO NORMALIZADO PARA ATENCION EN PRIMEROS AUXILIOS

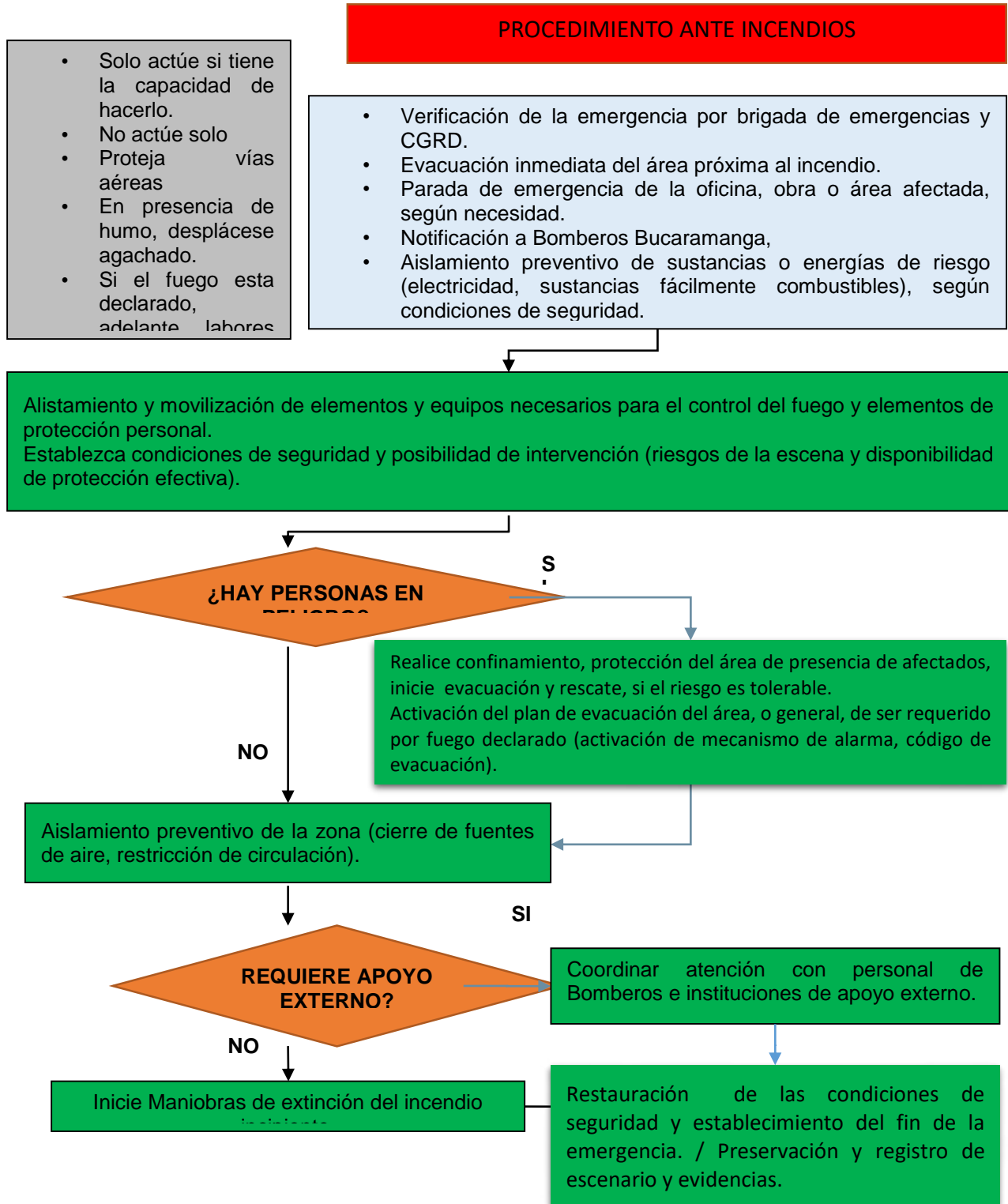
AL DETECTAR UNA PERSONAL LESIONADA O ENFERMA, USTED DEBERÁ:

1. Establezca un análisis básico de la situación (¿Qué paso?, ¿cómo paso?, ¿por qué paso?, ¿hace cuánto paso?, ¿Qué se necesita para afrontar la situación?, ¿Cómo puede evolucionar el evento?).
2. Identifique posibles riesgos en la escena.
3. Informe al brigadista más cercano o al CGRD (identifíquese y reporte el tipo de evento, ubicación, necesidades, número de lesionados o enfermos, acciones desarrolladas por usted).
4. Ofrezca primeros auxilios psicológicos al usuario y permanezca con el si el lugar es seguro.

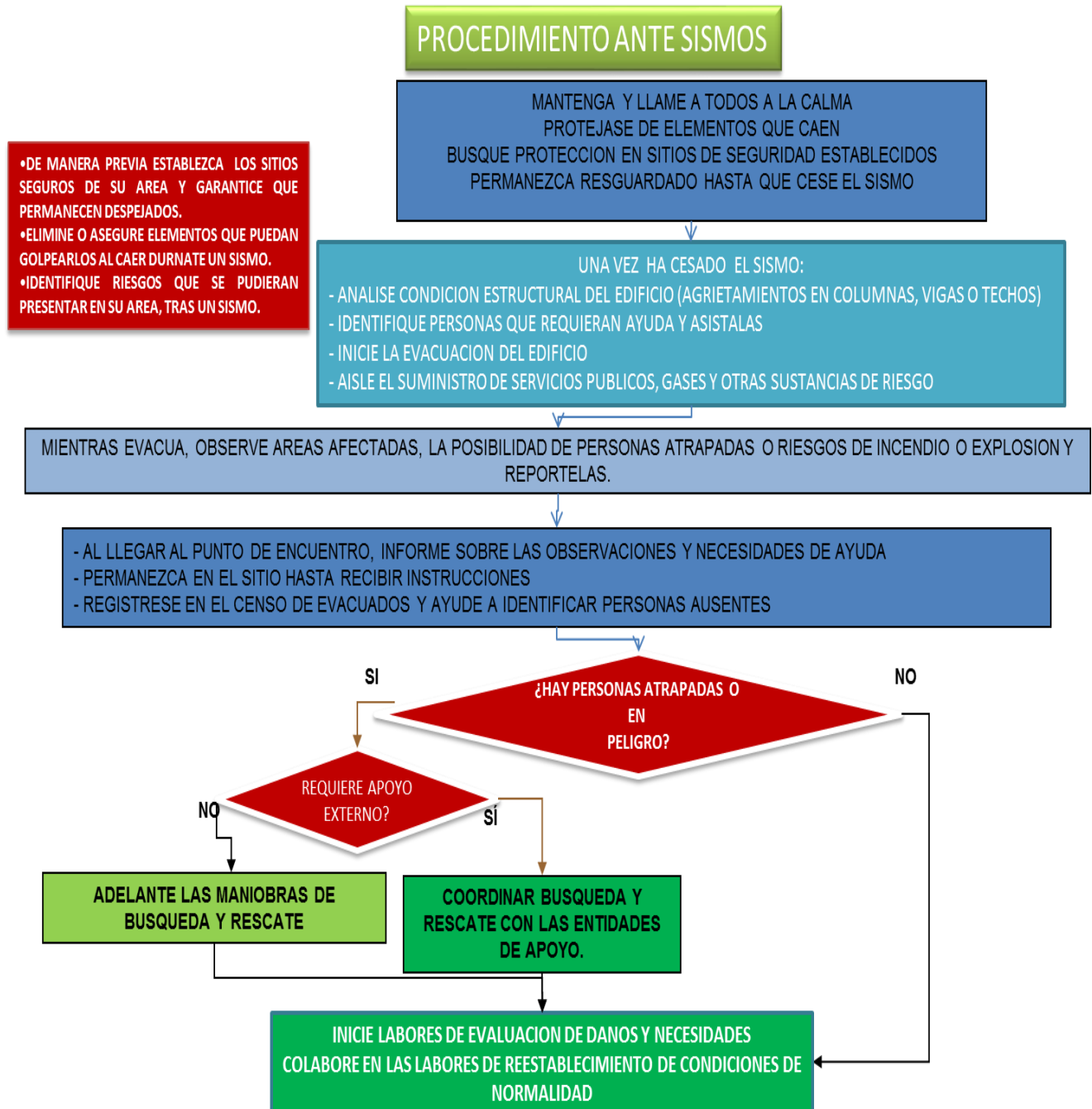
1. Desplazamiento de los recursos de atención pre hospitalaria al sitio de ubicación del usuario.
2. Verificación de la situación y condición general y evidente del usuario.
3. Determinación del nivel asistencial requerido por el usuario.
4. Activación del recurso médico y el recurso de transporte asistencial; si es requerido.
5. En casos de atrapamiento o de requerir maniobras de rescate, se dará aviso a los organismos de apoyo externo (línea 123-132-119-144 / Colmena ARL 018000 919 667).
6. Inicio de maniobras de evaluación y estabilización del usuario.
7. Remisión de usuario a centro asistencial del nivel requerido.
8. Reporte del evento a la EPS o administradora de riesgos laborales, según corresponda.

Fin de procedimiento

12.1.8.4. PON ANTE INCENDIOS

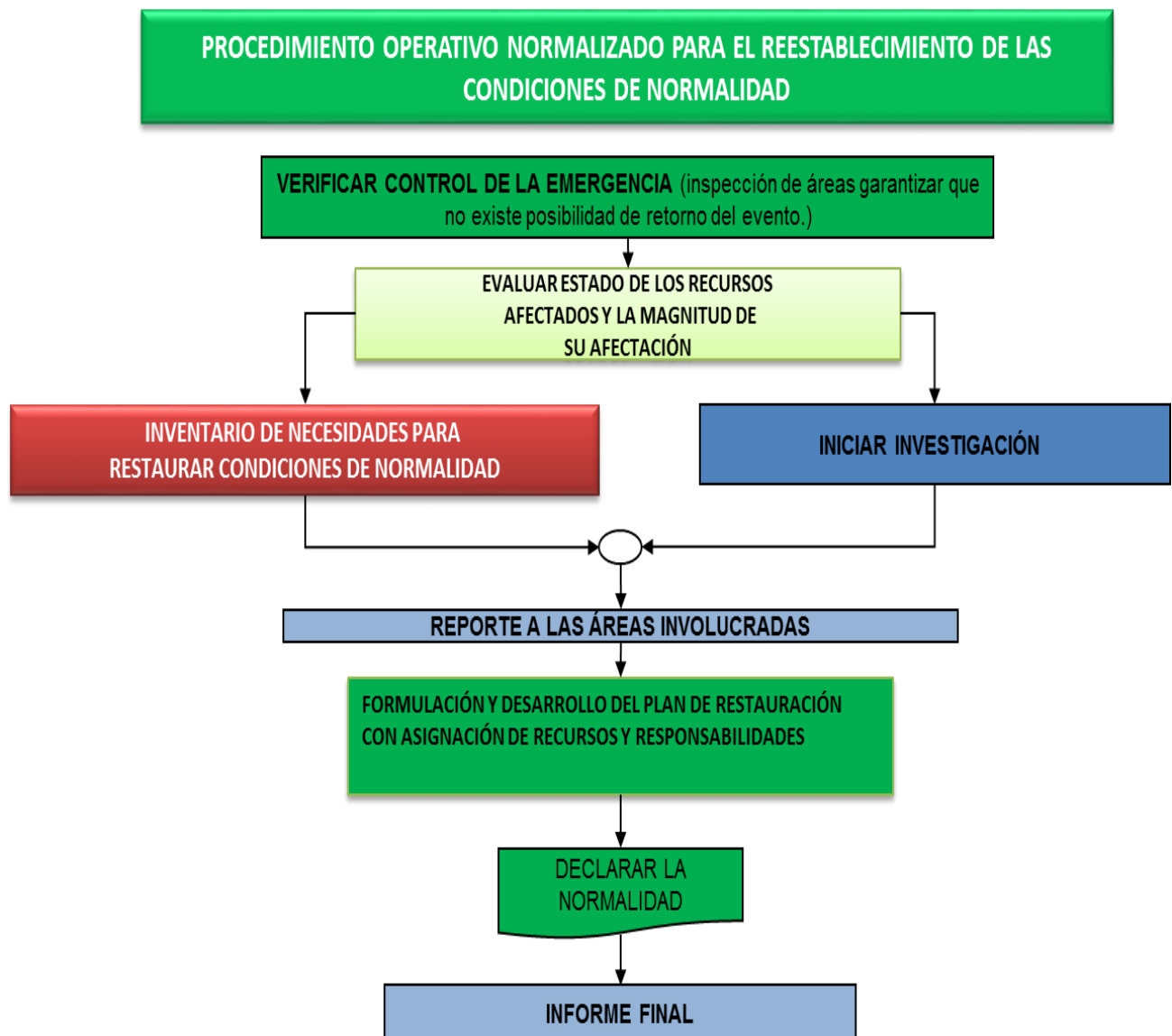


12.1.8.5. PON ANTE SISMOS



12.1.8.6. PON DETERMINACIÓN DEL FIN DE LA EMERGENCIA

El grupo de atención de emergencias en el orden de comandancia del incidente, según el nivel de emergencias, junto con los Organismos de Seguridad y Socorro, determinarán cuando la emergencia ha sido controlada, dictándose, **“TODO BAJO CONTROL”**, y si es o no seguro, que el personal ingrese nuevamente a las instalaciones, o por el contrario, debe permanecer fuera de ellas.



12.1.8.7. INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA Y AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

La investigación de los siniestros (emergencias) deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

¿Qué sucedió?	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de emergencia • Tamaño o magnitud del evento • Desarrollo de la emergencia • Efectos de la emergencia
¿Cuándo sucedió?	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de ocurrencia • Día de la semana de la presentación del hecho • Hora probable de su presentación • Hora estimada de su detección • Fecha y hora de su terminación • Si el día era laborable o no • Condiciones climáticas reinantes en el sitio.
¿Dónde sucedió?	<ul style="list-style-type: none"> • Área de servicios • Piso • Equipo de origen del siniestro • Parte del equipo • Personal presente en el lugar • Protecciones existentes en el lugar
¿Cómo sucedió?	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del proceso de ocurrencia • Área afectada • Personas afectadas • Información y/o valores afectados • Equipos afectados • Materiales afectados • Procesos afectados • Descripción de las circunstancias asociadas • Descripción de los antecedentes de la emergencia • Factores que facilitaron su propagación o desarrollo • Factores que dificultaron su propagación o desarrollo • Actuación de las personas presentes • Forma como fue controlado • Organismos que participaron • Funcionarios que fueron notificados.
¿Por qué sucedió?	<p>Este factor está orientado a determinar las causas de la emergencia, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origen accidental o intencional • Factores que facilitaron su ocurrencia
Factores Complementarios	<p>Este factor está orientado a determinar aquella información que facilitará la investigación y entendimiento de la emergencia, incluyendo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testigos presenciales • Hechos similares presentados anteriormente • Ultimas inspecciones efectuadas al lugar • Ultimas verificaciones o pruebas a los equipos

	<ul style="list-style-type: none"> • Opiniones o comentarios • Conclusiones preliminares
--	--

12.1.9. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL PEC

El presente PEC deberá ser actualizado cada año de manera periódica, pero en el evento en que se sufran modificaciones importantes en las características de la sede, de los procesos, en el personal involucrado en el plan, en los mecanismos de administración del riesgo, entre otros, se deberán hacer los ajustes respectivos de forma inmediata. La complementación y modificación de contenidos del plan se realizarán en el momento que se considere conveniente y cuando se realicen recomendaciones específicas tras la realización de simulacros. El personal de SST será el responsable de su actualización.

CAPITULO IV ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL PGRD 13. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

13.1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Las comunicaciones en una emergencia se realizarán vía celulares corporativos por la persona asignada para tal fin.

13.2. INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Para informar a los medios de comunicación sobre el evento ocurrido, deberá hacerse por intermedio del CGRD y deberá atenderse a:

- Si los efectos de la emergencia afectaron la vida, de los empleados y comunidad en general.
- Si se afectó al medio ambiente, instalaciones y bienes de terceros.
- Si está afectada la imagen corporativa.

Teniendo en cuenta lo anterior, el comité de emergencias, con la asesoría del área Jurídica de la empresa, decidirán si se expide o no, un comunicado oficial a empleados, autoridades, clientes y medios de comunicación.

13.3. LISTADOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

13.3.1. ORGANISMOS DE APOYO EXTERNO

PERSONA CONTACTO	TELEFONO
ORGANISMOS DE APOYO EXTERNO	
Gobernación de Santander, CDGRD- GESTION DEL RIESGO RAMON ANDRES RAMIREZ URIBE	6844850 3202407259 3174021535

Alcaldía de BUCARAMANGA, CMGRD	3125849892 3202406893
Administradora de Riesgos Laborales	
Defensa Civil Colombiana, Dirección Seccional Santander	3118084407
Cruz Roja Colombiana Regional Santander	132 6330000
Cuerpo de Bomberos Oficiales de Bucaramanga	119 6704242 (guardia de servicio)
Comando de Policía Santander	112
Centro Regulador de Urgencias CRU	
Línea de emergencias Electrificadora de Santander ESSA	115
Dirección de tránsito y transporte de Bucaramanga	6809966
Acueducto metropolitano de Bucaramanga	262# 6322000 018000 977 111

NOMBRE DEL CENTRO	TIPO DE ATENCIÓN	DIRECCIÓN SERVICIO DE URGENCIAS	TELÉFONO
Clínica Chicamocha	NIVEL IV	Calle 40 # 27 ^a - 22	(7) 6459680
Clínica Bucaramanga		Carrera 33 # 53 - 27 Cabecera del Llano	(7) 6436131
FOSCAL	NIVEL IV	Clínica Carlos Ardila Lulle.	(7) 6382828 (7) 6386000
Fundación Cardiovascular de Bucaramanga	NIVEL IV	Urb. El Bosque Edif. gris Floridablanca	(7) 6396767
Hospital Universitario de Santander	NIVEL IV	Carrera 33 # 28-126	(7) 6346110
Hospital Universitario de Bucaramanga “Los Comuneros”	NIVEL IV	Carrera 27 # 30-15	(7) 6343536

13.3.2. INTEGRANTES CGRD Y BRIGADA DE EMERGENCIAS

Anexo acta de conformación de la brigada de emergencias de la oficina

- Acta de conformación de la brigada de emergencias de cada obra que tenga EL CONSORCIO en ejecución.

CAPITULO V LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD ANTE CASO SOSPECHOSO COVID-19

USO DE TAPABOCAS

MASCARILLA: ¿CUÁNDO Y CÓMO UTILIZARLA Y COMO RETIRARLA?

El conjunto Manzana el Laguito, definió desde el inicio de la pandemia y según las directrices del gobierno la utilización de tapabocas convencional o mascarilla de tela como EPP para la prevención de contagio de COVID-19 en los espacios laborales. Se capacitara a los trabajadores en su uso, importancia y disposición final. Por ende es de obligatorio uso para la atención en caso de emergencias o atención de casos sospechosos de COVID-19 dentro de las instalaciones del conjunto.

INDICACIONES PARA EL USO DEL TAPABOCAS CONVENCIONAL

La población general debe usar el tapabocas convencional de manera obligatoria en los siguientes lugares y en las siguientes condiciones:

- En el sistema de transporte público (buses, metro línea, taxis) y áreas donde haya afluencia masiva de personas (plazas de mercado, supermercados, bancos, farmacias, entre otros) donde no sea posible mantener la distancia mínima de 1 metro.
- Aquellas personas que presentan sintomatología respiratoria.
- Aquellas personas que hacen parte de los grupos de riesgo (personas adultas mayores de 70 años, personas con enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas).
- Debe usarla si está cuidando a una persona enferma, cuando el enfermo este tosiendo, estornudando o cuando tenga síntomas de gripa.
- El trabajador que tenga sintomatología respiratoria, deberá usar mascarilla quirúrgica y cambiarla mínimo 3 veces al día.
- Cómo ponerse la mascarilla



⚠ PRECAUSIÓN:

- Antes de ponerse la mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa, si lo hace lávese las manos de nuevo de forma correcta.
- Si la mascarilla se humedece o se ensucia, cámbiela por otra

a) Cómo quitarse la mascarilla



Fuente: Cómo ponerse y quitarse adecuadamente un respirador desechable – NIOSH

⚠ PRECAUSIÓN:

- Para quitar la mascarilla, retírela por detrás, por ambos lados al mismo tiempo con las dos manos (no toque el frente de la mascarilla).
- Cuando la retire deséchela en la caneca de desechos peligrosos (bolsa negra según lo estipulado en la resolución 666 de 24 abril 2020) dispuesta para tal fin.
- No preste ni utilice de nuevo la mascarilla ya usada.
- Después de quitarse la mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol

MEDIDAS COLECTIVAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID19

- Disponer de alcohol glicerinado, en sitios estratégicos y jabón líquido en los baños.
- Limpiar áreas y superficies varias veces al día con cloro, jabón o desinfectante, especial atención en la limpieza de paneles de control, botones exteriores para el llamado del ascensor, pasamanos, manijas, cerraduras, puertas, rejas, escritorios, mouse, teclados, entre otros.
- Establecer entre líder de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, las medidas a tomar en caso de que se presente un trabajador con sintomatología (COVID19).
- Disponer de los elementos de protección personal, como por ejemplo las máscaras quirúrgicas convencionales si se trata de un caso sospechoso o personal con gripa, o una mascarilla de alta eficiencia si se trata de un caso confirmado.

- Reforzar las actividades de capacitación y verificación de lavado y desinfección de manos y hábitos higiénicos.
- Guardar la distancia de al menos 2 metros, entre los trabajadores y terceros.
- Los trabajadores deben limpiar frecuentemente las superficies de trabajo con alcohol al 70%, adicionalmente, realizar limpieza de celulares o dispositivos manuales de uso frecuente.

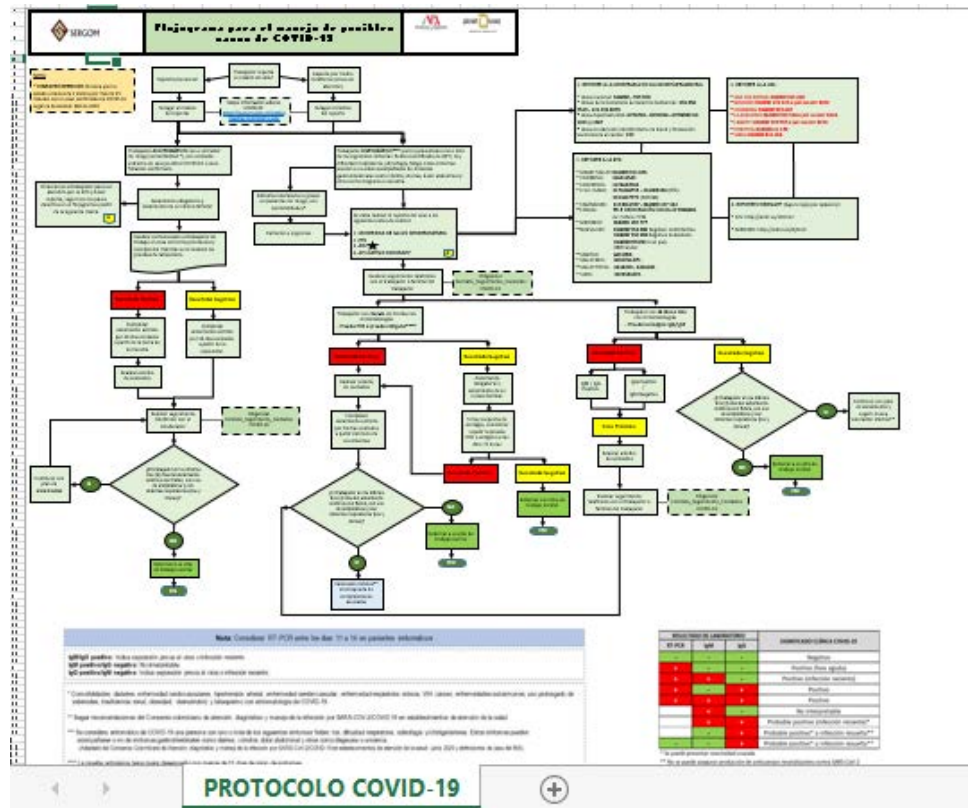
MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID19 PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES

Durante la atención de una emergencia relacionada a un caso sospechoso de COVID-19, la brigada de emergencia ha definido un modelo de atención específico en estado de emergencia sanitaria como plan de contingencia en presencia de la pandemia por COVID19 o en casos similares de presentarse; con la finalidad de establecer las medidas necesarias de bioseguridad impartidas por la Comunidad Científica y el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal a través del Ministerio de Salud y Secretaria Departamental y Municipal y centrado en el cuidado del paciente y familia garantizando la seguridad del personal, pacientes y visitantes, reduciendo el riesgo de contagio y propagación de la enfermedad.

MANEJO DE RESIDUOS.

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo o durante la atención de la emergencia.
- Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos de acuerdo con el tipo de residuos (negro).
- Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN CASOS SOSPECHOSOS COVID-19



VER ANEXO: FLUJOGRAMA ATENCION CASO SOSPECHOSO COVID-19

14. BIBLIOGRAFÍA

- ◆ MANUAL PARA LA ELABORACION DE PLANES DE EMERGENCIA EMPRESARIALES, Ministerio de la Protección Social.
- ◆ CRUZ ROJA COLOMBIANA. Plan de preparación para desastres, serie 3000,1990.
- ◆ CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD. Diseño y Estructura de Planes de Emergencia.
- ◆ MINISTERIO DE SALUD. Ley 9º de 1979. Código sanitario Nacional.
- ◆ EDITORIAL MAPFRE S.A.S. Manual de Protección contra Incendios. Segunda Edición. Madrid 1983.
- ◆ NORMA 10 NFPA. Extintores portátiles.
- ◆ MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGRUIDAD SOCIAL. Resolución 2400 de 1979. Estatuto de Seguridad Industrial.
- ◆ SISTEMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES. Como vivir aquí. 1991.
- ◆ GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC, 2012.
- ◆ NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC ISO 31000, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC, 2009.



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CODIGO
P-SST-05
VERSION
02

OBJETIVO: Detallar el procedimiento realizado por el encargado de contratación, desde la vinculación hasta la terminación de los servicios del personal, para garantizar la gestión, idoneidad y competencia del mismo, lo cual permite el logro de nuestros objetivos estratégicos y el reconocimiento de los estándares de calidad y competitividad en el sector.

ALCANCE: Aplica para todos los procesos de contratación de la empresa SERGOM S.A.S.

RESPONSABLE DE PROCESO: Administrador o quien haga sus veces, con autorización del gerente.

DEFINICIONES Y TERMINOS: **NC:** No Conformidad; **CSST:** Coordinador SST; **RL:** Representante Legal



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CODIGO
P-SST-05
VERSION
02

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	ELABORA	APRUEBA	EVIDENCIA DE LA GESTIÓN
NECESIDAD DE CARGO	<p>Solicitud por gerencia a la administradora, o a quien haga sus veces, una vez se genere la vacante, donde se especifiquen al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del cargo ✓ Fecha estimada en que se requiere la contratación. 	Administrador	Gerencia	Solicitud de vacante
CREACIÓN VALIDACIÓN DE PERFIL	<p>Desarrollar/ajustar el perfil de cargo: en caso de contar con el perfil de cargo este deberá ser revisado por el encargado del proceso para validar sus funciones y competencias a las requeridas actualmente, en caso de no contar con el perfil este debe ser elaborado por el encargado del sistema de gestión SST y el jefe de área de trabajo de la vacante para acordar sus funciones y competencias. Todo cargo debe contar mínimamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación del cargo: Nombre, objetivo del cargo, departamento, jefe inmediato, cargos supervisados, autoridad del cargo. ✓ Requisitos del cargo: requisitos académicos, experiencia. ✓ Funciones: funciones específicas de su área de trabajo, funciones relacionadas con el sistema integrado de gestión. ✓ Competencias requeridas: conjunto de habilidades y/o actitudes que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo. 	<p>Administrador</p> <p>Encargado SST</p>	Gerencia	Perfil del cargo
RECLUTAMIENTO	<p>Las fuentes de reclutamiento serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicar la vacante a nivel interno ➤ Publicación de la vacante en el servicio de empleo del SENA ➤ Publicar la vacante por la bolsa de empleo de la aja de compensación familiar. 	Administrador Encargado de SST	Gerente	Publicación Vacante



SERGOM

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**CODIGO
P-SST-05**

**VERSION
02**

PRESELECCION DE CANDIDATOS	Las hojas de vida deben ser decepcionadas por la administradora, para que determinen si cumplen con los requisitos, para ello se apoyaran con el perfil de cargo, para términos de formación académica y experiencia. Verificar referencias laborales, cumplimiento de licencia de conducción vigente según el tipo de vehículo a conducir, se verifica situación militar del aspirante y se cita a entrevista.	Administrador	Gerencia	Lista verificación de cumplimiento de requisitos
SELECCIÓN DE CANDIDATOS	Dicho proceso consta una entrevista con la administradora. Entrevista técnica: se realiza con el fin de identificar si el candidato posee los conocimientos y destrezas técnicas para el cargo el cual aspira. Si el candidato no obtiene un concepto favorable, el cual es designado por el entrevistador, saldrá del proceso.	Administradora Jefe inmediato	Gerente	Evaluación
CONTRATACIÓN	Para efectos de contratación, todo el personal será contratado a término fijo por tres meses . El contrato debe estar firmado por las partes interesadas el empleador y el empleado y debe contemplar mínimamente: <ul style="list-style-type: none">✓ Fecha de celebración del contrato✓ Datos del empleador✓ Datos del empleado✓ Duración del contrato✓ Salario✓ Obligaciones de las partes✓ Periodo de prueba✓ Exámenes psicometricos y prueba teórica practica (conductores y mensajeros)	Administrador	Gerente	Contrato de Trabajo



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CODIGO
P-SST-05
VERSION
02

INDUCCIÓN	<p>El personal debe recibir capacitación por parte de la empresa sobre:</p> <p>Sistema de Gestión SST: para tocar temas de: Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Industrial, descripción de la organización, Acoso laboral, uso de EPP, seguridad vial, entre otros.</p> <p>Manual de funciones y responsabilidades del cargo: tiene el fin de brindar información clara al trabajador sobre las funciones para lo cual se le contrata.</p> <p>Reglamentos: tiene el fin de dar a conocer al trabajador el reglamento interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial.</p> <p>Finalizado el proceso de inducción el trabajador debe responder una evaluación para corroborar la eficacia de la inducción, se califica en escala de 1 a 5 el trabajador debe obtener una calificación mínimo de 3 para ser aprobado.</p>	Administrador Encargado de SST Jefe directo	Gerente	Formato de Inducción firmado por el Trabajador Evaluación de inducción
ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	<p>La documentación debe estar organizada en carpeta por trabajador, dicha carpeta debe estar debidamente rotulada, ahí debe reposar toda su información laboral y es responsabilidad de la administradora y el encargado del SST el uso y cuidado de dichos documentos.</p>	Administrador Encargado de SST	Gerente	Carpeta Trabajador
TERMINACIÓN DE CONTRATO	<p>El trabajador debe ser notificado por medio escrito de la terminación de su contrato un mes antes su terminación. Se entregara orden para la realización de examen de retiro, se entregara certificado laboral y carta para la caja de compensación familiar.</p>	Administrador	Gerente	Carta de finalización del contrato
PAZ Y SALVO DE TRABAJADOR	<p>El personal debe recibir por parte del administrador o encargado de SST el paz y salvo, el cual indica que el trabajador no tiene pendientes con ningún área de la empresa, de lo contrario el trabajador debe devolver y/ o entregar todo el material que haga parte de la empresa, en caso tal de no entregarlo se le notificara que será descontado directamente de su liquidación.</p>	Administrador	Gerente	Paz y Salvo del Trabajador



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CODIGO
P-SST-05
VERSION
02

REMISIÓN EXAMEN DE RETIRO	La administradora o el encargado de SST debe entregar al trabajador la orden de examen de retiro, con base en el profesiograma, pero es potestad del trabajador practicárselos o no, este deberá ser firmado por el trabajador a modo de recibido. Para salvaguardar responsabilidades, se dejará una nota aclaratoria en la remisión de examen de retiro que diga lo siguiente: Si en término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de recibida esta orden, el trabajador no se ha practicado el examen, la empresa asumirá que el trabajador renunció voluntariamente a dicho examen. Art 57 CST.	Administrador Encargado de SST	Gerente	Oficio para examen de retiro
LIQUIDACIÓN DE PERSONAL	Para proceder a la liquidación el trabajador debe tener los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de terminación de contrato ✓ Paz y salvo Una vez se controlen estos documentos, se realiza la liquidación y el fin del vínculo laboral entre el trabajador y la empresa.	Administrador	Gerente	Soporte de Liquidación del Trabajador

REVISION DE CAMBIO			
VERSION	FECHA	MOTIVO DE REVISION O CAMBIO	RESPONSABLES
0	17/nov/2017	Emisión inicial	Lorena García Karina Vargas
1	29/07/2020	Se incluye la verificación de la situación militar del aspirante y se relacionan documentos para la terminación de contrato laboral.	Lorena García Karina Vargas

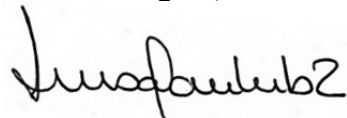
POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos, el empleador: SERRANO GOMEZ CONSTRUCCIONES LTDA identificado con Nit - 804012551 se encuentra afiliado en POSITIVA Compañía de Seguros S.A. en riesgos laborales, su estado es ACTIVO desde el 02/09/2002 y su actividad económica principal es 5452102 CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL INCLUYE SOLAMENTE A EMPRESAS DEDICADAS A CONSTRUCCION DE CASAS, EDIFICIOS, CAMINOS, FERROCARRILES, PRESAS, CALLES Y/O OLEODUCTOS. con clase de riesgo 5.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101012461144.

Dada en Bogotá, a los 22 días del mes de febrero de 2021



Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

CAPITULO PRELIMINAR

ARTICULO 1. - El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por MAGUT CONSTRUCCIONES SAS. con domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga, ubicada en la carrera 27 N° 37-33 edificio Green Gold oficina 502 y a sus disposiciones quedan sometidos todos los trabajadores, de todas las instalaciones y dependencias que actualmente funcionan y las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre MAGUT CONSTRUCCIONES SAS y sus trabajadores, mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto salvo estipulaciones en contrario que solo pueden ser favorables al trabajador.

A partir del momento de recibir este reglamento interno de trabajo los trabajadores no podrán alegar ignorancia de sus disposiciones, toda vez que ha sido entregado a todos los trabajadores al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa y digitalmente en medio magnético en la Gerencia y en el departamento de gestión humana de MAGUT CONSTRUCCIONES SAS

CAPITULO I CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en MAGUT CONSTRUCCIONES SAS deberá presentar ante departamento de gestión humana y/o quien ejerza tales funciones, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada en sus datos personales y laborales, indicando las tres últimas experiencias laborales.
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Todo aspirante debe ser mayor de edad, es decir, tener cumplidos los dieciocho (18) años.
4. Copia del título o títulos conferidos por estudios o cursos realizados.
5. Copia de las tarjetas, matrículas profesionales o títulos académicos.
6. Certificación de los últimos dos empleadores con quien haya trabajado el aspirante, en las cuales se indique el tiempo de servicio, el cargo desempeñado y el último salario devengado.
7. Para efectos de afiliación al sistema Obligatorio de Salud, si es casado adjuntar los registros civiles de matrimonio y de nacimiento de los hijos. Si no es casado los datos de la compañera o compañero permanente.
8. Dos recomendaciones originales por escrito de personas externas a la familia.
9. Dos fotografías 3x3.
10. Los demás requisitos exigidos por MAGUT CONSTRUCCIONES SAS de acuerdo con el cargo al que se aspire.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

PARÁGRAFO: La falsedad o adulteración de la documentación señalada en el Artículo 2 de este reglamento, constituyen para MAGUT CONSTRUCCIONES SAS una falta grave a las obligaciones del contrato, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que en definitiva dictaminen los tribunales de justicia. MAGUT CONSTRUCCIONES SAS tendrá derecho a corroborar a través de las instituciones correspondientes la veracidad de la documentación entregada por parte del trabajador.

ARTICULO 3. Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 2 y en caso de ser seleccionado el trabajador se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo (original y copia), así: Un ejemplar para el trabajador y el otro se conservará en los archivos de personal.

ARTICULO 4. Cada vez que el trabajador tenga un cambio en domicilio o teléfono, deberá informarlo al departamento de gestión humana de MAGUT CONSTRUCCIONES SAS y/o quien ejerza tales funciones.

ARTICULO 5. Será obligación del trabajador consignar ante el departamento de gestión humana de MAGUT CONSTRUCCIONES SAS y/o quien haga sus veces los datos correspondientes al teléfono y dirección de la persona o de las personas a quienes se puede dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que sufra el trabajador.

CAPITULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 6. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo.
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

- e) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme a la ley y pagado plenamente por la empresa Patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

ARTICULO 7. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 8. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de quien contrata al aprendiz.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones de la empresa y del aprendiz; y derechos de éste y aquél.
5. El reconocimiento del apoyo de sostenimiento mensual.
6. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 9. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la Empresa se ceñirá a lo prescrito en la ley esto es, contratará un número de trabajadores que determine el SENA mediante resolución ejecutoriada.

ARTICULO 10. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente y durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%) caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente. Un contrato de aprendizaje no podrá ser superior a 24 meses.

CAPITULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTICULO 11. MAGUT CONSTRUCCIONES SAS podrá estipular en los contratos de trabajo, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ésta, las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 12. El período de prueba se estipulará por escrito en el mismo contrato de trabajo y en caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas generales del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTICULO 13. El período de prueba de los contratos celebrados: a término fijo igual o mayor de un año, a término indefinido y por duración de la obra o labor contratada, no puede exceder de dos (2) meses.

Parágrafo: En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a una quinta parte del tiempo pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador o trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba sino para el primer contrato.

ARTICULO 14. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el período previamente estipulado, sin que el tiempo total del período de prueba exceda los dos (2) meses. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTICULO 15. Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización; (decisión está que debe ser motivada según sentencia de Corte Constitucional T-978 del 2004.). Durante este periodo se genera para el empleado todos los derechos laborales.

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 16. Serán trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen de labores de corta duración no mayores de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de MAGUT CONSTRUCCIONES SAS. Estos trabajadores son acreedores a todos los derechos que la ley laboral establece a favor de sus empleados.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 17. - El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de MAGUT CONSTRUCCIONES SAS, se cumplirá los días de lunes a sábado, laborando la jornada ordinaria en los y dentro de las horas señaladas por la empresa, modificables con previo aviso cuando lo estime conveniente.

PARÁGRAFO 1: Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

Personal administrativo: Lunes a viernes Mañana 8:00 am - 12:00 m.
Tarde 2:00 pm - 7:00pm
Sábado 9:00 am - 1:00 pm

Personal operativo: Lunes a viernes Mañana 7:00 am - 12:00 m
Hora almuerzo 12:00 m – 1:00 pm
Tarde 1:00 pm – 5.00 pm
Sábado 7:00 am – 12:00 m

PARÁGRAFO 2: ESPECIAL. El empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno o al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso semanal remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 3: Cuando la naturaleza de la o las labores realizadas por la Empresa exijan actividad continúa y se lleve a cabo por turnos sucesivos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse a más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni cuarenta y ocho (48) a la semana.

PARÁGRAFO 4: También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, cuando se desarrollen labores que por su propia naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (art. 166, C.S.T.).

PARAGRAFO 5: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m.

PARÁGRAFO 6: La Empresa se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS REMUNERADOS POR CITAS MÉDICAS

ARTICULO 18. El personal que falte por motivos de salud, deberá reportar al departamento de gestión humana.

PARÁGRAFO 1: Para el caso de las incapacidades el trabajador deberá tramitar ante su EPS la respectiva liquidación de la incapacidad, para ser presentada ante el departamento de gestión humana y/o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2: Salvo casos de urgencia el permiso para concurrir al médico debe pedirse por lo menos con un (1) día hábil de anticipación para que la empresa provea lo necesario para su normal funcionamiento.

Esta solicitud deberá ser firmada por el trabajador anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo. En caso de no ser posible dar tal aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo empleado en la cita por medio de la constancia que entregue la entidad prestadora de los servicios en salud y en caso de no obtenerla la Empresa tendrá como tiempo empleado normalmente en una cita de esta naturaleza de acuerdo con los registros que se lleven al efecto.

En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud deberá ser comprobada y en caso contrario se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades. Cualquier información inexacta, adulteración de tarjetas, registros de control médico, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con una institución prestadora de servicios de salud, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

PARÁGRAFO 3: La empresa solamente dará validez a las incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado cada trabajador. Incapacidades ordenadas por médicos particulares no serán válidas para justificar la ausencia del trabajador ni se cancelará la respectiva prestación.

CAPITULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 19. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTICULO 20. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria o de la convencional y en todo caso, de la máxima legal.

ARTICULO 21. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, no puede exceder de dos (2) horas diarias y 12 (doce) horas semanales sin permiso del Ministerio del Trabajo y mediante autorización expresa del Ministerio del trabajo, o de una autoridad delegada por éste.

ARTICULO 22. Tasas y Liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno. con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.

PARÁGRAFO 1. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

PARÁGRAFO 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el pago del salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar, junto con el salario del período siguiente a aquel en el cual se causaron.

ARTICULO 23. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por la ley.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

ARTICULO 24. MAGUT CONSTRUCCIONES SAS sólo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 22 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO 2. No habrá límite de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los de simple vigilancia cuando residen en el lugar de trabajo o para los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes; por lo tanto y para ellos, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como extras.

PARÁGRAFO 3. Descanso en el día sábado: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VIII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 25. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. El descanso en estos días tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

PARÁGRAFO 1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1o. de Enero, 6 de Enero, 19 de Marzo, 1o de mayo, 29 de Junio, 20 de Julio, 7 de Agosto, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1o. de Noviembre, 11 de Noviembre, 8 y 25 de Diciembre, además de los días Jueves y Viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús.

PARÁGRAFO 2. El descanso remunerado del seis de Enero, diecinueve de Marzo, veintinueve de junio, quince de Agosto, doce de Octubre, primero de Noviembre, once de Noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

ARTICULO 26. MAGUT CONSTRUCCIONES SAS sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa comprobada o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTICULO 27. La remuneración para el descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso distintos del domingo, se hará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTICULO 28. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 20 de éste reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en la ley.

PARÁGRAFO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTICULO 29. Los trabajadores que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción y que deban laborar los domingos y días de fiesta, tienen derecho a un día de descanso compensatorio, remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deba recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso antedicho, se fijará de común acuerdo entre las partes.

PARÁGRAFO. El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

Si opta por el descanso compensatorio remunerado, éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente.
- b) Si se trata de domingo, desde el mediodía o 1:00 p.m. del domingo, hasta el mediodía o 1:00 p.m. del lunes.

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

- a) El trabajo en domingo o días de fiesta, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas.
- b) Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

ARTICULO 30. Tratándose de trabajos habituales o permanentes en día domingo, MAGUT CONSTRUCCIONES SAS fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de al menos doce (12) horas, la relación del personal que por razón del servicio no puede disponer del descanso dominical, indicando allí mismo los días u horas de descanso compensatorio. Cuando la labor en domingo es habitual el trabajador no puede compensar en dinero su descanso. Se entiende que es habitual el trabajo en día domingo cuando lo hace dos o más veces en el mes.

**CAPITULO IX
DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL**

ARTICULO 31. Cuando por motivo de fiesta no contemplada en el régimen laboral, MAGUT CONSTRUCCIONES SAS suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado, salvo que hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

**CAPITULO X
VACACIONES REMUNERADAS**

ARTICULO 32. Para los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO. En cualquier clase de contrato de trabajo, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

ARTICULO 33. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTICULO 34. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, a petición de cualquiera de las dos partes, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. En dicho caso, se debe reportar el reingreso a la actividad laboral del trabajador a la ARL respectiva, con el fin de activar la cobertura en riesgos laborales. En caso de incapacidad del trabajador se suspenden las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

ARTICULO 35. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTICULO 36. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

1. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
2. La Empresa no podrá acumular vacaciones de trabajadores menores de 18 años de edad.
3. La Empresa podrá determinar para todos o para parte de sus trabajadores vacaciones colectivas. Para quienes a la fecha no llevasen un año de servicio se entenderá que las vacaciones disfrutadas son anticipadas y se abonaran a las que se causen cumplido el tiempo previsto en la ley.

ARTICULO 37. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en la que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTICULO 38. Reconocimiento de las vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo. La compensación de éstas será reconocida en dinero por año cumplido de servicio y proporcional por fracción de año.

ARTICULO 39. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comienza a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones: el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Quando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden, o en el del tiempo menor en caso que lleve menos de un año al servicio de la empresa.

ARTICULO 40. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, o por la duración de la obra o labor los trabajadores tendrán derecho al pago de las vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

CAPITULO XI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

ARTICULO 41. MAGUT CONSTRUCCIONES SAS concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y asistir a servicios fúnebres siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

La consecución de dichos permisos está sujeta a las siguientes condiciones:

- a. **En caso de sufragio** El trabajador tendrá que avisar de esta situación a la empresa a más tardar el día siguiente al ejercicio del sufragio o al desempeño del cargo de forzosa aceptación. Para el caso del sufragio la empresa concederá medio día de descanso dentro de los 30 días siguientes a este que serán definido de común acuerdo entre el trabajador y la empresa. Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación el trabajador tendrá derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a la votación en fecha que será definida por la empresa sin perjuicio de los acuerdos a los que pueda llegar con los trabajadores.

- b. **Permiso por grave calamidad doméstica:** el que traiga como consecuencia directa el retiro la ausencia o la falta al trabajo se procederá así: cuando el trabajador tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.
 - La ausencia al trabajo producida por grave calamidad doméstica no podrá ser superior a una jornada diaria y en casos excepcionales la Empresa podrá conceder permisos adicionales hasta por dos jornadas.
 - La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante certificación, constancia o testimonio, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales.

El permiso por calamidad doméstica será remunerado.

- c. **Permiso para matrimonio.** La Empresa podrá conceder a sus trabajadores un permiso no remunerado de tres días en caso que el trabajador contraiga matrimonio, siempre y cuando el permiso sea pedido con una antelación no inferior a un mes, debiendo una vez se reincorpore presentar el correspondiente registro

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

civil de matrimonio. En caso de no cumplir esta obligación la ausencia al trabajo se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

- d. **Licencia de Luto.** La empresa reconocerá la licencia de luto prevista en la ley en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. El trabajador deberá probar este suceso mediante los documentos públicos pertinentes dentro de los 30 días siguientes a su acontecimiento.
- e. **Permiso por muerte de compañero de trabajo.** Los trabajadores que deseen concurrir al entierro de un compañero de trabajo deberán avisar a la Empresa con una antelación no menor de seis (6) horas. La Empresa podrá conceder permiso a un número de trabajadores tal que no se afecte el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la misma, sin exceder del diez (10) por ciento. Este permiso será remunerado.
- f. **Permiso para comisiones sindicales inherentes a la organización** se otorgarán si se avisa con la debida anticipación y cuando el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. Este permiso debe solicitarse con una antelación no menor a 24 horas. Este permiso será remunerado.

Cuando el permiso se solicite para cuestiones diferentes a las aquí señaladas el empleador se reserva el derecho de concederlo y de determinar si los remunera o no los remunera así como también el tiempo que concede para el efecto.

PARÁGRAFO 1. Los permisos deben ser tramitados ante el Jefe inmediato o el encargado del recurso humano.

PARÁGRAFO 2. En caso de otorgarse el permiso el trabajador diligencia el formato de autorización establecido para tal fin: permiso de salida, permiso de entrada con su respectiva firma autorizada.

PARÁGRAFO 3. El trabajador deberá presentar ante el departamento de gestión humana y/o quien ejerza tales funciones, los comprobantes que sustenten el permiso otorgado con su respectiva firma y sellos de aprobación.

ARTICULO 42. Para los permisos otorgados por **MAGUT CONSTRUCCIONES SAS** diferentes a los ya enunciados, el tiempo empleado en éstos, se descontará al trabajador o se compensará con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

ARTICULO 43. Los permisos, diferentes a los ya enunciados, deben ser solicitados con un mínimo de dos (2) días de anterioridad a la fecha programada.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

En caso que el empleado requiera un permiso por dos (2) horas o más continuas en un día, deberá ser solicitado por media jornada de trabajo o un día completo, sin causar perjuicio de los intereses de **MAGUT CONSTRUCCIONES SAS** y salvaguardando el correcto funcionamiento de las operaciones internas.

Estos permisos no serán remunerados o serán compensados con trabajo.

- g. Licencia de maternidad.** De acuerdo a la Ley 1822 de 2017 la licencia de maternidad es de 18 semanas. La trabajadora que se encuentre en estado de gestación y está cerca la fecha probable de parto, la empresa le otorgara una (01) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Esta semana con anterioridad es obligatoria.

PARAGRAFO 1: De acuerdo a prescripción médica la licencia de maternidad puede empezar dos (2) semanas antes del parto para que sean disfrutadas dieciséis (16) semanas postparto.

PARAGRAFO 2: La empresa y el trabajador pueden acordar que el disfrute de la licencia de maternidad puede ser las dieciocho (18) semanas post parto.

PARAGRAFO 3: La trabajadora debe hacer llegar a la empresa en un término de veinte (20) días la incapacidad expedida por la EPS donde se señale los días de la licencia de maternidad.

- h. Licencia de paternidad.** De acuerdo a la Ley 1822 de 2017 la licencia de paternidad son ocho (8) días hábiles, que empezaran a contarse desde que presente el certificado de nacido vivo o el registro civil de nacimiento del menor.

PARAGRAFO 1: El trabajador debe acercarse a la EPS para que realice el trámite y transcripción de la licencia de paternidad para su respectivo reconocimiento por parte de la entidad prestadora de servicios de salud.

PARAGRAFO 2: El disfrute de la licencia de paternidad debe ser dentro de los 30 días hábiles desde el nacimiento del menor.

CAPITULO XII SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO

ARTICULO 46. Formas y libertad de estipulación. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores.

ARTICULO 47. MAGUT CONSTRUCCIONES SAS y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como: unidad de tiempo, por obra o destajo, por tarea, etc.pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

ARTICULO 48. Conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Los efectos fiscales de este modelo de salario serán los determinados por la ley.

ARTICULO 49. El salario contemplado en el artículo anterior no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, los aportes se cancelaran sobre el 70 % del mismo. El trabajador que desee acogerse al salario integral recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 50. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese.

ARTICULO 51. MAGUT CONSTRUCCIONES SAS cubrirá el salario en dinero, departamento de gestión humana y por períodos vencidos, al trabajador o a la persona que él autorice por escrito. De todo pago hecho al trabajador o a la persona que éste haya autorizado por escrito, podrá expedirse un comprobante.

ARTICULO 52. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTICULO 53. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

CAPITULO XIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

ARTICULO 54. MAGUT CONSTRUCCIONES SAS suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, al igual que adoptará las medidas de seguridad y salud en el trabajo indispensables para la protección de la vida y la salud de los trabajadores.

ARTICULO 55. Los trabajadores de MAGUT CONSTRUCCIONES SAS deberán someterse a todas las seguridad y salud en el trabajo establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de **MAGUT CONSTRUCCIONES SAS** así como también a los programas de seguridad y salud en el trabajo y por las normas prescritas por las autoridades del gremio y en particular por las que ordene la empresa. Igualmente se practicarán los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.

Parágrafo: De conformidad con los análisis de riesgos y de funciones realizados frente a la totalidad de las actividades y tareas desempeñadas en la empresa por parte de todos los trabajadores se pudo establecer que el consumo de Alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas afecta de forma directa el desempeño laboral del trabajador, por lo tanto, con el fin de proteger la salud y seguridad de los trabajadores de la empresa, clientes y demás terceros que se involucren en sus actividades misionales o de apoyo se mantiene la prohibición de su consumo antes y durante el desempeño de todas las funciones en la organización.

ARTICULO 56. Los trabajadores deberán someterse a los tratamientos preventivos que ordene la empresa y en caso de enfermedad, deben seguir las instrucciones y tratamientos que prescriba el médico correspondiente.

ARTICULO 57. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades laborales y Accidentes de trabajo que puedan causarse por los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

ARTICULO 58. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa verificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa.

ARTICULO 59. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o ARL a la cual el trabajador se encuentre afiliado. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

ARTICULO 60. Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente para que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen médico en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 61. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordene **MAGUT CONSTRUCCIONES SAS** en determinados casos.

ARTÍCULO 62. En caso de incidente y accidente de trabajo, se conformará un equipo integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el encargado del desarrollo del Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargada del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento. El jefe del respectivo departamento o el jefe del Departamento de ADMINISTRACIÓN, realizará la investigación respectiva y enviará a la ARL el informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, además, ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 63. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, para que éstos lo reporten, gestionen los primeros auxilios, provean la asistencia médica. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad.

ARTÍCULO 64. **MAGUT CONSTRUCCIONES SAS** no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, caso en el cual sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente del que el trabajador no haya dado el aviso correspondiente o se haya demorado en darlo sin justa causa.

ARTÍCULO 65. De todo accidente e incidente se llevará registro en libro especial con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, la declaración de estos y se hará la investigación en los términos de la resolución 1401 de 2007.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

ARTICULO 66. La empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales y del ausentismo laboral.

ARTÍCULO 67. En todo caso, en lo referente a los asuntos de que trata este capítulo, tanto MAGUT CONSTRUCCIONES SAS como los trabajadores están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. Se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, de las Resoluciones expedidas por el Ministerio del trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo previsto en la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPITULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTICULO 68. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

1. Respeto, lealtad y subordinación a los superiores.
2. Realizar personalmente su labor y funciones convenidas en el contrato de trabajo.
3. Obedecer a sus jefes en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales, dando estricto cumplimiento a las órdenes verbales y escritas de buen servicio que se les imparta.
4. Respeto a sus compañeros de trabajo.
5. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
7. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros por cuestiones diferentes al Trabajo.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para evitar accidentes de trabajo en el manejo de máquinas e instrumentos.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

11. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
12. Ser Verídico en todo caso.
13. Desempeñar su labor con diligencia.
14. Circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Organización, únicamente en los términos y para las funciones en que haya sido autorizado, teniendo en cuenta las finalidades previstas en la PTI de la Organización.

PARÁGRAFO. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección de personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrar alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (art. 126, Parágrafo, C. S. T.).

La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de los trabajadores.

PARÁGRAFO 2. El empleador podrá realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, realizar prueba de alcoholemia a los trabajadores, lectura de huellas digitales y demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la empresa.

CAPITULO XV DEL ORDEN JERÁRQUICO DE MAGUT CONSTRUCCIONES SAS

ARTICULO 69. Para efectos de autoridad y ordenamiento en MAGUT CONSTRUCCIONES SAS el orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes, teniendo en cuenta el orden descendente, así:

PARÁGRAFO 1. De los cargos anteriores y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones internas tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **MAGUT CONSTRUCCIONES SAS** los siguientes:

- Subgerente
- Director de obra
- Ingeniero residente
- Jefe de recursos humanos
- Encargado de seguridad y salud en el trabajo

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores podrán formular reclamos respetuosos ante su superior inmediato de conformidad con la jerarquía establecida en este reglamento.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

**CAPITULO XVI
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD**

ARTICULO 70. Considerando las actividades que desarrolla MAGUT CONSTRUCCIONES SAS no se señalan en el presente Reglamento labores prohibidas para mujeres y menores. Pero si en un futuro se ejecutaren, de manera que implique grave riesgo para la salud, integridad física o psíquica de las mujeres y niños, éstos no se emplearán para ejercer tales funciones y la empresa se regirá por lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 71. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cérúza, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

ARTICULO 72. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

8. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillo.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del trabajo.

ARTICULO 73. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del trabajo o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (ley 1098 se 2006 art 117)

ARTICULO 74. La duración máxima de la jornada laboral de los menores autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

ARTÍCULO 75. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la inspección del trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

CAPITULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA MAGUT CONSTRUCCIONES SAS Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 76. - Son obligaciones especiales de MAGUT CONSTRUCCIONES SAS

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

2. Proporcionar a los trabajadores instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.

Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.

En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T.
10. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

Empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236. Se aclara que la licencia remunerada se otorgará de conformidad con lo estipulado por la ley 1468 de 2011.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios como responsable de los datos personales de los trabajadores.
15. Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas en el manejo de la información pública y confidencial, o en los temas que sean necesarios.
16. Provisionar de herramientas, materiales, software y otros instrumentos a los trabajadores para garantizar la confidencialidad de la información cuando estos se requieran.

PARÁGRAFO: Obligaciones especiales para con el aprendiz:

Además de las obligaciones normales a cargo del empleador éste deberá, para con el aprendiz:

1. Garantizarle el acceso del aprendiz a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad académica así lo requiera.
2. Facilitarle todos los medios para que pueda recibir la formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
3. Pagarle la cuota de sostenimiento prevista en la ley.
4. Afiliar a la seguridad social en salud y a la ARL con quien a todos los trabajadores aprendices que laboren a su servicio.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

5. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubieren aprendido.

ARTICULO 77. Son obligaciones especiales de todo Trabajador de MAGUT CONSTRUCCIONES SAS

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. Se entenderá por reservado además de lo establecido por el ordenamiento jurídico, los datos personales semi-privados, privados y sensibles de los empleados, clientes, contratistas, visitantes, así como contraseñas, llaves y códigos de seguridad diseñados para salvaguardar los documentos contentivos de datos personales.
3. Confidencialidad. El trabajador acepta, que todo tipo de información relacionada con el empleador que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera el trabajador sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de la Gerencia. Las partes acuerdan calificar como falta grave para los efectos de este contrato el que el empleado, aún por primera vez, viole la cláusula de confidencialidad
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen, conducentes a evitarle daños o perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

8. Observar las medidas preventivas higiénicas presentadas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Registrar en el departamento de gestión humana de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de Trabajo.
11. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
12. Cumplir de las funciones y/o instrucciones establecidas por la empresa para cada cargo.
13. Aceptar los cambios y/o reestructuraciones que el empleador le de a su cargo y a sus funciones, así como también a su sitio de trabajo.
14. Asistencia a las capacitaciones y/o actividades extra que programe la empresa.
15. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
16. Buen uso de la dotación y devolución de los mismos una vez se reciba una nueva dotación o cuando se da por terminado el contrato.
17. Tratarse con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio aún en las situaciones de reclamos y quejas a las personas que acudan por cualquier motivo a la empresa.
18. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo, al menos una semana antes de la fecha probable del parto. Se la aclara que la licencia remunerada se concederá de conformidad con lo señalado por la ley 1468 de 2011.
19. Conservar bajo condiciones de seguridad los documentos y dispositivos de almacenamiento que contengan datos personales, atendiendo a las directrices establecidas por la Política de Tratamiento de Información Personal de la Empresa y demás manuales o protocolos afines.
20. Utilizar las tecnologías de la información (computador, teléfono, dispositivos de almacenamiento, etc.), herramientas ofimáticas y correos electrónicos que sean proporcionados por la Empresa para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

21. Comunicar a su superior jerárquico y a quien corresponda cuando se presenten incidentes de seguridad que amenacen con la adulteración, sustracción y pérdida de información reservada

22. Abstenerse de circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Organización si no hubiere sido autorizado para ello.

PARÁGRAFO 1: El empleador podrá exigir al trabajador la prestación del servicio en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del empleado o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado, si a ello hubiere lugar, serán cubiertos por el empleador de conformidad con lo establecido con la ley. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del empleado y no se le causen perjuicios, todo sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador.

PARÁGRAFO 2. Además de las descritas anteriormente, son obligaciones especiales del trabajador las establecidas en el Decreto 1072 del 2015, que dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo así:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PARÁGRAFO 3: Obligaciones especiales del aprendiz:

Además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo empleado el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como su trabajo comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

**CAPITULO XVIII
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA MAGUT CONSTRUCCIONES SAS Y PARA LOS
TRABAJADORES**

ARTICULO 78. Se prohíbe a MAGUT CONSTRUCCIONES SAS

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113,150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo, la ley 1527 de 2012 y demás normas que frente los particulares se establezcan.
- b) Las Cooperativas y cajas de ahorro pueden ordenar Descuentos y retenciones en los casos en que autorice la ley hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

Igualmente se podrá retener hasta un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones por cuota de alimentos, mediante orden judicial, conforme a lo dispuesto en las normas del procesales.

- c) **MAGUT CONSTRUCCIONES SAS** puede retener el valor de las cesantías hasta que la justicia decida, por alguna de las siguientes causas:
 - Por todo acto delictuoso cometido contra jefes de las diferentes dependencias o los parientes de éstos, dentro del segundo grado consanguinidad y primero de afinidad, o el personal Directivo de MAGUT CONSTRUCCIONES SAS
 - Por todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - Cuando el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o de a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa.

En estos casos la empresa debe iniciar, tramitar y culminar el proceso penal tendiente a comprobar el delito cometido.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trate el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los intereses o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere además de incluir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTICULO 79. Se prohíbe a los Trabajadores de MAGUT CONSTRUCCIONES SAS

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o repuestos, producto terminado, los útiles de trabajo, los informes o papelería exclusiva sin permiso de la empresa.
2. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, teniendo en cuenta que las mismas afectan de forma directa el desempeño de las labores y ponen en peligro la seguridad de todos los trabajadores de la empresa, clientes y demás terceros involucrados en actividades misionales o de apoyo, de acuerdo con lo dispuesto en la sentencia C-636 de 2016.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa. excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceros, o que amenace o perjudique los elementos, edificios o sitios de trabajo.
11. Ejercer dentro del sitio de trabajo ventas y/ó actividades comerciales de alguna índole que entorpecen el ejercicio de las labores para las que fueron contratados.

CAPITULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 80. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones: las cuales fueron concertadas entre los trabajadores y la empresa (Sentencia C-934 de 2004).

ARTICULO 81. Constituyen faltas leves.

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa, se sancionará así: por primera vez, suspensión en el trabajo por un (1) día y por la segunda vez se constituye en falta grave.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

2. El retardo en la hora de entrada, sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador superior a los 1 minutos e inferior a media hora, implica: por primera vez sanción de suspensión hasta por 8 días y por segunda vez constituye en falta grave.

ARTICULO 82. Constituyen faltas graves, que facultan al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo las siguientes:

1. Cualquier violación de las obligaciones contractuales o reglamentarias, aún por la primera vez.
2. La falta total del trabajador a sus labores durante la jornada laboral o el turno que le corresponda sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
3. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en parte del turno correspondiente, sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
4. El retardo en la hora de entrada al trabajo hasta por diez minutos, por segunda vez o la falsificación en los registros de entrada y salida para sí o sus compañeros.
5. El retardo en la hora de entrada superior a los diez minutos, por la segunda vez o la falsificación en los registros de entrada y salida para sí o sus compañeros
6. El retardo en la hora de entrada superior a la media hora, sin excusa suficiente, aún por la primera vez o la falsificación en los registros de entrada y salida para sí o sus compañeros.
7. Engañar a la empresa con respecto al objetivo del retiro de cesantías, los permisos remunerados, auxilios monetarios, préstamos y cualquier otro aspecto de la relación laboral.
8. Permanecer en el sitio de trabajo en horas distintas a las de su jornada laboral sin permiso u orden de su superior.
9. No atender las órdenes impartidas por la gerencia directivos, supervisores o jefes inmediatos que en consideración incumplan con los requerimientos establecidos en las jornadas laborales, aún por la primera vez.
10. Las desavenencias con sus compañeros de trabajo o cualquier acto de violencia física o verbal en que incurra para con ellos en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, aún por la primera vez.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

11. El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, o sustancias estupefacientes o Psicotrópicas o el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores, o en el lugar de trabajo, aún por la primera vez.
12. No guardar la moral y las buenas relaciones con sus superiores y compañeros, aún por la primera vez.
13. Interferir en el trabajo de los demás afectando el rendimiento laboral. aún por la primera vez.
14. Realizar juegos de manos o jugar dinero dentro de las instalaciones de la empresa, aún por la primera vez.
15. Ejercer influencias negativas dentro del personal generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales dentro de la empresa, aún por la primera vez.
16. Hacer circular chismes y rumores con perjuicio posible para la empresa, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
17. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o promover a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, aún por la primera vez.
18. Utilizar las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado u operar máquinas distintas de las asignadas, aún por la primera vez.
19. Hacer daño causado intencionalmente en las instalaciones, obras, maquinaria, mercancía, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas, aún por la primera vez.
20. No hacer uso de los Elementos de Protección Personal suministrados por la empresa, aún por la primera vez.
21. No registrar la entrada y salida diariamente.
22. El sustraer de la empresa dinero del lugar de ventas o administrativo: de sus oficinas, cualquier elemento, herramienta, materiales, producto, materia prima, retal o insumo de propiedad de ésta o de sus clientes sin el consentimiento de su jefe inmediato, aún por la primera vez.
23. El presentarse a laborar en forma descuidada, sucia o desordenada, aún por la primera vez.

MAGUT CONSTRUCCIONES SAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RE-SST-01
		VERSIÓN 03

24. Entorpecer de cualquier manera las labores de sus compañeros de trabajo, aún por la primera vez.
25. Excitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas y paros ilícitos, aún por la primera vez.
26. El retirarse sin justa causa o sin permiso del superior inmediato de los lugares de trabajo y antes de la terminación de la jornada laboral, por la primera vez.
27. El malgastar la materia prima o no avisar oportunamente las circunstancias que puedan conducir a su pérdida, por la primera vez.
28. La pérdida o deterioro por mal uso de las herramientas y/o elementos de trabajo dadas al trabajador para el desempeño de sus funciones, por la primera vez.
29. La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas a servicios de terceros sin autorización del empleador, aún por la primera vez.
30. La revelación de secretos y datos reservados de la empresa, aún por la primera vez.
31. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro y fuera de la empresa sin razones válidas expuestas por el empleador, aún por la primera vez.
32. La renuencia a utilizar los elementos de protección que la empresa tiene asignados para cada oficio que realiza el trabajador, aún por la primera vez.
33. El no acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad, aún por la primera vez.
34. La no utilización correcta de los elementos de trabajo, aún por la primera vez.
35. El incumplir con los procedimientos de trabajo, aún por la primera vez.
36. El realizar la labor sin la utilización de los elementos destinados para tal fin aún por la primera vez.
37. Amenazar a sus compañeros de trabajo, superiores y/o clientes de la empresa, aún por la primera vez.
38. Utilizar el nombre de la empresa para obtener cualquier tipo de provecho para si, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez.
39. El hablar mal de la empresa, de sus socios, de sus representantes, de sus proveedores, de sus clientes, aún por la primera vez.