


## DOCUMENTOS ACTA 01 CONT 80-21 SANDRA EDITH PUENTES




**De** <dolly.camacho@ibal.gov.co>

**Destinatario** <sgeneral@ibal.gov.co>

**Fecha** 2021-08-12 14:43

 DOCUMENTOS ACTA 01 CONT 80-21 SANDRA EDITH PUENTES.PDF (~3,8 MB)

ADJUNTO DOCUMENTOS DEL ASUNTO PARA TRÁMITE PERTINENTE

 <b>IBAL SIG</b> <small>SA ESP. OFICIAL</small>   <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	<b>SOPORTES DOCUMENTALES PARA TRAMITE DE CUENTA</b>	<b>CÓDIGO: GJ-R-050</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA VIGENCIA: 2016-10-12</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>Página 1 de 1</b>

Ibagué, 05 de Agosto de 2021

Doctora  
**OLGA LUCIA LIEVANO RODRIGUEZ**  
 Secretaria General  
 IBAL S.A. ESP. OFICIAL  
 Ibagué

*Doctr*  
*05-08-21*  
*11:40*

**REF: ENVIO SOPORTES PARA TRAMITE DE CUENTA DEL CONTRATO DE SERVICIO N° 080 del 02 de junio de 2021 – SANDRA EDITH PUENTES /MULTISERVICIOS FUNCIONALES.**

Cordial Saludo:

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de allegarle los soportes documentales originales para que obren dentro de la carpeta del archivo de Gestión de la Secretaria General, así como también las copias de los documentos que son requeridos por la oficina de contabilidad para el respectivo tramite de cuenta, para lo cual me permito relacionar al detalle los documentos que adjunto, de la siguiente manera:

**DOCUMENTOS ACTA PARCIAL No. 01**

1. FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No. FESF – 52
2. ACTA PARCIAL No. 01
3. FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES
4. INFORME TECNICO DEL SERVICIO
5. PLANILLA RESUMEN GENERAL DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA Y TRABAJADORES

Atentamente,



**JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO**  
 Profesional Especializado III Gestión Recursos Físicos  
 Y Servicios Generales

Proyectó// Jennifer C.



**ACTA PARCIAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**


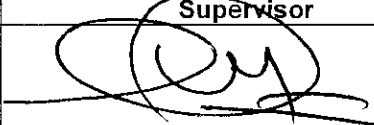
**CÓDIGO:** GJ-R-033  
**FECHA VIGENCIA:** 2021-07-15  
**VERSION:** 06  
**Página 1 de 2**

<b>Contrato No.</b>	080 DEL 02 DE JUNIO DE 2021.		
<b>Objeto</b>	"CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS REDES DE TELEFONÍA, AIRES ACONDICIONADOS, REDES ELÉCTRICAS (INCLUYE ALARMAS), PLANTAS ELÉCTRICAS Y DE TODAS LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE PROPIEDAD DEL IBAL S.A ESP OFICIAL".		
<b>Valor del Contrato</b>	OCHENTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS (\$83.125.000.00) MCTE.		
<b>Contratista</b>	SANDRA EDITH PUENTES DELGADO/ MULTISERVICIOS FUNCIONALES.		
<b>Supervisor</b>	JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO – Profesional Especializado III Gestión Recursos Físicos y Servicios Generales		
<b>Fecha de Inicio</b>	11 DE JUNIO DE 2021.		
<b>Fecha de terminación</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2021.		
<b>Plazo de Ejecución</b>	SIETE (07) MESES.		
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL ACTA PARCIAL</b>		<b>Año</b>	<b>Mes</b>
		2021	08
			<b>Día</b>
			04 ✓
En la ciudad de Ibagué, en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial No. 01 del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago.			
<b>Periodo informado</b>	11 de junio al 10 de julio de 2021. ✓		
<b>Informe de las actividades desarrolladas y avaladas por el supervisor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo, correctivo, revisiones y diagnóstico de las Redes Telefónicas.</li> <li>• Mantenimiento preventivo, correctivo, revisiones, inspección y diagnóstico de Aires Acondicionados.</li> <li>• Mantenimiento preventivo, correctivo, revisiones, inspección y diagnóstico a las Redes Eléctricas., (Cableado estructurado, dispositivos de conexión eléctrica, y demás elementos indispensables para este servicio). Incluye alarmas.</li> </ul>		
<b>Evidencias de la ejecución del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Informe con registro fotográfico.</li> <li>➢ Solicitudes del servicio a las diferentes oficinas.</li> </ul>		
<b>ESTADO DE CUENTA</b>			
<b>Valor Contrato</b>	\$ 83.125.000.00		
<b>Valor Acta No. 01</b>	\$ 11.875.000.00		
<b>Saldo (Valor pendiente para pago )</b>	\$ 71.250.000.00 ✓		
<b>APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>			
<b>PERSONA NATURAL</b>			
<b>Entidad en donde se realiza el pago.</b>	BANCOLOMBIA	<b>Valor total del aporte</b>	\$ 2.128.500.00
<b>Planilla No.</b>	7802117037	<b>Salud</b>	\$ 833.000.00
<b>Periodo cotizado</b>	<b>De:</b>	01 Junio	<b>Pensión</b>
	<b>Hasta:</b>	30 Junio	<b>ARL</b>
			\$ 1.133.100.00
			\$ 162.400.00
<b>Entidad en donde se realiza el pago.</b>	BANCOLOMBIA	<b>Valor total del aporte</b>	\$ 2.580.500.00
<b>Planilla No.</b>	7802117932	<b>Salud</b>	\$ 333.600.00
<b>Periodo cotizado</b>	<b>De:</b>	01 Junio	<b>Pensión</b>
	<b>Hasta:</b>	30 Junio	<b>ARL</b>
			\$ 1.333.100.00
			\$ 580.200.00
			\$ 333.600.00



**ACTA PARCIAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GJ-R-033**  
**FECHA VIGENCIA: 2021-07-15**  
**VERSIÓN: 06**  
**Página 2 de 2**

<b>ANEXOS:</b>		<b>Marque con x</b>
Documento equivalente a la Factura de Venta		<b>X</b>
Informe Técnico Actividades realizadas del periodo del 11 de junio al 10 de julio de 2021		<b>X</b>
Copia planillas Resumen General de Pago de seguridad Social del Contratista y Empleados.		<b>X</b>
Documentos requeridos por el SSST – Constancia de afiliaciones a la ARL – Entrega de elementos de protección personal – Inspección de áreas y/o puestos de trabajo – Inspección de limpieza e higiene personal – Inspección mensual de herramientas y equipos eléctricos.		<b>X</b>
<b>Firma</b>		
<b>Nombre</b>	<b>SANDRA EDITH PUENTES DELGADO</b>	<b>JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO</b>
	<b>Contratista</b>	<b>Supervisor</b>
<b>V° B° Profesional Salud Ocupacional IBAL</b>	<b>CLAUDIA COMBITA ZAMBRANO</b>	



FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

15/07/2021

VERSIÓN: 01

Página 1 de 4

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Evaluación:  Fecha evaluación Agosto 04 de 2021      Reevaluación:  Fecha reevaluación: \_\_\_\_\_  
 Acta Parcial N° 01      Acta Final \_\_\_\_\_

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO Y FECHA: 080 DEL 02 DE JUNIO DE 2021  
 NOMBRE DEL PROVEEDOR D CONTRATISTA: SANDRA EDITH PUENTES DELGADO/ MULTISERVICIOS FUNCIONALES      NIT: C.C. 65.744.442  
 FECHA DE INICIO: 11 DE JUNIO DE 2021      FECHA DE TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS REDES DE TELEFONIA, AIRES ACONDICIONADOS, REDES ELECTRICAS (INCLUYE ALARMAS), PLANTAS ELECTRICAS Y DE TODAS LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DE PROPIEDAD DEL IBA S.A E.S.P OFICIAL".

CLASE DE CONTRATO	1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION	
	2. SUMINISTRO Y ADQUISICION	
	3. ARRENDAMIENTO	
	4. CONSULTORIA E INTERVENTORIA	
	5. SERVICIO	X
	6. SEGUROS	
	7. INTERMEDIARIO DE SEGUROS	
	8. OBRA PUBLICA	

ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA

PUNTAJE      2= MALO      3= REGULAR      4= BUENO      5= EXCELENTE

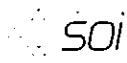
5. SERVICIOS

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	4	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	5
COBERTURA DEL SERVICIO	5	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	4
TIEMPD DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	4	DISPOSICION DEL SERVICIO	5
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	5	PAGO OPÓRTRNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	5
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	5	CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	4
TOTAL PROMEDIO	4.6	SERVICIO POSTVENTA	0
		ASIGNACION DE REEMPLAZOS	5
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE	ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA	4
CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	5	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	0
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE ELEMENTOS	0	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	4
FUNCIONAMIENTO	5		
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	5	TOTAL PROMEDIO	4.50
DESEMPEÑO DEL PERSONAL	4	EVALUACION TOTAL	4.62
TOTAL PROMEDIO	4.75		

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACION  REEVALUACION \_\_\_\_\_ POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (Cuando un contrato cuente con interventor y supervisor, este criterio debe ser diligenciado por los dos, en sus respectivas calidades): se realizo Evaluacion al contratista evidenciando que el contratista cumplio con los requerimientos solicitados.

OBSERVACIONES AL RESULTADO DE LA EVALUACION  REEVALUACION \_\_\_\_\_ POR PARTE DEL CONTRATISTA: Estoy de acuerdo y conforme con la evaluacion asignada.

INTERPONE RECURSO DE REPOSICION      SI       NO



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES  
COMPROBANTE DE PAGO**



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 65744442
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	SANDRA EDITH PUENTES DELGADO ✓	
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CRA 6SUR # 20A 26 TELÉFONO:	2700403
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	✓ 7802117037	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN: MES: junio ✓
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD: AÑO: 2021
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/07/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 104627937B

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
<b>PENSIÓN</b>						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800229739	230201	230201- PRDTECCION			1	\$ 1.133.100 ✓
<b>SUBTOTAL:</b>					1	<b>\$ 1.133.100</b> ✓
<b>SALUD</b>						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.			1	\$ 833.000 ✓
<b>SUBTOTAL:</b>					1	<b>\$ 833.000</b> ✓
<b>RIESGOS PROFESIONALES</b>						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.			1	\$ 162.400 ✓
<b>SUBTOTAL:</b>					1	<b>\$ 162.400</b> ✓
<b>TOTAL PAGADO:</b>						<b>\$ 2.128.500</b> ✓

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL

<b>DATOS GENERALES DEL APORTANTE</b> Cedula de Ciudadanía: 8574442 Nombre o Razon Social: SANDRA EDITH PUENTES CECILIO Ciudad/Departamento: BOGOTA/BOGOTA Tipo Aportante: INDEPENDIENTE Clase Aportante: PRIMARIA Actividad Económica: Actividad Independiente y no clasificada de la SIC		<b>DATOS GENERALES DE LA PLANILLA</b> Año: 2017 Mes: ABRIL Fecha de Pago: 2017-04-01 Periodo Cotización: SALUD Número de Autorización: 201		INDEPENDIENTES: 205 104978376
<b>DATOS GENERALES DEL APORTANTE</b> Sexo: F Fecha de Nacimiento: 20/07/1976 Estado Civil: CASADA Tipo de Seguro: SALUD Tipo de Cotización: FAVORABLE		<b>DATOS GENERALES DE LA PLANILLA</b> Tipo de Cotización: SALUD Valor de la Cotización: \$ 1.122.100		VALOR PAGADO: \$ 1.122.100 VALOR RECIBIDO: \$ 1.122.100

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	TOTAL APORTES A PERIODO		TOTAL APORTES A VALOR		TOTAL APORTES A VALOR	
			VALOR	VALOR	VALOR	VALOR		
TOTAL APORTES A PERIODO			\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	
TOTAL APORTES A VALOR			\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	TOTAL APORTES A PERIODO		TOTAL APORTES A VALOR		TOTAL APORTES A VALOR	
			VALOR	VALOR	VALOR	VALOR		
TOTAL APORTES A PERIODO			\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	
TOTAL APORTES A VALOR			\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	TOTAL APORTES A PERIODO		TOTAL APORTES A VALOR		TOTAL APORTES A VALOR	
			VALOR	VALOR	VALOR	VALOR		
TOTAL APORTES A PERIODO			\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	
TOTAL APORTES A VALOR			\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	TOTAL APORTES A PERIODO		TOTAL APORTES A VALOR		TOTAL APORTES A VALOR	
			VALOR	VALOR	VALOR	VALOR		
TOTAL APORTES A PERIODO			\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	
TOTAL APORTES A VALOR			\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	TOTAL APORTES A PERIODO		TOTAL APORTES A VALOR		TOTAL APORTES A VALOR	
			VALOR	VALOR	VALOR	VALOR		
TOTAL APORTES A PERIODO			\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	
TOTAL APORTES A VALOR			\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	\$ 1.122.100	

**TOTAL** \$ 2.128.500



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES  
COMPROBANTE DE PAGO**



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 65744442
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	SANDRA EDITH PUENTES DELGADO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CRA 6SUR # 20A 26	TELÉFONO: 2700403
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	SI	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7802117932	TIPO DE PLANILLA: E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN MES: julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD: AÑO: 2021
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/07/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1046274942

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
<b>PENSIÓN</b>				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	4	\$ 416.900
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 145.400
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 145.400
800224808	230301	230301-PORVENIR	3	\$ 625.400
<b>SUBTOTAL:</b>			9	<b>\$ 1.333.100</b>
<b>SALUD</b>				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	\$ 36.400
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	2	\$ 31.600
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 36.400
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	3	\$ 132.800
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	\$ 60.000
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	\$ 36.400
<b>SUBTOTAL:</b>			9	<b>\$ 333.600</b>
<b>CAJA DE COMPENSACIÓN</b>				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800211025	CCF48	CCF48-CONFATOLIMA	9	\$ 333.600
<b>SUBTOTAL:</b>			9	<b>\$ 333.600</b>
<b>RIESGOS PROFESIONALES</b>				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	9	\$ 580.200
<b>SUBTOTAL:</b>			9	<b>\$ 580.200</b>

**TOTAL PAGADO: \$ 2.580.500**



PLANILLA INTEGRADA AUTOLICUACION APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**  
 Cedula de ciudadanía: 7802171932  
 Tipo de Planilla: PLANILLA DE PAGO GENERAL  
 Nombre: SANDRA EDITH PUENTES DELGADO  
 Departamento: BOGOTÁ  
 Fecha de nacimiento: 20/07/1967

**DATOS DE LA CUENTA**  
 Tipo de Cuenta: CUENTA DE APORTES  
 Número de Cuenta: 10000000000000000000

**DATOS DE LA PLANILLA**  
 Tipo de Planilla: PLANILLA DE PAGO GENERAL  
 Fecha de Emisión: 20/07/2018

DESCRIPCIÓN	VALOR	VALOR ACUMULADO	VALOR PAGADO
APORTE MENSUAL	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
APORTE UNO TIPO	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
<b>TOTAL APORTES A PENSION</b>	<b>\$ 2.800.000</b>	<b>\$ 2.800.000</b>	<b>\$ 2.800.000</b>

DESCRIPCIÓN	VALOR	VALOR ACUMULADO	VALOR PAGADO
APORTE MENSUAL	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
APORTE UNO TIPO	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
<b>TOTAL APORTES A SALUD</b>	<b>\$ 2.800.000</b>	<b>\$ 2.800.000</b>	<b>\$ 2.800.000</b>

DESCRIPCIÓN	VALOR	VALOR ACUMULADO	VALOR PAGADO
APORTE MENSUAL	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
APORTE UNO TIPO	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
<b>TOTAL APORTES A RESERVA PROFESIONALES</b>	<b>\$ 2.800.000</b>	<b>\$ 2.800.000</b>	<b>\$ 2.800.000</b>

DESCRIPCIÓN	VALOR	VALOR ACUMULADO	VALOR PAGADO
APORTE MENSUAL	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
APORTE UNO TIPO	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
<b>TOTAL APORTES A SALUD Y RESERVA PROFESIONALES</b>	<b>\$ 5.600.000</b>	<b>\$ 5.600.000</b>	<b>\$ 5.600.000</b>

DESCRIPCIÓN	VALOR	VALOR ACUMULADO	VALOR PAGADO
APORTE MENSUAL	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
APORTE UNO TIPO	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
<b>TOTAL APORTES A SALUD Y RESERVA PROFESIONALES Y PLANILLA DE PAGO GENERAL</b>	<b>\$ 11.200.000</b>	<b>\$ 11.200.000</b>	<b>\$ 11.200.000</b>

DESCRIPCIÓN	VALOR	VALOR ACUMULADO	VALOR PAGADO
APORTE MENSUAL	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
APORTE UNO TIPO	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
<b>TOTAL APORTES A SALUD Y RESERVA PROFESIONALES Y PLANILLA DE PAGO GENERAL Y PLANILLA DE PAGO GENERAL</b>	<b>\$ 22.400.000</b>	<b>\$ 22.400.000</b>	<b>\$ 22.400.000</b>

DESCRIPCIÓN	VALOR	VALOR ACUMULADO	VALOR PAGADO
APORTE MENSUAL	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
APORTE UNO TIPO	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
<b>TOTAL APORTES A SALUD Y RESERVA PROFESIONALES Y PLANILLA DE PAGO GENERAL Y PLANILLA DE PAGO GENERAL Y PLANILLA DE PAGO GENERAL</b>	<b>\$ 33.600.000</b>	<b>\$ 33.600.000</b>	<b>\$ 33.600.000</b>

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA FAMILIA			
TYPUS IDENTIFICACION	CEDEJA DE CIUDADANA	NUMERO DE IDENTIFICACION	ESTADURA	NUMERO DE FAMILIA	TIPUS DE FAMILIA	PERIODO COTIZACION SALUD	FAMILIARIZADOS
CEDULA DE CIUDADANA	BOGOTÁ	DEPARTAMENTO	BOGOTÁ	7802117332	TIPUS DE FAMILIA	PERIODO COTIZACION SALUD	2871
CLASE RESIDENTE	DEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	DEPENDIENTE				
FORMA DE PAGO APORTES	POR CUOTA	CLASE APORTANTE	DEPENDIENTE				
FORMA DE PAGO APORTES	ACTIVA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	ACTIVIDAD				
FORMA DE PAGO APORTES	ACTIVA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	ACTIVIDAD				

LÍQUIDAD DETALLADA APORTES		SELECCIÓN DE PENSIONES																					
PENSION	VALOR APORTES	SELECCIÓN DE PENSIONES				SELECCIÓN DE PENSIONES																	
		VALOR PENSION	VALOR PENSION	VALOR PENSION	VALOR PENSION	VALOR PENSION	VALOR PENSION	VALOR PENSION	VALOR PENSION	VALOR PENSION	VALOR PENSION												
PENSION	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
<b>TOTAL</b>																						<b>\$ 2.580.500</b>	

Ibagué, 14 de julio del 2021

Señores:

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL  
Ciudad

**Asunto:** informe de actividades contrato 080 del 02 junio de 2021

Comedidamente me permito presentar el respectivo informe de actividades #01 del contrato No 080 del 02 junio de 2021 con objeto: **"CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS REDES DE TELEFONÍA, AIRES ACONDICIONADOS, REDES ELÉCTRICAS (INCLUYE ALARMAS), PLANTAS ELÉCTRICAS Y DE TODAS LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE PROPIEDAD DEL IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.** De acuerdo con las actividades realizadas durante el periodo del 11 de junio de 2021 hasta el 11 de julio de 2021.


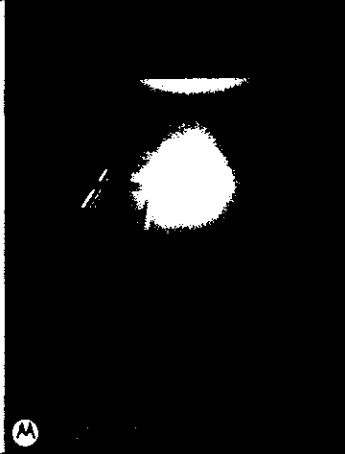


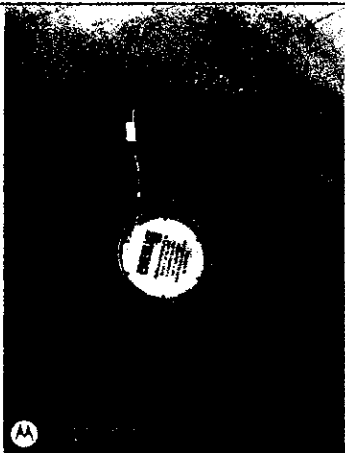

Anexo:

- Pago de seguridad social
- Informe de actividades #01
- Registro fotográfico de actividades
- Soporte de servicios
- capacitaciones

Atentamente,

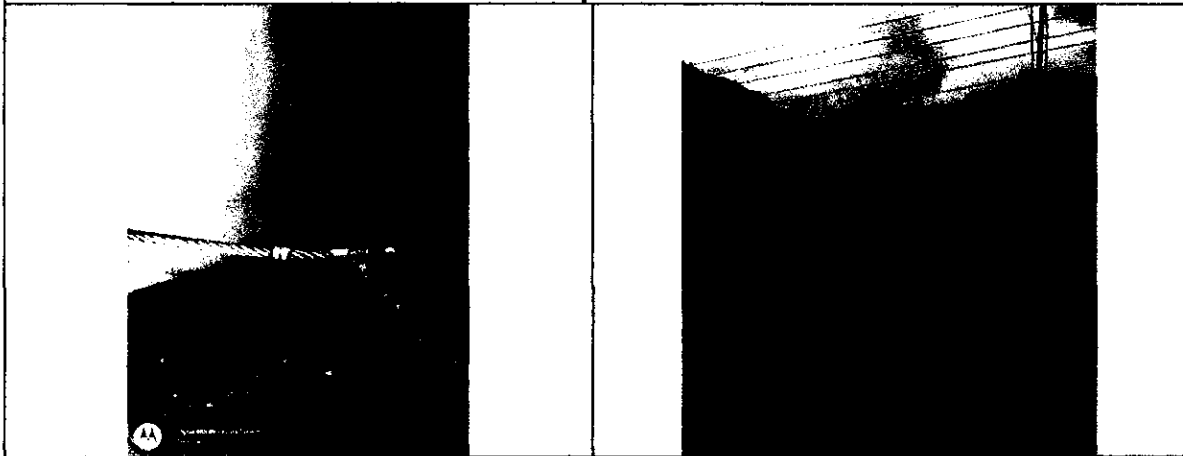


**SANDRA EDITH PUENTES DELGADO**  
Gerente

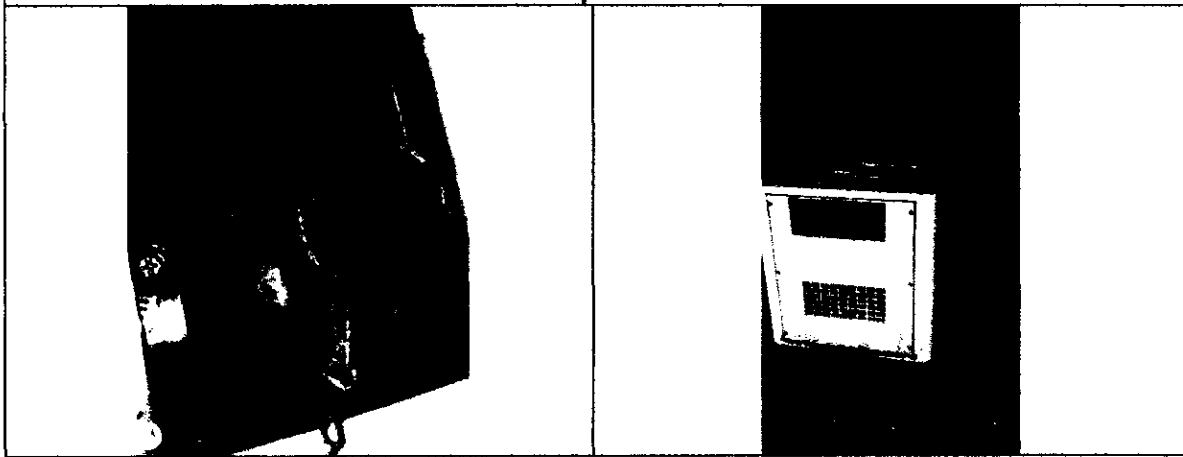
	
<p><b>Cambio de luminarias planta 1</b></p>	
	
<p><b>Cambio de luminarias planta 1</b></p>	
	
<p><b>Cambio de luminarias planta 1</b></p>	<p><b>Mantenimiento planta combeima</b></p>




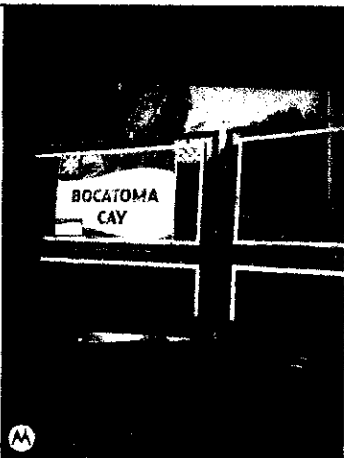

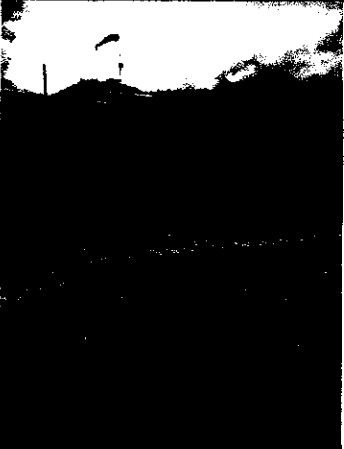

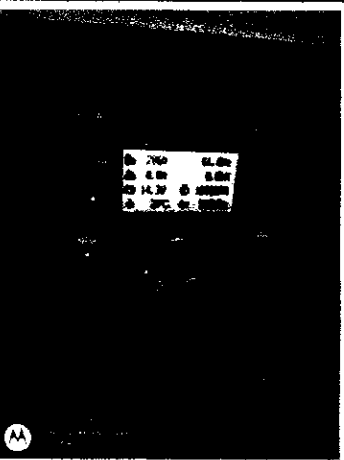
**Mantenimiento planta combeima**



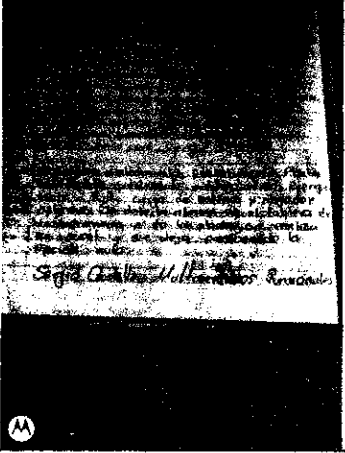
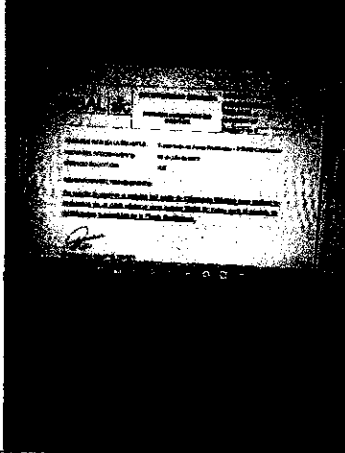
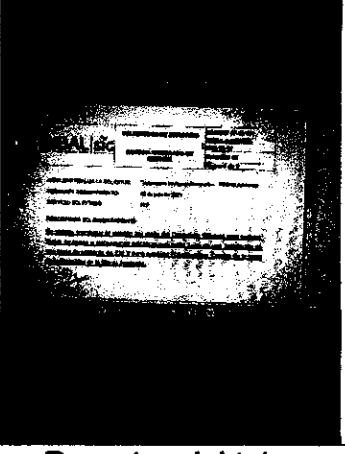
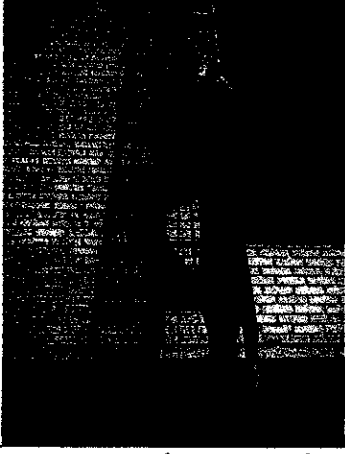







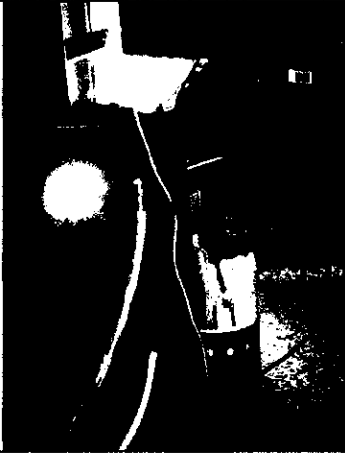
**Mantenimiento planta combeima**



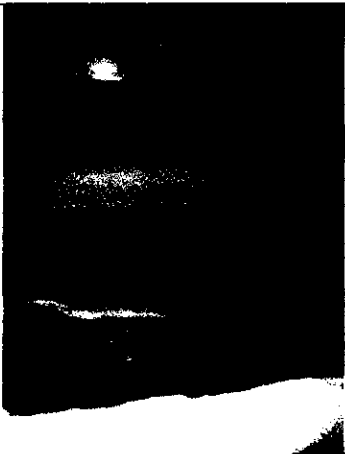





**Mantenimiento planta cay**







	
<p>Mantenimiento planta cay</p>	
	
<p>Mantenimiento planta cay</p>	<p>Acompañamiento movistar</p>
	
<p>Mantenimiento planta cay</p>	


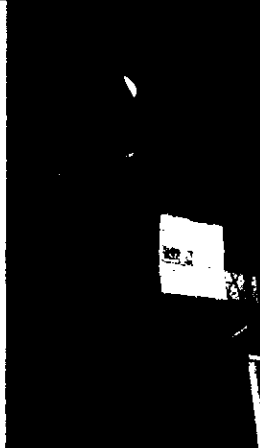




	
<p>Mantenimiento planta cay</p>	<p>Retiro de antena wifi</p>
	
<p>Mantenimiento bocatoma combeima</p>	<p>Reportes del tejado</p>
	
<p>Reportes del tejado</p>	<p>Acompañamiento movistar</p>

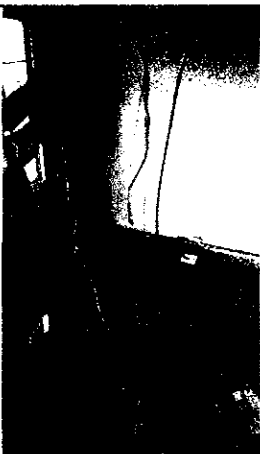





	
<p>Pruebas antena wifi</p>	<p>Pashcord planeación</p>
	
<p>Pash-cord planeación</p>	
	
<p>Pash-cord planeación</p>	


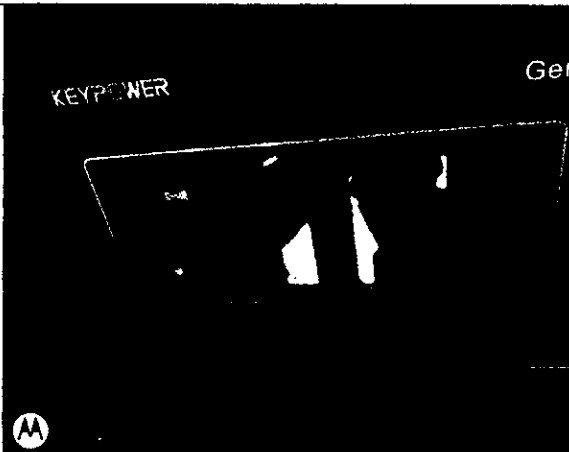
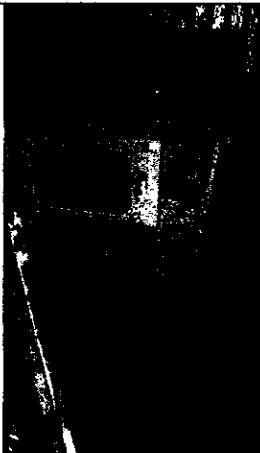











	
<p>Pash-cord planeación</p>	<p>Pash-cord acueducto</p>
	
<p>Pash-cord planeación</p>	<p>Pash-cord acueducto</p>
	
<p>Pash-cord acueducto</p>	<p>Conexión extractor</p>

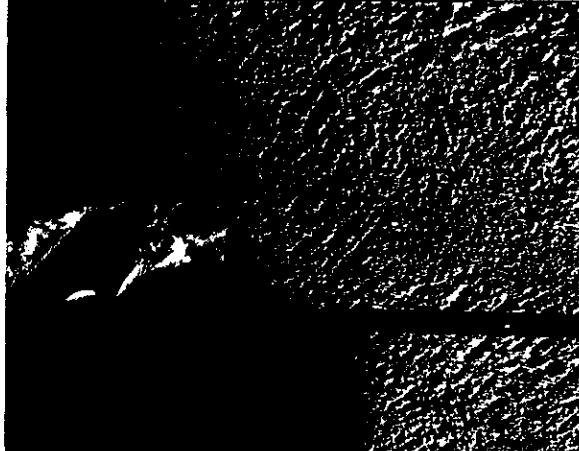





	
<p><b>Cambio de iluminación el tejaz</b></p>	<p><b>Conexión extractor</b></p>
	
<p><b>Conexión de extractor</b></p>	<p><b>Conexión de pashcord acueducto</b></p>
	
<p><b>Retiro cablemesanini</b></p>	<p><b>Retiro cablemesanini</b></p>







	
<p>Retiro cablemesanini</p>	<p>Retiro cablemesanini</p>
	
<p>Pashcord acueducto</p>	<p>Retiro cablemesanini</p>
	
<p>Retiro cablemesanini</p>	<p>Retiro cablemesanini</p>

	
<p>Retiro cablemesanini</p>	<p>Retiro cablemesanini</p>
	
<p>Retiro cablemesanini</p>	<p>Mantenimiento planta combeima</p>
	
<p>Retiro cablemesanini</p>	<p>Retiro cablemesanini</p>







	
<p>Retiro cablemesanini</p>	<p>Mantenimiento de planta combeima</p>
	
<p>Mantenimiento de planta combeima</p>	<p>Mantenimiento de planta combeima</p>
	
<p>Mantenimiento de planta combeima</p>	<p>Mantenimiento de planta combeima</p>






	
<p>Mantenimiento de planta combeima</p>	<p>Mantenimiento de planta la pola</p>
	
<p>Cambio de aceite planta la pola</p>	<p>Cambio de aceite planta la pola</p>
	
<p>Cambio de aceite planta la pola</p>	<p>Cambio de aceite planta la pola</p>

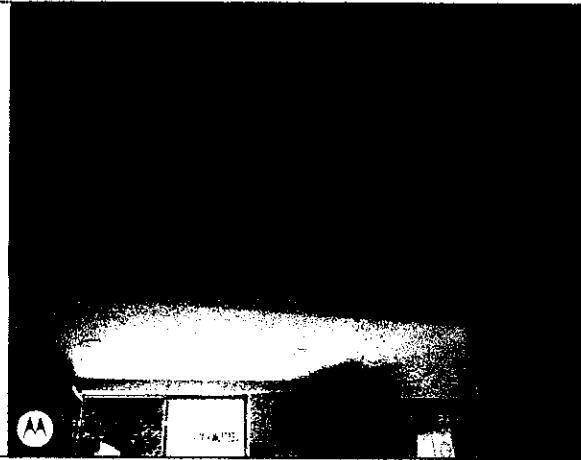
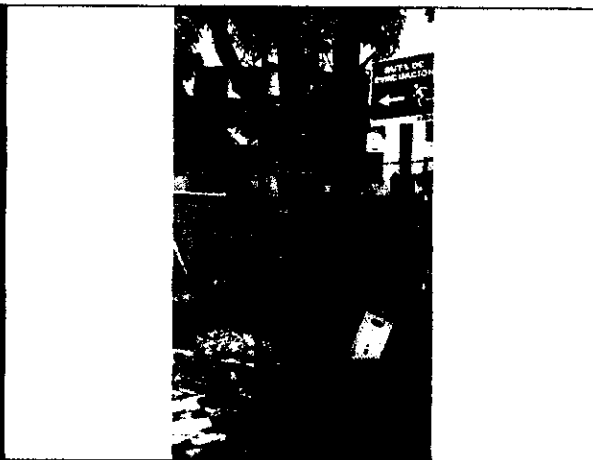
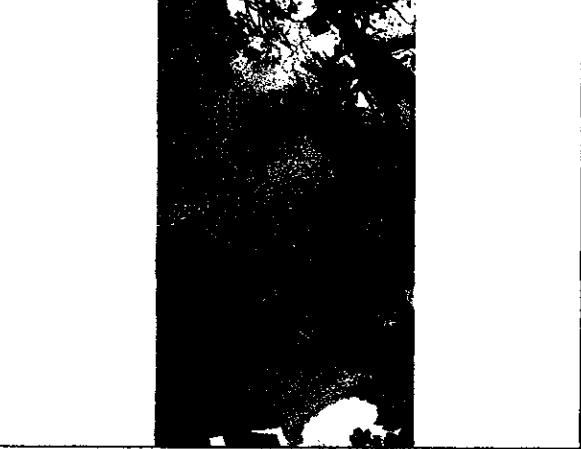


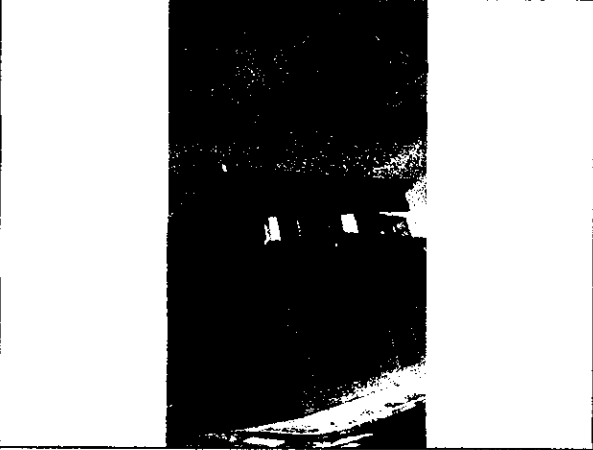
	
<p><b>Cambio de aceite planta la pola</b></p>	<p><b>Mantenimiento planta la pola</b></p>
	
<p><b>Mantenimiento planta la pola</b></p>	<p><b>Mantenimiento planta la pola</b></p>
	
<p><b>Mantenimiento planta la pola</b></p>	<p><b>Desmontaje de reflectores Américas</b></p>







	
<p>Desmontaje de reflectores Américas</p>	<p>Desmontaje de reflectores Américas</p>
	
<p>Mantenimeinto planta la pola</p>	<p>Revisión de iluminación Américas</p>
	
<p>Revisión de iluminación Américas</p>	<p>Revisión de iluminación Américas</p>



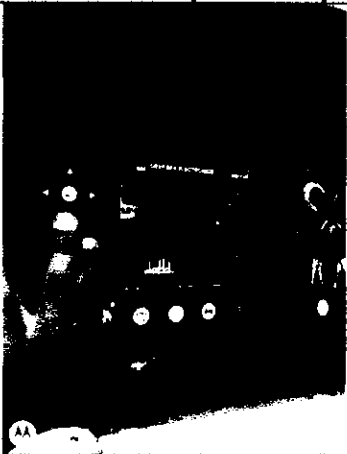





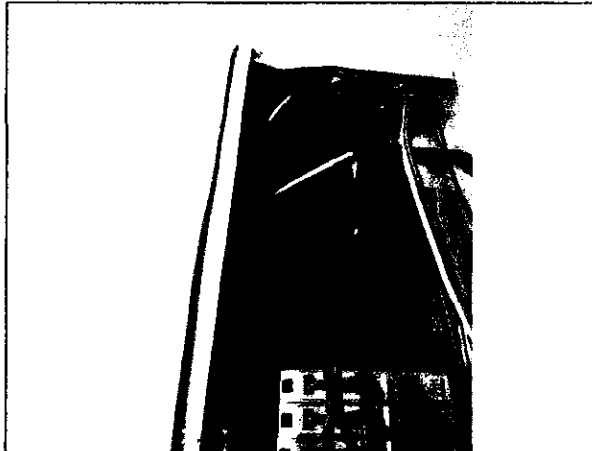
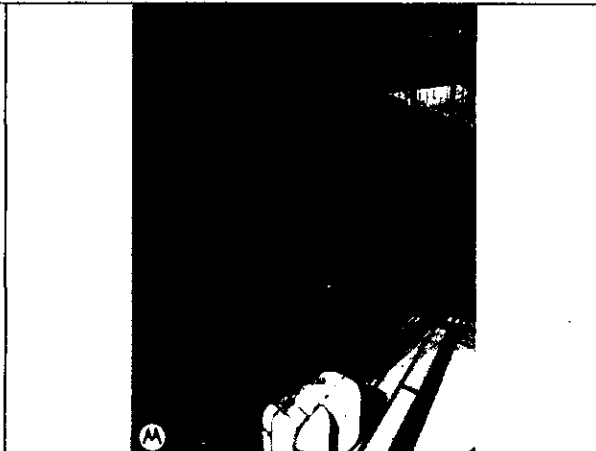
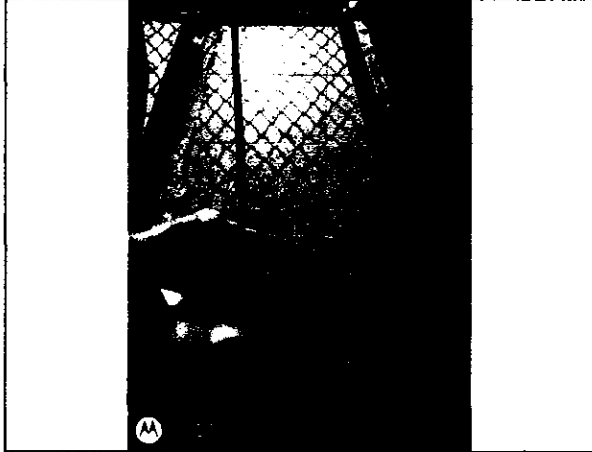
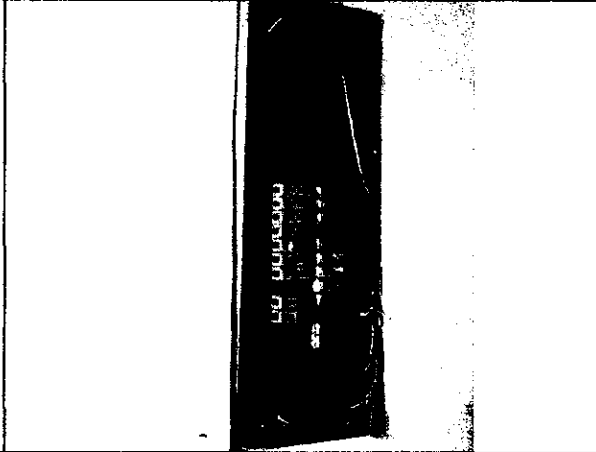

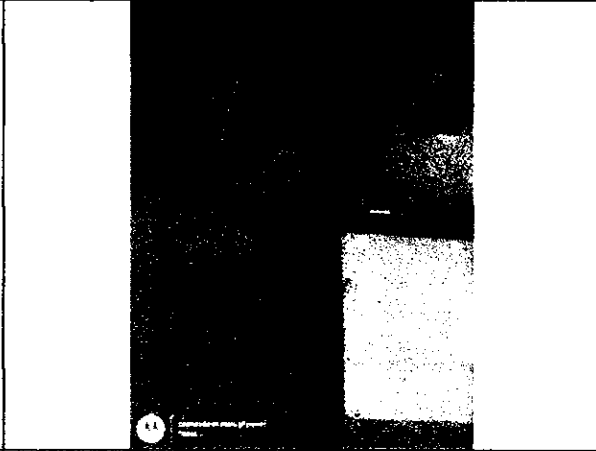
	
<p>Revisión de iluminación Américas</p>	<p>Revisión de iluminación Américas</p>
	
<p>Revisión de iluminación Américas</p>	<p>Revisión de iluminación Américas</p>
	
<p>Material para reparaciones en la pola</p>	<p>Reflector almacén</p>






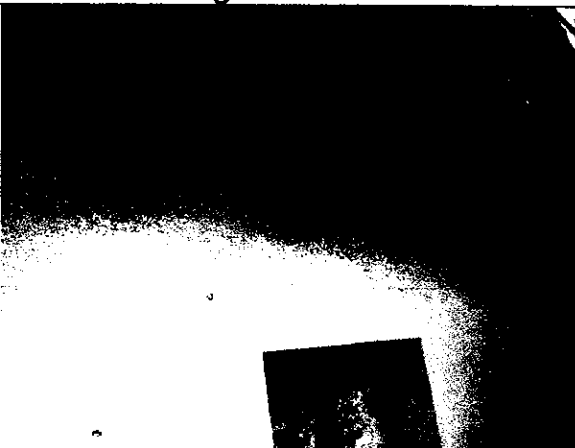
	
	<p>Revisión de iluminación Américas</p>
	
<p>Reparacion linea tl jefe de ambiente fisico</p>	<p>Reparación ext. 101 y111</p>
	
<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>	<p>Reparación de iluminación matriculas</p>

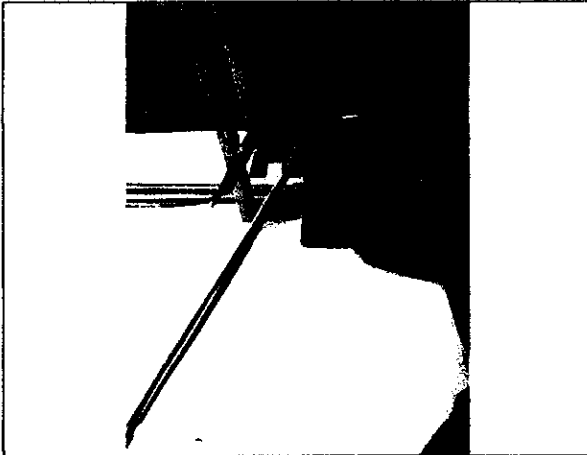
	
<p>Reparacion de iluminacion matriculas</p>	<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>
	
<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>	<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>
	
<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>	<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>

	
<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>	<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>
	
<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>	<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>
	
<p>Reparacion de ext 101 y 111</p>	<p>Mantenimiento planta la pola</p>

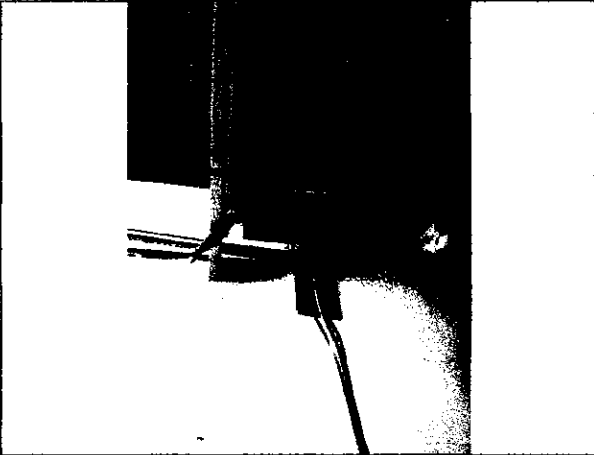
	
<p>Mantenimiento planta la pola</p>	<p>Mantenimiento planta la pola</p>
	
<p>Mantenimiento planta la pola</p>	<p>Mantenimiento planta la pola</p>
	
<p>Mantenimiento planta la pola</p>	<p>Reparación de acometida servicios generales</p>

	
<p>Reparación de acometida servicios generales</p>	<p>Mantenimiento planta la pola</p>
	
<p>Mantenimiento planta la pola</p>	<p>Reparación de acometida servicios generales</p>
	
<p>Reparación de acometida servicios generales</p>	<p>Reparación de acometida servicios generales</p>

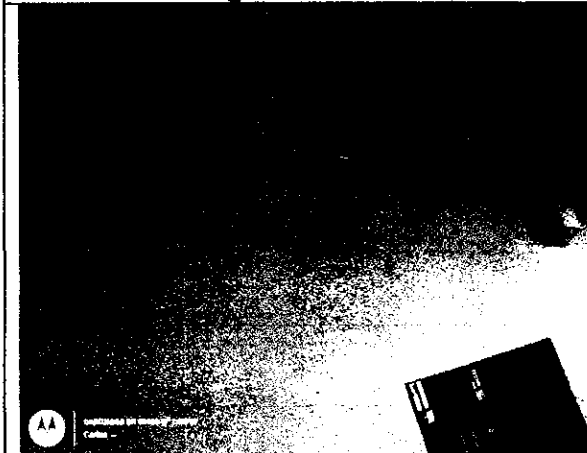
	
<p>Reparación de acometida servicios generales</p>	<p>Reparación de acometida servicios generales</p>
	
<p>Reparación de acometida servicios generales</p>	<p>Reparación de acometida servicios generales</p>
	
<p>Reparación de acometida servicios generales</p>	<p>Reparación de acometida servicios generales</p>



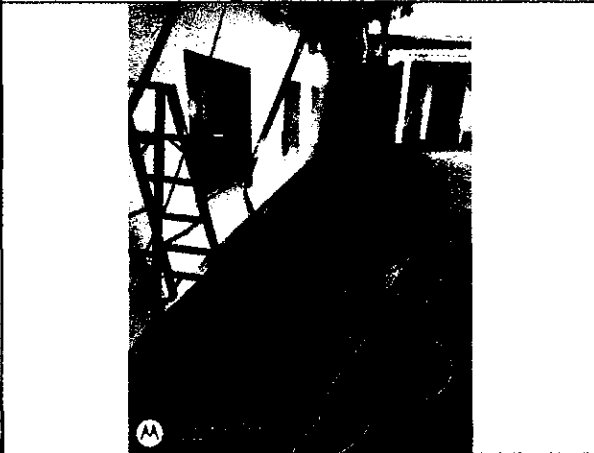
Reparación de acometida servicios  
generales



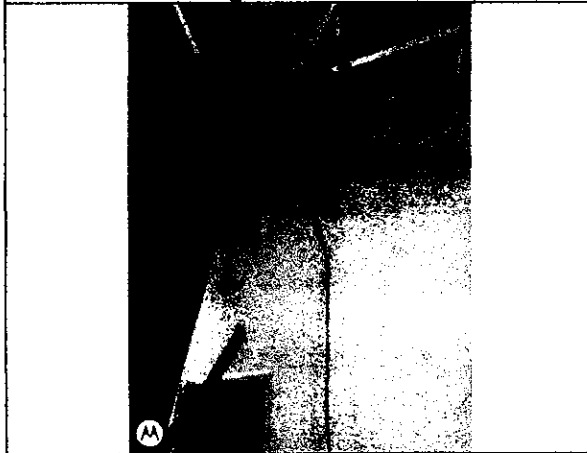
Reparación de acometida servicios  
generales



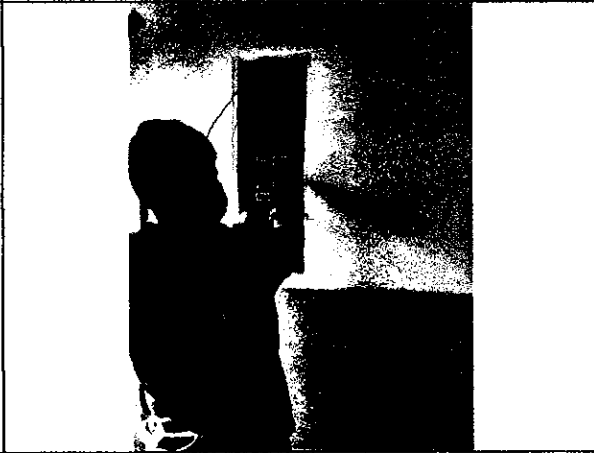
Reparación de acometida servicios  
generales



Reparación de acometida servicios  
generales

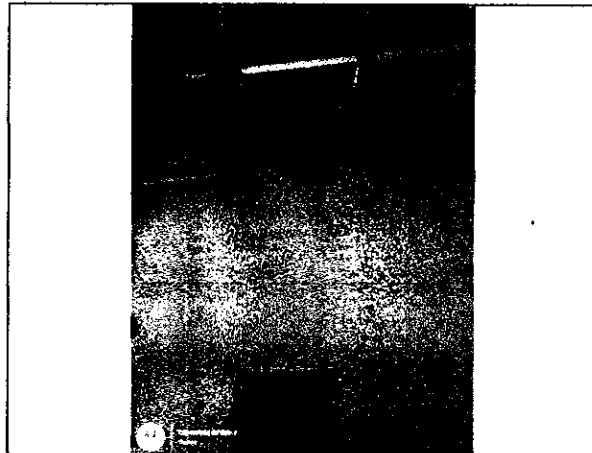
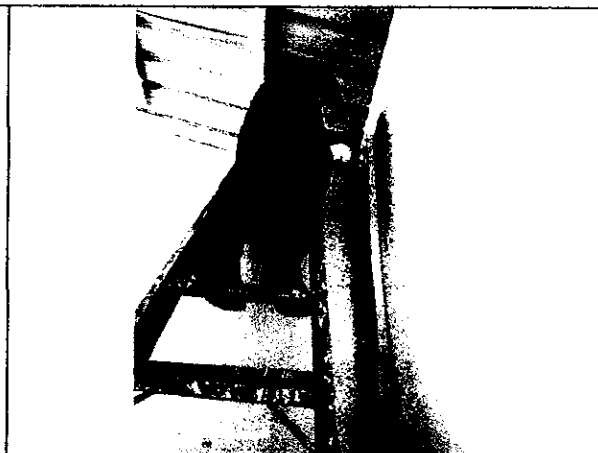

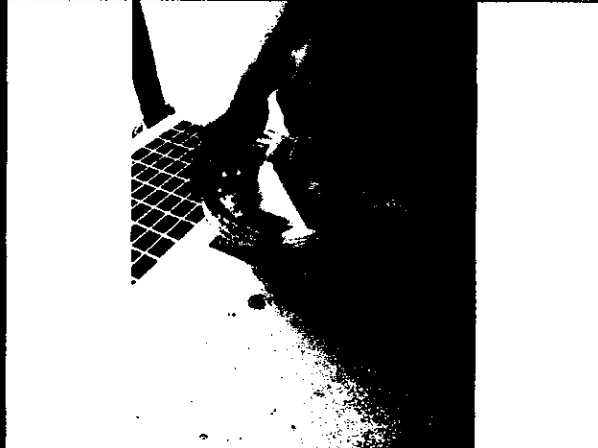
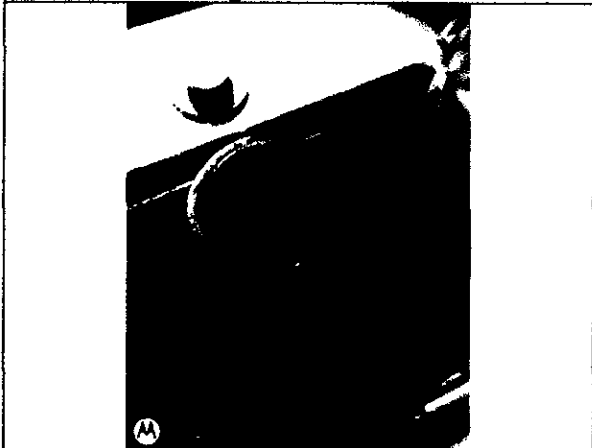
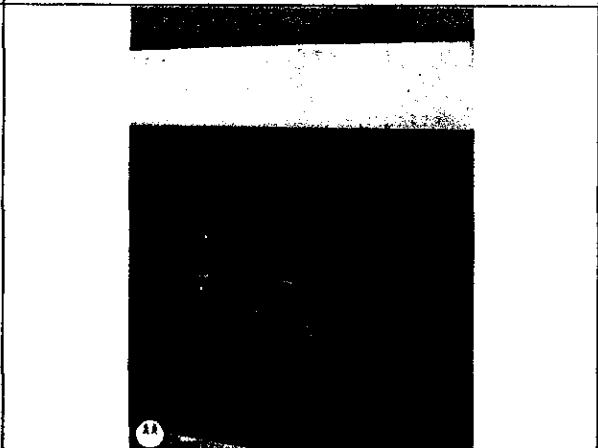








Reparación de acometida servicios  
generales

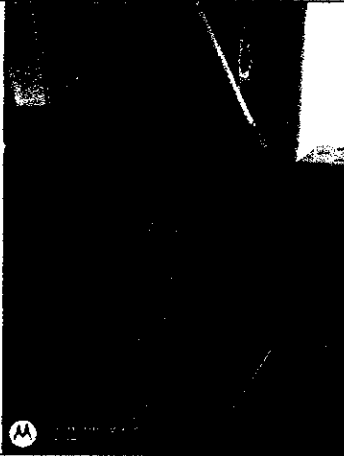
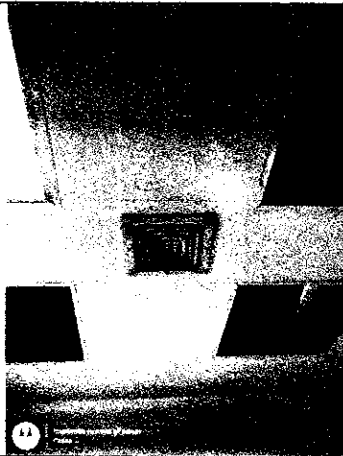
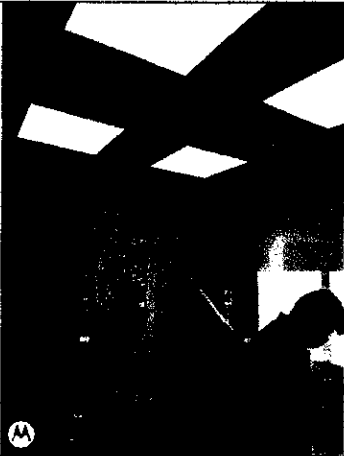
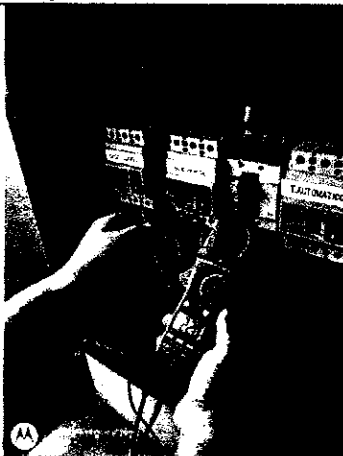
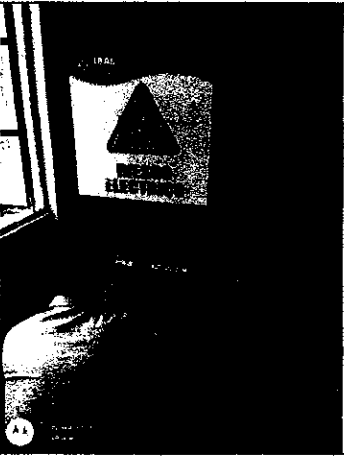



Reparación de acometida servicios  
generales



	
<p>Reparación de acometida servicios generales</p>	<p>Reparación de acometida servicios generales</p>
	
<p>Reparación de acometida servicios generales</p>	<p>Mantenimiento planta combeima</p>
	
<p>Mantenimiento planta combeima</p>	<p>Mantenimiento planta combeima</p>

	
<p>Mantenimiento planta combeima</p>	<p>Mantenimiento planta combeima</p>
	
<p>Recigida de material retirado la 15</p>	<p>Mantenimiento planta combeima</p>
	
<p>Mantenimiento planta combeima</p>	<p>Mantenimiento planta combeima</p>

	
<p>Montaje de luminarias laboratorio</p>	<p>Montaje de luminarias laboratorio</p>
	
<p>Montaje de luminarias laboratorio</p>	<p>Reparación montacarga planta 2</p>
	
<p>Reparación montacarga planta 2</p>	<p>Reparación ext. 101 y 111</p>



Revisión red de iluminación



Reparación montacarga planta 2



Reparación de ext 101 y 111



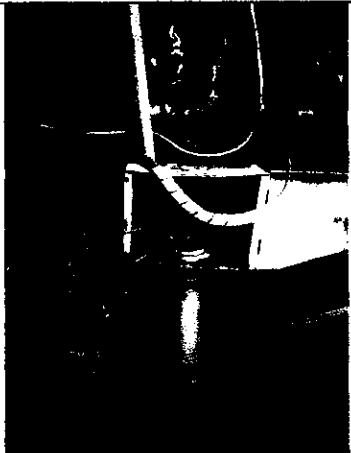


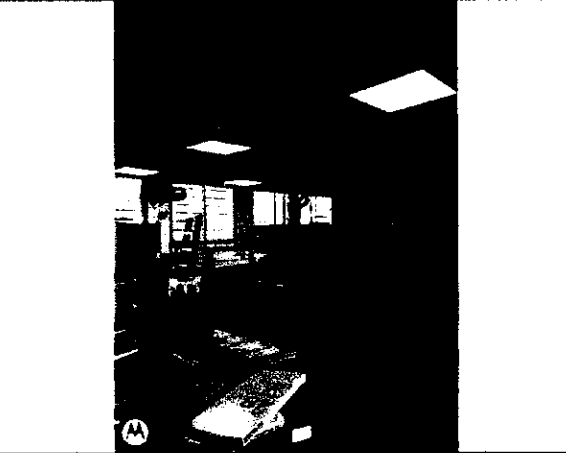


Reparación ext. 101 y 111






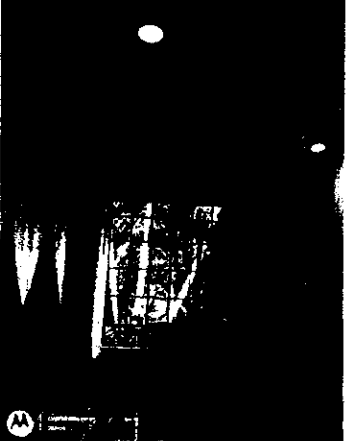


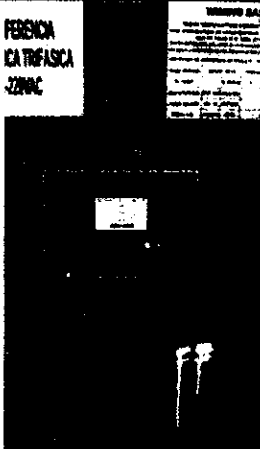




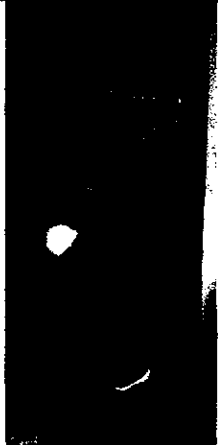
Cambio de iluminación la 15

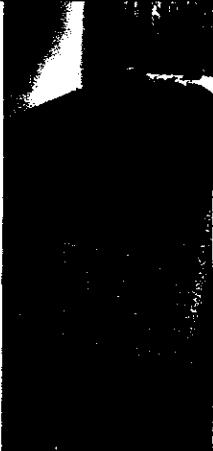







Revisión sistema de telefonía

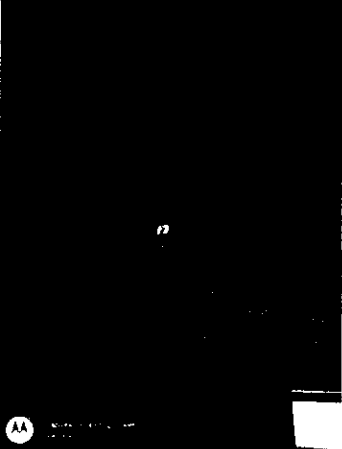





	
<p>Revisión sistema de comunicaciones</p>	<p>Cambio de iluminación la 15</p>
	
<p>Cambio de iluminacion la 15</p>	<p>Cambio de iluminación la 15</p>
	
<p>Cambio de iluminacion la 15</p>	<p>Cambio de iluminación la 15</p>




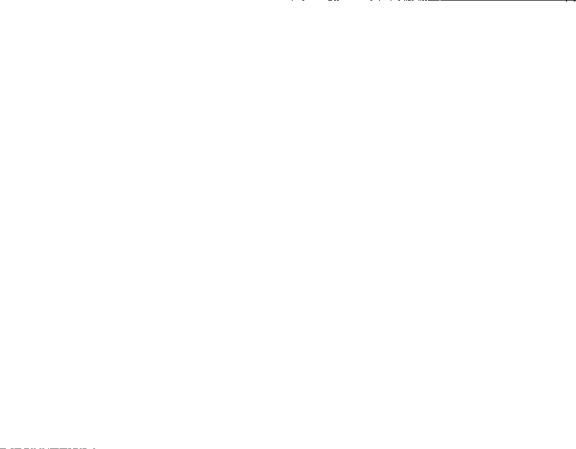
	
<p>Cambio de iluminacion la 15</p>	<p>Cambio de iluminación el tejat (laboratorio)</p>
	
<p>Cambi de iluminacion la 15</p>	<p>Cambio de iluminación la 15</p>
	
<p>Cambio de iluminacion la 15</p>	<p>Cambio de iluminación gerencia</p>

	
<p>Mantenimiento planta combeima</p>	<p>Cambio de iluminación el tejat</p>
	
<p>Cambio de iluminacion el tejat</p>	<p>Cambio de iluminación gerencia</p>
	
<p>Mantenimiento de planta cvombeima</p>	<p>Mantenimiento planta combeima</p>

	
<p>Mantenimiento de planta combeima</p>	<p>Mantenimiento de planta COMBEIMA</p>
	
<p>Mantenimiento planta combeima</p>	<p>Reparación de sistema eléctrico de gerencia</p>
	
<p>Reparacion de aires gerencia</p>	<p>Reparación de sistema eléctrico gerencia</p>



	
<p>Reparacion aires gerencia</p>	<p>Reparación de sistema eléctrico gerencia</p>
	
<p>Reparacion sitema electrico gerencia</p>	<p>Reparación sistema eléctrico gerencia</p>
	
<p>Reparacion sitema electrico gerencia</p>	<p>Reparación sistema eléctrico gerencia</p>

	
<p>Reparacion sistema electrico gerencia</p>	<p>Reparación sistema eléctrico gerencia</p>
	
<p>Cambio de luminarias planta 1</p>	<p>Reparación sistema eléctrico gerencia</p>

*Sandra Edith Rest.*  
 65744442 Itaque



PERMISO DE TRABAJO ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJO EN ALTURAS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SG-R-101

FECHA VIGENCIA:

09/11/2017

VERSIÓN: 03

Página 1 de 1

Empresa: <i>Hervinos P</i>	Ciudad: <i>Pbagué</i>	Lugar de Trabajo: <i>Ciudad Santa Rosa</i>
Área/Proceso: <i>Admin</i>	Ubicación donde se realiza el trabajo: <i>La pola</i>	Vigencia del Permiso: <i>1 día</i>
Fecha de realización del Trabajo (dd/mm/aaaa): <i>19-06-21</i>	Hora de Inicio (a.m./p.m.): <i>7:00 am</i>	Hora de Finalización (a.m./p.m.): <i>12:00 P.M</i>

Nombres y Apellidos (Trabajadores)	Cedula (Trabajadores)	Cargo	Firma del ejecutor	Nombre del supervisor	Firma del supervisor
<i>Sergio Castillo</i>	<i>1-170499-81</i>	<i>ajual</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Ferrado Jimenez</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Carlos Sanchez</i>	<i>1-740.461-98</i>	<i>AUX.</i>	<i>[Firma]</i>		
				Competencia para la reeizacion de trabajo en alturas	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
				Seguridad social	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Monitoreo de la Atmósfera ( Medición de gases)

Marca del equipo	
Trame	
Direccien	
Hera	
CH4: (2e-40) ppm	
O2: (1a-23) ppm	
H2S: (5-10) ppm	
CO: (30-60) ppm	
Oparador del Equipa	
Firma operader equipa	

PELIGROS	SI	Ne	Especificar	Controles actuales e los peligros
Fisicos	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Espacio FISICO ATAS limitado</i>	
Locative	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Lugar estrecho</i>	
Biológicos				
Mecánicas	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Escaleras</i>	

Requerimientos de Seguridad	SI	Ne	NA	Requerimiento de Seguridad	SI	No	NA	Observaciones
El sitio donde se ejecutará el trabajo está aislado y señalizado completamente	<input checked="" type="checkbox"/>			Esta presente una persona para que active el plan de emergencia en caso de ser necesario. Indicar el cargo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Accesos de entrada y salidas despejados	<input checked="" type="checkbox"/>			Se controlaron los riesgos presentes en el sitio	<input checked="" type="checkbox"/>			
Se han realizado las verificaciones previas de los equipos de medida, a emplear en la altura o interior. (test de funcionamiento)	<input checked="" type="checkbox"/>			Si va a utilizar sustancias químicas, cuenta con los controles para su manipulación. Si la respuesta es SI, indicar cuales son.	<input checked="" type="checkbox"/>			<i>Grasas y Vaselina ind.</i>
Area de ingreso descubiertas para evitar la caída de objetos al interior	<input checked="" type="checkbox"/>			Hay presencia de materiales o veridos peligrosos en el interior		<input checked="" type="checkbox"/>		
La ventilacion del lugar es adecuada	<input checked="" type="checkbox"/>			La iluminación en el área de trabajo es buena	<input checked="" type="checkbox"/>			
Se realizó el análisis de trabajo segura (ATS)	<input checked="" type="checkbox"/>			Control de energias peligrosas	<input checked="" type="checkbox"/>			
El personal cumple con los requisitos de aptitud para realizar la tarea.	<input checked="" type="checkbox"/>			EL Jefe del area tiene conocimiento de la actividad a desarrollar?	<input checked="" type="checkbox"/>			
El personal cuenta con el equipo de protección definido para la tarea.	<input checked="" type="checkbox"/>			Se ha establecido mecanismo de comunicación (Radios)			<input checked="" type="checkbox"/>	
El personal cuenta con el equipo definido para acceder al sitio.	<input checked="" type="checkbox"/>			Se cuenta con las dispositivos de seguridad para desarrollar la labor (Arnes, mosquetones, freno, Descendedor anti panico, eslinga, línea de vida, tripods).	<input checked="" type="checkbox"/>			
El equipa para acceder al sitio y el de protección personal fueron inspeccionados.	<input checked="" type="checkbox"/>			Cuentan con herramientas que produzcan chispas		<input checked="" type="checkbox"/>		
Se han instalada cinta para aislar y señalizar la zone y no permitir el peso de vehiculos o personas.		<input checked="" type="checkbox"/>		Se cuenta con equipa de respiracion autonoma preparado y en buen estado de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>			



PERMISO DE TRABAJO ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJO EN ALTURAS

CÓDIGO: SG-R-101

FECHA VIGENCIA:

09/11/2017

VERSIÓN: 03

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


Requerimientos de Seguridad	SI	No	NA	Requerimiento de Seguridad	SI	No	NA	Observaciones
Todos los trabajadores autorizados conozcan las medidas de precaución establecidas en la evaluación de riesgos.	X			Hay Batiquin en el área	X			
El personal que va a realizar la labor conoce el procedimiento de emergencia y rescata.	X			Hay extintor en el área	X			
Se verifica que se dispone de los equipos de trabajo Necesarios y que el área de trabajo está ordenada y limpia	X			El espacio confinado ha contenido sustancias peligrosas			X	
Verificar el estado de la atmósfera interior para asegurarse de que es respirable	X			El acceso al interior a altura se efectuará sujetado con cinturón de seguridad y además con vigilancia.	X			
Hay vigilancia externa continuada mientras se realizan trabajos en el interior.	X			Se mantienen mediciones continuadas de la atmósfera interior.			X	
Al finalizar los trabajos, en el interior del espacio se retirarán los equipos y útiles empleados dejando el entorno ordenado y limpio.	X			El tripode cumple con las especificaciones requeridas. (Polea de reenvío, dispositivo retráctil anticaída, Winche (toma elevador)			X	

Elementos de protección personal y Sistemas de Protección contra caídas y espacio confinado:

Línea de vida horizontal	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Eslinga de posición	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Sistemas de anclaje	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Arnés de cuerpo entero	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Línea de vida vertical	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Eslinga	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Casco con barbuqueja	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Señalización del área	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Guantes	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Batas de seguridad	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Protección auditiva	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Equipo de respiración	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Gafas	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Protección de manos	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Protección respiratoria (Mascarilla respiratoria con filtros)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Traje tipo fantasma	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Se autoriza el permiso de trabajo (medidas preventivas y condiciones adecuadas) SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Hora de Inicio	Hr: 4 Min: 00	Nombre de quien autoriza	Lois Fernando Jimenez	Firma de quien autoriza	
Suspensión permiso de trabajo por:			Nombre de quien suspende		Firma de quien suspende	
Reanudación trabajo en alturas por:			Nombre de quien reanuda		Firma de quien reanuda	
Se hace limpieza al área intervenida	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				

Observaciones adicionales:

	<b>PERMISO DE TRABAJO ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJO EN ALTURAS</b>		CÓDIGO: SG-R-101
			FECHA VIGENCIA:
			09/11/2017
			VERSIÓN: 03
			Página 1 de 1

Empresa: <i>Mulliservicio F.</i>	Ciudad: <i>Tbagué</i>	Lugar de Trabajo: <i>La Pola</i>
Área/Proceso: <i>Admin</i>	Ubicación donde se realiza el trabajo: <i>La pola</i>	Vigencia del Permiso: <i>7 día</i>
Fecha de realización del Trabajo (dd/mm/aaaa): <i>03-07-21</i>	Hora de Inicio (a.m./p.m.): <i>7:00 am</i>	Hora de Finalización (a.m./p.m.): <i>12: P.M.</i>

Nombres y Apellidos (Trabajadores)	Cedula (Trabajadoras)	Cargo	Firma del ejecutor	Nombre del supervisor	Firma del supervisor
<i>Sergio Castillo</i>	<i>1110499851</i>	<i>Opic</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Carlos P Jimenez</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Carlos Sanchez</i>	<i>1110461923</i>	<i>Aux</i>	<i>[Firma]</i>		
					Competencia para la realización de trabajo en alturas.
					SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
					Seguridad social
					SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

**Monitoreo de la Atmósfera ( Medicion de gases )**

Marca del equipo	
Tremo	
Dirección	
Hera	
CH4: (20-40) ppm	
O2: (18-23) ppm	
H2S: (5-10) ppm	
CO: (30-60) ppm	
Operador del Equipo	
Firma operador equipo	

PELIGROS	SI	No	Especificar	Controles actuales a los peligros
Físicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Area incomodo Techo</i>	
Localivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Biológicos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mecánicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Lugar de acceso difícil</i>	

Requerimientos de Seguridad	SI	No	NA	Requerimiento de Seguridad	SI	No	NA	Observaciones
El sitio donde se ejecutará el trabajo está aislado y señalizado completamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esta presente una persona para que active el plan de emergencia en caso de ser necesario. Indicar el cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Accesos de entrada y salidas despejadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se controlaran los riesgos presentes en el sitio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se han realizado las verificaciones previas de los equipos de medida, a emplear en la altura e interior. (test de funcionamiento)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si ve a utilizar sustancias químicas, cuente con los controles para su manipulación. Si la respuesta es Si, indicar cuales son.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Area de ingreso descubiertas para evitar la caída de objetos al interior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hay presencia de materiales o vertidos peligrosos en el interior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La ventilación del lugar es adecuada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La iluminación en el área de trabajo es buena	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se realizó el análisis de trabajo seguro (ATS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Control de energías peligrosas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El personal cumple con los requisitos de aptitud para realizar la tarea.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EL Jefe del area tiene conocimiento de la actividad a desarrollar?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El personal cuenta con el equipo de protección definido para la tarea.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha establecido mecanismo de comunicación (Radios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
El personal cuenta con el equipo definido para acceder al sitio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se cuenta con los dispositivos de seguridad para desarrollar la labor (Ames, mosquetones, freno, Descendedor enli panico, eslinga, línea de vida, tripode).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El equipo para acceder al sitio y el de protección personal fueran inspeccionados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuentan con herramientas que produzcan chispas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Se han instalado cinta para aislar y señalizar la zona y no permitir el paso de vehiculos o personas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se cuenta con equipo de respiracion autonoma preparado y en buen estado de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



PERMISO DE TRABAJO ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJO EN ALTURAS

CÓDIGO: SG-R-101

FECHA VIGENCIA:

09/11/2017

VERSIÓN: 03

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Requerimientos de Seguridad	SI	No	NA	Requerimiento de Seguridad	SI	No	NA	Observaciones
Todos los trabajadores autorizados conocen las medidas de precaución establecidas en la evaluación de riesgos.	X			Hay Baliquin en el área	X			
El personal que va a realizar la labor conoce el procedimiento de emergencia y rescate.	X			Hay extintor en el área	X			
Se verifica que se dispone de los equipos de trabajo Necesarios y que el área de trabajo está ordenada y limpia	X			El espacio confinado ha contenida sustancias peligrosas			X	
Verificar el estado de la atmósfera interior para asegurarse de que es respirable	X			El acceso al interior a altura se efectuará sujeta con cinturón de seguridad y amés y con vigilancia.	X			
Hay vigilancia externa continuada mientras se realizan trabajos en el interior.	X			Se mantienen mediciones continuadas de la atmósfera interior.			X	
Al finalizar los trabajos, en el interior del espacio se retirarán los equipos y útiles empleados dejando el entorno ordenado y limpio.	X			El trípode cumple con la especificaciones requeridas. (Pala de reenvío, dispositivo retráctil anticaída, Wincha támara elevador)			X	

Elementos de protección personal y Sistemas de Protección contra caídas y espacio confinado:

Línea de vida horizontal	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Eslinga de posición	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Sistemas de anclaje	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Amés de cuerpo entero	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Línea de vida vertical	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Eslinga	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Casco con barbuqueja	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Señalización del área	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Guañtes	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Betas de seguridad	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Protección auditiva	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Equipa de respiración	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Gafas	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Protección de manos	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Protección respiratoria (Mascarilla respiratoria con filtros)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Traje tipo fantanero	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Se autoriza el permiso de trabajo (medidas preventivas y condiciones adecuadas) SI  NO

Hora de inicio: Hr 1 / Min 00

Nombre de quien autoriza: Luis Fernando Jimenez

Firma de quien autoriza: [Firma]

Suspension permiso de trabajo por:

Nombre de quien suspende:

Firma de quien suspende:


Reanudación trabajo en alturas por:

Nombre de quien reanuda:

Firma de quien reanuda:

Se hace limpieza al área intervenida SI  NO

Observaciones adicionales:

	<b>PERMISO DE TRABAJO ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJO EN ALTURAS</b>		CÓDIGO: SG-R-101
			FECHA VIGENCIA:
			09/11/2017
			VERSIÓN: 03
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Página 1 de 1

Empresa: <i>Hall Servicios F</i>	Ciudad: <i>Dbaque</i>	Lugar de Trabajo: <i>Las Americas</i>
Área/Proceso: <i>Plar Americas</i>	Ubicación donde se realiza el trabajo: <i>las Americas</i>	Vigencia del Permiso: <i>7 dia</i>
Fecha de realización del Trabajo (dd/mm/aaaa): <i>01-07-21</i>	Hora de inicio (a.m./p.m.): <i>2:00 P.M.</i>	Hora de Finalización (a.m./p.m.): <i>4:00 P.M.</i>

Nombres y Apellidos (Trabajadores)	Cedula (Trabajadores)	Cargo	Firma del ejecutor	Nombre del supervisor	Firma del supervisor
<i>Sergio Castillo</i>	<i>1110 499851</i>	<i>OPC</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Luis Jimenez</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Carlos Sanchez</i>	<i>1110 461925</i>	<i>APR</i>	<i>[Firma]</i>		
				Competencia para la realización de trabajo en alturas	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
				Seguridad social	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Monitoreo de la Atmósfera (Medición de gases)	
Marca del equipo	
Tramo	
Dirección	
Here	
CH4: (20-40) ppm	
O2: (18-23) ppm	
H2S: (5-18) ppm	
CO: (30-68) ppm	
Operador del Equipo	
Firma operador equipo	
PELIGROS	SI No Especificar Controles actuales a los peligros
Físicos	
Locativo	<input checked="" type="checkbox"/> <i>El lugar de trabajo es un arbol</i>
Biológicos	
Mecánicos	

Requerimientos de Seguridad	SI	Ne	NA	Requerimiento de Seguridad	SI	Ne	NA	Observaciones
El sitio donde se ejecutará el trabajo está aislado y señalizado completamente	<input checked="" type="checkbox"/>			Esta presenta una persona para que active el pten de emergencia on case de ser necesario, indicar el cargo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Accesos de entrada y salidas despejadas	<input checked="" type="checkbox"/>			Se controlaron los riesgos presentes en el sitio	<input checked="" type="checkbox"/>			
Se han realizado las verificaciones previas de los equipos de medida, a emplear en la altura e interior, (test de funcionamiento)	<input checked="" type="checkbox"/>			Si va a utilizar sustancias químicas, cuente con los controles para su manipulación, Si la respuesta es SI, indicar cuales son.			<input checked="" type="checkbox"/>	
Area de ingreso descubierta para evitar la caída de objetos al interior	<input checked="" type="checkbox"/>			Hay presencia de materiales o vertidos peligrosos en el interior		<input checked="" type="checkbox"/>		
La ventilación del lugar es adecuada	<input checked="" type="checkbox"/>			La iluminación en el area de trabajo es buena	<input checked="" type="checkbox"/>			
Se realizó el análisis de trabajo seguro (ATS)	<input checked="" type="checkbox"/>			Control de energías peligrosas	<input checked="" type="checkbox"/>			
El personal cumple con los requisitos de aptitud para realizar las tareas.	<input checked="" type="checkbox"/>			EL Jefe del area tiene conocimiento de la actividad a desarrollar?	<input checked="" type="checkbox"/>			
El personal cuenta con el equipo de protección definido para la tarea.	<input checked="" type="checkbox"/>			Se ha establecido mecanismo de comunicación (Radios)			<input checked="" type="checkbox"/>	
El personal cuenta con el equipo definido para acceder al sitio.	<input checked="" type="checkbox"/>			Se cuenta con los dispositivos de seguridad para desarrollar la labor (Arnes, mosquetones, freno, Descendedor anti panico, eslinga, línea de vida, tripode).	<input checked="" type="checkbox"/>			
El equipo para acceder al sitio y el de protección personal fueron inspeccionados.	<input checked="" type="checkbox"/>			Cuentan con herramientas que produzcan chispas			<input checked="" type="checkbox"/>	
Se han instalado cinta para aislar y señalizar la zona y no permitir el paso de vehículos o personas.		<input checked="" type="checkbox"/>		Se cuenta con equipo de respiracion autonoma preparado y en buen estado de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>			



PERMISO DE TRABAJO ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJO EN ALTURAS

CÓDIGO: SG-R-101

FECHA VIGENCIA:

09/11/2017

VERSIÓN: 03

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Requerimientos de Seguridad	SI	No	NA	Requerimiento de Seguridad	SI	Na	NA	Observaciones
Todos los trabajadores autorizados conocen las medidas de precaución establecidas en la evaluación de riesgos.	X			Hay Botiquin en el área	X			
El personal que va a realizar la labor conoce el procedimiento de emergencia y rescate.	X			Hay extintor en el área	X			
Se verifica que se dispone de los equipos de trabajo Necesarios y que el área de trabajo está ordenada y limpia	X			El espacio confinada ha contenido sustancias peligrosas			X	
Verificar el estado de la atmósfera interior para asegurarse de que es respirable	X			El acceso al interior o altura se efectuará sujetado con cinturón de seguridad y amés y con vigilancia.	X			
Hay vigilancia externa continuada mientras se realizan trabajos en el interior.	X			Se mantienen mediciones continuadas de la atmósfera interior.			X	
Al finalizar los trabajos, en el interior del espacio se retirarán los equipos y útiles empleados dejando el antomo ordenado y limpio.	X			El tripode cumple con la especificaciones requeridad. (Poles de ranuro, dispositivo retráctil; anticaída, Winche torno elevador)			X	

Elementos de protección personal y Sistemas de Protección contra caídas y espacio confinado:

Línea de vida horizontal	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Eslinga de posición	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Sistemas de anclaje	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Amés de cuerpo emero	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Línea de vida vertical	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Eslinga	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Casco con barbuquejo	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Señalización del ár	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Guantes	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Botas de seguridad	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Proteccion auditiva	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Equipo de respiracion	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Gafas	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Protección de manos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Proteccion respiratoria (Mascarilla respiratoria con filtros)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Traje tipo fontanero	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Se autoriza el permiso de trabajo (medidas preventivas y condiciones adecuadas) SI  ND

Hora de Inicio Hr. 2 Min 00 Nombre de quien autoriza Luis Jimenez Firma de quien autoriza

Suspensión permiso de trabajo por:

Nombre de quien suspende \_\_\_\_\_ Firma de quien suspende \_\_\_\_\_


Reanudación trabajo en alturas por:

Nombre de quien reanuda \_\_\_\_\_ Firma de quien reanuda \_\_\_\_\_

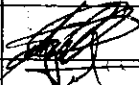

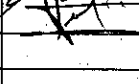
Se hace limpieza al area intervenida SI  ND

Observaciones adicionales:



	<b>PERMISO DE TRABAJO ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJO EN ALTURAS</b>		CÓDIGO: SG-R-101
			FECHA VIGENCIA:
			09/11/2017
			VERSIÓN: 03
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Página 1 de 1

Empresa: <u>Hollands Personeel</u>	Ciudad: <u>Itagoré</u>	Lugar de Trabajo: <u>Planta La Pola</u>
Área/Proceso: <u>Admin</u>	Ubicación donde se realiza el trabajo: <u>La Pola</u>	Vigencia del Permiso: <u>2 días</u>
Fecha de realización del Trabajo (dd/mm/aaaa): <u>24-06-21</u>	Hora de Inicio (a.m./p.m.): <u>7:00 am</u>	Hora de Finalización (a.m./p.m.): <u>6:00 P.M.</u>

Nombres y Apellidos (Trabajadores)	Cedula (Trabajadores)	Cargo	Firma del ejecutor	Nombre del supervisor	Firma del supervisor
<u>Sergio Castillo</u>	<u>1110409801</u>	<u>Opac</u>		<u>Luis P. Jimenez</u>	
<u>Carlos Sanchez</u>	<u>1110661925</u>	<u>Box</u>			
				Competencia para la realización de trabajo en alturas	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
				Seguridad social	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Monitoreo de la Atmósfera (Medición de gases)	
Marca del equipo	
Tramo	
Dirección	
Hora	
CH4: (20-48) ppm	
O2: (18-23) ppm	
H2S: (5-10) ppm	
CO: (30-68) ppm	
Operador del Equipo	
Firma operador equipo	
<b>PELIGROS</b>	Si No Especificar Controles actuales a los peligros
Físicos	
Localivo	<input checked="" type="checkbox"/> <u>zona exterior posterior.</u>
Biológicos	
Mecánicos	

Requerimientos de Seguridad	SI	Ne	NA	Requerimiento de Seguridad	SI	No	NA	Observaciones
El sitio donde se ejecutará el trabajo está aislado y señalizado completamente	<input checked="" type="checkbox"/>			Esta presente una persona para que active el plan de emergencia en caso de ser necesario. Indicar el cargo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Accesos de entrada y salidas despejadas	<input checked="" type="checkbox"/>			Se controlaron los riesgos presentes en el sitio	<input checked="" type="checkbox"/>			
Se han realizado las verificaciones previas de los equipos de medida, a oмпioar en la altura o interior. (test de funcionamiento)	<input checked="" type="checkbox"/>			Si va a utilizar sustancias químicas, cuenta con los controles para su manipulación. Si la respuesta es SI, indicar cuales son.			<input checked="" type="checkbox"/>	
Area de ingreso descubierta para evitar la caída de objetos al interior	<input checked="" type="checkbox"/>			Hay presencia de materiales o vertidos peligrosos en el interior		<input checked="" type="checkbox"/>		
La ventilación del lugar es adecuada	<input checked="" type="checkbox"/>			La iluminación en el área de trabajo es buena	<input checked="" type="checkbox"/>			
Se realizó el análisis de trabajo seguro (ATS)	<input checked="" type="checkbox"/>			Control de energías peligrosas	<input checked="" type="checkbox"/>			
El personal cumple con los requisitos de aptitud para realizar la tarea.	<input checked="" type="checkbox"/>			EL Jefe del area tiene conocimiento de la actividad a desarrollar?	<input checked="" type="checkbox"/>			
El personal cuenta con el equipo de protección definido para la tarea.	<input checked="" type="checkbox"/>			Se ha establecido mecanismo de comunicación (Radios)			<input checked="" type="checkbox"/>	
El personal cuenta con el equipo definido para acceder el sitio.	<input checked="" type="checkbox"/>			Se cuenta con los dispositivos de seguridad para desarrollar la labor (Arnes, mosquetones, freno, Descendedor anti panico, asiंगा, línea de vida, trípode).	<input checked="" type="checkbox"/>			
El equipo para acceder al sitio y el de protección personal fueron inspeccionados.	<input checked="" type="checkbox"/>			Cuentan con herramientas que produzcan chispas		<input checked="" type="checkbox"/>		
Se han instalado cinta para aislar y señalizar la zona y no permitir el paso de vehículos o personas.		<input checked="" type="checkbox"/>		Se cuenta con equipo de respiración autónoma preparado y en buen estado de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>			



PERMISO DE TRABAJO ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJO EN ALTURAS

CÓDIGO: SG-R-101

FECHA VIGENCIA:

09/11/2017

VERSIÓN: 03

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Requerimientos de Seguridad	Si	No	NA	Requerimiento de Seguridad	Si	No	NA	Observaciones			
Todos los trabajadores autorizados conocen las medidas de precaución establecidas en la evaluación de riesgos.	X			Hay Batiquin en el área	X						
El personal que va a realizar la labor conoce el procedimiento de emergencia y rescate.	X			Hay extintor en el área	X						
Se verifica que se dispone de los equipos de trabajo Necesarios y que el área de trabajo está ordenada y limpia	X			El espacio confinado ha cantanda sustancias peligrosas			X				
Verificar el estado de la atmósfera interior para asegurarse de que es respirable	X			El acceso al interior o altura se efectuará sujetado con cinturón de seguridad y amés y con vigilancia.	X						
Hay vigilancia externa continuada mientras se realizan trabajos en el interior.	X			Se mantienen mediciones continuadas de la atmósfera interior.			X				
Al finalizar los trabajos, en el interior del espacio se retirarán los equipos y útiles empleados dejando el entorno ordenada y limpio.	X			El tripode cumple con la especificaciones requerida. (Polea de reenvio, dispositivo retráctil anticalada, Winche tarro elevador)			X				
<b>Elementos de protección personal y Sistemas de Protección contra caídas y espacio confinado:</b>											
Línea de vida horizontal	Si <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Eslinga de posición	Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Sistemas de anclaje	Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Arnes de cuerpo entero	Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Línea de vida vertical	Si <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Eslinga	Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Casco con barbuqueja	Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Señalización del área	Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Guantes	Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Botas de seguridad	Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Protección auditiva	Si <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Equipo de respiración	Si <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Gafas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Protección de manos	Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Protección respiratoria (Mascarilla respiratoria con filtros)	Si <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Traje tipo fontanero	Si <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Se autoriza el permiso de trabajo (medidas preventivas y condiciones adecuadas) Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Hora de Inicio		Hr <u>7</u> Min <u>00</u>	Nombre de quien autoriza	<u>Los Fernando J.</u>			Firma de quien autoriza			
Suspension permiso de trabajo por:				Nombre de quien suspende				Firma de quien suspende			
Reanudacion trabajo en alturas por:				Nombre de quien reanuda				Firma de quien reanuda			
Se hace limpieza al area intervenida				Si <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>						
Observaciones adicionales:											

**SS T**

## ACTA RECIBO DOTACIÓN

Yo, Sergio Daniel Castillo Trujillo con cedula de ciudadanía No. 1.110.499.851 de la ciudad de Ibagué, certifico recibo por parte de la empresa MULTISERVICIOS FUNCIONALES, lo correspondiente a dotación así:

N.º	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1.	BUSO-CAMISA	2
2.	PANTALÓN	1
3.	GAFAS	1
4.	GUANTES	1
5.	CARNÉ	1
6.	TAPABOCAS	DIARIO

De igual manera me comprometo a usar la dotación para las labores contratadas, de lo contrario quedare eximido para la entrega del siguiente periodo según el artículo 233 del CST.

NOMBRE Y APELLIDO Sergio Castillo

FIRMA: [Firma manuscrita]

FECHA: 12-06-21





**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS  
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del  
**FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**  
NIT 800.144.331-3

**CERTIFICA QUE:**

**SERGIO DANIEL CASTILLO TRUJILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.110.499.851**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 de Agosto del 2020.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

*Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.*



OTORGA LA PRESENTE  
CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO A:

**CASTILLO TRUJILLO**

**SERGIO DANIEL**

*Identificado documento de identidad*

**N°1110499851**

Quien cursó y aprobó la acción de formación para  
**TRABAJO SEGURO EN ALTURAS NIVEL  
REENTRENAMIENTO**

Con una intensidad horaria de 20 horas

Realizado los días 11 y 12 del mes de marzo de 2020 en la ciudad de Bogotá.

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá a los (12) días del mes de Marzo de 2020

Edwin Johan Rivera Delgado  
C.C 1023911376  
Entrenador EC Licencia en SO N° 11820  
Registro Entrenador 27957399

Yeritza Zulien Romero Avila  
C.C 1030646887  
Representante Legal  
JRD CONSULTORES SAS

VERIFICACIÓN

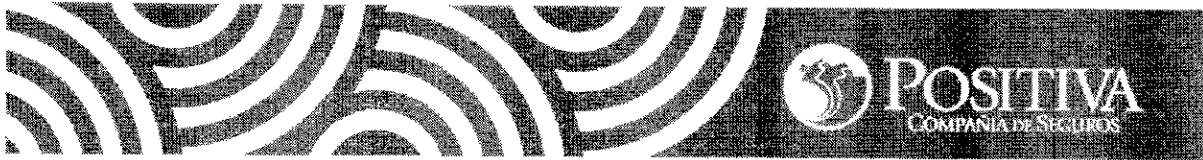
[www.alturasjrd.com](http://www.alturasjrd.com)  
805 05 87

304 619 17 42

verificacion@alturasjrd.com

JRD-A1667

De conformidad con la AUTORIZACIÓN N° 065E201522000000041782 del 03 de Octubre de 2015 emitida por el ministerio de trabajo y certificada por CUIAF, licencia en salud ocupacional código 3033539-11.E. SST N° 5409 DE 31.8.92819 que autoriza a la empresa JRD CONSULTORES SAS. Para la capacitación y entrenamiento para trabajo seguro en alturas en cumplimiento a la resolución 1178 del 2017 y 1409 de 2012



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

**CERTIFICA**

Verificada la base de datos de la compañía se encontró que el señor (a): SERGIO DANIEL CASTILLO TRUJILLO identificado con Cédula Ciudadanía No. 1110499851, de la empresa SANDRA EDITH PUENTES DELGADO está afiliado(a) a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS desde el 29/08/2020 con riesgo 5 y se encuentra ACTIVO.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: [www.positivaenlinea.gov.co](http://www.positivaenlinea.gov.co) y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101012240958.

Dada en Bogotá, a los 9 días del mes de febrero de 2021

Luisa Marina Uribe Restrepo  
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.



FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS



No de Radicación
4005514858

Fecha de Radicación
31 10 8 2 0 2 0

I. DATOS DEL TRÁMITE

(Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo)

Página 1 de 2

1. Tipo de trámite A. Afiliación <input type="checkbox"/> B. Reporte de Novedades <input checked="" type="checkbox"/>	2. Tipo afiliación A. Individual: - Cotizante Cabeza de familia <input checked="" type="checkbox"/> - Beneficiario afiliado adicional <input type="checkbox"/> B. Colectiva <input type="checkbox"/> B. Institucional <input type="checkbox"/>	3. Régimen A. Contributivo <input checked="" type="checkbox"/> B. Subsidiado <input type="checkbox"/>
4. Tipo de afiliado A. Cotizante <input checked="" type="checkbox"/> B. Cabeza de Familia <input type="checkbox"/> C. Beneficiario <input type="checkbox"/>	5. Tipo de cotizante A. Dependiente <input checked="" type="checkbox"/> B. Independiente <input type="checkbox"/> C. Pensionado <input type="checkbox"/>	Código (a registrar por la EPS) <input type="text" value="1"/>

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

A. AFILIACIÓN

6. Apellidos y nombres CASTILLO Primer apellido	TRUJILLO Segundo apellido	SERGIO Primer nombre	DANIEL Segundo nombre
7. Tipo documento de Identidad <input type="text" value="CC"/>	8. Número del documento de Identidad 1110499851	9. Sexo Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/>	10. Fecha de nacimiento 2 9 0 6 1 9 9 0

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

11. Etnia <input type="text" value="6"/>	12. Discapacidad Tipo <input type="text" value="FNMI"/> Condición <input type="text" value="TIP"/>	13. Puntaje SISBEN <input type="text"/>	14. Grupo de población especial <input type="text"/>
15. Administradora de riesgos Laborales - ARL POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	16. Administradora de Pensiones PDRVENIR FPC	17. Ingreso base de cotización - IBC 877803	
18. Residencia CL 27 4 42 FRANCIA Dirección	3213786757 Teléfono fijo	3213786757 Teléfono celular	SERGIONN89@GMAIL.COM Correo electrónico
IBAGUE Municipio/Distrito	zona Urbana <input checked="" type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>	Localidad / comuna TOLIMA	Departamento

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR

19. Apellidos y nombres completos			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
20. Tipo documento de identidad <input type="text"/>	21. Número documento identidad	22. Sexo Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>	23. Fecha de nacimiento

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres			
B1	B2	B3	B4
B5			
25. Tipo documento de identidad	26. Número de identidad	27. Sexo Femenino Masculino	28. Fecha de nacimiento
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			

Datos complementarios

29. Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad Tipo F M	Condición T P
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			
32. Datos de residencia			
Municipio/Distrito	Zona Urbana Rural	Departamento	Teléfono Fijo y/o celular
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			

Selección de la IPS Primaria

34. Nombre de la Institución Prestadora de Salud - IPS VS CADIZ - VS MACARENA	Código de la IPS (a registrar por la EPS) VSCADIZ - VSMACARENA
B1	
B2	
B3	
B4	
B5	

V. DATOS DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACION COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social SANDRA EDITH PUENTES DELGADO	36. Tipo de identificación <input type="text" value="CC"/>	37. Número de documento de identificación 65744442	38. Tipo de aportante o pagador de pensiones (a registrar por la EPS) 01
39. Ubicación CR 6 SUR N 20 A 2 6 BRR GALAN Dirección	2603915 Teléfono	SANDRITA_14129@HOTMAIL.COM Correo electrónico	IBAGUE Municipio/distrito
			TOLIMA Departamento

## B. REPORTE DE NOVEDADES

## 40. Tipo de Novedad

1. Modificación datos básicos de identificación
2. Corrección datos básicos de identificación
3. Actualización documento de identidad
4. Actualización y/o corrección datos complementarios
5. Terminación de la inscripción en la EPS.  
Código:
6. Reinscripción en la EPS
7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar
8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando
11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
13. Movilidad:  A. Régimen Contributivo  
 B. Régimen Subsidiado
14. Traslado:  A. Mismo régimen  
 B. Diferente régimen
15. Reporte de fallecimiento
16. Reporte del trámite de protección al cesante
17. Reporte de la calidad de pre-Pensionado
18. Reporte de la calidad del pensionado

## VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

## 41. Datos básicos de la identificación

Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Segundo nombre	
Tipo documento de identidad	Número documento de identidad	Sexo	Fecha de nacimiento	42. Fecha			
<input type="checkbox"/>		Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>		2 9 0 8 2 0 2 0			
43. EPS anterior		44. Motivo de traslado Código: <input type="checkbox"/>		45. Caja de Compensación Familiar o pagador de pensiones			

## VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
49. Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Salud.
50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran
52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013
53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o celular como mensaje de texto

## VIII. FIRMAS

54. Cotizante o cabeza de familia o beneficiario	55. El empleador aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva institucional o de oficio
--	---

## IX. ANEXOS

56. Anexo Copia del documento de identidad: CN.  RC.  TI.  CC.  PA.  CE.  CD.  SC.   
Cantidad:           Total:  0
57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
58. Copia registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial para que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
60. Copia certificado de adopción o acta de entrega del menor
61. Copia orden judicial o acto administrativo de custodia.
62. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los padres.
63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud
64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que consiste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

## X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la Entidad Territorial Código del municipio		Código del Departamento		67. Datos del SISBEN Número ficha		Puntaje	Nivel	68. Fecha de radicación	69. Fecha de validación		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
70. Datos funcionario que realiza la validación				Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Segundo nombre	
Tipo documento de identidad		Número documento de identidad		71. Firma del funcionario							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									

Observaciones

Recuerde que la firma, al final del formulario, valida las declaraciones marcadas y/o diligenciadas en el capítulo VII Declaraciones y IX. Autorizaciones, así como la veracidad de las demás información registrada.



# SERVICIOS PROFESIONALES DEL TOLIMA SERPROTOL S.A.S

NIT. 900.548.008-6

Calle 11 #1 - 92 Consultorio 201 - EDIFICIO CENTRO DE ESPECIALISTAS Ibaguá - Tolima

Cel: 313 830 3430 - 3015058850 - Tel: 2616864

email: serprotol@gmail.com



N° 3.582

## CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN			TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL		
18 MAY 2021	12 MAY 2021	23-21 MAY 2021	Ibaguá (TOLIMA, COLOMBIA)		
Código			EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO		

DATOS DE LA EMPRESA O DONDE LABORA, LABORARA O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO		MULTISERVICIOS FUNCIONALES			
----------------------	--	----------------------------	--	--	--

Nombre de la empresa Empresa en código

CÓDIGO DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Código de Identificación, C.C. Cédula de Extranjería, T.I. Título de Identificación PE, Pasaporte)

CARRILLO TRUJILLO SERGIO DANIEL		Sexo	Etnia	Documento de Identificación	
Apellido y Nombre		MASCULINO	BLANCOS O MESTIZOS 18 Días	CC	1110488851
				Tipo	Mayor

TECNICO ELECTRICISTA

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL APTO CON PATOLOGÍAS (QUE NO LIMITAN SU CAPACIDAD LABORAL)

Observaciones: NO APLICA

NO APLICA CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA MANIPULAR ALIMENTOS

NO APLICA CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA TRABAJO EN ALTURAS

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

El resultado de aptitud se define a partir de los siguientes exámenes practicados:

Exámenes practicados:

RECOMENDACIONES MEDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SUGERIBLES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>HABITOS SANALES</li> <li>FORTALECIMIENTO MUSCULAR</li> <li>ACTIVIDAD FISICA PERIODICA</li> <li>DIETA BALANCEADA</li> </ul>	

### DISEÑO DE PLAN DE ACCIONES Y RECOMENDACIONES

El presente informe de aptitud a trabajo se emite de acuerdo al resultado de los exámenes médicos ocupacionales practicados en este centro de servicios médicos ocupacionales, los cuales se realizaron de acuerdo a los procedimientos y protocolos de este centro de servicios médicos ocupacionales, en concordancia con la legislación colombiana y los estándares internacionales de la OSHA y NIOSH. El presente informe de aptitud a trabajo se emite de acuerdo a los resultados de los exámenes practicados en este centro de servicios médicos ocupacionales, los cuales se realizaron de acuerdo a los procedimientos y protocolos de este centro de servicios médicos ocupacionales, en concordancia con la legislación colombiana y los estándares internacionales de la OSHA y NIOSH. El presente informe de aptitud a trabajo se emite de acuerdo a los resultados de los exámenes practicados en este centro de servicios médicos ocupacionales, los cuales se realizaron de acuerdo a los procedimientos y protocolos de este centro de servicios médicos ocupacionales, en concordancia con la legislación colombiana y los estándares internacionales de la OSHA y NIOSH.

Aspirante o Trabajador

Nombre: CARRILLO TRUJILLO SERGIO DANIEL

Código de Identificación: 1110488851

En uso de sus facultades legales y teniendo en cuenta que  
**Sergio Daniel Castillo Trujillo**  
C.C. 1110499851

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos y conforme a la resolución M-R0109038 de 28-02-2018

**Otorga**

**Matricula Profesional de Técnico Electricista**  
**MTE. 1110499851-80389**

De conformidad con la clasificación de actividades de que trata el artículo 3º del decreto reglamentario 991 de 1991, en las siguientes clases:

**TE-1 TECNICO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES**

Para adelantar actividades relacionadas con el estudio aplicado al montaje y reparación de circuitos electricos de todo tipo de salidas para tableros de distribución de circuitos, equipo de medida, protección, control, señalización y servicios auxiliares de instalaciones eléctricas residenciales y comerciales.

**TE-2 TECNICO EN BOBINADOS ELÉCTRICOS Y ACCESORIOS**

Para adelantar actividades relacionadas con el estudio aplicado al montaje y conexión de transformadores eléctricos, motores electricos y equipos de instalaciones electricas.

**TE-3 TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRICO**

Para adelantar actividades relacionadas con el estudio aplicado a la operación y mantenimiento de instalaciones eléctricas, relacionadas con accionamiento y control de máquinas y equipos y aparatos mecánicos.

**TE-4 TECNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**


Para adelantar actividades relacionadas con el estudio aplicado al montaje de generadores eléctricos, equipo eléctrico y accesorios electrónicos protección control automáticos, subestaciones y tableros de protección y distribución de circuitos.

**TE-6 TECNICO EN INSTALACIONES ELECTRICAS ESPECIALES**

Para adelantar actividades relacionadas con el estudio aplicado al montaje, conexión, mantenimiento y reparación de sistemas de puesta a tierra, P.L.C. y UPS.

Dada en Bogotá, D.C., 28-02-2018

81

  
AUGUSTO MANUEL GONZALEZ MEJIA  
Presidente CONTE

## ACTA RECIBO DOTACIÓN

Yo, Carlos Andres Sanchez con cedula de ciudadanía No. 1.110.461.925 de la ciudad de Ibagué, certifico recibo por parte de la empresa MULTISERVICIOS FUNCIONALES, lo correspondiente a dotación así:

N.º	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1.	BUSO-CAMISA	2
2.	PANTALÓN	1
3.	GAFAS	1
4.	GUANTES	1
5.	CARNÉ	1
6.	TAPABOCAS	DIARIO

De igual manera me comprometo a usar la dotación para las labores contratadas, de lo contrario quedare eximido para la entrega del siguiente periodo según el artículo 233 del CST.

NOMBRE Y APELLIDO: CARLOS ANDRES SANCHEZ M.

FIRMA: 

FECHA: 11/06/2021





NIT 900996582-3  
 Dirección: Calle 34 N 4B - 25 B. Cadiz  
 Ibagué - Tolima  
 CEL: 350 829 8463  
 E-mail: gerencia@vitalitec.com



**CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL**

**N° 7.593**

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL					
23 DÍA	02 MES	2021 AÑO	IBAGUÉ (TOLIMA, COLOMBIA)  Ciudad	<b>EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO</b>					
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORA EL TRABAJADOR O ASPIRANTE									
<b>PARTICULARES CONTADO</b>				<b>MULTISERVICIOS</b>					
Nombre de la empresa				Empresa en misión					
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación: CC - Cedula de Ciudadanía, CE - Cedula de Extranjería, TI - Tarjeta de Identidad, PT - Pasaporte)									
<b>SANCHEZ MARTINEZ CARLOS ANDRES</b>  Apellidos y Nombres				Genero		Edad		Documento de Identificación	
				MASCULINO		33 AÑOS		CC	
Carga				Tipo		Número			
ELECTRICISTA									
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL <b>APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)</b>									
Observaciones: <b>NO APLICA</b>									
NO SE EVALUARÁN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)							N/A		
RESTRICCIONES LABORALES			TIPO		RECOMENDACIONES				
SIN RESTRICCIONES LABORALES			NO APLICA		NO APLICA				
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:									
EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL				✓					
RECOMENDACIONES MÉDICAS			RECOMENDACIONES OCUPACIONALES			HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES			
			USO DE EPP PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL USO DE TAPABOCAS LAVADO FRECUENTE DE MANOS Y DISTANCIAMIENTO FISICO SEGUIR LAS INDICACIONES DE BIOSEGURIDAD			HABITOS SALUOABLES			
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES									
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.									
<b>Médico</b>				<b>Aspirante o Trabajador</b>					
 Firma: _____ Nombre: PINEDA VELASQUEZ ERNESTO R. M.: 7129/94      L.S.O.: RES 015/2016				 Código de Seguridad <b>B67H1N7593</b>				 Firma: _____ Nombre: SANCHEZ MARTINEZ CARLOS ANDRES CC: 1110461925	



**POSITIVA**  
COMPAÑÍA DE SEGUROS

## CERTIFICADO DE RADICACIÓN DE AFILIACIÓN DEL DIA 09/06/2021

### DATOS DE LA EMPRESA

**Tipo documento:** NI                      **Número de documento:** 65744442                      **Cédula Usuario:** C 65744442  
**Nombre:** SANDRA EDITH PUENTES DELGADO  
**Dirección:** KR 6 SUR 20A 26 BR GALAN  
**Departamento:** TOLIMA                      **Municipio:** IBAGUE  
**Correo electrónico:** MULTISERVICIOSFUNCIONALES1@HOTMAIL.COM  
**Teléfono:** 3177979630                      **Tarifa:** 6.960  
**Actividad Económica:** 5455901 OTROS TRABAJOS DE TERMINACION Y ACABADO

### DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

**Cédula Usuario**                      **Nombres y Apellidos del Usuario**  
C 65744442                      SANDRA EDITH PUENTES DELGADO

### DATOS AFILIADOS RADICADOS

Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1 38	10/06/2021	C 1110461925	SANCHEZ MARTINEZ CARLOS	5	6.96000	Dependiente

### OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor dirijase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

Cordial saludo,

**Gerencia de Afiliaciones y Novedades**  
**Positiva Compañía de Seguros S.A.**

25590EE849AD088A84F8BD257E7D31C4

Certificado impreso el día 6/9/2021 10:38:25 PM por el portal de empresas Edesk





PROYECTOS & SERVICIOS EMPRESARIALES PSM SAS

NIT. 900905747-21

PSM VERTICAL TSA

Licencia en seguridad y salud en el trabajo No 845 de 27/06/2018

AV. AMÉRICAS No. 69 B 85 - BOGOTÁ D.C.  
2015-10-14

RECORD CHINA



CERTIFICATE

PSM15-00478

HACE CONSTAR QUE:

**CARLOS ANDRES SANCHEZ MARTINEZ**

Con cedula de ciudadanía No 1110461925

Cursó y aprobó la capacitación de formación en

**NIVEL AVANZADO**

En Protección Contra Caídas En Trabajo Seguro En Alturas

**Con una intensidad de 40: horas**

**Realizado los días 09 al 22 de enero del 2021**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en la Res. 1409 de 2012. Res. de 2017. Y NTC 6072/2014

**Se expide en la ciudad de Bogotá DC. El día 22 de enero de 2021**

ALBA MERY ORTIZ  
Representante legal de  
PSM VERTICAL TSA SAS  
NIT 900.905.747-2

FREDY ALEXANDER MARTINEZ JIMENEZ  
CC: 79761715  
ENTRENADOR TSA-27957426  
LICENCIA EN SO -10671

Verificación y autenticidad del certificado: [psm.vertical@gmail.com](mailto:psm.vertical@gmail.com) / [proservice.pseltda@hotmail.com](mailto:proservice.pseltda@hotmail.com)

☎ 322452 5330 🌐 749 8581 🌐 [www.psmvertical.com](http://www.psmvertical.com)

Av Américas No 69 B 85 - Bogotá Colombia



# FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

No. de Radicación

Fecha de Radicación



139116971

(Leer las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formulario)

**I. DATOS DEL TRÁMITE**

1. Tipo de Trámite A. Afiliación <input checked="" type="checkbox"/> B. Revisión de Novedades	2. Tipo de Afiliación A. Individual Colizante o Cabeza de Familia Beneficiario o Afiliado adicional	B. Colectiva C. Institucional	D. De Oficio	3. Régimen A. Contributivo <input checked="" type="checkbox"/> B. Subsidiado
4. Tipo de Afiliado A. Cónyuge <input checked="" type="checkbox"/> B. Cabeza de Familia C. Beneficiario	5. Tipo de Colizante A. Dependiente <input checked="" type="checkbox"/> B. Independiente C. Pensionado	Código (a registrar por la EPS)		

**II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (Del afiliado)**

6. Apellidos y nombres Apellido Apellido Segundo Apellido Tercero Apellido Cuarto Sanchez Martinez Carlos Andres	7. Tipo de documento de identidad CN TI CE CD RC CC PA SC	8. Número del documento de identidad 1110461925	9. Sexo Femenino Masculino <input checked="" type="checkbox"/>	10. Fecha de nacimiento 24/10/87
--	---	--	---	-------------------------------------

**III. DATOS COMPLEMENTARIOS**

11. Etnia		12. Discapacidad Tipo F N M Condición T P		13. Puntaje SISBÉN	14. Grupo de población especial
15. Administración de Riesgos Laborales (ARL) POSITIVA		16. Administración de Pensiones proteccion		17. Ingreso base de cotización (IPC) 408526	
18. Residencia Cra 6 sur # 20A 26 B/galanpaonda					
Teléfono Celular 3167783803		Correo Electrónico krlossan2487@gmail.com			
Municipio Distrito Bogotá		Zona Urbana <input checked="" type="checkbox"/> Rural		Localidad / Comuna Bogotá	
Departamento BOGOTÁ					

**IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR**

19. Apellidos y nombres Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre			
20. Tipo de documento de identidad CN TI CE CD RC CC PA SC	21. Número del documento de identidad	22. Sexo Femenino Masculino	23. Fecha de nacimiento

24. Apellidos y nombres			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			

25. Tipo de documento de identidad					26. Número del documento de identidad					27. Sexo		28. Fecha de nacimiento				29. Parentesco	
B1	B2	B3	B4	B5	B1	B2	B3	B4	B5	Femenino	Masculino	B1	B2	B3	B4	B5	

30. Etnia		31. Discapacidad					32. Datos de Residencia		33. Valor de la UPC del Afiliado Adicional (a registrar por la EPS)	
B1	B2	F	N	M	T	P	Municipio/Urbanización	Zona	Distrito/Comuna	Teléfono Fijo y/o Celular
							Urbana Rural			
							Urbana Rural			
							Urbana Rural			
							Urbana Rural			
							Urbana Rural			

34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS C B B B		Código de la IPS (a registrar por la EPS)	
---	--	---	--

Formulario de Identificación No. 37 - Número del Documento de Identificación No. 05744742 - Tipo de documento o pagador de Pensiones (seleccionar uno)

30. Lugar donde se emite el documento: **CPA 6 SUY 11 20026 Bl Galan**  
**DEQUE TOILING**

**B) REPORTE DE NOVEDADES**

60. Tipo de Novedad
- 1. Modificación de datos personales del afiliado
  - 2. Cambio de la fecha de nacimiento del afiliado
  - 3. Actualización de los datos personales del afiliado
  - 4. Actualización y cambio de los datos de contacto del afiliado
  - 5. Cambio de la fecha de pago de la cuota de afiliación
  - 6. Cambio de la fecha de pago de la cuota de afiliación
  - 7. Cambio de la fecha de pago de la cuota de afiliación
  - 8. Cambio de la fecha de pago de la cuota de afiliación
  - 9. Cambio de la fecha de pago de la cuota de afiliación
  - 10. Cambio de la fecha de pago de la cuota de afiliación
  - 11. Cambio de la fecha de pago de la cuota de afiliación
  - 12. Desconexión de una entidad afiliada para realizar afiliaciones colectivas
  - 13. Afiliación
  - 14. Inactividad
  - 15. Pasaporte de Inactividad
  - 16. Pasaporte de Inactividad
  - 17. Pasaporte de Inactividad
  - 18. Pasaporte de Inactividad
  - 19. Pasaporte de Inactividad
  - 20. Pasaporte de Inactividad

**VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD**

41. Datos básicos de identificación

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

42. Fecha: **23 09 2021**

43. Participador: **x Familia**

44. Motivo de traslado (Código)

45. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones

**VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES**

- 46. Declaración de la declaración de inscripción de los beneficiarios y afiliados adicionales
- 47. Declaración de la declaración de inscripción de los beneficiarios y afiliados adicionales
- 48. Declaración de la declaración de inscripción de los beneficiarios y afiliados adicionales
- 49. Declaración de la declaración de inscripción de los beneficiarios y afiliados adicionales
- 50. Declaración de la declaración de inscripción de los beneficiarios y afiliados adicionales
- 51. Declaración de la declaración de inscripción de los beneficiarios y afiliados adicionales
- 52. Declaración de la declaración de inscripción de los beneficiarios y afiliados adicionales
- 53. Declaración de la declaración de inscripción de los beneficiarios y afiliados adicionales

**VIII. FIRMAS**

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario: **x Carlos Sanchez H.**

55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio: **x Renueel Fernando Cam**

**IX. ANEXOS**

- 56. Anexo con el cual se acredite la identidad
- 57. Copia del documento de su identidad perteneciente al afiliado por la entidad correspondiente
- 58. Copia del registro civil de matrimonio, o de la familia pública, o de la sentencia judicial que declara la unión marital de hecho
- 59. Copia de la sentencia judicial o sentencia judicial que declare la separación de cuerpos marital o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital de hecho
- 60. Copia del acta de inscripción o acta de inscripción del inmueble
- 61. Copia de la cédula de inscripción del acta de inscripción del inmueble
- 62. Certificado en que se acredite la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración sujeta por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres
- 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Financiera de Salud
- 64. Certificación de su afiliación a una entidad afiliada para realizar afiliaciones colectivas
- 65. Copia del acta de inscripción o acta de inscripción del inmueble

**X. DATOS A SER OBTENIDOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL**

66. Identificación de la Entidad Territorial: **CPA 6 SUY 11 20026**

67. Datos del SISBEN: **11 00 PA 01 00 00**

68. Fecha de Radicación

69. Fecha de Validación

70. Datos del funcionario que realiza la validación: **Renueel Fernando Cam**

71. Firma del Funcionario: **[Firma]**

72. Firma del Funcionario: **[Firma]**

# ACTA DE ELECCIÓN DEL VIGÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## MULTISERVICIOS FUNCIONALES

NIT: 65744442-1

Fecha: junio 11 2021

Siendo las 2:00 PM horas, el representante legal SANDRA **EDITH PUENTES DELGADO** de la empresa **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, ubicada en la ciudad de IBAGUE elige a **SERGIO DANIEL TRUJILLO CASTILLO** como vigía de Seguridad y salud en el Trabajo y a **CARLOS ANDRES SANCHEZ** como su suplente, dándose cumplimiento a lo establecido en la resolución 2013 de 1986 y decreto 1295 de 1994.

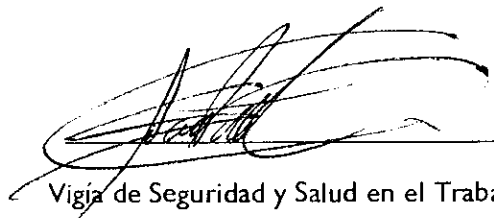
El vigía tendrá como funciones y responsabilidades las descritas en el artículo 11 de la resolución 2013 del 86.



---

Representante legal

C.C. 65.744.442



---

Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo

C.C. 1.110.499.851

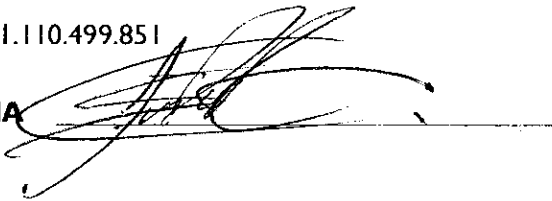
**REPRESENTANTES DEL VIGÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PRINCIPAL**

**NOMBRE:** SERGIO DANIEL TRUJILLO CASTILLO

**C.C:** 1.110.499.851

**FIRMA**

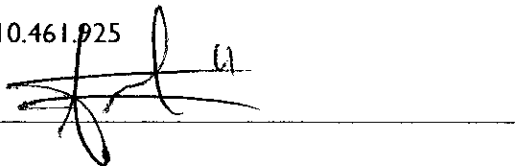
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Trujillo', written over a horizontal line.

**SUPLENTE**

**NOMBRE:** CARLOS ANDRES SANCHEZ

**C.C:** 1.110.461.925

**FIRMA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Sanchez', written over a horizontal line.

**FECHA DE ELECCIÓN:** Mes: Junio Día: 11 Año: 2021



CERTIFICACIÓN  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GH-R-037

FECHA VIGENCIA:  
2016-10-26

VERSIÓN: 03

Página 1 de 1

Ibagué, 11 de junio de 2021

EL LÍDER DEL SUBGRUPO GESTIÓN AMBIENTAL  
CERTIFICA:

Que el señor **CARLOS ANDRES SANCHEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.461.925 , con el cargo de **Oficial** y en representación de **SANDRA EDITH PUENTES DELGADO** quien suscribió contrato de **Servicios No. 080** del 02 de junio de 2021 que tiene por objeto "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS REDES DE TELEFONIA, AIRES ACONDICIONADOS, REDES ELECTRICAS (INCLUYE ALARMAS), PLANTAS ELECTRICAS Y DE TODAS LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DE PROPIEDAD DEL IBAL S.A. E.S.P OFICIAL." Recibió la inducción en el Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2015), el cual incluye:

- Direccionamiento Estratégico
- Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Ambiental
- Política ambiental
- Plan Institucional de Gestión Ambiental
- Programas de Gestión Ambiental
- Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales
- Requerimientos Contratistas del Sistema de Gestión Ambiental

Se expide con destino al interesado.

  
**ALEXI LILIANA BUITRAGO CAYCEDO**  
Jefe Oficina Gestión Ambiental

V°B° Juan Carlos Celemin Bedoya  
Aux. Administrativo 04- Oficina de Gestión Ambiental

	<b>CERTIFICACIÓN</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-R-037
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-26
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>Página 1 de 1</b>

Ibagué, 11 de junio de 2021

**EL LÍDER DEL SUBGRUPO GESTIÓN AMBIENTAL  
CERTIFICA:**

Que el señor **SERGIO DANIEL CASTILLO TRUJILLO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.499.831, con el cargo de **Técnico** y en representación de **SANDRA EDITH PUENTES DELGADO** quien suscribió contrato de **Servicios No. 080** del 02 de junio de 2021 que tiene por objeto "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS REDES DE TELEFONIA, AIRES ACONDICIONADOS, REDES ELECTRICAS (INCLUYE ALARMAS), PLANTAS ELECTRICAS Y DE TODAS LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DE PROPIEDAD DEL IBAL S.A. E.S.P OFICIAL." Recibió la inducción en el Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2015), el cual incluye:

- Direccionamiento Estratégico
- Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Ambiental
- Política ambiental
- Plan Institucional de Gestión Ambiental
- Programas de Gestión Ambiental
- Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales
- Requerimientos Contratistas del Sistema de Gestión Ambiental

Se expide con destino al interesado.

  
**ALEXI LILIANA BUITRAGO CAYCEDO**  
 Jefe Oficina Gestión Ambiental

V°B° Juan Carlos Celemin Bedoya  
Aux. Administrativo 04- Oficina de Gestión Ambiental



**POSITIVA**  
COMPAÑIA DE SEGUROS

NIT 860.011.153-6  
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES  
www.positiva.gov.co



**FORMULARIO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES**

SEÑOR CONTRATISTA

Recuerde que una vez cumplida la fecha de terminación de la afiliación, si usted desea continuar con el cubrimiento ante nuestra ARL, lo invitamos a que ingrese al portal transaccional y registre la novedad respectiva.

2020051403006574444201

**I. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE**

* TIPO DOC. M D C T E P	PRIMER APELLIDO	PUENTES		
No. DE DOCUMENTO	SEGUNDO APELLIDO	DELGADO		
PRIMER NOMBRE	SANDRA	SEGUNDO NOMBRE	EDITH	
* FECHA NACIMIENTO	1969 08 21	SEXO M F	NACIONALIDAD	COLOMBIANA
EPS ACTUAL	COOMEVA E.P.S. S.A.	AFP ACTUAL	PROTECCION	
DIRECCIÓN RESIDENCIA	KR 6 SUR 20A 26 BR GALAN			
DEPARTAMENTO	TOLIMA	MUNICIPIO	IBAGUE	
CELULAR O TELEFONO FIJO	3177979630	CORREO ELECTRÓNICO	MULTISERVICIOSFUNCIONALES1@HOTMAIL.COM	

**II. INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN O DEL CONTRATO**

TIPO:	ADMINISTRATIVO <input type="radio"/>	COMERCIAL <input type="radio"/>	CIVIL <input type="radio"/>	PÚBLICO <input type="radio"/>	PRIVADO <input type="radio"/>	SUMINISTRADO DE TRANSPORTE	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	
* FECHA INICIO	2020 05 14	* FECHA DE TERMINACIÓN			No. DE MESES	---			
DÍAS Y HORARIO DE TRABAJO	LUNES <input type="radio"/>	MARTES <input type="radio"/>	MIERCOLES <input type="radio"/>	JUEVES <input type="radio"/>	VIERNES <input type="radio"/>	SABADO <input type="radio"/>	DOMINGO <input type="radio"/>	DE 01:00 AM <input type="radio"/>	HASTA 12:00 PM <input type="radio"/>
VALOR TOTAL	VALOR MENSUAL		\$877.803	* INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	\$877.803				
* ACTIVIDAD A EJECUTAR	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS				CÓDIGO	4749302			
CARGO U OCUPACIÓN	PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJOS VARIOS				TAXISTA	SI <input type="radio"/>			NO <input type="radio"/>
DIRECCIÓN	KR 6 SUR 20A 26 BR GALAN								
DEPARTAMENTO	TOLIMA	MUNICIPIO	IBAGUE						

**III. INFORMACION DEL CONTRATANTE, EMPRESA TRANSPORTADORA (Habilitada por el Ministerio de Transporte para taxistas) O CONTRATANTE PARA INDEPENDIENTE VOLUNTARIO.**

* ENTIDAD CONTRATANTE	TIPD M D C N T E P	INDEPENDIENTE VOLUNTARIO (DECRETO 1563/16)	
No. DE DOCUMENTO	DDC.	DV	RAZÓN SOCIAL
899999999		4	1563/16
CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO	4749302	La clasificación del riesgo se determinará con el mayor entre la clase de riesgo del centro de trabajo del contratante y el propio de la actividad ejecutada por el contratista. (Art. 11 Dec 723/13)	
DIRECCIÓN PRINCIPAL	KR 6 SUR 20A 26 BR GALAN		
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.	MUNICIPIO	BOGOTA D.C.
TELÉFONO	3177979630	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
			SOPORTE@POSITIVAINFO.COM
* DATOS QUIEN FIRMA CONTRATO	TIPD M D C T E P	PRIMER APELLIDO	
No. DE DOCUMENTO	DDC.	SEGUNDO APELLIDO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	

CON ESTE FORMULARIO SE PERFECCIONA LA AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES, EL CUAL SE RIGE EN TODOS SUS ASPECTOS POR LO DISPUESTO EN EL DECRETO LEY 1295 DE 1994, LEY 776 DE 2002, DECRETO 723 DE 2013, DECRETO 1563 DE 2016 Y DEMÁS NÓRMAS QUE MODIFIQUEN, ADICIONEN O SUSTITUYAN.

DECLARO QUE LOS DATOS REGISTRADOS EN ESTE FORMULARIO SON VERÍDICOS Y PUEDEN SER CONFIRMADOS POR LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA  
4749302  
PARA USO EXCLUSIVO DE LA ARL  
CLASE DE RIESGO 4  
TARIFA 4,35000

\* LA FALSEDAZ EN LOS CAMPOS MARCADOS CON (\*) GENERAN NULIDAD DEL FORMULARIO Y POR ENDE EN LA AFILIACIÓN

\* \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Autorizado por la Superintendencia Financiera para operar el ramo de seguros de riesgos laborales, mediante Resolución No. 3187 del 98 de Diciembre de 1995. Para todos los efectos de afiliación y cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.

VICILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



# AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - TRABAJADOR INDEPENDIENTE



A. Declaro que Positiva Compañía de Seguros S.A. (la "Compañía") me ha informado que el Aviso de Privacidad y el manual de tratamiento de Datos Personales se encuentra publicado en <https://www.positiva.gov.co/tramites-Servicios/habeas-data/Paginas/default.aspx>

B. Declaro que he sido informado que la Compañía podrá recolectar, almacenar, usar, procesar, transmitir, o transferir (el "Tratamiento"), la información vinculada o que pueda asociarse a mí (los "Datos Personales"), para las siguientes finalidades, entre otras: (a) Prestar los servicios de la Compañía de acuerdo con las necesidades particulares de sus clientes, con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes; (b) Cumplir los contratos de servicios celebrados con los clientes, incluyendo, pero sin limitarse a la verificación de afiliaciones y suscripciones y del vínculo existente entre los beneficiarios de las pólizas y los asegurados; (c) El trámite de solicitud de vinculación como consumidor financiero a la Compañía, incluyendo sin limitarse al diligenciamiento de las respectivas solicitudes de seguro y de afiliación a la administración de riesgos laborales, así como cualquier otro necesario para su vinculación a la Compañía; (d) El envío del clausulado o condicionado de las pólizas de seguro y/o del contrato de afiliación a la administración de riesgos laborales de la Compañía a los clientes, en virtud de lo señalado en el artículo 37 de la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor) o las normas que la modifiquen o adicionen; (e) Realizar los procesos de cotización, colocación y ejecución de los seguros de la Compañía, así como la negociación de los contratos, la determinación de primas y la selección de riesgos, incluyendo, pero sin limitarse a la verificación de la capacidad de pago del tomador del seguro; (f) El proceso relativo al trámite, pago y reembolso de siniestros y a la cancelación y revocación del seguro; (g) Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros; (h) Realizar el análisis de riesgos de las solicitudes de seguros o de afiliación a la administración de riesgos laborales que realicen los clientes de la Compañía, con el fin de hacerles recomendaciones para optimizar las pólizas o respecto de otro tipo de seguros que requieran u obtengan los clientes; (i) Realizar las actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado con el fin de garantizar que los derechos de los clientes siempre sean representados y/o preservados; (j) Enviar información y ofertas comerciales de productos de la Compañía, así como realizar actividades de mercadeo, eventos, capacitaciones, seminarios, talleres y/o actividades de comercialización de servicios y/o productos que preste o que pudiera llegar a prestar u ofrecer la Compañía; (k) Elaborar estudios técnico-actuariales, segmentaciones, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y, en general, estudios de técnica aseguradora, incluyendo, pero sin limitarse a las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por la Compañía; (l) Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Compañía, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; (m) La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/u operativos, incluyendo, pero sin limitarse a la expedición de carnets, de certificados y certificaciones a los clientes y/o a terceros, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; (n) Verificar información jurídica, financiera y técnica en procesos contractuales que adelante la Compañía o terceros; (ñ) Procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; (o) Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como a las políticas de la Compañía; (p) El proceso de archivo, de actualización de los sistemas y de protección y custodia de información y de bases de datos de la Compañía; (q) Adelantar campañas de actualización de datos; (r) El envío de las modificaciones a las Políticas, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento de los Datos Personales.

C. De acuerdo a lo anterior, declaro que autorizo a la Compañía, sus filiales, vinculadas, controladas, y/o terceros contratados por la Compañía para la ejecución de sus obligaciones contractuales, para el Tratamiento de mis Datos Personales, para las finalidades anteriormente informadas, que se encuentran descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales, y en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, particularmente en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1266 de 2008, y todas aquellas que las modifiquen, adicionen, supriman o reemplacen, ahora o en el futuro, y los que hubieran sido tratados por la Compañía en el pasado, en el cumplimiento de sus deberes legales. **Sí  No**

D. Datos Sensibles: Declaro que he sido informado que la siguiente información es considerada como Datos Sensibles en el marco del presente Contrato: la información relativa al estado de salud e historia clínica, patologías reconocidas, calificación de origen y/o pérdida de capacidad laboral de eventos, antecedentes médicos, antecedentes gineco-obstétricos, datos biométricos y relativos a la vida sexual, y todos aquellos que de acuerdo a la normatividad vigente, se encuentren clasificados como tal. De acuerdo a lo anterior, informo que he otorgado mi autorización voluntaria para que la Compañía pueda recolectar, solicitar, consultar, almacenar, compartir, enviar, reportar, modificar, actualizar, usar, grabar y conservar, y en general, realizar el Tratamiento de mis datos sensibles, ahora o en el futuro, y los que hubieran sido tratados por la Compañía en el pasado, en el cumplimiento de sus deberes legales, e informo que se ha manifestado que los mismos no serán usados para fines distintos a los informados y que en todo caso no podrán ser usados para fines comerciales. Así mismo, autorizo a la Compañía para la solicitud y consulta de historias clínicas y registros médicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **Sí  No**

E. Declaro y acepto que la Compañía podrá llevar a cabo la transferencia, transmisión, traslado, entrega, y/o divulgación de los Datos Personales a terceros autorizados por mí o por la ley, físicamente, por correo electrónico, o por cualquier medio de comunicación, cuando así se requiera en el cumplimiento de sus deberes legales y/o contractuales, manteniendo siempre los debidos estándares de reserva y seguridad sobre los mismos.

F. Declaro que he sido informado que el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, es Positiva Compañía de Seguros S.A., la cual podrá ser contactada a través de:

Dirección: Avenida Carrera 45 No. 94 – 72 Vicepresidencia de Operaciones - Grupo de Servicio al Cliente. Edificio Positiva Compañía de Seguros, Bogotá D.C.

Correo Electrónico: [servicioalcliente@positiva.gov.co](mailto:servicioalcliente@positiva.gov.co)

Teléfono: 3307000 en Bogotá y 018000111170 para el resto del país.

Contacto Proceso PQRD.

- G. Declaro y acepto que la Compañía me ha informado sobre mis derechos como titular de los Datos Personales, los cuales son:
- Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales frente a los responsables del Tratamiento o encargados del Tratamiento.
  - Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente esté exceptuado por la ley, como requisito para el Tratamiento.
  - Ser informado, por el responsable del Tratamiento o el encargado del Tratamiento, cuando así se lo solicite, sobre el uso que le ha dado a los Datos Personales.
  - Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a la normativa de protección de datos.
  - Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, previa verificación por parte de la autoridad competente.
  - Acceder gratuitamente a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
  - Los demás derechos consagrados en la Política de Tratamiento de la Información de Positiva.

Se firma la presente autorización en la ciudad de IBAGUE a los (14) días del mes de MAYO del año 20

SANDRA EDITH PUENTES DELGADO

Nombres y Apellidos del Trabajador Independiente

[Firma]  
Firma del Trabajador Independiente

**LO BUENO DEBE SER PARA TODOS**

[www.positiva.gov.co](http://www.positiva.gov.co)

## ANEXO No. 1 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES	Fecha de radicación (aaaa mm dd)	2 0 2 0 0 5 1 4
(FUIPSRL) FORMATO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS PARA LA AFILIACIÓN VOLUNTARIA DE LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES	Fecha identificación de peligros (aaaa mm dd)	2 0 2 0 0 5 1 4

### I. TIPO DE TRÁMITE

Tipo de trámite	Identificación de Peligros <input type="checkbox"/>	Novedad <input type="checkbox"/>
<b>II. NOVEDADES MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL FUIPSRL</b>		
Tipo de Novedad	<input type="checkbox"/> Por cambio de ocupación u oficio <input type="checkbox"/> Identificación de un nuevo peligro.	<input type="checkbox"/> Suspensión contrato <input type="checkbox"/> Cambio de datos personales (dirección, teléfono) <input type="checkbox"/> Por Accidente de Trabajo o enfermedad laboral
Fecha de novedad (aaaa mm dd) <b>20200514</b>		

### II. DATOS DEL TRABAJADOR DONDE REALIZA LA OCUPACIÓN U OFICIO

Tipo documento	<input checked="" type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> PE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer nombre	Segundo nombre
		<b>PUENTES</b>	<b>DELGADO</b>	<b>SANDRA</b>	<b>EDITH</b>
Número de documento		Dirección		Ciudad	
<b>65744442</b>		<b>KR 6 SUR 20A 26 BR GALAN</b>		<b>IBAGUE</b>	
Fecha de nacimiento (dd mm aaaa)		Teléfono		Teléfono móvil	
<b>2 1 0 8 1 9 6 9</b>				<b>3177979630</b>	
Código Ocupación u Oficio		Clase de riesgo		CIU-08	
		<b>4</b>		<b>9 6 2 2 0 2</b>	
Género		Nombre de Ocupación u Oficio a la cual se va a afiliarse		Correo electrónico	
<input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> F		<b>PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJOS VARIOS</b>		<b>MULTISERVICIOSFUNCIONALES1@HOTMAIL.COM</b>	
Código EPS		Nombre EPS		Código AFP	
<b>E P S 0 1 6</b>		<b>COOMEVA E.P.S. S.A.</b>		<b>2 3 0 2 0 1</b>	
Código ARL		Nombre ARL		Nombre AFP	
<b>1 4 - 2 3</b>		<b>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.</b>		<b>PROTECCION</b>	

### III. INFORMACIÓN DE LUGAR DE RESIDENCIA DEL TRABAJADOR

Dirección	Teléfono	Teléfono celular
<b>KR 6 SUR 20A 26 BR GALAN</b>		<b>3177979630</b>
Ciudad	Departamento	
<b>IBAGUE</b>	<b>TOLIMA</b>	

### IV. INFORMACIÓN DE DATOS CONYUGUE, COMPAÑERO (A) PERMANENTE O ACIDENTE

Tipo documento	<input checked="" type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> PE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer nombre	Segundo nombre
		<b>JIMENEZ</b>	<b>COBALEDA</b>	<b>LUIS</b>	<b>FERNANDO</b>
Número de documento		Dirección		Ciudad	
<b>93380079</b>		<b>KR 6 SUR 20A 26 BR GALAN</b>		<b>IBAGUE</b>	
		Teléfono		Departamento	
				<b>TOLIMA</b>	
		Teléfono			
		<b>3147326693</b>			

### V. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS (marque con una x únicamente los peligros a que se expone en su ocupación u oficio diaria)

<b>V.I PELIGROS FÍSICOS</b>			
<b>ENERGÍA MECÁNICA</b> <input checked="" type="checkbox"/> RUIDO <input checked="" type="checkbox"/> VIBRACIÓN <input type="checkbox"/> PRESIONES ATMOSFÉRICAS EXTREMAS	<b>ENERGÍA TÉRMICA</b> <input type="checkbox"/> TEMPERATURA EXTREMA POR FRÍO <input checked="" type="checkbox"/> TEMPERATURA EXTREMA POR CALOR	<b>ENERGÍA ELECTROMAGNÉTICA</b> <input checked="" type="checkbox"/> RADIACIONES NO IONIZANTES <input type="checkbox"/> RADIACIONES IONIZANTES	
<b>V.II PELIGROS QUÍMICOS</b>			
<b>AGREGADOS MOLECULARES</b> <input checked="" type="checkbox"/> AEROSOLÉS SÓLIDOS: Fibras polvos y humos <input checked="" type="checkbox"/> AEROSOLÉS LÍQUIDOS: Nieblas		<b>MOLECULARES</b> <input type="checkbox"/> GASES: Orgánicos o Inorgánicos <input type="checkbox"/> VAPORES	
<b>V.III PELIGROS BIOLÓGICOS</b>			
<b>MICROORGANISMOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> VIRUS <input type="checkbox"/> RICKETTSIAS <input checked="" type="checkbox"/> BACTERIAS <input checked="" type="checkbox"/> HONGOS	<b>ARTRÓPODOS</b> <input type="checkbox"/> CRUSTÁCEOS <input type="checkbox"/> ARÁCNIDOS <input type="checkbox"/> ROEDORES	<b>ANIMALES</b> <input type="checkbox"/> INVERTEBRADOS: Parásitos, Protozoos <input type="checkbox"/> VERTEBRADOS <input type="checkbox"/> VEGETALES, Musgos, Helechos, Semillas	
<b>CARGA FÍSICA</b>		<b>DISEÑO DE PUESTO DE TRABAJO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ESTÁTICA: Posturas inadecuadas; prolongadas, mantenidas, inadecuadas, forzadas o extremas, antigravitacionales. <input checked="" type="checkbox"/> DINÁMICA: Inadecuada aplicación de fuerzas, inadecuada movilización de cargas, Movimientos repetitivos.		<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS DE TRABAJO INADECUADO <input checked="" type="checkbox"/> ESPACIOS DE TRABAJO INADECUADO	
<b>V.V PELIGROS DE SEGURIDAD</b>			
<b>FÍSICO -QUÍMICO</b> <input checked="" type="checkbox"/> INCENDIO <input checked="" type="checkbox"/> EXPLOSIÓN <input type="checkbox"/> FUGAS DE PRODUCTOS QUÍMICOS <input type="checkbox"/> REACCIONES QUÍMICAS	<b>ELÉCTRICO</b> <input checked="" type="checkbox"/> ALTA TENSIÓN (> 57,5 Kilovoltios a 230 Kilovoltios) <input type="checkbox"/> MEDIA TENSIÓN (< 1000 Voltios a <= 57,5 kilovoltios) <input type="checkbox"/> BAJA TENSIÓN (= 25 Voltios A <= 1000 voltios) <input checked="" type="checkbox"/> EQUIPOS ELÉCTRICOS (choques eléctricos, arco eléctrico, electrocución) <input checked="" type="checkbox"/> TABLEROS ELÉCTRICOS (choques eléctricos, arco eléctrico, electrocución) <input checked="" type="checkbox"/> INSTALACIONES ELÉCTRICAS (choques eléctricos, arco eléctrico, electrocución)	<b>MECÁNICOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> MÁQUINAS Y EQUIPOS <input checked="" type="checkbox"/> HERRAMIENTAS (choques, golpes, aplastamientos) <input checked="" type="checkbox"/> MECANISMOS EN MOVIMIENTO (Poleas, engranajes, piñones, etc) <input checked="" type="checkbox"/> EQUIPOS Y LÍNEAS DE PRESIÓN (líneas de presión de aire o vapor, cilindros, etc)	<b>LOCATIVOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> TRABAJO EN ALTURAS <input checked="" type="checkbox"/> ORDEN Y ASEO <input checked="" type="checkbox"/> ALMACENAMIENTO DE MATERIALES (Distribución, Apilamiento) <input checked="" type="checkbox"/> DISPOSICIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS (Señalización, Distribución área de trabajo) <input checked="" type="checkbox"/> INSTALACIONES (área de Trabajo, Estructuras, Pisos, Paredes, Techos, Escaleras, etc)

V.VI PELIGROS FENÓMENOS NATURALES	V.VII PELIGROS PÚBLICOS
<input checked="" type="checkbox"/> TERREMOTOS <input type="checkbox"/> INUNDACIONES <input type="checkbox"/> AVALANCHAS <input type="checkbox"/> ERUPCIÓN VOLCÁNICA <input checked="" type="checkbox"/> TORMENTAS	<input checked="" type="checkbox"/> HURTO <input checked="" type="checkbox"/> MANIFESTACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> TERRORISMO <input type="checkbox"/> EXTORSIÓN Y BOLETEO <input checked="" type="checkbox"/> SECUESTRO

V. VIII PELIGROS PSICOSOCIAL FACTORES DE RIESGO					
MARQUE CON UNA X	SI	NO	MARQUE CON UNA X	SI	NO
CONDICIONES INTRALABORALES			CONDICIONES EXTRALABORALES		
Se maneja gran cantidad de información, es compleja y/o debe emplearse de manera simultánea	<input checked="" type="checkbox"/>		El tiempo dedicado a la familia y el descanso es escaso o limitado		<input checked="" type="checkbox"/>
Se tiene responsabilidad por manejo de dinero, bienes, salud o seguridad de otras personas	<input checked="" type="checkbox"/>		Las relaciones familiares son conflictivas y/o afectan el desarrollo del trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>
El trabajo y las condiciones en que se realiza implica un gran esfuerzo físico y fatiga		<input checked="" type="checkbox"/>	La situación económica es complicada por bajos ingresos y/o deudas		<input checked="" type="checkbox"/>
Se expone a trato negativo del público y/o de compañeros de trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>	El desplazamiento vivienda trabajo vivienda requiere mucho tiempo	<input checked="" type="checkbox"/>	
La comunicación con otras personas es escasa y/o conflictiva		<input checked="" type="checkbox"/>			
Las jornadas de trabajo son extensas, en horario nocturno y/o sin descanso		<input checked="" type="checkbox"/>			
El tiempo para desarrollar el trabajo es insuficiente		<input checked="" type="checkbox"/>			
Se cuenta con tiempo para realizar pausas durante la jornada diaria		<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>CONTROL</b>	SI	NO		SI	NO
El trabajo impide el desarrollo de habilidades y conocimientos		<input checked="" type="checkbox"/>	El esfuerzo realizado no corresponde con el salario		<input checked="" type="checkbox"/>

<b>CON ESTE FORMATO SE PERFECCIONA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y SE CONSTITUYE EN LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS A LA CUAL USTED SE EXPONE EN LA OCUPACIÓN Y OFICIO QUE USTED REALIZA EN SU JORNADA LABORAL DIARIA EN TODOS SUS ASPECTOS POR LO DISPUESTO EN DECRETO 1763 DEL 2016 Y DEMÁS NORMAS QUE LOS MODIFICAN, ADICIONAN O COMPLEMENTAN.</b>	
Firma del Trabajador	Firma del Funcionario de la ARL

# CARTILLA DE DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO

## Índice

1. Generalidades
2. Derecho de Asociación
  - 2.1 Definición
  - 2.2 Protección
  - 2.3 Sindicatos
    - 2.3.1 Concepto
    - 2.3.2 Clasificación
    - 2.3.3 Constitución y personería jurídica
    - 2.3.4 Organización
    - 2.3.5 Disolución y liquidación
  - 2.4 Fuero sindical
    - 2.4.1 Definición
    - 2.4.2 Trabajadores amparados
    - 2.4.3 Formalidades del Despido
  - 2.5 Derecho de asociación de los Servidores públicos
  - 2.6 Federaciones y Confederaciones
3. Derecho de Negociación
  - 3.1 Definición y protección
  - 3.2 Etapas de negociación de un pliego de peticiones
  - 3.3 Convenciones colectivas
  - 3.4 Pactos colectivos
  - 3.5 Fallo arbitral
  - 3.6 Contratos sindicales

### 1. Generalidades

El Derecho de Asociación Sindical tiene vigencia en nuestro país a partir de la expedición de la Ley 83 del 23 de julio de 1931, primer estatuto expedido en Colombia para regular la actividad sindical; y constituyó en su momento uno de los más grandes avances legislativos de la historia en materia laboral, pues se anticipó en varios lustros a la noción y a la protección que del Derecho de Asociación y la Libertad Sindical consagraron en 1948 y 1949 los Convenios 87 y 98 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT); igual que las Naciones Unidas en 1948 con la Declaración Universal de los Derechos del Hombre.

La Constitución Nacional de 1991, en su artículo 39, y como Derecho fundamental consagra que los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado; y que su reconocimiento jurídico se produce con la simple

inscripción del acta de constitución en el Ministerio de Protección Social. Igualmente en el artículo 55, garantiza el derecho de negociación colectiva para regular las relaciones laborales, y señala que es deber del Estado promover la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo. Y seguidamente en el artículo 56 garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

## 2. Derecho de Asociación

2.1 Definición: Establece el artículo 353 del Código Sustantivo del Trabajo: De acuerdo con el artículo 39 de la Constitución Política los empleadores y los trabajadores tienen el derecho de asociarse libremente en defensa de sus intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos; y estos poseen el derecho de unirse o federarse entre sí.

Las asociaciones profesionales o sindicatos deben ajustarse en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes, a las normas del Código, y estarán sometidos a la inspección y vigilancia del gobierno, en cuanto concierne al orden público.

Los trabajadores y empleadores, sin autorización previa, tienen el derecho de constituir las organizaciones que estimen convenientes, así como el de afiliarse a éstas con la sola condición de observar los estatutos de las mismas.

2.2 Protección: Según el artículo 354, queda prohibido a toda persona atentar contra el derecho de asociación sindical. Quien atente en cualquier forma contra el derecho de asociación sindical será castigada cada vez con una multa equivalente al monto de cinco (5) a cien (100) veces el salario mínimo mensual más alto vigente, que le será impuesta por el respectivo funcionario administrativo del trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

Atentan contra el derecho de asociación sindical, los siguientes actos por parte del empleador:

- a. Obstruir o dificultar la afiliación de su personal a una organización sindical de las protegidas por la ley, mediante dádivas o promesas, o condicionar a esa circunstancia la obtención o conservación del empleo o el reconocimiento de mejoras o beneficios.
- b. Despedir, suspender o modificar las condiciones de trabajo de los trabajadores en razón de sus actividades encaminadas a la fundación de las organizaciones sindicales.
- c. Negarse a negociar con las organizaciones sindicales que hubieren presentado sus peticiones de acuerdo con los procedimientos legales.

- d. Despedir, suspender o modificar las condiciones de trabajo de su personal sindicalizado, con el objeto de impedir o difundir el ejercicio del derecho de asociación.
- e. Adoptar medidas de represión contra los trabajadores por haber acusado, testimoniado o intervenido en las investigaciones administrativas tendientes a comprobar la violación de esta norma.

## 2.3 Sindicatos

2.3.1 Concepto: El sindicato es una asociación sin ánimo de lucro, integrada por los trabajadores de una empresa cuyo objetivo es la defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales. Es una organización de libre ingreso y retiro de los trabajadores.

Existen tantas definiciones de sindicato como tratadistas que analizan esta figura. Conforme al Diccionario de la Lengua Española, sindicato es “la asociación formada para la defensa de intereses económicos o políticos comunes a todos los asociados. Dícese especialmente de las asociaciones obreras organizadas bajo estrecha obediencia y compromisos rigurosos.”

2.3.2 Clasificación: De acuerdo con el artículo 356 del Estatuto Laboral, los sindicatos de trabajadores se clasifican en:

- a. De empresa. Si están formados por individuos de varias profesiones, oficios o especialidades, que prestan sus servicios en una misma empresa, establecimiento o institución. Ejemplo: Sindicato de trabajadores de Noel.
- b. De industria o por rama de actividad económica. Formados por individuos que prestan sus servicios en varias empresas de la misma industria, o rama de actividad económica. Ejemplos: Sindicato de trabajadores de la industria de la construcción. Unión nacional de empleados bancarios, UNEB.
- c. Gremiales. Conformados por individuos de una misma profesión, oficio o especialidad. Ejemplo: Asociación nacional de choferes de Colombia.
- d. De oficios varios. Formados por trabajadores de diversas profesiones disímiles o inconexas. Solo pueden formarse en los lugares donde no haya trabajadores de una misma actividad, profesión u oficio en el número mínimo requerido para formar uno gremial, y solo mientras subsista esta circunstancia. No es común esta organización.

2.3.3 Constitución y personería jurídica: El número mínimo de afiliados para constituir y subsistir un sindicato es de 25 trabajadores. Y si se trata de un

sindicato patronal requiere no menos de cinco (5) empleadores independientes entre sí. Toda organización sindical de trabajadores, por el solo hecho de su fundación, y a partir de la fecha de la asamblea constitutiva, goza de personería jurídica, y deberá inscribirse en el registro que para tales efectos lleve el Ministerio de Protección Social.

- a. Los trabajadores (mínimo 25) se reúnen en Asamblea de constitución, en la cual deben suscribir un “acta de fundación” en la que se expresen los nombres de todos ellos, sus documentos de identificación, la actividad que ejerzan y que los vincule, el nombre y objeto de la asociación.
- b. En la misma reunión o en sucesivas reuniones se discutirán y aprobarán los Estatutos de la asociación y se designará el personal directivo. Todo debe constar en actas.
- c. Una vez realizada la asamblea de constitución, el sindicato debe comunicar por escrito al empleador y al inspector de trabajo y en su defecto, al alcalde del lugar, la constitución del sindicato, con la declaración de los nombres e identificación de cada uno de los fundadores. El inspector o el alcalde pasarán igual comunicación al empleador inmediatamente.
- d. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de fundación, el sindicato debe presentar ante el Ministerio de Protección Social, solicitud escrita de inscripción en el Registro Sindical, acompañándola de los siguientes documentos:
  - Copia del acta de fundación, suscrita por los asistentes con indicación de su documentos de identidad.
  - Copia del acta de elección de junta directiva, suscrita por sus integrantes y documento de identidad.
  - Copia del acta de la asamblea en la que se aprobaron los estatutos.
  - Un ejemplar de los estatutos del sindicato, autenticados por el secretario de la Junta Directiva.
  - Nómina de la Junta directiva y documento de identidad.
  - Nómina completa del personal afiliado y documento de identidad.
- e. Recibida la solicitud de inscripción, el Ministerio de Protección Social dispone de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de su presentación, para admitir, formular objeciones o negar la inscripción en el registro sindical. (Artículos 364 a 372 Código Laboral).

- f. El acto administrativo mediante el cual se inscriba en el registro una organización sindical, deberá ser publicado por ésta una sola vez en un diario de amplia circulación nacional, dentro de los diez (10) siguientes a su ejecutoria. Y el ejemplar del diario deberá depositarse en el registro sindical del Ministerio de Protección Social.
- g. Toda modificación a los estatutos del sindicato debe ser aprobada por la asamblea general del sindicato y remitida al Ministerio con copia del acta de la reunión donde consten las reformas y las firmas de los asistentes.
- h. Para que el sindicato pueda actuar como tal, ejercer sus funciones y derechos debe estar inscrito ante el Ministerio de Protección Social.
- i. Es importante tener presente que la Personería jurídica, es decir la capacidad del sindicato para ser titular de derechos y obligaciones la adquiere desde el momento de su fundación o constitución en la asamblea; y la capacidad para actuar como sindicato y realizar actos jurídicos requiere la inscripción en el Ministerio de Protección Social.

2.3.4 Organización: Conforme a la reglamentación del Código Laboral, artículos 359 y siguientes, los sindicatos presentan entre otras, las siguientes características en su organización:

- Número mínimo de afiliados. Un sindicato de trabajadores debe constituirse con un mínimo de 25 afiliados.
- Estatutos. Toda organización sindical tiene derecho a redactar libremente sus estatutos y reglamentos administrativos, los cuales contienen en lo general: denominación del sindicato y domicilio; su objeto; condiciones de admisión de afiliados; obligaciones y derechos de los asociados; conformación de la junta directiva; organización de las comisiones reglamentarias y accidentales; cuantía y periodicidad de las cuotas ordinarias y su forma de pago; procedimiento para decretar y cobrar cuotas extraordinarias; sanciones disciplinarias; época de celebración de las asambleas, reglamentos, quórum, debates y votaciones; reglas para la administración de los bienes y fondos sindicales, presentación de balances y expedición de finiquitos; normas para la liquidación del sindicato. (Artículo 362)
- Los artículos 373 y 374 señalan de manera general las funciones de los sindicatos, entre otras: Estudiar las características de la profesión y los salarios, prestaciones, honorarios, sistemas de protección y prevención de accidentes y demás condiciones de



trabajo para procurar su mejoramiento y defensa. Celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales. Asesorar a sus asociados en la defensa de los derechos emanados del contrato de trabajo o de la actividad profesional, y representarlos ante las autoridades administrativas, el empleador y terceros. Promover la educación técnica y general de sus miembros. Prestar socorro a sus afiliados en caso de desocupación, enfermedad, invalidez o calamidad. Presentar pliegos de peticiones relativos a las condiciones de trabajo y adelantar su tramitación legal. Declarar la huelga de acuerdo con los preceptos de ley.

- Edad mínima. Pueden ser miembros de un sindicato todos los trabajadores mayores de catorce (14) años.
- Reuniones de la asamblea. La asamblea general debe reunirse por lo menos cada seis (6) meses. (Artículo 385)
- Quórum de la asamblea. El quórum estatutario para que la asamblea actúe válidamente corresponde a la mitad más uno (1) de los afiliados; y solo se computan los votos de los socios presentes. (Artículo 386).
- Empleados directivos. No pueden ser parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en cada uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los cargos referidos, quedará inmediatamente vacante su cargo sindical. (Artículo 389)
- Libros. Todo sindicato debe abrir, tan pronto como se haya suscrito el acta de fundación y se haya posesionado la junta directiva provisional, por lo menos los siguientes libros: de afiliación; de actas de la asamblea general; de actas de junta directiva; de inventarios y balances; y de ingresos y egresos. Estos libros deben previamente registrados por el inspector de trabajo y foliados y rubricados por el mismo en cada una de sus páginas. (Artículo 393)
- Presupuesto. El sindicato en asamblea general votará el presupuesto de gastos para periodos no mayores de un (1) año; y no podrá hacerse ninguna erogación que no esté contemplada en dicho presupuesto, sin autorización expresa de la misma asamblea. (Artículo 394)
- Caución del tesorero. El tesorero de todo sindicato debe prestar a favor de éste una caución para garantizar el manejo de los fondos. (Artículo 395).
- Depósito de los fondos. Los fondos de todo sindicato deben mantenerse en algún banco o caja de ahorros, salvo la cantidad para gastos cotidianos menores que autoricen los estatutos y que

no puede exceder en ningún caso del equivalente al salario mínimo mensual. Todo giro y orden de pago debe estar autorizada por las firmas conjuntas del presidente, tesorero y fiscal. (Artículo 396).

- Retención de cuotas sindicales. Toda asociación sindical tiene derecho a solicitar que los empleadores respectivos deduzcan de los salarios de los trabajadores afiliados y pongan a disposición del sindicato el valor de las cuotas ordinarias o extraordinarias con que aquellos deben contribuir. (Artículo 400).

- 2.3.5 Disolución y liquidación: Según el artículo 401 del Código Laboral un sindicato, o una federación o una confederación de sindicatos se disuelve:
- a. Por cumplirse cualquiera de los eventos previstos en los estatutos.
  - b. Por acuerdo, cuando menos de las dos terceras (2/3) partes de los miembros de la organización, adoptado en asamblea general y acreditado con las firmas de los asistentes.
  - c. Por sentencia judicial.
  - d. Por reducción de los afiliados a un número inferior a 25.

Liquidación. Artículo 402. Al disolverse un sindicato, federación o confederación, el liquidador designado por los afiliados o por el juez aplicará los fondos existentes, el producto de los bienes que fuere indispensable enajenar, y el valor de los créditos que recaude, en primer término al pago de las deudas del sindicato, federación o confederación, incluyendo los gastos de liquidación. Si hubiere remanente se reembolsará a los miembros activos las sumas que hubieren aportado como cotizaciones ordinarias, previa deducción de las deudas para con el sindicato, y si no alcanzare, se les distribuirá a prorrata o proporción de sus respectivos aportes. Si el sindicato está afiliado a una federación o confederación el liquidador debe admitir la intervención simplemente consultiva de un delegado de ella en sus actuaciones. Si queda algo del haber común una vez pagadas las deudas y hechos los reembolsos, se adjudicará a la organización sindical designada para ello en los estatutos o por la asamblea general.

#### 2.4 Fuero sindical. Artículos 405 a 413 del Código Sustantivo del Trabajo.

2.4.1 Definición: Se denomina fuero sindical la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez de trabajo.

2.4.2 Trabajadores amparados: Según los artículos 406 y 407 del Código Laboral, están amparados por el fuero sindical:

- a. Los fundadores de un sindicato, desde el día de su constitución hasta dos (2) meses después de la inscripción en el registro sindical, sin exceder de seis (6) meses. Denominado Fuero de fundadores.
- b. Los trabajadores que con anterioridad a la inscripción en el registro sindical, ingresen al sindicato, para quienes el amparo rige por el mismo del ordinal a. Denominado fuero de adherentes.
- c. Los miembros de la junta directiva o subdirectivas de todo sindicato, federación o confederación de sindicatos, sin pasar de cinco (5) principales y cinco (5) suplentes; y los miembros de los comités seccionales, sin pasar de un principal y un suplente. La protección se hará efectiva por el tiempo que dure el mandato y seis (6) meses más. Es el llamado fuero de directivos o fuero ordinario.
- d. Dos (2) de los miembros de la comisión estatutaria de reclamos que designen los sindicatos, federaciones o confederaciones sindicales por el mismo período de la junta directiva y seis (6) meses más. Denominado como fuero de reclamantes.
- e. Cuando se presenten cambios en la junta directiva el antiguo miembro continúa gozando del fuero durante los tres (3) meses subsiguientes. En los casos de fusión de dos o más organizaciones sindicales continúan gozando de fuero los anteriores directores que no queden incorporados en la nueva junta, hasta tres (3) meses después de que ésta se realice.

2.4.3 Formalidades del despido: De acuerdo con la definición de Fuero sindical para despedir, desmejorar o trasladar un trabajador, se debe tener una justa causa previamente calificada por el juez de trabajo. Esto significa que el empleador frente a cualquiera de las tres (3) situaciones presentadas con un trabajador, debe iniciar un proceso judicial para demostrar la existencia de una justa causa y luego conforme a la decisión del juez laboral proceder a la desvinculación del mismo.

El juez negará el permiso que hubiere solicitado el empleador para despedir un trabajador amparado por el fuero sindical, o para desmejorarlo, o para trasladarlo si no comprueba la existencia de una justa causa.

Si se comprueba que el trabajador fue despedido sin la correspondiente autorización del juez laboral, se ordenará su reintegro y se condenará al empleador a pagarle, a título de indemnización, los salarios dejados de percibir por causa del despido.

Según el artículo 412, las simples suspensiones del contrato de trabajo no requieren intervención del juez. De igual forma el trabajador que goce de fuero sindical puede ser sancionado disciplinariamente de acuerdo con lo

establecido en el reglamento interno de trabajo. (Artículo 413 Código Laboral).

## 2.5 Derecho de asociación y negociación de los servidores públicos.

El derecho de asociación está garantizado en Colombia para el desarrollo de todas las actividades, haciendo aplicación efectiva de la característica constitucional de nuestro Estado Social de Derecho. Conforme al artículo 38 de la Carta se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad. Y concretamente en la esfera laboral el artículo 39 establece que los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado.

Como desarrollo de este principio el artículo 414 del Código Sustantivo del Trabajo enseña que el derecho de asociación en sindicatos se extiende a los trabajadores de todo el servicio oficial, con excepción de los miembros del Ejército Nacional y de los cuerpos o fuerzas de policía de cualquier orden. Es decir todos los servidores al servicio del estado pueden constituir y afiliarse a las organizaciones sindicales, excepto los integrantes de la fuerza pública.

De acuerdo con la clasificación legal, los servidores del estado, pueden ser: Empleados públicos y trabajadores oficiales.

Los sindicatos de empleados públicos tienen las siguientes funciones:

1. Estudiar las características de la respectiva profesión y las condiciones de trabajo de sus asociados.
2. Asesorar a sus miembros en la defensa de sus derechos como empleados públicos, especialmente los relacionados con la carrera administrativa.
3. Representar en juicio o ante las autoridades los intereses económicos comunes o generales de los agremiados, o de la profesión respectiva.
4. Presentar a los respectivos jefes de la administración memoriales respetuosos que contengan solicitudes que interesen a todos sus afiliados en general, o reclamaciones relativas al tratamiento de que hay sido objeto cualquiera de éstos en particular, o sugerencias encaminadas a mejorar la organización administrativa o los métodos de trabajo.
5. Promover la educación técnica y general de sus miembros.
6. Prestar socorro a sus afiliados en caso de desocupación, de enfermedad, invalidez o calamidad.
7. Promover la creación, el fomento o subvención de cooperativas, cajas de ahorro de préstamos y de auxilios mutuos, escuelas, bibliotecas, institutos técnicos o de habilitación profesional, oficinas de colocación, hospitales, campos de experimentación o de deporte y demás organismos adecuados a

los fines profesionales, culturales, de solidaridad y de previsión, contemplados en los estatutos.

8. Adquirir a cualquier título y poseer los bienes muebles e inmuebles que requieran para el ejercicio de sus actividades.
9. Según el artículo 416, "los sindicatos de empleados públicos no pueden presentar pliegos de peticiones ni celebrar convenciones colectivas...". La Corte Constitucional mediante Sentencia C-1234 de 2005 declaró exequible (es decir constitucional) esta expresión, bajo el entendido que para hacer efectivo el derecho de negociación colectiva consagrado en el artículo 55 de la Constitución Política, y de conformidad con los Convenios 151 y 154 de la OIT, las organizaciones sindicales de empleados públicos podrán acudir a otros medios que garanticen la concertación en las condiciones de trabajo, a partir de la solicitud que al respecto formulen estos sindicatos, mientras el Congreso de la República regule el procedimiento para tal efecto.

**Nota:** Los sindicatos de trabajadores oficiales tienen todas las atribuciones de los otros sindicatos de trabajadores, y sus pliegos de peticiones se tramitarán en los mismos términos que los demás; pero los sindicatos de trabajadores oficiales que laboren para entidades encargadas de prestar servicios públicos que la ley califique como esenciales, no pueden declarar o hacer huelga.

## 2.6 Federaciones y Confederaciones

La federación es la unión o alianza entre grupos homogéneos para constituirse en una organización de mayor categoría; así entonces en materia sindical las federaciones y confederaciones son la máxima expresión de las organizaciones de los trabajadores.

Toda federación necesita para constituirse y subsistir como mínimo 10 sindicatos si es de carácter local o regional; y no menos de 20 si es de jurisdicción nacional, profesional o industrial. Las confederaciones requieren por lo menos de 10 federaciones. También se les denomina organizaciones de trabajadores de segundo (federaciones), y tercer grado (confederaciones).

Ejemplos:

Federación Colombiana de Educadores, "FECODE"

Federación Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, "FENALTRASE"

Confederación de trabajadores de Colombia, "CTC"

Central Unitaria de trabajadores de Colombia. "CUT"

Confederación General del Trabajo, "CGT"

En materia de constitución y adquisición de la personalidad jurídica, las federaciones y confederaciones están sujetas al cumplimiento de las disposiciones de la ley laboral en forma similar a la prevista para los sindicatos. Nuestro Código Laboral consagra las normas de las federaciones y las confederaciones a partir del artículo 417.

Tienen derecho de personería jurídica propia y las mismas atribuciones de los sindicatos, excepto la declaración de huelga, la cual compete privativamente, cuando la ley la autoriza, a los sindicatos respectivos o grupos de trabajadores directa o indirectamente interesados. Las confederaciones pueden afiliarse a sindicatos si los estatutos lo permiten.

Según el artículo 418 del Estatuto Laboral, como funciones adicionales de las federaciones y confederaciones, están:

- a. Servir de tribunal de apelación contra cualquier medida disciplinaria, adoptada por una de las organizaciones afiliadas.
- b. Dirimir controversias que se susciten entre los miembros de un sindicato afiliado por razón de las decisiones adoptadas.
- c. Resolver diferencias que ocurran entre dos o más de las organizaciones federadas.

Las organizaciones de trabajadores de segundo y tercer grado tienen registro sindical, junta directiva y fuero sindical. En cuanto a los estatutos, el artículo 425 del Código Laboral señala que tienen derecho a redactar libremente sus estatutos y reglamentos administrativos. De igual forma pueden asesorar a sus organizaciones afiliadas ante los respectivos empleadores en la tramitación de sus conflictos, y también ante las autoridades o ante terceros respecto de cualesquiera reclamaciones.

## CUESTIONARIO DE REPASO

1. Qué es un Sindicato y cómo se clasifican? Explique
2. Señale los trámites para la Constitución de un Sindicato.
3. En qué momento adquiere el Sindicato la Personería Jurídica?
4. Explique 10 normas relacionadas con la Organización Sindical.
5. Cuáles son los Órganos de Administración de un Sindicato? Explique
6. Qué son Federaciones y Confederaciones Sindicales? Explique
7. Qué establece la Ley respecto del Derecho de Asociación de los Servidores Públicos?

### 3. Derecho de Negociación

**3.1 Definición y protección:** De acuerdo con el artículo 55 de la Constitución Nacional, "se garantiza el derecho de negociación colectiva para regular las relaciones laborales, con las excepciones que señale la ley.

Es deber del Estado promover la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo."

En desarrollo de este principio se ha establecido el régimen de la negociación colectiva entre empleadores y trabajadores, quienes representados generalmente por un sindicato discuten los puntos contenidos en un pliego de peticiones relativos a mejorar las condiciones de trabajo y de empleo.

Nuestro Código Laboral a partir del artículo 429 señala el procedimiento para la negociación colectiva. Pero de manera general podemos establecer que las etapas de negociación previstas en nuestra legislación son básicamente dos: Una solución directa, denominada precisamente el "arreglo directo"; y otra de carácter indirecto, "el arbitramento"

**3.2 Etapas de la Negociación:** La negociación colectiva se inicia con la presentación del Pliego de Peticiones. De acuerdo con el artículo 374 sobre otras funciones de los sindicatos, les corresponde presentar pliegos de peticiones relativos a las condiciones de trabajo; y complementa el artículo 376 al establecer que la asamblea del sindicato tiene entre otras, como atribución exclusiva, la adopción de pliegos de peticiones que deberán presentarse a los empleadores a más tardar dos (2) meses después. La ley colombiana no define qué es un pliego de peticiones, pero la norma establece que en él se fijan las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante su vigencia; dichas peticiones solo podrán referirse a situaciones relacionadas con un conflicto económico de intereses y no a cualquier diferencia con el empleador.

**Negociadores:** de acuerdo con el artículo 432 del Código Sustantivo de Trabajo el respectivo sindicato o los trabajadores deben nombrar una delegación para que presente al empleador o quien lo represente, el pliego de peticiones; y conforme con el artículo 376 es la asamblea del sindicato quien exclusivamente debe designarlos. Tales delegados deberán ser mayores de edad, trabajadores actuales de la empresa o establecimiento, y que hayan estado al servicio de éste por más de seis (6) meses, o por todo el tiempo que hubiere funcionado el establecimiento si es menor. En los demás casos el delegado deberá ser trabajador del gremio o de la industria o rama de actividad económica respectivamente.

Los negociadores de los pliegos de peticiones deben estar investidos de plenos poderes, para celebrar y suscribir en nombre de las partes que representan los acuerdos a que lleguen en la etapa de arreglo directo, los cuales no son susceptibles de replanteamientos o modificaciones en etapas posteriores del conflicto colectivo.

Nota: Los trabajadores que hubieren presentado al empleador un pliego de peticiones no podrán ser despedidos sin justa causa comprobada, desde la fecha de la presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto. La protección comprende a los trabajadores afiliados a un sindicato o a los no sindicalizados que hayan presentado un pliego de peticiones, desde el momento de su presentación al empleador hasta cuando se haya solucionado el conflicto colectivo.

Esta protección es la denominada "Fuero circunstancial"

**Iniciación de conversaciones:** El empleador o su representante están en la obligación de recibir a los delegados de los trabajadores dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la presentación oportuna del pliego de peticiones para iniciar las conversaciones en un plazo que no puede diferirse por más de cinco (5) días hábiles.

El empleador que se niegue o eluda iniciar las conversaciones de arreglo directo dentro del término señalado será sancionado por las autoridades del trabajo con multas equivalentes al monto de cinco (5) a diez (10) veces el salario mínimo mensual más alto por cada día de mora, a favor del SENA. (Artículo 433 del C.S.T.).

**Etapa de arreglo directo:** Es un medio de autocomposición de las partes; y según el artículo 434 las conversaciones de los pliegos de peticiones en esta etapa de arreglo directo durarán veinte (20) días calendario, prorrogables de común acuerdo entre las partes, hasta por veinte (20) días calendario adicionales.

Si al término de esta etapa persistieren diferencias sobre alguno o algunos de los puntos del pliego, las partes deben suscribir un acta final que registre los acuerdos y dejarán constancias expresas sobre las diferencias que subsistan. Los acuerdos que se produzcan en la primera etapa del trámite de negociación se harán constar en actas que deberán suscribirse a medida que avancen las conversaciones y que tendrán carácter definitivo.

Durante esta etapa podrán participar en forma directa en la mesa de negociaciones, como asesores, hasta dos representantes de las federaciones o confederaciones de trabajadores.



Si no se llegare a un arreglo directo en todo o en parte, se hará constar así en acta final que suscribirán las partes, en la cual se expresará el estado en que quedaron las conversaciones sobre el pliego de peticiones y se indicará con toda precisión cuáles fueron los acuerdos parciales sobre los puntos del pliego y cuáles en los que no se produjo arreglo alguno. Copia de esta acta final se entregará al día siguiente al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**Decisión de los trabajadores:** Concluida la etapa de arreglo directo sin que las partes hubieren logrado un acuerdo total sobre el diferendo laboral, los trabajadores podrán optar por la declaratoria de la huelga o por someter sus diferencias a la decisión de un Tribunal de Arbitramento. Fija la ley dos opciones: La solución, a través del arbitramento; o la presión, a través de la huelga.

La huelga o la solicitud de arbitramento deben ser decididas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de la etapa de arreglo directo, mediante votación secreta, personal e indelegable, por la mayoría absoluta de los trabajadores de la empresa, o de la asamblea general de los afiliados al sindicato o sindicatos que agrupen más de la mitad de aquellos trabajadores. Antes de celebrarse la asamblea, la organización sindical o los trabajadores podrán dar aviso a las autoridades del trabajo sobre la celebración de las mismas, con el único fin de que puedan evidenciar y comprobar la votación. (Artículo 444 C.S.T.).

**La Huelga:** Establece el artículo 429 del Código Laboral, que se entiende por huelga la suspensión colectiva, temporal y pacífica del trabajo, efectuada por los trabajadores de un establecimiento o empresa con fines económicos y profesionales propuestos a sus empleadores y previos los trámites establecidos en la ley. Según sentencia C-858 de 2008 de la Corte Constitucional, los fines no excluyen la huelga atinente a la expresión de posiciones sobre políticas sociales, económicas o sectoriales que incidan directamente en el ejercicio de la correspondiente actividad, ocupación, oficio o profesión.

De acuerdo con el artículo 56 de la Constitución Nacional, "se garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios públicos esenciales definidos por el legislador. La ley reglamentará este derecho".

La huelga se considera lícita cuando los trabajadores la realizan dentro del marco señalado por la ley, es decir adelantada por trabajadores vinculados a empresas o actividades no consideradas como servicio público esencial y propuesta de acuerdo con los procedimientos y oportunidades legales. Conforme al artículo 430 se considera servicio público toda actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y

continua, de acuerdo con un régimen jurídico especial, bien que se realice por el Estado directa o indirectamente, o por personas privadas.

Constituyen, servicio público, entre otras, las siguientes actividades: las que se prestan en cualquiera de las ramas del poder público, las de empresas de transporte por tierra, agua y aire; y de acueducto, energía eléctrica y telecomunicaciones; las de establecimientos sanitarios de toda índole como hospitales y clínicas; establecimientos de asistencia social de caridad y de beneficencia; todos los servicios de higiene y aseo de las poblaciones; las de explotación, refinación, transporte y distribución de petróleo y sus derivados, cuando estén destinadas al abastecimientos normal de combustibles del país, a juicio del gobierno.

Cuando los trabajadores optaren por la huelga, la cesación colectiva del trabajo solo podrá efectuarse transcurridos dos (2) días hábiles a su declaración y no más de diez (10) días hábiles después; y debe efectuarse en forma ordenada y pacífica (artículo 445 y 446 C.S.T.).

Declarada la huelga, el sindicato o sindicatos que agrupen la mayoría de los trabajadores de la empresa, o en defecto de estos, los trabajadores en asamblea general, podrán someter a votación la totalidad de los trabajadores de la empresa, si desean o no sujetar las diferencias persistentes a fallo arbitral. Si la mayoría absoluta de ellos optare por el tribunal, no se suspenderá el trabajo o se reanudará dentro de un término máximo de tres (3) días hábiles de hallarse suspendido.

De acuerdo con la Ley 1210 de 2008, cuando una huelga se prolongue por sesenta (60) días calendario, sin que las partes encuentren fórmula de solución al conflicto que dio origen a la misma, el empleador y los trabajadores durante los tres (3) días hábiles siguientes, podrán convenir cualquier mecanismo de composición, conciliación o arbitraje para poner término a las diferencias.

Si en este lapso las partes no pudieren convenir un arreglo o establecer un mecanismo alternativo de composición para la solución del conflicto, de oficio o a petición de parte, intervendrá una subcomisión de la Comisión de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 278 de 1996.

**Efectos jurídicos de la huelga:** Establece el artículo 449 del C.S.T. que la **huelga sólo suspende los contratos de trabajo por el tiempo que dure**. El empleador no puede celebrar nuevos contratos de trabajo para la reanudación de los servicios suspendidos, salvo en aquellas dependencias cuyo funcionamiento sea indispensable, para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de los talleres, locales, equipos, maquinarias o elementos básicos

y para la ejecución de las labores tendientes a la conservación de cultivos, así como para el mantenimiento de semovientes, y solamente en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias.

**Suspensión colectiva ilegal del trabajo:** Conforme al artículo 450 del Código Laboral, subrogado por el artículo 65 de la Ley 50 de 1990, la suspensión colectiva del trabajo es ilegal en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de un servicio público.
- b. Cuando persiga fines distintos de los profesionales o económicos, entendiéndose que tales fines no excluyen la huelga referente a la expresión de posiciones sobre políticas sociales, económicas o sectoriales que incidan directamente en el ejercicio de la correspondiente actividad, ocupación, oficio o profesión.
- c. Cuando no se haya cumplido previamente el procedimiento del arreglo directo.
- d. Cuando no haya sido declarada por la asamblea general de los trabajadores en los términos previstos en la presente ley.
- e. Cuando se efectúe antes de los dos (2) días o después de diez (10) días hábiles a la declaratoria de huelga.
- f. Cuando no se limite a la suspensión pacífica del trabajo.
- g. Cuando se promueva con el propósito de exigir de las autoridades la ejecución de algún acto reservado a la determinación de ellas.

Establece el artículo 451, (modificado por la Ley 1210 de 2008, artículo 2), la legalidad o ilegalidad de una suspensión o paro colectivo del trabajo será declarada judicialmente mediante trámite preferencial. En primera instancia conocerá la Sala Laboral del Tribunal Superior competente. Contra la decisión procede el recurso de apelación y se tramitará ante la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. La reanudación de actividades no será óbice para que el tribunal profiera la declaratoria de la legalidad o ilegalidad correspondiente.

Declarada la ilegalidad de una suspensión o paro del trabajo, el empleador queda en libertad de despedir por tal motivo a quienes hubieren intervenido o participado en él, y respecto a los trabajadores amparados con el fuero, el despido no requerirá calificación judicial. Sin embargo y de acuerdo con Resoluciones emanadas del Ministerio de Protección Social, el empleador afectado deberá presentar a la autoridad administrativa una lista de los trabajadores que en su opinión deben ser objeto del despido por su participación en la suspensión ilegal del trabajo, y el Ministerio practicará las diligencias tendientes a precisar los hechos materia de la investigación, y autorizará el despido de los trabajadores con decisiva o activa participación y negando, el de quienes cesaron en su actividad por circunstancias ajenas a su voluntad o derivadas de las condiciones mismas del paro.

Sin embargo, si declarada la ilegalidad de un paro o cese de actividades, los trabajadores afectados con la medida no regresan inmediatamente a su trabajo, el empleador queda relevado de solicitar autorización al Ministerio de Protección Social, pudiendo tomar la medida del despido contra todos aquellos que persistan en el paro, aun contra los trabajadores amparados con fuero sindical.

Como en Colombia, tanto los trabajadores asociados como los no sindicalizados pueden presentar pliegos de peticiones a sus empleadores, y el procedimiento es el mismo, ambos pueden válidamente declarar la huelga, de acuerdo con el artículo 446 del C.S.T.

**Tribunal de Arbitramento:** Es una jurisdicción mediante la cual las partes involucradas en un conflicto transigible, determinan que cualquier diferencia surgida de una relación contractual entre ellas, sea resuelta por particulares denominados árbitros. Su pronunciamiento es obligatorio para las partes, equivale a una sentencia y se llama fallo o laudo arbitral.

La decisión de someter una diferencia a un arbitraje puede ser impuesta por la ley en cuyo caso será **obligatorio o legal**, y **voluntario** cuando es por decisión autónoma de las partes.

De acuerdo con el artículo 452 del Código Laboral, serán sometidos a arbitramento obligatorio:

- a. Los conflictos colectivos de trabajo que se presenten en los servicios públicos esenciales y que no hubieren podido resolverse mediante arreglo directo.
- b. Los conflictos colectivos de trabajo en que los trabajadores optaren por el arbitramento, conforme al artículo 444 del Código Laboral.
- c. Los conflictos colectivos de trabajo de sindicatos minoritarios, siempre y cuando la mayoría absoluta de los trabajadores de la empresa no hayan optado por la huelga cuando esta sea procedente.

Los conflictos colectivos en otras empresas podrán ser sometidos a arbitramento voluntario por acuerdo de las partes.

El tribunal de arbitramento obligatorio se compondrá de tres miembros designados así: uno por parte de la empresa, otro por el sindicato o sindicatos a que estén afiliados más de la mitad de los trabajadores, o en defecto de éstos por los trabajadores, en asamblea general, y el tercero de común acuerdo por dichos árbitros. En caso de que los dos árbitros no se pongan de acuerdo para elegir el tercero, dentro de las 48 horas siguientes a su posesión, dicho árbitro será designado por el Ministerio de Trabajo de lista integrada por la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

No pueden ser miembros de tribunales de arbitramento las personas que directa o indirectamente hubieren intervenido en representación de las partes en los períodos o etapas de negociación.

**Procedimiento arbitral:**

- a. Los tribunales de arbitramento deben deliberar con la asistencia plena de sus miembros.
- b. Pueden solicitar de las partes o de sus representantes todas las informaciones y datos necesarios para ilustrar su juicio, ordenar inspecciones oculares, interrogar a las partes y recibir declaraciones.
- c. Los árbitros deben decidir sobre los puntos respecto de los cuales no se haya producido acuerdo entre las partes y su fallo no puede afectar derechos o facultades de las partes reconocidas por la Constitución Nacional, leyes o normas convencionales vigentes.
- d. Deben proferir el fallo dentro del término de diez (10) días, contados desde la integración del tribunal. Pero pueden prorrogarlo por 10 días más.
- e. El fallo arbitral se notificará a las partes personalmente o por medio de comunicación escrita. Pone fin al conflicto y tiene el carácter de convención colectiva en cuanto a las condiciones de trabajo. La vigencia del fallo no puede exceder de dos años. Y no puede haber suspensión colectiva de trabajo durante el tiempo en que rige el fallo arbitral.

**Convención Colectiva**

Conforme al artículo 467 del Código Sustantivo de Trabajo, Convención colectiva de trabajo es la que se celebra entre uno o varios empleadores o asociaciones de empleadores, por una parte, y uno o varios sindicatos o federaciones sindicales de trabajadores, por la otra, para fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante su vigencia.

La convención colectiva debe celebrarse por escrito y se extenderá en tantos ejemplares cuantas sean las partes y uno más, que se depositará en el Ministerio de Protección Social, dentro de los 15 días siguientes al de su firma. Sin el cumplimiento de todos estos requisitos la convención no produce ningún efecto. (Artículo 468 del C.S.T.).

Las convenciones colectivas entre empleadores y sindicatos cuyo número de afiliados no exceda de la tercera parte del total de los trabajadores de la empresa, solamente son aplicables a los miembros del sindicato que las hayan celebrado, y a quienes adhieran a ellas o ingresen posteriormente al sindicato.

Cuando en la convención colectiva sea parte un sindicato cuyos afiliados excedan de la tercera parte del total de los trabajadores de la empresa, las normas de la convención se extienden a todos los trabajadores de la misma, sean o no sindicalizados. Lo dispuesto en esta norma se aplicará también cuando el número de afiliados al sindicato exceda del límite indicado, con posterioridad a la firma de la convención. Los trabajadores no sindicalizados, por el hecho de beneficiarse de la convención colectiva, deberán pagar al sindicato, durante su vigencia, una suma igual a la cuota ordinaria con que contribuyen los afiliados al sindicato.

Si es disuelto el sindicato que hubiere celebrado una convención, ésta continuará rigiendo los derechos y obligaciones del empleador y los trabajadores.

**Prórroga automática.** Artículo 478 del C.S.T. A menos que se hayan pactado normas diferentes en la convención colectiva, si dentro de los sesenta (60) días inmediatamente anteriores a la expiración de su término las partes o una de ellas no hubiere hecho manifestación escrita de su expresa voluntad de darla por terminada, la convención se entiende prorrogada por periodos sucesivos de seis (6) en seis (6) meses, que se contarán desde la fecha señalada para su terminación.

Para que sea válida la manifestación escrita de dar por terminada una convención colectiva de trabajo, si se hacer por una de las partes, o por ambas separadamente, debe presentarse por triplicado ante el inspector de trabajo del lugar, o en su defecto ante el alcalde, funcionarios que le pondrán la nota respectiva de presentación, señalando el lugar, la fecha y la hora de la misma. El original de la denuncia será entregado al destinatario por dicho funcionario, y las copias se destinan para la oficina del trabajo y el denunciante. Formulada así la denuncia, la convención colectiva continuará vigente hasta tanto se firme una nueva convención.

### **Pacto Colectivo**

Es el acuerdo celebrado entre empleadores y trabajadores no sindicalizados, que se integran bajo una coalición temporal para suscribirlos. Sus efectos son aplicables a quienes lo suscriban y a quienes se adhieran posteriormente a él. Y se rigen por las mismas disposiciones establecidas que para la Convención colectiva, en cuanto a negociación y efectos.

El pacto colectivo debe celebrarse por escrito y se extenderá en tantos ejemplares cuanto sean las partes y uno más se debe depositar en la división de relaciones colectivas de trabajo del Ministerio de la Protección Social a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes al de su firma.

En ningún caso la existencia de un pacto colectivo en una empresa, impide al sindicato de sus trabajadores presentar pliego de peticiones y suscribir convención colectiva de trabajo. Tampoco la existencia del pacto colectivo podrá alterar la aplicación del principio según el cual a trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condición de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

### **Contratos sindicales**

Conforme con el artículo 482, se entiende por contrato sindical el que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios sindicatos de empleadores para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Uno de los ejemplares del contrato sindical debe depositarse en el Ministerio de la Protección Social dentro de los quince (15) días siguientes a su firma.

El sindicato-contratista se convierte en empleador de sus afiliados para la prestación de los servicios o la ejecución de la obra contratada.

### **CUESTIONARIO DE REPASO**

1. Cuáles son las Etapas de Negociación de un Pliego de Peticiones? Explique.
2. Cuáles son los Medios de solución de un Conflicto Colectivo de trabajo?
3. Qué es la Huelga y qué características tiene?
4. En qué casos es ilegal la Suspensión Colectiva de trabajo?
5. Qué es el Tribunal de Arbitramento, cómo se constituye y cómo se llama su decisión?
6. Qué es el Fuero Sindical?
7. Quiénes están amparados con el Fuero Sindical?
8. Cómo debe hacerse el Despido de un Trabajador amparado con Fuero Sindical?
9. Cuáles son los Fueros de Protección que tienen los trabajadores?
10. Cuáles son las diferencias entre Convención Colectiva, Pacto Colectivo y Laudo Arbitral?



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación de la Resolución No 4446 del 22/04/2019 por la cual se renueva Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo

TRABAJO

ARTÍCULO TERCERO: La presente renovación de Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el Territorio Nacional.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a NEYIRETH DELGADO MELO informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 22/04/2019

*Rosmira Mosquera Padilla*  
ROSMIRA MOSQUERA PADILLA  
Directora de Calidad de Servicios de Salud

Elaboró: ROSMIRA MOSQUERA PADILLA  
Revisó: CLARA FERRER MORALES  
Aprobó: ROSMIRA MOSQUERA PADILLA

Bogotá, D.C.	May 0-21-2019
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a)	Neyireth Delgado Melo
C.C.#	65 195 961
Teléfono:	915 385 438
Correo:	neydelms@gmail.com
Firma:	<i>Neyireth Delgado Melo</i>

VALIDO PARA MULTISEVICIOS FUNCIONALES  
07832241

Cra. 32 No. 12-81  
Tel.: 364 9090  
www.saludcapital.gov.co  
Info: 364 9666



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

52





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ  
CORPORACIÓN DE SALUD

**DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD**

**RESOLUCION No 4446 de 22/04/2019**

"Por la cual se Renueva Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA DIRECTORA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1582 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) NEYIRETH DELGADO MELO, Identificado(a) con CC 65785961 de IBAGUE, ha solicitado la Renovación de la Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, otorgada mediante Resolución No. 4180 del 28/04/2009, expedida por La Secretaría Distrital de Salud;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Calidad de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Renovar Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a NEYIRETH DELGADO MELO, Identificado(a) con CC 65785961 de IBAGUE, como PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia renovada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- HIGIENE INDUSTRIAL
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- INVESTIGACION EN ACCIDENTES DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA
- EDUCACION Y CAPACITACION
- DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL

Cra. 32 No. 12-81  
Tel.: 364 9090  
www.saludcapital.gov.co  
Info: 364 9666









**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Fecha Reporte: 22/04/2019  
Página: 1 de 2

50

### MATRIZ DE LIMPIEZA EPIS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA POR COVID - 19 MUTISERVICIOS FUNORALES

ELEMENTO	PELIGRO	NORMA TÉCNICA	PRODUCTO	METODO DE LIMPIEZA	PERIODICIDAD
<b>Botas de seguridad</b>	Botas de seguridad		Trisulfato de Sodio (Solución) Eponox (Solución alcohólica) Aqua de Jabón, Secado y Medio Ambiente	Se deben realizar por un personal de limpieza para este tipo de trabajo. Se debe utilizar un recipiente limpio y etiquetado para la limpieza final del lavado. 1. Descontaminación de la suela exterior. 2. Lavado de la parte superior de la bota. 3. Limpieza de la parte superior de la bota. 4. Limpieza de la parte superior de la bota. 5. Limpieza de la parte superior de la bota.	Descontaminación de la suela exterior. Limpieza de la parte superior de la bota. Limpieza de la parte superior de la bota.
<b>Respiradores</b>	Respirador media cara Respirador mascarilla Respirador simple (Tapabocas)		Agua y Jabón, Secado y Medio Ambiente	Se debe realizar por un personal de limpieza para este tipo de trabajo. Se debe utilizar un recipiente limpio y etiquetado para la limpieza final del lavado. 1. Descontaminación de la suela exterior. 2. Lavado de la parte superior de la bota. 3. Limpieza de la parte superior de la bota. 4. Limpieza de la parte superior de la bota. 5. Limpieza de la parte superior de la bota.	Descontaminación de la suela exterior. Limpieza de la parte superior de la bota. Limpieza de la parte superior de la bota.
<b>Guantes</b>	Guantes Latex Caucho Nitrilo Cerrados		Agua y Jabón, Secado y Medio Ambiente	Se debe realizar por un personal de limpieza para este tipo de trabajo. Se debe utilizar un recipiente limpio y etiquetado para la limpieza final del lavado. 1. Descontaminación de la suela exterior. 2. Lavado de la parte superior de la bota. 3. Limpieza de la parte superior de la bota. 4. Limpieza de la parte superior de la bota. 5. Limpieza de la parte superior de la bota.	Descontaminación de la suela exterior. Limpieza de la parte superior de la bota. Limpieza de la parte superior de la bota.

	Vaqueta		Condiciones de trabajo que requieren el uso de equipos de protección personal como el casco para proteger al trabajador de impactos de objetos pesados.	Fabricados en vaqueta de estructura variable, combinada con otros materiales, para dar resistencia y protección. Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133.	Antes de iniciar el trabajo el casco debe estar libre de aceite, grasa, pintura, etc. 1. Limpieza del casco. 2. Inspección del casco. 3. Ajuste del casco. 4. Uso del casco. 5. Mantenimiento del casco. 6. Desecho del casco.	
Casacos	Casaca de seguridad		Condiciones de trabajo que requieren el uso de equipos de protección personal como el casco para proteger al trabajador de impactos de objetos pesados.	Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133. Casaca de seguridad que incluye una correa de seguridad para asegurar al trabajador en caso de una caída. Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133.	Antes de iniciar el trabajo el casco debe estar libre de aceite, grasa, pintura, etc. 1. Limpieza del casco. 2. Inspección del casco. 3. Ajuste del casco. 4. Uso del casco. 5. Mantenimiento del casco. 6. Desecho del casco.	Resaltar el uso de equipo preventivo de seguridad.
Eslingas, arneses y Bataquejos	Para trabajo seguro en alturas		Condiciones de trabajo que requieren el uso de equipos de protección personal como el casco para proteger al trabajador de impactos de objetos pesados.	Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133. Casaca de seguridad que incluye una correa de seguridad para asegurar al trabajador en caso de una caída. Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133.	Antes de iniciar el trabajo el casco debe estar libre de aceite, grasa, pintura, etc. 1. Limpieza del casco. 2. Inspección del casco. 3. Ajuste del casco. 4. Uso del casco. 5. Mantenimiento del casco. 6. Desecho del casco.	Resaltar el uso de equipo preventivo de seguridad.
Protector Facial	Gafas de protección		Condiciones de trabajo que requieren el uso de equipos de protección personal como el casco para proteger al trabajador de impactos de objetos pesados.	Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133. Casaca de seguridad que incluye una correa de seguridad para asegurar al trabajador en caso de una caída. Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133.	Antes de iniciar el trabajo el casco debe estar libre de aceite, grasa, pintura, etc. 1. Limpieza del casco. 2. Inspección del casco. 3. Ajuste del casco. 4. Uso del casco. 5. Mantenimiento del casco. 6. Desecho del casco.	Resaltar el uso de equipo preventivo de seguridad.
	Monogafas		Condiciones de trabajo que requieren el uso de equipos de protección personal como el casco para proteger al trabajador de impactos de objetos pesados.	Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133. Casaca de seguridad que incluye una correa de seguridad para asegurar al trabajador en caso de una caída. Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133.	Antes de iniciar el trabajo el casco debe estar libre de aceite, grasa, pintura, etc. 1. Limpieza del casco. 2. Inspección del casco. 3. Ajuste del casco. 4. Uso del casco. 5. Mantenimiento del casco. 6. Desecho del casco.	Resaltar el uso de equipo preventivo de seguridad.
	Antes de iniciar el trabajo		Condiciones de trabajo que requieren el uso de equipos de protección personal como el casco para proteger al trabajador de impactos de objetos pesados.	Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133. Casaca de seguridad que incluye una correa de seguridad para asegurar al trabajador en caso de una caída. Deben cumplir con la norma ANSI Z89.1, NIOSH 1910.133.	Antes de iniciar el trabajo el casco debe estar libre de aceite, grasa, pintura, etc. 1. Limpieza del casco. 2. Inspección del casco. 3. Ajuste del casco. 4. Uso del casco. 5. Mantenimiento del casco. 6. Desecho del casco.	Resaltar el uso de equipo preventivo de seguridad.

NOTA:

Este manual de EPP es una guía, pero queda a cargo de la organización la implementación de la seguridad y salud en el trabajo y la promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo. Se recomienda tener un manual de EPP que incluya los procedimientos de trabajo, los procedimientos de mantenimiento de los equipos de EPP y la medida de control de riesgo de cada actividad. Se recomienda tener un manual de EPP que incluya los procedimientos de trabajo, los procedimientos de mantenimiento de los equipos de EPP y la medida de control de riesgo de cada actividad. Se recomienda tener un manual de EPP que incluya los procedimientos de trabajo, los procedimientos de mantenimiento de los equipos de EPP y la medida de control de riesgo de cada actividad.



**MultiServicios  
Funcionales**

Nit.: 65.744.442-1

**PLAN DE EMERGENCIAS**

**DE LA EMPRESA: MULTISERVICIOS FUNCIONALES**

**NIT: 65.744.442-1**

**Elaborado por:**

**Asistencia Técnica**

**Ciudad: Ibagué**

**Fecha de Elaboración: mayo de 2020**

# MultiServicios Funcionales

Nit: 63.744.442-1

## INTRODUCCION. PRESENTACIÓN

A través del tiempo, múltiples son los procesos y procedimientos a implementar al interior de la estructura de las empresas, los cuales permitirán superar permanentemente los indicadores de gestión y calidad.

Durante el desarrollo de las operaciones normales de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, se pueden presentar situaciones que alteran el normal desarrollo de las actividades, ponen en riesgo la vida de las personas, afectan la infraestructura, la imagen, la economía, el medio ambiente y generan caos aún hasta en las personas de alrededor que no han sido afectadas. Estas situaciones comúnmente las llamamos **EMERGENCIAS**.

Es por ello que las instalaciones de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, da inicio a un proceso encaminado a la prevención y atención de emergencias a través de la elaboración del presente documento, llamado Programa integral para la prevención y el control de emergencias plan de Emergencia.

El plan de emergencias, le permitirá, conocer los diferentes tipos de riesgo que eventualmente le originarían una emergencia, calificar su impacto y por tanto, poder desarrollar actividades para eliminar o controlar el riesgo y adicionalmente establecer su forma de actuar en el evento que el riesgo se salga de control. Lo anterior le facilitará responder de forma eficiente y eficaz a situaciones súbitas de emergencias, definir responsabilidades, funciones, procedimientos y recursos para la administración.

El presente documento recoge la experiencia de diversas entidades y organizaciones nacionales y regionales de Colombia, este instrumento metodológico tiene como propósito orientar a la comunidad **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, en la formulación e implementación de un **PROGRAMA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE EMERGENCIAS**, es la respuesta, previamente elaborada para atender, en forma ordenada, una situación de emergencia. Representa la parte operativa del programa nacional para emergencias que abarcan generalmente las acciones para el conocimiento del riesgo asociado con fenómenos de origen natural, socio Natural y antrópico no intencional, su reducción y la preparación para la respuesta y recuperación en casos de desastres y emergencias.

Si a lo anterior le agregamos la falta de recursos organizativos y técnicos por parte de la entidad para enfrentar adecuadamente estas situaciones, se observa entonces la necesidad de elaborar y poner en práctica un plan de prevención y control de emergencias. La prevención de emergencias es una de las más importantes acciones de un Programa de Salud Ocupacional, ello requiere la cooperación, el compromiso y el apoyo decidido de todos los niveles organizacionales de la entidad.

La resolución 1016 de 1.989 emanada por los ministerios de salud, trabajo y seguridad social, por la que se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos en el país, estipuló en el numeral 18 del artículo 11, que toda institución debe organizar y desarrollar un plan de emergencias, teniendo en cuenta las ramas Preventiva, Estructural y Control de las emergencias.

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

El presente plan se fundamenta en la estructuración de acciones preventivas y de preparación administrativas, funcionales y operativas, antes, durante y después de una emergencia, que le permita a **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, adaptarse a las condiciones reales de sus amenazas, creando condiciones que le permita a las personas que laboran, adquirir los conocimientos y actitudes organizativas necesarias para actuar correctamente en la prevención y el control de emergencias que se pueden presentar.

Dentro de dicho plan se incluyen los análisis realizados a todas las instalaciones de la empresa, presentados esta información en la matriz de vulnerabilidad y se valora la significancia obteniendo la información necesaria para priorizar los riesgos dentro de la empresa.

## JUSTIFICACIÓN

El desarrollo acelerado de conceptos en materia de prevención, salud y seguridad y el lento proceso de cambio hacia esta misma cultura dentro de las actividades laborales de las empresas, requieren el diseño de programas y actividades para la prevención y preparación de emergencias, al igual que la formación de brigadas de emergencia que involucren conceptos nuevos, procurando que este proceso sea cada vez más íntegro, acorde con la situación histórica de nuestra sociedad.

El plan de emergencia se desarrolla pretendiendo un proceso óptimo de evacuación del lugar donde se encuentre la persona en el momento de siniestro, enfocado en preparar al personal ante una situación que normalmente no está preparado. Se trata de que las personas ante un evento que obligue a evacuar el recinto lo hagan de la mejor manera y siguiendo los parámetros que son estructurados en el plan.

La evacuación hay que tomarla como una serie de mediadas autónomas e individuales y autónomas en las que cada persona debe actuar con calma y una actitud que pretenda el bien común. Conociendo los riesgos presentes y los procedimientos establecidos el personal debe ser capaz de abandonar el sitio donde se encuentre el peligro, en forma independiente pero sin dejar de solidarizarse en medida de lo posible.

Es evidente, que una situación de emergencia necesita un manejo que se pueda salir de los procedimientos normales de una organización y requieran la utilización de recursos internos y posiblemente externos y ante todo contar con herramientas y metodología eficientes que posibilite la recuperación en el menor tiempo posible de lo afectado.

El logro de los objetivos de los planes de emergencia y programas que desarrolla el Comité de Emergencias y la Brigada, no están dados solamente por el nivel de capacitación técnica y profesional de quienes lo ejecutan, sino además por el desarrollo humano y la concepción del trabajo en equipo que posea el personal de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**

“Es mejor estar preparados para algo que no va a suceder a que nos suceda algo para lo que no estábamos preparados”

60

## POLITICA PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS

### 1. POLÍTICA PARA CONTROL DE EMERGENCIAS

**MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, considera como uno de sus objetivos principales, el correcto cumplimiento de la normatividad vigente en lo que al tema de Manejo de Emergencias se refiere, buscando mitigar los efectos de cualquier emergencia y el trabajo armónico con los organismos de socorro, con la premisa de obtener y mantener altos niveles de efectividad, eficiencia y eficacia de los diferentes frentes.

Para poder lograr el cumplimiento de este propósito La **EMPRESA MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, se compromete a analizar oportunamente la vulnerabilidad de sus instalaciones, conformar y capacitar a la brigada de emergencias, asignar recursos al Plan de Emergencias e incluir a los visitantes y población flotante dentro de los objetivos del plan de Emergencias.

Compromisos:

1. Asignar recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos que sean necesarios, para dar cumplimiento a los programas de salud ocupacional, seguridad industrial, seguridad operacional según se requieran.
2. Conformar y capacitar debidamente a la Brigada de Emergencias apoyando su funcionamiento de acuerdo con lo estipulado en la legislación Colombiana.
3. Se establece una estructura organizacional con el compromiso de liderar y coordinar las acciones de prevención y control de las amenazas detectadas y que puedan ocasionar emergencias de carácter natural o antrópicos.



---

**SANDRA EDITH PUENTES DELGADO**  
GERENTE



## CAPITULO I

### REQUISITOS GENERALES

#### 1. OBJETIVOS

##### 1.1. Objetivo General

Establecer los procedimientos y elementos necesarios que le permitan a los empleados, contratistas y visitantes de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias para disminuir las consecuencias negativas generadas por dichas situaciones y fundamentar la estructuración de acciones preventivas y de preparación administrativa, funcional y operativa, antes, durante y después de cada emergencia, de manera que se les permita adaptarse a las condiciones reales de sus amenazas.

##### 1.2. Objetivos Específicos

- Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, previsión, mitigación, preparación, atención y recuperación en caso de desastres.
- Contar con adecuada estructura organizativa en casos de emergencia.
- Elaborar el inventario de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, tanto internos como externos, con que cuenta la empresa para atender sus propios eventos de emergencia.
- Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a éstas.
- Estructurar un proceso normalizado de evacuación.
- Generar destrezas para que el personal pueda ponerse a salvo en caso de emergencias.

#### 2. MARCO LEGAL

TIPO DE LEGISLACIÓN	DESCRIPCIÓN
---------------------	-------------

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

<p><b>LEY 9 DE 1979 Código Sanitario Título III:</b></p>	<p>Relativo a la salud ocupacional, establece para los empleadores las siguientes exigencias relacionadas con emergencias:</p> <p>Art. 93 - <u>Áreas de Circulación</u>: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada.</p> <p>Art. 96 - <u>Puertas de Salida</u>: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.</p>
--	---

TIPO DE LEGISLACIÓN	DESCRIPCIÓN
<p><b>Art. 114.</b> <b>Prevención y Extinción de Incendios:</b></p>	<p>Disponer de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.</p>
<p><b>Art. 116.</b> <b>Equipos y dispositivos para la Extinción de Incendios:</b></p>	<p>Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.</p>
<p><b>Art. 117.</b> <b>Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas:</b></p>	<p>Diseñados, contruidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevenga los riesgos de incendio o contacto con elementos sometidos a tensión.</p>
<p><b>Art. 127.</b></p>	<p>Todo lugar de trabajo tendrá las facilidades y los recursos necesarios para la prestación de los primeros auxilios a los trabajadores.</p>
<p><b>RESOLUCIÓN 2400 DE 1979.</b> <b>Estatuto de Seguridad Industrial</b></p>	<p>(expedida por el Ministerio del Trabajo), también contempla los siguientes requisitos para los centros de trabajo:</p>
<p><b>Art. 4.</b></p>	<p>Construcción segura y firme; techos ó cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento ó piso sin sobrecarga; factor de</p>

63

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 63.744.442-1

Edificios y Locales:	seguridad acero estructural (4 para cargas estáticas y 6 en dinámicas).
Art. 14. Escaleras de Comunicación entre plantas del edificio:	Espaciosas, con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles.
Art. 205. Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo:	Provistos de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de reserva y extintores.

TIPO DE LEGISLACIÓN	DESCRIPCIÓN
Art. 206. Construcciones bajo riesgo de incendio y Explosión:	Dotadas de muros corta - fuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro.
Art. 207. Salidas de Emergencia:	Suficientes, libres de obstáculos y convenientemente distribuidas
Art. 220. Extintores:	Adecuados según combustible utilizado y clase de incendio.
Art. 223. Brigada Contra Incendio:	Debidamente entrenada y preparada.
DECRETO 614 DE 1984 (Arts. 28 a 30) y LA RESOLUCIÓN 1016 DE 1989 (Art. 11):	Se establece a toda empresa, la obligación de ejecutar de manera permanente el programa de salud ocupacional, del cual se hace expresa la necesidad de organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las <i>ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control.</i>  <u>La Rama Preventiva:</u> está relacionada con la aplicación de normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias

# MultiServicios Funcionales

Nit - 65.744.442-1

	<p>peligrosas propias de la actividad económica de la empresa.</p> <p><u>La Rama Pasiva o Estructural:</u> con el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.</p> <p><u>La Rama Activa o de Control:</u> con la organización en emergencias y la conformación de la brigada. Así mismo, con la instalación de protecciones relacionadas con los sistemas de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátil, automático o manual. De igual manera, con la inspección y prueba de eficiencia, demarcación, señalización y mantenimiento de los sistemas de control y de protección utilizados.</p>
<b>EL DECRETO 1400 DE 1984 Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS</b>	Conforman el Código Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes y actualizado por LA LEY 400 DE 1997 Y EL DECRETO 33 DE 1998.
<b>TIPO DE LEGISLACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RESOLUCIÓN 1016 DE 1989, Art. 11:</b>	(Ministerio de Trabajo y Seguridad Social): Sistemas de detección, Sistemas de extinción, Condiciones eléctricas.
<b>LA RESOLUCIÓN 1802 DE 1989(del Ministerio de salud):</b>	Crea los Comités Hospitalarios de Emergencia.
<b>EL DECRETO 919 DE 1989:</b>	Organiza el Sistema Nacional para Prevención y Atención de Desastres.
<b>EL DECRETO 1295 DEL 22 DE JUNIO DE 1994</b>	Artículo 35, literal b, la Capacitación básica para el montaje de la Brigada de Primeros Auxilios.
<b>NSR- 98,</b>	<p>Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente, Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica, 1998.</p> <p>ICONTEC ha emitido algunas recomendaciones relacionadas con la prevención de desastres. También ha sacado normatividad sobre temas relacionados con las brigadas de emergencia y sobre equipos de protección contra incendios y emergencias como es el caso de la <b>NORMA NTC 2885</b> (Equivalente a la ANSI/NFPA 10 de 1994) que trata sobre el manejo de extintores portátiles; hay otras que orientan sobre la organización y entrenamiento para las unidades</p>

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

	contra incendio de las brigadas de emergencia. <b>NORMA NTC 1669,1458, 1488.</b>
<b>DECRETO 2190 DE 1995:</b>	Elaboración y Desarrollo del Plan Nacional de Contingencia
<b>LA RESOLUCIÓN 04445 DE 1996 (del Ministerio de Salud):</b>	Establece las condiciones que las instituciones prestadoras de servicios de salud han de cumplir en la materia.
<b>NORMATIVIDAD INTERNACIONAL:</b>	Normas de la entidad norteamericana: <b>NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION (NFPA)</b>
<b>NORMA 10 NFPA:</b>	Establece el tipo, la distribución y uso de extintores portátiles
<b>NORMA 30 NFPA:</b>	Sobre el almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles
<b>NORMA 101 NFPA:</b>	Código de seguridad Humana
<b>NORMA 600 NFPA:</b>	Sobre la formación de brigadas de emergencia

### 3. ALCANCE

El Plan es un instrumento de prevención y respuesta que permite minimizar riesgos y consecuencias, frente a la ocurrencia de una emergencia, a través de la correcta y óptima utilización de los recursos propios y la adecuada coordinación de los recursos externos que deban emplearse.

### 4. MARCO CONCEPTUAL

A continuación se precisan algunos conceptos básicos de obligatorio conocimiento dentro de la teoría y práctica en el manejo fiable de las emergencias.

- **ALARMA:** aviso por el cual se informa a la comunidad para que sigan instrucciones específicas de emergencia debido a la presencia real o inminente de una amenaza.
- **ALERTA:** periodo anterior a la ocurrencia de un desastre, declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia un desastre.
- **AMENAZA:** se refiere a la potencialidad que tiene un evento natural, una actividad humana o una acción mecánica, de causar daños o destrucción independiente de la existencia en el área amenazada de habitantes y/o bienes materiales.
- **BRIGADA DE EMERGENCIAS:** Grupo operativo con entrenamiento para atender emergencias incipientes.
- **CALAMIDAD PÚBLICA:** situación en la cual se presenta daño o alteración de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causada por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

del hombre en forma accidental, que no requiera en su fase de recuperación de acciones de reconstrucción, bastando con las de rehabilitación para recuperar la normalidad.

- **COMITÉ DE EMERGENCIAS:** Grupo administrativo de las emergencias antes, durante y después de los eventos; responsable de organizar planear y poner en funcionamiento el plan de emergencias.
- **DAMNIFICADO:** víctima que no sufrió ninguna lesión en su cuerpo, pero perdió la estructura de soporte de sus necesidades básicas, como vivienda, medio de subsistencia.
- **DESASTRE:** daño grave o alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causada por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del Estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social (Decreto 918/89)
- **DOTACIÓN PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:** Vestimenta que sirve de protección al grupo operativo que enfrenta la emergencia.
- **DGPAD:** Dirección general para la prevención y atención de desastres
- **DPAE:** Dirección de prevención y atención de emergencias de Bogotá
- **EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:** Equipos destinados para ser operados por los brigadistas de acuerdo al factor de riesgo.
- **EMERGENCIA:** situación que aparece cuando, en la combinación de factores conocidos, surge un fenómeno o suceso que no se esperaba, eventual, inesperado y desagradable por causar daños o alteraciones en las personas, los bienes, los servicios o el medio ambiente, sin exceder la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
- **EMERGENCIA INCIPIENTE:** Evento que puede ser controlado por un grupo con entrenamiento básico y con equipos disponibles en el área de acuerdo al factor de riesgo.
- **EMERGENCIA INTERNA:** Es Aquel evento que ocurre, comprometiendo gran parte de la entidad involucrada, requiriendo de personal especializado para su atención.
- **EMERGENCIA MÉDICA:** Se denomina a toda situación que se presenta repentinamente, ocasionando perturbación, al poner en peligro la integridad física o mental de las personas.
- **EVACUACIÓN:** período durante el cual la comunidad responde a la inminencia del desastre, reubicándose provisionalmente en una zona segura.
- **GRAVEDAD:** Grado de afectación resultante de un evento
- **HAZ-MAT:** materiales peligrosos, del inglés Hazardous Materials.
- **IMPACTO:** Acción directa de una amenaza sobre un grupo de personas, sobre sus bienes, infraestructura y el medio ambiente. Deriva en un desastre o emergencia de determinadas proporciones, dependiendo de las características del evento y de la vulnerabilidad de la población afectada.
- **LESIONADO:** víctima del desastre que sufrió un trauma, daño o enfermedad en su cuerpo a causa del desastre.
- **MEC:** Modulo de Estabilización y Clasificación
- **MITIGACIÓN:** son todas aquellas medidas de prevención conducentes a disminuir total o parcialmente el grado de vulnerabilidad a que están sometidos elementos bajo riesgo.
- **PLAN DE EMERGENCIAS MÉDICAS:** Programa por medio del cual con procedimientos sencillos, claros y precisos todas las personas estarán en capacidad de responder de manera adecuada y segura ante un evento imprevisto en el cual se ven comprometidas vidas humanas.
- **PMU:** Puesto de Mando Unificado.

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

- **PREPARACIÓN:** está dirigida a estructurar la respuesta para la atención de las emergencias que inevitablemente se pueden presentar, reforzando así las medidas de prevención y mitigación de las consecuencias.
- **PREVENCIÓN:** es equivalente a decir que mediante la intervención directa del peligro puede evitarse su ocurrencia, es decir impedir la causa primaria del desastre.
- **PREVISIÓN:** determinar las posibles amenazas y las condiciones de vulnerabilidad de una comunidad.
- **RECONSTRUCCIÓN:** es el proceso de recuperación a mediano y largo plazo de las estructuras afectadas por la ocurrencia de un desastre mediante la reparación del daño físico sufrido en la infraestructura; dando un proceso de reasentamiento de la comunidad damnificada.
- **REDUCCIÓN:** término que agrupa los conceptos de prevenir la ocurrencia, mitigar las pérdidas, prepararse para las consecuencias y alertar la presencia.
- **REHABILITACIÓN:** es una etapa intermedia en la cual se continúa con las actividades de atención inicial de la población, pero en ella se restablece el funcionamiento de las líneas vitales, tales como la energía, el agua, las vías y las telecomunicaciones y otros servicios básicos como la salud y el abastecimiento de alimentos; previa a la reconstrucción definitiva de las viviendas y la infraestructura de la comunidad.
- **RESCATE:** consiste en la aplicación de técnicas de estabilización, remoción, penetración extracción de víctimas por desastres o accidentes, que se encuentren atrapados o aprisionados por estructuras, vehículos (aéreos, terrestres o acuáticos), o perdidos en zonas de selva, nevados y naufragos o víctimas de inundaciones.
- **RESPUESTA:** es la etapa que corresponde a la ejecución de las acciones previstas en la etapa de preparación. En esta fase se da la reacción inmediata para la atención oportuna de la población afectada.
- **RIESGO:** se refiere a las consecuencias esperables al ocurrir un fenómeno natural o una actividad humana, en término de muertes o heridas causadas a la población y a la destrucción de propiedades o de cualquier tipo de pérdida económica.
- **SIMULACRO:** Ejercicio de práctica de los procedimientos de emergencia en condiciones simuladas.
- **TRIAGE:** Método utilizado para clasificar al personal accidentado de acuerdo a la severidad de la lesión (Código de colores), para determinar la prioridad de atención y el sitio al cual debe ser remitido.
- **URGENCIA:** alteración de la integridad física o mental de una persona causada por un trauma o por una enfermedad de cualquier etiología que genere una demanda de atención médica inmediata y efectiva, tendiente a disminuir los riesgos de invalidez y muerte.
- **VÍCTIMA:** todas aquellas personas lesionadas, damnificadas o afectadas por la ocurrencia del desastre.
- **VULNERABILIDAD:** es el grado de predisposición intrínseca de un sujeto o sistema a sufrir una pérdida por un determinado factor de riesgo al cual se esta expuesto.

68

### CAPITULO III

#### ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

##### 1. ELEMENTOS ESTRUCTURALES:

Los principales materiales de construcción son estructura de concreto armado, cubierta en placa de concreto y paredes en ladrillo, pisos en tableta vinisol, cemento y techos en cielo raso y placa de concreto, terminados internos en mampostería. La construcción se encuentra en buen estado de conservación y mantenimiento, sin embargo, en caso de terremoto se esperaría un comportamiento deficiente por ser construida antes de entrar en vigencia el Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes (Decreto 1400 del 07 de junio de 1984).

##### 2. INVENTARIO DE RECURSOS INTERNOS Y EXTERNOS: En general se encuentra lo siguiente:

2.1. **RECURSOS HUMANOS:** Se realizó una capacitación el día 10 de noviembre de los corrientes cuyo objetivo fue sensibilizar al personal administrativo y operativo de la importancia de la conformación de las Brigadas de Emergencia, para estar preparados en caso de presentarse una emergencia teniendo en cuenta que son los primeros respondientes. Surtiendo este primer paso se ha programado un cronograma de capacitaciones en los siguientes temas: Brigadas de Emergencia, Plan de Emergencia, Evacuación, Incendios y Manejo de Extintores, Primeros Auxilios, Prevención y Atención de Desastres y Simulacro.

##### 2.2. RECURSOS FISICOS:

- Se cuenta con señalizaciones para evacuación, salidas de emergencia, informativa y planos de rutas de evacuación.
- Los extintores se encuentran recargados, instalados y con su correspondiente señalización.
- Se cuenta con un sistema de (comunicación interna). Para comunicación externa solo se puede por teléfono.
- El Edificio el Molino, cuenta con tanques aéreos de almacenamiento de agua de reserva.

69



# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442.1

TABLA No 1: Teléfonos en caso de emergencia

ENTIDAD	TELÉFONO
Policía nacional	112 – 123
CDGRD - gestión del riesgo y prevención desastres SAGER	111 – 2642033
Defensa civil	144 – 2649919
Bomberos oficiales	119 - 2611419
Cruz roja	132 – 2640034
Hospital urgencias	2739595
Energía daños y reclamos	115 - 2708100
Acueducto reclamos	116 – 2756000
Gas emergencias	164
Línea salvavidas	018000511414 / 018000941414 / 4055911
Secretaria de transito	2611182 - 2611686
Interaseo	2656161 - 2653636

20

### 3. ANTECEDENTES DE EMERGENCIA.

No todas las instalaciones están sometidas a los mismos riesgos ni han afrontado las mismas emergencias, esto se debe a varios factores que deben tenerse en cuenta:

- Los procesos de trabajo y la forma como se desarrollan
- El grado de exposición existente
- La organización interna para la prevención y atención de emergencias
- La reacción de ocupantes y visitantes frente a las emergencias presentadas

En el edificio donde se encuentran ubicadas las oficinas **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, se presentaron emergencias de tipo técnico y de tipo social, que en cualquier momento pudo haber afectado la integridad física de la población trabajadora de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**.

#### 4.1 Registro histórico de eventos de emergencia

N/A

### 5. INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES

Se realizó un recorrido en las instalaciones de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, con el fin de identificar y evaluar las amenazas que se presentan en la empresa.

### 6. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS.

<b>6.1. Amenazas de origen natural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Movimientos Sísmicos</li> <li>➤ Vientos o vendavales</li> <li>➤ Lluvias o granizadas</li> </ul>
<b>6.2. Amenazas de origen antrópico Tecnológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intoxicaciones</li> <li>➤ Fallas estructurales</li> <li>➤ Fallas en los Sistemas</li> <li>➤ Incendios</li> <li>➤ Eléctricos</li> <li>➤ Explosiones</li> <li>➤ Accidentes vehiculares</li> <li>➤ Accidentes de trabajo</li> </ul>
<b>6.3 Sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asalto-hurto</li> <li>➤ Secuestro</li> <li>➤ Terrorismo</li> <li>➤ Desorden civil – asonadas</li> </ul>

6.4. Amenazas de Tipo Ambiental	➤ Generación de Escombros por incendio y terremoto
---------------------------------	--

7. CLASIFICACIÓN DE LA AMENAZA

TIPO	CAUSAS
<b>ORIGEN NATURAL</b>	
<b>MOVIMIENTOS SISMICOS</b>	Siendo Colombia y más específicamente el Municipio de Ibagué departamento del Tolima, un territorio donde ocurren diversos fenómenos de origen NATURAL y ANTRÓPICO que amenazan permanentemente a nuestra población, y por su ubicación en zona de riesgo sísmico. En Colombia ha habido varios terremotos en el pasado y otros más ocurrirán en el futuro. Aunque no sabemos exactamente cuándo, ya que todavía no existen métodos para predecir la magnitud, el día y el lugar exacto donde pueden ocurrir.
<b>VIENTOS/VENDAVALS/RAYOS</b>	Se han presentado vendavales y tormentas eléctricas fuertes, carga eléctrica.
<b>TECNOLÓGICO</b>	
<b>INTOXICACIONES</b>	Los empleados de <b>MULTISERVICIOS FUNCIONALES</b> , adquieren productos alimenticios en locales aledaños los cuales podrían no tener una adecuada manipulación, lo que podría acarrear problemas de salud.
<b>FALLAS ESTRUCTURALES</b>	El campamento molino donde se encuentran ubicadas las oficinas de <b>MULTISERVICIOS FUNCIONALES</b> , La edificación no es sismo resistente, se observan algunas grietas en paredes y techos,
<b>FALLAS EN LOS SISTEMAS</b>	No se cuenta con red telefónica por este motivo no tenemos computadores, los recursos son insuficientes lo que hace que varias personas no se puedan comunicar.
<b>INCENDIOS</b>	Se presenta bastante carga combustible manifestada en madera, equipos y almacenamiento de papelería.
<b>ELECTRICOS</b>	En la mayoría de las áreas los cables se encuentran en desorden, con sobrecarga en toma eléctrica e instalaciones provisionales.

# MultiServicios Funcionales

Nit. : 65.744.442-1

<b>ACCIDENTES VEHICULARES</b>	Es un evento que se puede presentar en la vía de Ibagué al tomo del Departamento del Tolima hacia la obra se presentan varios accidentes ya que es una vía con cantidad de abismos y pendientes.
<b>ACCIDENTE DE TRABAJO</b>	Manipulación de paquetes (cortes en la apertura de paquetes, golpes, caída de los mismos).  Resbalones, caídas y tropezones por el uso de las escaleras y vías resbaladizas por tareas de limpieza etc.  Caída de objetos en almacenamiento.  Caídas y golpes al mismo nivel o a diferente nivel.
<b>SOCIALES</b>	
<b>TERRORISMO</b>	Actualmente en Colombia y el mundo, el terrorismo se constituye en un flagelo social que afecta a todas las organizaciones, como un acto violento e intimidatorio el cual puede suscitarse con fines políticos, económicos o religiosos. El atentado terrorista consiste en la utilización de artefactos explosivos, que si detonan, presentan una liberación rápida y repentina de energía de un espacio, acompañada por temperaturas altas, un choque violento y un ruido fuerte. Se puede presentar mediante paquetes bomba o cualquier tipo de elemento susceptible de ser cargado con explosivos.
<b>ASALTO/HURTO</b>	Consiste en una acción delincuencia que puede perpetrarse a mano armada o extrayendo bienes de la compañía o del personal sin que se percaten del hecho de manera inmediata. Solo en el primer caso compromete la vida de las personas y esta amenaza es controlada por el personal de administración o ayuda externa de la policía nacional.
<b>SECUESTRO</b>	Existe la posibilidad de retención o secuestro de algunos empleados de <b>MULTISERVICIOS FUNCIONALES</b> , por parte de delincuencia común u organizada.
<b>DESORDENES CIVILES</b>	Por la actividad económica de la entidad, se presta para pronunciamientos de orden social.

TIPO AMBIENTAL	
<p><b>GENERACIÓN DE ESCOMBROS POR INCENDIO Y TERREMOTOS</b></p>	<p>La mayoría de desastres naturales genera escombros en cantidades que superan la capacidad de los sistemas operativos de manejo de residuos sólidos. Por tal razón, la remoción de escombros será responsabilidad de los organismos competentes. Dada la naturaleza de los procesos de la compañía, los escombros que se podrían generar no son peligrosos y algunos pueden ser reciclados.</p>
<p><b>DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS UTILIZADAS EN EL ASEO</b></p>	<p>Existe la posibilidad de que las sustancias químicas utilizadas en las labores de aseo se derramen como consecuencia de la emergencia. Aunque el impacto ambiental sería mínimo por el bajo volumen de sustancias que se tienen.</p> <p><b>En caso de que estos productos queden expuestos, deberán tomarse las siguientes medidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aseguramiento del área. Se establecerá una zona de peligro demarcada y vigilada para mantener al personal alejado del sitio del derrame.</li> <li>- Aproximación cuidadosa. El personal de aseo debe tomar las mayores precauciones, seguir las indicaciones de las Hojas de Seguridad, realizar la limpieza de los productos con los debidos elementos de protección personal, deben evitar el contacto con el producto y su manejo si éste no se ha identificado convenientemente.</li> <li>- En caso de no haberse logrado una identificación adecuada del producto o productos químicos derramados, debe mantenerse al personal alejado del lugar hasta que la sustancia sea apropiadamente identificada y realizada la limpieza del lugar, evitando reacciones químicas adversas.</li> </ul> <p><b>Emisiones atmosféricas en caso de incendio:</b> Si se produce un incendio de gran magnitud en la edificación, se generarán emisiones atmosféricas de los gases producto de la combustión en las instalaciones.</p>

**8. VALORACIÓN DE AMENAZAS**

Para calcular la vulnerabilidad se maneja la ecuación matemática:  $R = A \times V$

En donde **R** = riesgo, **A** = amenaza y **V** = vulnerabilidad, y para poder realizar esta operación es necesario darle valores a la amenaza y a la vulnerabilidad, y para ello se utiliza las escalas de Probabilidad para la amenaza y la escala de gravedad para la vulnerabilidad. Ver instrumento Análisis de Vulnerabilidad

## 8.1 Escala de probabilidad (Amenaza)

3	MEDIA -ALTA
---	-------------

TABLA DE COMPARACIÓN PARA EL NIVEL DE PROBABILIDAD	
25	La edificación presenta una baja probabilidad de ocurrencia
26-57	La edificación presenta una mediana probabilidad de ocurrencia
58-92	La edificación presenta una probabilidad media-alta que puede ocurrir en forma imprevista
	La edificación presenta una alta probabilidad de ocurrencia, se deben revisar todos los aspectos que puedan estar representando amenazas para las personas que permanecen en el local en un momento de emergencia.

## 8.2. Escala de gravedad (Vulnerabilidad)

### 8.2.1. Factor Humano Propiedad

3	CRÍTICO
---	---------

TABLA DE COMPARACIÓN PARA EL NIVEL DE GRAVEDAD	
FACTOR HUMANO	
16	Sin lesiones o lesiones sin incapacidad
17-37	Lesiones leves incapacitantes
38-58	Lesiones graves
	Muerte

## 7.2.2. Factor Económico Sobre la Propiedad

3	CRÍTICO
---	---------

FACTOR RECURSOS SOBRE PROPIEDAD	
21	Dstrucción 20% de las Instalaciones
22-50	Dstrucción 30% de las Instalaciones
51-79	Dstrucción 40% de las Instalaciones
	Dstrucción > 50% de las Instalaciones

## 7.2.3. Factor Económico Sobre el Negocio

	CATASTRÓFICO
--	--------------

FACTOR RECURSOS SOBRE EL NEGOCIO	
14	Menor de \$ 500.000.000
15-32	Entre \$ 500.000.000 y \$999.000.000
33-51	Entre \$ 1.000.000.000 y \$ 1.999.000.000
	Entre \$ 2.000.000.000 y \$ 4.000.000.000

## 7.2.4. Recuperación del Negocio

3	CRÍTICO
---	---------

FACTOR SISTEMAS Y PROCESOS	
14	Suspensión hasta (2) dos días.

# MultiServicios Funcionales

Nit - 65.744.442-1

15-32	Suspensión entre (3) tres a (5) cinco días.
33-51	Suspensión de (6) seis a (9) nueve días.
	Suspensión mayor a (9) nueve días.

## 7.2.5. Factor Ambiental

3	CRÍTICO
---	---------

FACTOR AMBIENTAL	
14	No hay contaminación significativa
15-32	Fuentes en áreas internas solamente.
33-51	Fuentes en áreas secundarias o áreas externas
	Fuentes que afectan la comunidad

## 7.3. Matriz de Vulnerabilidad

### 1.3. Matriz de Vulnerabilidad

MATRIZ DE VULNERABILIDAD								
PROBABILIDAD		GRAVEDAD					%TOTAL	INTERP.
		SER HUMANO	R. PROPIEDAD	R EN EL NEGOCIO	SISTY PROC	AMB IENTAL		
NATURALES	TOTAL	3	3		3	3		
SISMO	3						48%	MEDIA
VIENTOS O	3						48%	MEDIA



# MultiServicios Funcionales

Nit.: 63.744.442-1

VENDABLES									
LLUVIAS O GRANIZADAS	3							48%	MEDIA
INUNDACIONES	3							48%	MEDIA
ERUPCION VOLCANICA	3							48%	MEDIA
EPIDEMIAS Y PLAGAS	1	15%	15%	20%	15%	15%		16%	BAJA
<b>TECNOLOGICOS</b>									
INCENDIO	3							48%	MEDIA
EXPLOSION	3							48%	MEDIA
DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	1	15%	15%	20%	15%	15%		16%	BAJA
INTOXICACIONES	3							48%	MEDIA
ACCIDENTES VEHICULARES	3							48%	MEDIA
ACCIDENTES DE TRABAJO CON MAQUINARIA	1	15%	15%	20%	15%	15%		16%	BAJA
<b>SOCIALES</b>									
ASALTO - HURTO	3								MEDIA
SECUESTRO	3								MEDIA

76

# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

TERRORISMO	3		MEDIA
DESORDEN CIVIL-ASONADAS	3		MEDIA

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD		
	0 a 33 %	Baja Vulnerabilidad
	34 a 66 %	Media Vulnerabilidad
	67 a 100 %	Alta Vulnerabilidad

## 9. PRIORIZACIÓN DE LA AMENAZA

AMENAZA	NIVEL DE RIESGO
MOVIMIENTOS SÍSMICOS	MEDIA
VIENTOS VENDAVALES	MEDIA
LLUVIAS/GRANIZO	MEDIA
INUNDACIONES	MEDIA
INTOXICACIONES	MEDIA
FALLAS ESTRUCTURALES	MEDIA
FALLAS EN LOS SISTEMAS	MEDIA
INCENDIO	MEDIA
ELECTRICOS	MEDIA

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

EXPLOSIONES	MEDIA
ACCIDENTES VEHICULARES	MEDIA
ACCIDENTES DE TRABAJO	MEDIA
ASALTO - HURTO	MEDIA
SECUESTRO	MEDIA
TERRORISMO	MEDIA
DESORDEN CIVIL - ASONADAS	MEDIA

## 10. EVALUACIÓN DE LA AMENAZA

Según la priorización de la amenaza en **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, en su orden son: incendio, intoxicaciones, fallas estructurales, explosiones, eléctricos, accidentes de trabajo, inundaciones, desordenes civiles, asalto/hurto, secuestro, terrorismo y accidentes vehiculares sobre las cuales se debe centrar la prevención y preparación inicialmente.

**CAPITULO IV**

**BRIGADAS DE EMERGENCIA**

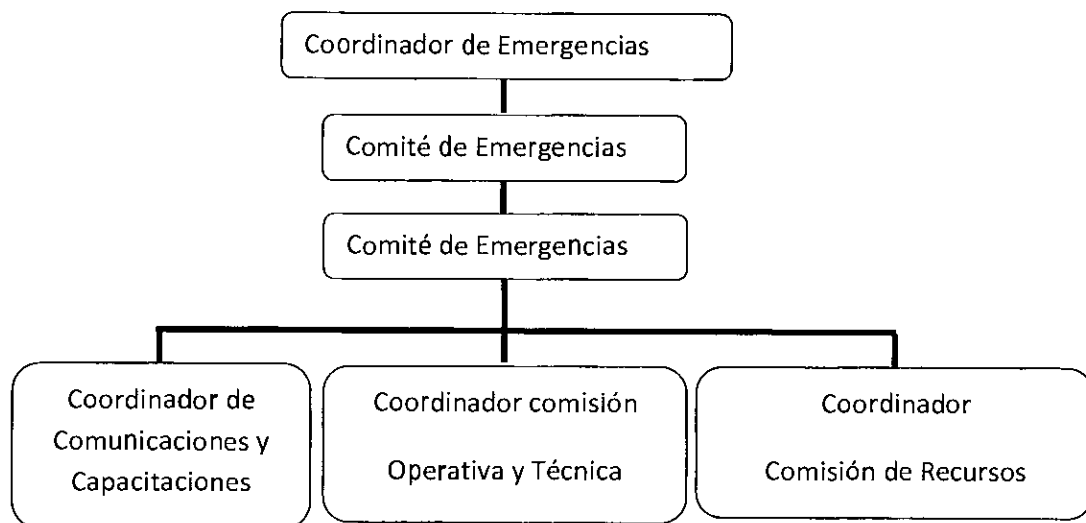
**1. TALENTO HUMANO.**

**1.1. Comité Operativo de Emergencia**

El Comité Operativo de Emergencias tiene como función coordinar y tomar las decisiones necesarias antes, durante y después de la emergencia.

Por la organización de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, se sugiere el siguiente organigrama

**Organigrama del Comité de Emergencias:**



**1.2 Brigadas de Emergencia**

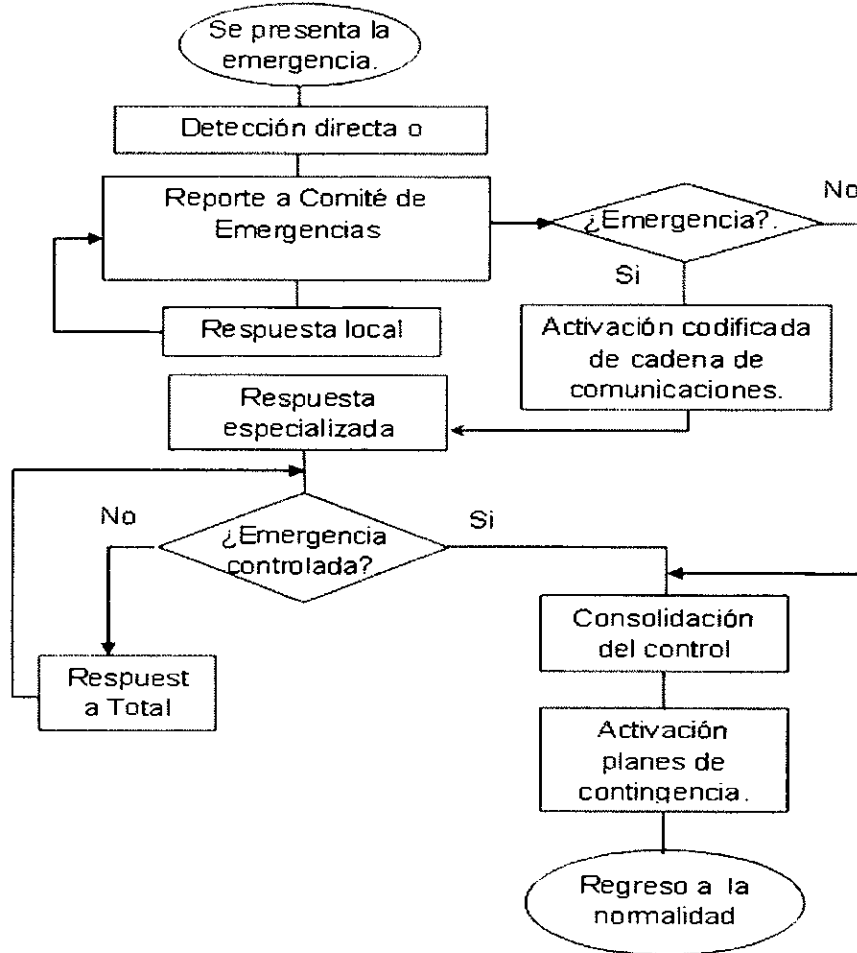
Es una organización compuesta por un número de trabajadores de forma voluntaria, debidamente distribuidos estratégicamente y motivados, entrenados, capacitados y dotados, quienes reciben capacitación para procedimientos operativos en caso de presentarse una emergencia.

### 1.3. Acciones

La acción y razón de ser de los brigadistas no puede estar medida exclusivamente por la motivación y buena voluntad de sus integrantes, es absolutamente indispensable que los brigadistas además posean los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que los habiliten para ejercer con idoneidad una responsabilidad tan variada y exigente como lo es la de contribuir a la prevención y entrenamiento a emergencias ocasionadas por los riesgos existentes en la empresa.

El programa de información y entrenamiento será desarrollado mediante programas planeados que les permita a los brigadistas un accionar correcto acorde con los riesgos de la empresa.

### FLUJOGRAMA GENERAL DE EMERGENCIAS



# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

## ➤ ESTRUCTURA DE LA BRIGADA

Estará conformada por representantes de cada dependencia y la sede administrativa, se recomienda un porcentaje del 10% de la población existente en cada área entre servidores y contratistas.

El ingreso y retiro de la brigada son actos totalmente voluntarios, pero la permanencia dependerá de la continuidad en la asistencia a reuniones y capacitaciones.

Requisitos para pertenecer a la brigada

- Diligenciar la solicitud de ingreso, en la cual acepta voluntariamente ser parte de la brigada o grupo de apoyo y se compromete a cumplir el reglamento.
- Tener buena hoja de vida laboral.
- Capacidad Física y mental, para obtener un buen criterio de desempeño.
- Ser reconocido como: Persona sensata, excelente disciplina, carisma para poder controlar el pánico.
- Autonomía para poder abandonar el puesto de trabajo

### 1.2.2. Coordinador del comité de emergências

El coordinador del comité de emergências es el máximo responsable de dirigir las acciones en una emergencia que implique una respuesta especializada o total, hasta cuando se hagan presentes las autoridades o los organismos de socorro externos momento en el cual deben entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada y que se requiere de la participación decidida del Director o Coordinador.

### 1.2.3. Niveles de Formación de La Brigada de Emergencia

La acción y razón de ser de la brigada requiere además de la motivación y buena voluntad de sus integrantes, un buen nivel de conocimientos, habilidades y destrezas que los habiliten para contribuir a la prevención y enfrentamiento para lo cual se proponen los siguientes Niveles:

NIVELES	SUBPROGRAMA
BASICO	Consolidación grupal y capacitación técnica
MEDIO	Formación de lideres
AVANZADA	Capacitación avanzada

#### NIVEL BASICO

- Motivación a todas las personas por medio de volantes, carteleras, boletines y cualquier otro medio de comunicación con que cuenta **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**.

# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

- Entrega de formato de inscripción a las personas que voluntariamente quieran participar en dichas brigadas.
- Seleccionar el grupo de brigadistas con la autorización de cada jefe, según disponibilidad para participar en la capacitación permanente.
- Capacitación en liderazgo motivacional, Trabajo en equipo y comunicación efectiva y Capacitación teórica – practica en:
  - **PRIMEROS AUXILIOS:** Valoración primaria y secundaria, Reanimación cardíaco pulmonar, Lesiones músculo-esqueléticas, Inmovilizaciones y vendajes, Traslado y transporte de lesionados, Intoxicaciones, quemaduras.
  - **PLAN DE EMERGENCIAS:** Identificación de riesgos, Plan de evacuación, Plan operativo de emergencias (cadena de socorro), Movimientos sísmicos, explosiones, incendios, estructuras colapsadas, simulacros.
  - **CONTRAINCENDIO:** Química del fuego, Clases de fuego, Tipos de extintores y manejo de extintores, Inspección de riesgos de incendio, Inspección de extintores

## NIVEL MEDIO

Con base en los conocimientos adquiridos en el proceso de capacitación, los brigadistas deberán precisar, ampliar, mejorar los programas o planear nuevos proyectos. En este nivel operativo o de proyección de la brigada a través de los programas de prevención y control de emergencias.

## NIVEL AVANZADO

Capacitación avanzada a los brigadistas en temas de:

- Rescate Vehicular
- Rescate en alturas
- Rescate en espacios confinados

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 2.1. Comité Operativo de Emergencia

Sus funciones específicas son:

- Asumir la dirección y control de la emergencia, en su respectivo puesto de comando.
- Determinar si la emergencia requiere evacuación total, parcial o no requiere evacuación del personal.
- Ordenar la activación de la alarma, en caso de una evacuación total por sismo o incendio grande.

# Multiservicios Funcionales

Nit : 85.744.442-1

- Hacer cumplir la operatividad del plan de acuerdo a la política de planes de emergencia y salud ocupacional de la empresa y promover su divulgación al personal.
- Asegurar que se mantengan los correctivos del plan de emergencias
- Asegurar la actualización del documento del plan de emergencias
- En caso de abrir o cambiar de sede, tener en cuenta el análisis de riesgos de la nueva sede para decidir la ubicación de ésta
- Establecer vínculos con los organismos de socorro de la ciudad para poner en práctica la ayuda que se requiera en las emergencias

## 2.2. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

El Comité tiene la siguiente función, con respecto al plan de emergencia:

- Promover la divulgación del Plan de Emergencia en todas sus fases.

## 2.3. Jefe de Brigadas

Es el máximo responsable de dirigir las acciones en una emergencia que implique una respuesta operativa especializada en **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, no todas las instalaciones están sometidas a los mismos riesgos ni han afrontado las mismas emergencias, esto se debe a varios factores que deben tenerse en cuenta:

- Los procesos de trabajo y la forma como se desarrollan
- El grado de exposición existente
- La organización interna para la prevención y atención de emergencias
- La reacción de ocupantes y visitantes frente a las emergencias presentadas hasta que hagan presencia las autoridades o los organismos de socorro externos, momento en el cual deben entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada. Adicionalmente debe asumir el control y manejo de las comunicaciones dentro de la sede en caso de emergencia. Reporta sus actividades directamente al comité de emergencia

### 2.3.1. Antes del evento

- Debe actuar siempre dentro de un espíritu de grupo, valore los aportes de sus compañeros de comité y de otras instancias técnicas, son la base para evitar decisiones erradas en momentos críticos.
- Debe Asistir y participar activamente en las reuniones de actualización y seguimiento de los planes organizados por el comité.
- Debe Asegurarse que el plan se mantenga actualizado y correctamente implementado en cuanto a divulgación entre los ocupantes habituales de las instalaciones y disponibilidad permanente y en excelentes condiciones de los recursos materiales con base en los cuales fue diseñado.
- Debe Garantizar el cumplimiento en todo momento de las normas preventivas mínimas de seguridad relacionadas con las principales fuentes de riesgo presentes en las instalaciones.
- Debe Garantizar que se mantenga al día el listado de centros de atención con los que la empresa tenga convenios y servicios a donde se puedan remitir de urgencia.



# Multiservicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

- Es el responsable de mantener el número de brigadistas de acuerdo con las necesidades de cubrimiento de la empresa y además debe garantizar que estos cubran la jornada de trabajo.

## 2.3.2. Durante el evento

- Cuando les sea comunicada una situación de emergencia, el jefe de la brigada debe indagar sobre las siguientes situaciones:
  - Tipo de Emergencia y ubicación.
  - Quien notifica y desde donde.
  - Hora de la notificación.
  - Magnitud de la Emergencia.
- De acuerdo con la magnitud de la emergencia recibe la comunicación y junto con el COE activa el Plan de emergencia. Si la alarma es comunicada por una persona, indagará sobre el tipo y características de la emergencia.
- Establece comunicación permanente con todos los brigadistas suministrándoles el apoyo necesario para el control de la emergencia.
- Determina las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas para el control efectivo de la emergencia.
- En orden de prioridad evalúa y comunica las necesidades de:
  - Evacuación
  - Intervención del grupo de apoyo
  - Interno (Brigada )
  - Intervención de equipos de
  - Apoyo externo: (Cruz Roja, Bomberos, Defensa Civil)
  - Vuelta a la normalidad.
- Mantenerse en contacto con los responsables de estos organismos cuando se hagan presentes y asegurarse que haya alguien disponible para recibirlos y orientarlos, ellos entrarán a tomar el mando de la situación apoyados en la información y colaboración que se les brinde.
- Inicia una evaluación rápida para definir las acciones a seguir dentro de las prioridades tácticas de seguridad humana, con énfasis en el manejo prudente del público, control del siniestro y salvamento de bienes.
- A partir de la información recibida de quien esté dirigiendo la respuesta especializada en el sitio, deciden conjuntamente con él, en caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, la evacuación de las áreas adyacentes y expuestas, o la evacuación de todas las instalaciones, siempre buscando alertar de manera codificada a todos los empleados y visitantes de la empresa.

## 2.3.3. Después del evento

- Asegurarse que los lugares evacuados han sido revisados si es necesario por personal calificado y no presentan peligros, antes de dar la orden de regresar a los ocupantes, de autorizar el reingreso y de declarar el fin de la emergencia.

86.

# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

- Verifica las consecuencias del siniestro sector por sector y elabora con el COE los reportes de daños y pérdidas para consolidar el informe a las directivas.
- En principio debe prohibir fotos de los daños ocurridos al interior de las instalaciones hasta que no haya instrucciones precisas del COE.
- Coordina un informe sobre los resultados de la emergencia, en cuanto hace a las víctimas registradas, su atención y estado.
- Audita el resultado de las medidas tomadas durante la emergencia, en situaciones de falsa alarma o incidente menor para analizarlas con las directivas, adelanta la investigación del incidente o emergencia cuando esto sea necesario.
- Coordina la adopción de medidas correctivas a partir de lo ocurrido,
- Se asegura del restablecimiento de los sistemas de protección para mantenimiento, recarga de extintores, dotación de botiquines, salidas de emergencia despejadas y siempre en condiciones de uso.

## 2.4. Brigadistas

- El brigadista debe conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes sitios y actividades que se desarrollan en el área en que labora y además debe conocer los riesgos a nivel general
- Informará a la administradora sobre las posibles situaciones que constituyan riesgo y/o afecten los mecanismos de protección (extintores) y además verificará que se eliminen o solucionen adecuadamente.
- Conocer la existencia y uso correcto de los mecanismos de protección (alarmas, extintores), disponibles en el área en que labora y de toda la empresa.

### 2.4.1 Contra Incendios

#### ANTES

- Inspección periódica de áreas
- Inventario e Inspección periódica de equipos contra incendio
- Asistir a capacitaciones que se programen
- Realizar prácticas para actualización
- Entrenamiento físico

#### DURANTE

- Ubicar el área afectada
- Trasladar los equipos necesarios para el control
- Evaluar área afectada

# MultiServicios Funcionales

Nit. : 65.744.442-1

- Realizar control del evento
- Revisar el área y controlar otras fuentes de ignición
- Apoyar grupos de Primeros Auxilios y de Búsqueda y Rescate
- Apoyar entidades externas que se presenten

## DESPUES

- Inspeccionar el área afectada
- Apoyar en el restablecimiento de la zona
- Mantenimiento y reposición de equipos y E.P.P. utilizados
- Evaluación de las maniobras
- Ajuste de procedimientos

## 2.4.2 Evacuación

### ANTES

- Conocer y dominar los planos de la empresa
- Conocer vías de evacuación y punto de reunión final
- Conocer procedimientos para evacuación
- Establecer listado del personal a cargo en las evacuaciones
- Discutir y practicar procedimientos.

### DURANTE

- Informa a los ocupantes del área asignada la necesidad de evacuar
- Recordarle al personal a evacuar los procedimientos
- Dirigir la evacuación
- Controlar brotes de pánico y/o histeria
- No permitir que los ocupantes se devuelvan
- Ayudar u ordenar la ayuda para el personal con limitaciones
- En el punto de reunión final verificar el listado del personal asignado
- Comunicar al director de la evacuación el resultado de la maniobra

### DESPUES

- Permanecer con los evacuados en el punto de reunión final
- Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso
- Dirigir el reingreso del personal del área asignada

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

- Evaluar y ajustar los procedimientos con el director de evacuaciones
- Ajustar plan de evacuación

## 2.4.3 Primeros Auxilios

### ANTES

- Revisión e inventario de los equipos para la atención de heridos
- Revisión periódica de los manuales de primeros auxilios
- Asistir a capacitaciones y reentrenamientos
- Entrenamiento físico.

### DURANTE

- Ubicar el área del evento
- Utilizar elementos necesarios para bioseguridad
- Evaluación del área y del paciente
- Limitar riesgos para el auxiliador y para el paciente
- Prestar primeros auxilios en forma inmediata y oportuna
- Transportar al o a los pacientes en forma rápida y segura

### DESPUES

- Evaluación de la respuesta
- Corrección de procedimientos
- Mantenimiento, Reposición e inventario de recursos

## 2.4.4 Búsqueda y rescate

### ANTES

- Revisión de equipos propios para búsqueda y rescate
- Inspección de áreas
- Prácticas periódicas de búsqueda y rescate
- Entrenamiento físico.

# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

## DURANTE

- Ubicar el área
- Desplazar equipos y E.P.P.
- Utilizar E.P.P.
- Evaluación del área
- Establecer plan de trabajo por grupos
- Realizar búsqueda y rescate
- Entregar pacientes al grupo de Primeros Auxilios

## DESPUÉS

- Revisión y mantenimiento de equipos
- Evaluación de procedimientos utilizados
- Ajuste de procedimientos.

## CAPITULO V

### PLAN DE EVACUACIÓN

#### OBJETIVOS

##### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y generar destrezas, condiciones y procedimientos que les permitan a los trabajadores y administrativos y contratistas de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que pongan en peligro su vida e integridad física, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, tendientes a desplazarse hasta lugares de menor riesgo.

##### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, mitigación, preparación, atención y recuperación en caso de emergencias.
- Contar con una adecuada estructura organizativa para casos de emergencia.
- Estructurar un procedimiento normalizado de evacuación para todos los trabajadores, usuarios y visitantes.

- Desarrollar en los funcionarios involucrados destrezas necesarias para que individualmente y como grupo, pueda ponerse a salvo en caso de emergencia.

### 3. CARACTERISTICAS DEL PLAN DE EVACUACION

El plan de evacuación debe:

Estar por	<b>ESCRITO</b>	para que permanezca
Ser	<b>APROBADO</b>	para que se realice
Estar	<b>PUBLICADO</b>	para que esté al alcance de todos
Ser	<b>ENSEÑADO</b>	a todos los interesados
Ser	<b>PRACTICADO</b>	Sistemáticamente

### 4. COORDINADORES DE EVACUACION.

Los coordinadores de evacuación deben ser brigadistas de emergencias, que la mayoría del tiempo permanezca en las dependencias. Debe determinarse un Coordinador general de evacuación con su suplente, y uno por cada área o piso con suplente.

### 5. ALERTA Y ALARMA

Para emergencias donde la evacuación sea de tipo general, la señal de alerta se dará mediante un sonido fuerte un pito que indicará la preparación hacia la fase de evacuación. La señal de alarma será de sonido continuo y se dará una vez conocida y evaluada la situación por el coordinador del comité de emergencias, Director de la Brigada o Brigadista, quien deberá notificar a cada uno de los coordinadores de evacuación para dar la señal, y para emergencias que impliquen evacuación de tipo localizado, las señales se darán por medio de silbatos.

#### 5.1. En caso de incendio, estructuras colapsadas.

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

La señal de evacuación se dará dentro de las siguientes prioridades: Área donde se reporta el siniestro, y demás áreas especialmente aquellas que en ese momento presenten mayor concentración de personas o riesgo de propagación. Dependiendo de la magnitud del evento puede ser general.

## 5.2. En caso de sismos

Nunca durante el sismo. Después de producido el sismo todas las instalaciones deberán ser evaluadas: estructuras, techos, paredes, tuberías con riesgo de inundación o explosión de gas, y se dará la orden de reingreso hasta cuando se verifique su estado.

## 5.3. En caso de terrorismo

Se deben considerar dos casos especiales:

- **Amenaza de bomba:** Si se conoce la ubicación se evacuará el área, las áreas adyacentes y posteriormente la totalidad de las instalaciones. Si no se conoce la ubicación se evacuarán según el caso todas las instalaciones hasta que se verifique que ha pasado el peligro.
- **Explosión de bomba:** Una vez se ha producido una explosión por bomba, se debe hacer revisión para verificar la existencia de otros peligros, y se deberá hacer una evacuación total temporal iniciando por el lugar de la explosión y sus áreas adyacentes.
- **Ataque y sabotaje:** Una vez se conoce el evento se cierran las puertas de acceso a la sede, el personal procederá a buscar un lugar seguro dentro de las instalaciones u oficinas para protegerse de los proyectiles colocando el mayor número de barreras, tratando de ubicarse acostado en posición boca abajo. Espera a que se controle y evalúe la situación para proceder a dar la señal de evacuación. La defensa de las instalaciones y la reacción al ataque estará a cargo de los organismos de seguridad del estado como la Policía Nacional.

## 5.4. Rutas de evacuación y punto de encuentro

En las instalaciones de la de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, existen las siguientes rutas de evacuación:

- Para el personal de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, las oficinas se encuentran señalizadas con su correspondiente plano de rutas de evacuación, el edificio no cuenta con señalizaciones de rutas de evacuación, por lo cual en un momento donde se deba desalojar el edificio por una emergencia, deben dirigirse por el corredor del cuarto piso específicamente como ruta de evacuación dirigirse por las escaleras y al llegar al primer nivel donde se encuentra la entrada principal del edificio se dirigen a la izquierda tomando la Carrera 3ª hacia el punto de encuentro principal ubicado en el Parque Murillo Toro, para el desplazamiento se debe tener precaución para atravesar estas vías.

## TIEMPO DE SALIDA

El tiempo de salida es calculado por la siguiente fórmula:

<p><b>TS</b> = Tiempo de Salida</p> <p><b>N</b> = Número de personas</p> <p><b>A</b> = Ancho de salida</p> <p><b>K</b> = Constante experimental, (1.3 personas / metro-segundo)</p> <p><b>D</b> = Distancia total del recorrido en metros</p> <p><b>V</b> = Velocidad de desplazamiento (0.6 metros / segundo)</p>	$TS = \frac{N}{A * K} + \frac{D}{V}$
--	--------------------------------------

El tiempo calculado es estimado y debe disminuirse con los simulacros de evacuación.

### 5.5. Procedimiento general

El procedimiento general para evacuar en caso de emergencia se encuentra resumido en el anexo No. 8.

Una vez que se reciba una notificación verbal o telefónica sobre la presencia en las instalaciones de un evento que pueda originar una situación de emergencia, el Coordinador del Comité de Emergencias, Jefe de Brigada, o Coordinador de Evacuación evaluará la situación y si considera que existe riesgo inminente para la integridad de los ocupantes, comunicará la decisión de activar la alarma de evacuación.

Al recibir la orden de evacuación en cada área los ocupantes suspenderán sus labores, y bajo la supervisión del Coordinador de evacuación del área abandonarán el lugar por la ruta previamente establecida, llevando con ellos a los visitantes. El coordinador de evacuación verifica que todas las personas hayan salido, señala las áreas evacuadas y cierra las puertas sin seguro.

Al llegar al sitio de reunión final establecido, los ocupantes esperan el conteo por parte del coordinador de evacuación de área, éste le reporta al coordinador general quien a su vez reporta el dato al Jefe de la Brigada o al Coordinador del Comité de Emergencias.



# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

El personal deberá permanecer en el sitio de reunión, hasta tanto el Coordinador del comité de emergencias y/o Jefe de Brigada de la orden de normalidad y regreso a sus labores.

Dependiendo del tipo de emergencia el Comité o el Director de la Brigada, darán la orden de llamar al organismo de Emergencia externo correspondiente.

Es importante tener en cuenta para el efectivo plan de evacuación, los siguientes aspectos:

- Proveer salidas adecuadas independiente de cualquier otra protección
- Asegurar que la construcción garantice la seguridad estructural mientras se realiza la evacuación
- Proveer salidas diseñadas de acuerdo con el tamaño, forma y naturaleza del tipo de ocupación.
- Asegurar que las salidas permanezcan sin obstrucciones, despejadas y sin cerraduras.
- Velar porque las salidas y vías de evacuación estén claramente señalizadas en forma que no se presente confusión en alcanzar la salida.
- Proveer una adecuada iluminación
- Asegurar una detección temprana del fuego
- Proveer salidas adicionales o alternas.

## 5.6. Periodicidad de prácticas y simulacros.

El plan de evacuación para **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, deberá enseñarse a todos los administrativos y trabajadores y practicarse periódicamente para asegurar su comprensión y operatividad. Deberán efectuarse prácticas teniendo en cuenta lo siguiente:

### PROCEDIMIENTO

- Reconocimiento de la señal de alerta y alarma
- Recorrido de las rutas de salida
- Ubicación en el sitio de reunión final
- Elaboración y actualización mensual de la lista y mapa de ubicación de todo el personal.
- Conteo de personal
- Operación de medios de comunicación de emergencia
- Deberá efectuar como mínimo una práctica general de evacuación al año. Todo empleado nuevo deberá ser instruido al iniciar su trabajo en la inducción de Salud Ocupacional.
- El primer simulacro será avisado a todo el personal y vecinos. El segundo a los Brigadistas, Comité de emergencias y Vecinos. El tercero al Comité de emergencias y vecinos. El cuarto solo a los vecinos.
- Aviso a las entidades de socorro externo (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Comité Local de atención de desastres, etc.)
- Determinar los observadores quienes aplicarán la guía de evaluación.

## PRECAUCIONES

- Las sesiones de instrucción y los simulacros son de obligatoria participación para todos los trabajadores, administrativos y contratistas que laboren en la sede de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**. El permitir excepciones desembocará en un rápido deterioro del plan
- El personal de cada área deberá tener una sesión teórica de instrucción de mínimo 30 minutos de duración dos veces por año.
- Consideraciones de Seguridad. Por ser las prácticas de evacuación de naturaleza delicada en su ejecución deberán adoptarse todas las precauciones que se consideren necesarias.
- Vigilancia de sitios estratégicos dentro y fuera de las instalaciones.
- Ayuda a las personas con impedimentos, asignando un acompañante encargado de su evacuación.
- Las prácticas de evacuación deberán orientarse a evacuar en caso de incendio, posterior al sismo, colapso de estructuras y emergencias de orden social.

### 5.7. Señalización

Para facilitar una rápida y eficiente evacuación las oficinas de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, cuentan con sus correspondientes señalizaciones adecuadamente, tanto las rutas de evacuación como las salidas de emergencia, en todas las áreas.

### 5.8. Verificación de condiciones

En el momento de una emergencia real hay muy poca posibilidad de corregir anomalías en las condiciones necesarias para evacuar. Es necesario por lo tanto garantizar estas condiciones en forma permanente, mediante verificación periódica, lo cual comprende:

- Responsabilidad y periodicidad. Corresponde al coordinador de cada área efectuar la verificación correspondiente un mínimo de una vez por semana y notificar oportunamente al Comité de Emergencias las anomalías encontradas en su área.
- Parámetros a verificar. Los aspectos fundamentales a verificar se encuentran en la "**Lista de Verificación**" que se anexa, la cual deberá diligenciarse por el coordinador de área.

### 5.9. Auditoría y control o evaluación

Con el fin de mantener actualizado el Plan de Evacuación, cada coordinador de área deberá elaborar un "Reporte de Resultados" cada vez que por cualquier motivo haya sido necesario evacuar su área de responsabilidad, utilizando para ello el formato denominado **Hoja de Control y Análisis**. El formato deberá ser diligenciado oportunamente y remitido al Comité de Emergencias o Jefe de Brigada.

# MultiServicios Funcionales

Nit. : 65.744.442-1

- Revisión: El Comité de Emergencias deberá revisar los reportes recibidos y compararlos con el procedimiento establecido originalmente. En caso de diferencias importantes deberá investigar la causa de ellas.
- Modificaciones: Si considera justificable introducir modificaciones a los procedimientos establecidos, deberá procederse de acuerdo con una metodología que asegure que dichas modificaciones sean compatibles con la estructura total del plan, y que los cambios serán conocidos y los manuales quedarán actualizados.

## Responsabilidades e instructivos

### 5.10.1. Instructivo recepción

Las siguientes personas en su orden son las encargadas de servir de apoyo principal para las comunicaciones tanto internas como externas que requiera el comité de emergencias o la brigada de emergencias en caso de una emergencia:

- Coordinador (a) Grupo Apoyo Logístico
- Recepcionista o Secretarias
- Personal de seguridad para horas nocturnas.

Estas personas deben cumplir con las siguientes instrucciones:

#### **a) Antes de la emergencia**

- Manténgase actualizado sobre cambios de las personas con quienes debe actuar en caso de emergencia, cambio de número de extensión telefónica, radio, celular etc.
- Asegúrese de contar con la siguiente dotación para emergencias: Lista de teléfonos de emergencia, Lista de personas autorizadas para el uso de teléfonos en caso de emergencia, Block de hojas de papel y lápiz o esfero.
- Haber recibido instrucción práctica mínimo una (1) vez por año sobre "El manejo de comunicaciones en caso de emergencias".

#### **b) Durante la emergencia**

- Si recibe un llamado telefónico, activación de alarma o una comunicación por otro medio sobre una emergencia, deberá tomar nota del lugar, tipo de emergencia y la persona que llama, así como todos los pormenores de la situación.
- Si la llamada no proviene directamente del sitio afectado, antes de iniciar el aviso a los miembros del comité de emergencias o jefe de brigada busque confirmar la veracidad apoyándose para esto en una persona de vigilancia u otra persona para que se desplace hasta el sitio, o comunicándose por teléfono con este sitio.

610

# MultiServicios Funcionales

Nit. 65.744.442-1

- En los dos casos anteriores, deberá activar la cadena de comunicaciones iniciando el llamado a las personas según la lista que posee, indicando cualquier información sobre la emergencia que le haya sido suministrada tipo, localización, etc.
- Mantenga despejadas las líneas telefónicas para facilitar las comunicaciones referentes a la emergencia.
- Cumpla con las instrucciones que reciba del comité de emergencias o la brigada.
- Avise a los organismos externos de socorro según el tipo de emergencia reportada de acuerdo con la lista que posee, asegúrese de dar la información exacta y suficiente, no cuelgue hasta esperar confirmación.

## Cuando reciba llamadas de amenaza

- Trate de prolongar la conversación; pregunte quien, porqué y donde; trate de captar detalles significativos (voz, acento, ruidos, modismos, etc.) No cuelgue hasta que el que llama lo haga.
- Avise inmediatamente al comité de emergencias o a la brigada, no haga bromas ni comentarios sobre la llamada que acaba de recibir. Tampoco suministre información a nadie diferente de la persona anterior o las autoridades.
- 

## Instrucciones para horas nocturnas

- Cuando sospeche de un fuego, revise hasta donde sea posible el área, pero teniendo cuidado de no abrir las puertas si al palparlas están demasiado calientes. Solo en los casos de fuegos pequeños puede intentar extinguirlos con el equipo disponible en el área, pero actuando con la debida precaución para no poner en peligro su integridad. Deberá avisar al Coordinador del Comité de emergencias o al Director de la Brigada y dependiendo del evento a los bomberos.
- Si se logra controlar, realizar búsqueda por áreas aledañas para detectar otros posibles focos, nunca permitir que el fuego se interponga entre usted y la salida hacia un lugar despejado y seguro.
- Si no puede controlarlo, cierre el área respectiva y espere la presencia de refuerzos o de los cuerpos externos de socorro como bomberos.
- El vigilante de turno o el brigadista que se haga presente será el encargado de dirigir la respuesta a la emergencia mientras se hacen presentes los integrantes del comité de emergencias o las autoridades, para esto contará con las indicaciones que reciba telefónicamente de parte del Coordinador del Comité de Emergencias.
- Recuerde que en horas nocturnas puede haber personas en las instalaciones, por lo tanto deben ser avisadas si hay necesidad de evacuar.

### 5.10.3. Instructivo para visitantes

Este instructivo aplica para las personas ajenas al proceso de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, que por cualquier motivo se encuentren en las instalaciones en caso de una probable emergencia.

- Si está con algún guía o empleado siga sus instrucciones.
- Salga por la ruta que dirige el Brigadista o que tomen las demás personas; en caso de duda acuda a cualquier guía o empleado.
- Si tiene paquetes voluminosos déjelos. Si intenta sacarlos será retenido en las porterías.

# MultiServicios Funcionales

Nit. 65.744.442-1

- No intente cambiar su identificación de visitante por su documento de identidad en la portería ni mover su vehículo, cuando se dé la orden pertinente o pase la emergencia podrá hacerlo.
- Colabore para evitar tumultos y pánico, si no está en capacidad de brindar ayuda mejor aléjese.
- Si debe reingresar pronto a las instalaciones espere a que se autorice el ingreso de visitantes cuando haya pasado el peligro.

## 5.10.4. Instructivo para trabajadores y contratistas

### a) *Antes de la emergencia*

- Reporte a su jefe inmediato cualquier condición peligrosa o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente o emergencia, aprenda a reconocer oportunamente situaciones de riesgo.
- Participe en las prácticas y simulacros, conozca al coordinador de evacuación de su área e infómele sobre limitaciones que padezca y pueda dificultar su salida en una emergencia.
- Entérese de quienes son los brigadistas de su área y como comunicarse con ellos para reportar cualquier emergencia.
- Maneje correctamente equipos e instalaciones eléctricas, preserve el orden y aseo de su área de trabajo especialmente al retirarse.
- Mantenga identificada y a la mano la información o elementos importantes que deba asegurar bajo llave o llevar con usted en una emergencia, documentos, copias de seguridad, etc.

### b) *Durante la emergencia*

#### Si es en su área

#### Posterior a la detección de la emergencia

- Si detecta un evento origen de una emergencia; humo, corto circuito, fuego, objetos extraños, avise a alguien de su área, en caso que sepa utilizar un extintor y las circunstancias lo hagan necesario utilícelo, verifique antes que sea el adecuado para el tipo de fuego que se presenta.
- Si no se logra controlar la situación después de 30 segundos de intentarlo, o antes si la situación lo amerita, reporte a un Brigadista, coordinador de evacuación o jefe de área, indicando la clase de situación y su ubicación; después siga las indicaciones que se le den.
- En todo caso por más que se haya controlado oportunamente la situación, conato de incendio, falsa alarma, etc. asegúrese que se avise al coordinador de emergencias con él fin de que verifique e investigue ya que detrás de estos incidentes puede haber grandes deficiencias en los riesgos o en el plan mismo.

#### En la preparación para salir

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

- Al ser avisado por cualquier medio de la necesidad de salir, suspenda actividades, especialmente si se relacionan con acceso del público, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si se están utilizando, permanezca alerta.
- Si la situación lo permite, asegure bajo llave los valores, información o equipos delicados que estén a su cargo.
- Recuerde por donde es la ruta de salida de su área y el punto de encuentro establecido, esté atento a cualquier instrucción sobre modificación o suspensión de la evacuación por falsa alarma o "emergencia bajo control".

## En la salida

- Al escuchar la señal de salir ya sea a través de la alarma o del pito, salga calmadamente por la ruta establecida, si tiene algún visitante llévelo con usted, se busca que la salida se realice de manera autónoma por parte de los ocupantes una vez que se han enterado de la necesidad de salir.
- Evite el pánico, él es su principal enemigo
- Si se encuentra en un área diferente a la habitual salga con ese grupo y ya en el punto de encuentro repórtese al coordinador de evacuación de su área.
- Lleve con usted información importante bajo su responsabilidad, documentos, copias de seguridad, no intente llevar elementos pesados ni paquetes voluminosos porque le serán retenidos a la salida.
- Siga las indicaciones de los coordinadores, camine en fila por la derecha, no regrese por ningún motivo.
- Evite correr, gritar, hacer ruidos innecesarios, causar confusión, quedarse en los baños o zonas de descanso.
- Si se considera capacitado apoye a las personas con dificultades, en caso contrario no se quede de espectador.

## c) Después de la evacuación

- Permanezca en el punto de encuentro, y espere instrucciones del coordinador de evacuación de su área, colabore con él para determinar rápidamente si alguien no pudo salir.
- No regrese ni permita que otros lo hagan hasta que lo indiquen.
- Colabore para evitar la infiltración en el grupo de personas ajenas, no se separe del grupo y esté atento para apoyar en otras actividades que se requiera.

## 5.10.5. Procedimientos especiales

### EN CASO DE INCENDIO

#### Si usted descubre el fuego

- Transmita inmediatamente la alarma a los miembros de la brigada o al Jefe de Emergencias
- Evite el pánico, él es su principal enemigo
- Si el fuego es pequeño o incipiente y ningún brigadista se encuentra cerca utilice el extintor apropiado para tratar de apagarlo. En caso contrario abandone el lugar.

# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

- Si no le es posible contener el incendio, evacue la zona de acuerdo al plan establecido.
- Evite correr, gritar, hacer ruidos innecesarios, causar confusión, quedarse en los baños o zonas de descanso.
- Por ningún motivo se detenga o trate de regresar por objetos olvidados.
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose la nariz y boca con algún textil húmedo, pues el humo tiende a subir y puede afectarlo hasta producir la muerte.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas sobre su cuerpo.
- Si ve a alguien con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa sobre su cuerpo.
- Si en su ruta de evacuación se encuentra una puerta, tóquela, si está caliente no la abra, busque otra salida.

## En caso de no poder salir

- Busque un cuarto seguro, lo más ventilado posible, ojalá sin divisiones de vidrio; solicite auxilio por teléfono, sonidos con objetos o gritos, etc.
- Si tiene agua humedezca toallas o sacos para tapan las rendijas de las puertas y evitar el humo.
- Átese una toalla o pañuelo húmedo alrededor de la boca y la nariz.
- Sacuda una toalla o trapo húmedo para ayudar a esparcir el humo.
- Evite el pánico, luche y confíe en una pronta ayuda.

## EN CASO DE TERREMOTO ESTRUCTURAS COLAPSADAS

### Durante el Sismo

- Quédese en el área donde está y aléjese de ventanas, estanterías, almacenamiento de elementos y objetos que puedan caer, ubíquese en un lugar seguro, cerca de una columna, busque las esquinas de las paredes lo que comúnmente llamamos el triángulo de vida.
- No abandone las instalaciones mientras dure el sismo
- Si falla la electricidad no la conecte hasta que mantenimiento revise los circuitos.
- No consuma agua de acueducto ni use sanitarios, lavamanos o sifones hasta verificar contaminación o fugas.
- Sólo inicie la evacuación cuando lo ordene el personal de la brigada o el coordinador de área.
- En todo momento conserve la calma

### Después del Sismo

- Ayude a quien lo necesite
- Si se ha interrumpido el fluido eléctrico no trate de reactivar equipos

# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

- Cuando se ordene evacuar después del sismo, si hay daños en techos, paredes, columnas, abandone la edificación utilizando la salida más próxima.
- Siga las indicaciones de la brigada.
- Vaya al sitio de reunión final establecido, y espere la evaluación estructural y la orden de regresar.

## EN CASO DE TERRORISMO

### a) una explosión en su área

- Al escuchar una explosión evite el pánico, no salga corriendo, en ese momento pueden estar cayendo elementos desprendidos por la onda explosiva, aléjese de las ventanas, protéjase de forma similar al caso de los sismos.
- No salga a curiosear ni se asomen por las ventanas, puede haber otras explosiones adicionales, espere hasta recibir instrucciones de salida una vez se evalúe la seguridad de la posible ruta.
- Si hay heridos trate de ayudarlos, avise y siga instrucciones.

### b) Si se presenta amenaza o se sospecha que la haya

- En caso de objetos o personas sospechosas notifique al coordinador de evacuación de su área, en lo posible no genere pánico.
- No toque ni arroje nada sobre materiales sospechosos, aléjese junto con los de su área, bloquee la entrada al área, avise y siga indicaciones.
- Evite la activación de transmisores de radio, celulares, avantel, beeper en el área de búsqueda ya que la señal electrónica puede activar el mecanismo detonador del artefacto explosivo.
- Al salir deje su lugar de trabajo lo más ordenado posible, evite dejar en lugares a la vista paquetes, cajas o maletines de su propiedad o a su cargo que en una inspección por parte de las autoridades pueda ser confundidos con "paquetes sospechosos" esto entorpecerá la acción de los grupos antiexplosivos haciéndoles perder tiempo en estos momentos críticos.
- Siga instrucciones de los brigadistas o del coordinador de evacuación.

### c) Si recibe llamada de amenaza terrorista



# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

- Trate de prolongar la conversación; pregunte quién, porqué y donde; trate de captar detalles significativos, voz, acento, ruidos, modismos, no cuelgue hasta quien llama lo haga.
- Avise inmediatamente al comité de emergencias, no haga bromas ni comentarios sobre la llamada que acaba de recibir.

## d) Si posee vehículo o responde por un vehículo

- No parquee en zonas no permitidas.
- Parquee siempre en sentido de salida.
- En caso de emergencia no pretenda movilizar su vehículo ni se dirija hacia él, vaya al sitio de reunión establecido y espere instrucciones para retirarlo.

## EN CASO DE DESORDENES CIVILES

### Durante el Desorden Civil

- Una vez se conoce el evento se cierran las puertas de acceso a la sede.
- El personal de vigilancia debe controlar el ingreso y la salida de las personas
- Solicitar el apoyo de los organismos de seguridad (antimotines)
- El personal procederá a buscar un lugar seguro dentro de las oficinas, alejado de las ventanas para protegerse de objetos o elementos que puedan ser arrojados contra las edificaciones, y esperar a que se controle y evalúe la situación, sólo se iniciara la evacuación cuando lo ordene el personal de la brigada o el coordinador de área.
- En todo momento deben conservar la calma
- La defensa de las instalaciones y la reacción al ataque estará a cargo de los organismos de seguridad del estado como la Policía Nacional.

### Después del Desorden civil

- Cuando se ordene evacuar, abandone la edificación utilizando la salida autorizada y siga las indicaciones de la brigada.

## 5.10.6. Instructivo coordinadores de evacuación

### a) Antes de la emergencia

# MultiServicios Funcionales

Nit - 65.744.442-1

- Asegúrese de conocer las rutas de salida y la ubicación de los diversos recursos disponibles en su área en caso de emergencia; extintores, botiquines y teléfonos.
- Mantenga una lista actualizada y a la mano de personas que laboran habitualmente en su área.
- Verifique las condiciones de evacuación y riesgo.
- Participe activamente en las prácticas y simulacros.
- Oriente a las personas nuevas de su área sobre el plan de evacuación.

## b) Durante la emergencia

**Si es en otra área:** Al ser notificado por cualquier medio suspenda actividades, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure fuentes de calor si las está utilizando e inicie el aviso de la preparación para salir.

### Si es en su área

#### Posterior a la detección de la emergencia

- Haga una evaluación rápida de la situación e inicie las acciones de control a nivel local, comuníquese inmediatamente con la brigada.
- En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación evalúe rápidamente la seguridad de la ruta de evacuación y dé la orden de salir a la gente de su área, aviso mediante silbato o en forma verbal.

#### En la preparación para salir

- Repase rápidamente la información sobre los ocupantes de su área, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano.
- Incite a su gente a suspender actividades y a prepararse para salir, recuérdelos por donde es la salida y el punto de reunión final, asegúrese que todos los de su área se enteraron de la indicación de salir. Apóyese en las personas que considere idóneas y necesarias para notificar a los ocupantes de su área la necesidad de salir.
- Si al enterarse de la emergencia no está en su área asignada, no intente regresar a esta.

#### En la salida

- Inicie la salida cuando escuche el tono respectivo de la señal de Alarma.
- Verifique que todos salgan, inspeccione rápidamente baños, cuartos aislados, etc. salga y cierre la puerta sin seguro detrás de usted, marque el área.
- En todo caso si alguien se niega a salir no se quede, salga con el grupo, hasta donde sea posible evite que la gente se regrese.
- Repita frases como: no corran, conserven la calma, por la derecha, en fila, no se detenga, etc.

# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

- Asegúrese que se ayude a quienes lo necesiten, personas de edad, mujeres embarazadas, desmayados, lesionados, visitantes, personas con tacones.
- Esté atento a instrucciones provenientes del comité de emergencias o Brigadistas, como puede ser la modificación en la ruta de salida especialmente al encontrarse en el proceso de evacuación busque que todos las conozcan.
- Si no puede salir, por obstrucción o riesgo inminente, busque quedarse en un sitio con características refugio según el tipo de emergencia, en incendio, un sitio lo más ventilado posible.

## c) Después de la Evacuación

- Vaya con el grupo al punto de encuentro previsto.
- Verifique la salida de sus compañeros, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano.
- Si alguien no pudo salir asegúrese que se notifique al comité de emergencias o jefe de brigada, indicando de quien se trata y el posible sitio donde se puede encontrar la persona, no trate de iniciar el rescate.
- Asegúrese de que se atienda a las personas de su grupo lesionadas o afectadas por la emergencia en el **Centro de Atención y Clasificación de Heridos (C.A.C.H.)** en donde se realizará el triage (en una zona verde segura contigua a la entrada del edificio).
- Notifique situaciones anormales observadas pero absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.
- Mantenga unido a su grupo para evitar la infiltración de personas ajenas y para estar disponibles a dar apoyo a los otros grupos de emergencia.
- Cuando el comité de emergencias o el jefe de la brigada de la orden de regresar comuníquelo a su grupo.
- Al regresar colabore en la inspección e informe sobre las anomalías encontradas.
- Elabore el reporte en el formato de "hoja de control y análisis" anexo a estas instrucciones.
- Asista y participe en la reunión de evaluación, comente con sus compañeros los resultados obtenidos.
- Verifique el restablecimiento de los sistemas de protección de su área, recarga de extintores, señalizaciones, etc.

## 5.10.7. Instructivo comité de emergencias

### a) Antes de la emergencia

- Asistir y participar activamente en las reuniones de actualización y seguimiento del plan de emergencias.
- Realizar actualización del plan de emergencias, y darlo a conocer a los ocupantes habituales de las instalaciones.
- Fomentar el cumplimiento de las normas preventivas mínimas de seguridad relacionadas con las principales fuentes de riesgo presentes en las instalaciones.
- Asegurarse de que se mantengan al día el listado de centros de atención a donde se puedan remitir pacientes de urgencia.

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 85.744.442-1

## b) Durante la emergencia

- Una vez notificada la emergencia por cualquier medio, teléfono, aviso verbal, presentarse en el lugar para activar el PUESTO DE MANDO.
- El Coordinador del comité será el encargado de llamar a los organismos de socorro externos y autoridades.
- Mantenerse en contacto con los organismos de socorro cuando se hagan presentes y asegurarse que haya alguien disponible para recibirlos y orientarlos, ellos entrarán a tomar el mando de la situación apoyados en la información y colaboración que se les brinde.
- A partir de la información que se vaya obteniendo o confirmando sobre la situación iniciar una evaluación rápida para definir las acciones a seguir, definiendo necesidades de evacuación, manejo del público, control del siniestro y salvamento de bienes.
- Asegurar que se hayan verificado las condiciones de las rutas de salida y que el personal de Seguridad o autoridades despejen y acordonen el punto de encuentro antes que se active la evacuación evitando la infiltración de personas ajenas a la entidad.
- Para dar instrucciones adicionales a determinada área, apoyarse en los sistemas de comunicación existentes, teléfono, radio, desplazamiento de personas disponibles, evitando al máximo generar pánico.
- Si la situación de emergencia es de tal naturaleza que el punto de encuentro principal no presenta condiciones de seguridad, por ejemplo en caso de incendio o amenaza terrorista, definir un nuevo punto de encuentro o utilice el punto de encuentro alternativo. Asegurar que se dé a conocer ampliamente a los ocupantes y coordinar con el personal de seguridad, los coordinadores de evacuación, y las autoridades que se hagan presentes en el lugar.
- Estar atentos a recibir informes, especialmente de la brigada y los coordinadores de evacuación sobre posibles personas atrapadas en las instalaciones.
- Si se presentan lesionados, asegurar que la brigada de primeros auxilios los atiendan y que lleven el control de las personas remitidas.
- Al remitir pacientes asegurar que la institución sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos.
- Suspender la activación o continuación de la alarma de evacuación o del llamado a organismos externos de socorro y autoridades una vez que se haya asegurado que la emergencia está bajo control, transmitir esta instrucción a los coordinadores de evacuación a través de los medios disponibles.

## c) Después de la emergencia

- Asegurar que los lugares evacuados hayan sido revisados y no presentan peligros, antes de autorizar el reingreso y de declarar el fin de la emergencia.
- Elaborar un informe sobre los resultados del siniestro, posibles causas, víctimas registradas, daños y pérdidas, para ser entregado a las directivas.
- Si los bienes afectados estaban asegurados, deben informar a las aseguradoras para que cumplan con todas las normas establecidas por ellas.

# MultiServicios Funcionales

Nit : 65.744.442-1

- Evaluar la eficacia de los procedimientos realizados y coordinar la adopción de medidas correctivas a partir de lo ocurrido.
- Coordinar la reposición de los recursos y sistemas de protección como recarga de extintores, dotación de botiquines.

**5.10.8. Comisión Operativa y Técnica:** Conformada por jefes de mantenimiento, personal de salud ocupacional, jefes de brigada, jefes de seguridad, jefes de logística.

## a) Antes de la Emergencia

- Identificar las zonas más vulnerables de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**.
- Proponer la consecución de material técnico para un adecuado control de los riesgos.
- Mantener actualizada la información sobre ubicación, control y magnitud de los riesgos.
- Establecer acciones de coordinación con las diferentes instituciones de ayuda externa como Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, Tránsito, Policía.
- Promover la realización de simulacros de emergencia para capacitar a todo el personal.
- Determinar las funciones de la cadena de socorro en caso de una emergencia.
- Establecer los diferentes puntos de atención a lesionados de acuerdo con la cadena de socorro.
- Mantener actualizado el inventario de recursos de atención

## b) Durante la Emergencia

- Coordinar la distribución de funciones y elementos de atención médica necesarios para el buen funcionamiento de la cadena de socorro.
- Establecer comunicación con las diferentes instituciones de ayuda externa que puedan prestar apoyo de acuerdo con la emergencia
- Procurar que se brinde una atención inmediata y adecuada, a las personas lesionadas de acuerdo con los criterios del triage.
- Elaborar listado de las personas que resulten lesionadas, especificando su estado de salud.
- Coordinar la remisión de lesionados a los diferentes centros asistenciales

## c) Después de la emergencia

- Evaluar la eficiencia de la cadena de socorro.
- Actualizar o corregir la Información sobre causas, efectos.
- Suministrar la Información técnica necesaria para la actualización de mapas de riesgos y de evacuación, como también de nuevos recursos de acuerdo con las nuevas condiciones.
- Presentar informes técnicos sobre las causas de la emergencia

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

- Determinar las acciones correctivas.
- Mantener contacto permanente con las instituciones de atención médica, con el fin de tener información actualizada del estado de salud de las personas remitidas a dichas instituciones
- Realizar inventario del material médico utilizado en la emergencia para su pronta reposición.
- Elaborar informes de las actividades de salud realizadas en la emergencia.

## 5.10.9. Comisión de Recursos

### a) Antes de la Emergencia

- Establecer las necesidades de elementos necesarios para una emergencia.
- Coordinar la adquisición de los recursos.
- Mantener actualizado el inventario de recursos
- Mantener un listado de los organismos de apoyo

### b) Durante la Emergencia

- Coordinar la distribución de los elementos necesarios con el Director de la Brigada.

### c) Después de la emergencia

- Asegurar la reposición de los recursos utilizados
- Evaluar la necesidad de adquirir otros elementos.

**5.10.10. Instructivo Comisión Educativa y de comunicaciones:** Conformada por jefes de comunicaciones, Coordinadores de área. Es de gran importancia designar una persona quien será la responsable de servir de portavoz oficial en ese momento ante la comunidad y los medios de comunicación durante y después de un siniestro.

### a) Antes de la emergencia

- Identificar las necesidades educativas dentro del Plan de Emergencias.
- Planear y coordinar actividades formativas para la Brigada y todo el personal, en temas relacionados con la autoprotección y actuación en caso de emergencia.
- Desarrollar actividades preventivas que permitan evitar situaciones de emergencia.
- Evaluar los programas educativos mediante actividades prácticas como simulacros.

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

- Acordar con las directivas que tipo de información y en qué forma debe divulgarse en caso de emergencia.
- Mantener en forma permanente una lista actualizada con los nombres y direcciones de todos los medios de comunicación reconocidos.
- Mantenerse actualizado sobre técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en caso de emergencia.

## b) Durante la emergencia

- Apoyar las diferentes acciones operativas recordando los procedimientos a seguir en caso de emergencia.
- Preparar conjuntamente con la Dirección y el comité de emergencia los "comunicados oficiales" en caso que se requieran.
- Divulgar los comunicados oficiales en los diferentes medios y coordinar actividades como "ruedas de prensa" si es necesario.
- Coordinar la atención de los diferentes medios de comunicación.

## c) Después de la emergencia

- Evaluar eficiencia de los programas formativos y preventivos.
- Programar nuevos talleres para corregir o afianzar conocimientos
- Coordinar las actividades de relaciones públicas posteriores al siniestro que faciliten la recuperación de la imagen de la entidad.
- Llevar un archivo de toda la información referente al siniestro publicada en los diferentes medios de comunicación.

### 5.10.11. Instructivo para brigadistas

#### a) Antes de la emergencia

- Asistir y Participar activamente en las capacitaciones, prácticas y entrenamientos que se programen
- Conocer las instalaciones y los riesgos que pueden generar las emergencias.
- Tener claro conocimiento de los planes normativos y operativos de emergencias y evacuación.
- Realizar control diario del comportamiento de los diferentes riesgos e informar con oportunidad.
- Reconocer las instrucciones referentes al llamado de convocatoria a la brigada y lugar a donde debe acudir en tales casos.
- Conocer los planos de evacuación, la ubicación y capacidad exacta de los diferentes equipos para el control de las emergencias.

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

- Asegurarse que todos los equipos y elementos a su cargo, que puedan ser requeridos en caso de una emergencia estén en buen estado y listos para ser utilizados, extintores y botiquines con su respectiva dotación.
- Revisar la actualización de los planos de las instalaciones, incluyendo ubicación de extintores, señales, botiquines, camillas, hidrantes, controles eléctricos. Elaborar o actualizar permanentemente el manual de procedimientos para la prevención y el control de emergencias.

## b) Durante la emergencia

### Si es en otra área

- Al ser informado por cualquier medio de la situación, desplácese al área definida para reunión de la brigada; allí el Director de la brigada le informará el evento, asignará funciones, distribuirá recursos y ordenará el desplazamiento al sitio.

### Si es en su área

- Transmitir la información al Director de la brigada o al coordinador del comité indicando la situación y su ubicación.
- Evaluar la situación e iniciar las acciones de respuesta local apoyándose en los coordinadores de evacuación por área y todas las personas que estén disponibles.
- Luego de organizar las acciones de control especializadas que no debe tardar más de tres minutos (uso de extintores, aislamiento del incendio), si no se logra controlar la situación o tiene dudas sobre los peligros (humo incontrolado, riesgo de explosión, atrapamiento), debe decidir la evacuación inmediata del área y avisar al puesto de mando donde se deben encontrar el coordinador del comité de emergencias para que desde allí se active la evacuación preventiva de todas las instalaciones.
- Una vez que el director de la brigada se haga presente en el sitio debe seguir sus instrucciones y no obstaculizar su acción.

### En ambos casos Posteriormente

- Trabajar en equipo bajo la dirección del coordinador de la brigada de emergencias dentro de las prioridades tácticas que se establezcan según la situación, aplicando los procedimientos operativos normalizados que se hayan definido.
- Trabajar con compromiso evitando riesgos innecesarios y actos que pongan en peligro su integridad física.
- Notificar al coordinador de emergencias sobre cualquier situación anormal observada.
- Abstenerse de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.



# MultiServicios Funcionales

Nit. 65.744.442-1

- Si hay lesionados, asegurar que se active el centro de atención y clasificación de heridos. A este sitio se deben desplazar por lo menos dos personas con conocimientos en primeros auxilios, y toda la ayuda de atención médica que vaya llegando.
- Colaborar en el traslado de pacientes hacia el área de expansión establecida por el comité de emergencias.
- Al remitir pacientes coordinar que la institución a la cual desea ser remitido sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos, solicitar apoyo a la central de comunicaciones.
- Verificar que el traslado se realice en condiciones adecuadas y que un brigadista disponible lleve el control de las personas remitidas (a donde, en qué condiciones, en que vehículo y con qué acompañantes).
- Coordinar otras acciones relativas a las funciones críticas de emergencia, control del evento, control de factores agravantes, salvamento de bienes, acordonamiento de vías públicas.
- Mantenerse en contacto permanente con el puesto de mando unificado, los coordinadores de evacuación, organismos externos de socorro, de seguridad, coordinador de emergencias.
- Una vez que se hagan presentes la Policía, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil o las autoridades y se haga la entrega formal de la emergencia a los responsables de estos grupos, permanecer alerta en todo momento para dar apoyo e información.

## c) Después de la emergencia

- Participar en las labores de recuperación por ejemplo remoción de escombros, e inspección de las instalaciones.
- Realizar inventario de los materiales de la brigada para determinar su reposición.
- Evaluar las acciones realizadas para retroalimentar los manuales operativos por ejemplo mejorar los entrenamientos y capacitaciones, adquirir elementos.
- Presentar informes al coordinador del comité de emergencias sobre las acciones realizadas.
- Verificar que todos los elementos y equipos a su cargo utilizados durante la emergencia queden en óptimas condiciones para ser utilizados en cualquier momento.

## 5.10.12. Instrucciones para actividades específicas

### CONTROL DE INCENDIOS

- Los brigadistas asignados a esta función forman un grupo de choque cuya finalidad es controlar, combatir y extinguir un conato de fuego que se presente en las instalaciones.
- Se desplazan desde el lugar de reunión asignado, con el equipo disponible, encargándose de su correcto manejo y atacan el fuego bajo las órdenes del coordinador de emergencias.
- Dan prioridad a garantizar la seguridad de las rutas de evacuación para que no ofrezcan peligro facilitando de esta manera el desalojo oportuno de los ocupantes.

# MultiServicios Funcionales

Nit : 63.744.442-1

- Ordenadamente deben abandonar la zona con los equipos de extinción utilizados y dirigirse al sitio de reunión permaneciendo en alerta para prestar apoyo y orientación cuando se los requiera.

## PRIMEROS AUXILIOS

- Si es asignado a la función de primeros auxilios debe atender a quién lo requiera y colaborar con los organismos de socorro cuando ellos lo soliciten. Acompañar a los lesionados en su desplazamiento hacia los centros asistenciales.
- Cuando la emergencia sea de tal naturaleza que haya personas atrapadas, o gran cantidad de lesionados debe formar parte en la activación y funcionamiento del **Centro de Atención y Clasificación de Heridos C.A.C.H.** en lo posible todos deben ser atendidos realizando la clasificación mediante triage. El transporte ideal para los pacientes debe ser en la ambulancia, con personal entrenado, sin embargo en caso de necesitarse otros vehículos por exceso de pacientes a remitir, se debe buscar de preferencia vehículos amplios y que dispongan de sirena y comunicación por radio.
- Inmediatamente pasada la situación de emergencia iniciar el aviso a los familiares de los lesionados con el apoyo del personal de recursos humanos, para el caso de empleados y colaboradores, o con el apoyo de las autoridades para el caso del público.

### 5.10.13. Instrucciones en caso de Fuga de Gas

- Cuando se detecte un escape de gas de cualquier tipo (natural, propano, gases comprimidos, etc.), avisar inmediatamente a portería, al Jefe de Emergencias, al Jefe de Mantenimiento, a los vigilantes y estar alerta en el caso de llegar a presentarse un incendio o explosión.
- Cortar el flujo de gas cerrando las válvulas del sistema en emergencia.
- Si el escape de gas es mayor pero sin la presencia de fuego, aislar el área alrededor del escape en un radio mayor a 40 metros, colocar vigilancia y alertar a la BRIGADA DE EMERGENCIA.
- Todos los equipos eléctricos y motores de combustión en las cercanías al escape deben ser apagados de inmediato para evitar el incendio o explosión por chispas.
- No permitir el acceso de personas o vehículos motorizados de ninguna especie
- Interrumpir todas las operaciones que puedan generar algún tipo de chispa.
- Instalar líneas de mangueras o monitores y aplicar agua en forma de neblina sobre el escape para prevenir formación de nubes de vapores explosivos, hasta controlar el escape.
- No exponerse al efecto de gas en forma directa; usar equipo de protección respiratoria y mantenerse siempre a favor de la brisa.
- Durante la noche, no utilizar linternas o iluminación ordinaria cuando se está en áreas o recintos contaminados con gas.

**Cuando se presenta escape de gas con fuego se debe**

# MultiServicios Funcionales

Nit. : 65.744.442-1

- No intentar sofocar el fuego mientras no se garantice el corte de gas, porque se presenta el riesgo de explosión posterior.
- Aplicar neblina de agua a presión para impedir la propagación por radiación a equipos o instalaciones adyacentes.
- Las anteriores condiciones se deben mantener hasta lograr el corte de gas.

**Cuando se presentan escapes de gas en recintos cerrados se procederá como sigue:**

- Incrementar la ventilación abriendo puertas y ventanas.
- Evacuar a los ocupantes del lugar.
- Desconectar sistemas y aparatos eléctricos.
- Durante la noche, no utilizar linternas o alumbrado ordinario (utilizar linterna antiexplosiva).
- Eliminar cualquier fuente de ignición.
- Identificar y eliminar la fuente de emisión de gas.
- Los miembros de la Brigada de turno, establecerán cortinas de agua con mangueras, tratando de dispersar vapores o evitar que estos se desplacen hacia las áreas donde haya procesos calientes. Esto debe hacerse en la dirección del viento predominante en el sitio de la fuga y cerrar válvulas.
- Si la fuga es de sustancias tóxicas, miembros de la Brigada deberán inducir una evacuación de las zonas de riesgos "en la dirección del viento predominante", utilizando los procedimientos y criterios establecidos en este plan y las instrucciones del jefe de emergencias.
- En caso de escapes mayores esperen el arribo de ayuda proveniente de los proveedores, cuyos teléfonos deben aparecer en el directorio telefónico para emergencias.

## 5.11. SIMULACROS

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

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

## 5.11.1 Simulacros Generales

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

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

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

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

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

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

Para asegurar la efectividad del plan, es necesario que el Plan de Emergencias permanezca actualizado. Esta actualización se procesa siempre que se active el plan en condiciones simuladas, en forma total o parcial o en condiciones reales, cuando ocurre la emergencia. En consecuencia, el documento del plan, también debe estar constantemente actualizado.

En ocasiones el término simulacro en vacío se aplica para identificar aquel simulacro donde los ocupantes habituales no se encuentran dentro de las instalaciones y únicamente participan los integrantes de la brigada, grupos de apoyo internos y, en ocasiones, grupos de apoyo externos. En realidad esta variante constituye algo muy similar a una

# MultiServicios Funcionales

Nº: 65.744.442-1

sesión de preparación y entrenamiento previa a un simulacro que involucre a la población laboral, o a una variante del simulacro parcial. Son los de menor nivel de complejidad

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

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

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

## BIBLIOGRAFIA

- CRUZ ROJA COLOMBIANA. Principios generales para una evacuación 1.990.
- Manual para brigadistas. ARP Seguro social. Segunda edición 1996.
- AINSA, ARP-SS Memorias de capacitación taller prevención de Desastres 1996.
- MANTILLA BAUTISTA, Sergio Iván INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL Modelo Nacional Plan y brigadas de emergencia 1998.
- MANTILLA BAUTISTA Luis Felipe y otros. Protección y evaluación Sísmica 1992.
- MANTILLA BAUTISTA Luis Felipe Folletos: Procedimientos de protección ante amenazas sísmicas y de evacuación en emergencias 1998.
- MAPFRE. Manual de protección contra incendios Séptima edición 1991.
- NFPA. Planes para la evaluación de instalaciones.
- SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Como vivir aquí: Manual de consulta programa escolar de prevención de desastres 1991.
- ALCALDÍA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ. Plan Escolar para la gestión de Riesgos. Bogotá. 1999.
- COLOMBIA. DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES. Plan Local de Emergencia y Contingencias. Bogotá. 1998: 6.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Crea el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres Ley 46 de 1988. Bogotá. 1988.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 93 de 1998. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres Bogotá. 1998.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Organiza el Sistema Nacional Para La Prevención y Atención de Desastres.(Decreto 919, 1989).
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas Marinas, Fluviales y Lacustres – PNC- Decreto 321 de 1999. Bogotá. 1999.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Generalidades Sobre la Actuación en Caso de un Desastre Súbito de Cobertura Nacional Bogotá. 2000.
- DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL. MANUAL DE AUTOPROTECCION. Guía para el desarrollo del plan de emergencia contra incendios y de evacuación en los locales y edificios: Madrid.1984.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN - ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC - OHSAS 18001 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Bogotá. 2000: 18.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 1700. Bogotá. 1982.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC4435. Transporte de Mercancías. Hojas de Seguridad para Materiales. Preparación. Bogotá. 1998: 142.

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 2885. Higiene y Seguridad. Extintores portátiles. Bogotá. 1996.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC) - CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD (CCS). Seminario Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Bogotá. 2002.
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SEGURIDAD MAPFRE - ITSEMAP. Instrucciones Técnicas de Protección contra Incendios. Instrucción Técnica No. 08-04. Madrid. 1988.
- NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION - NFPA. Código NFPA 101 Código de Seguridad Humana. USA. 2000: 52
- NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION - NFPA. Código NFPA 25 Standard for the inspection, testing, and Maintenance of Water Based fire protection Systems USA. 2002
- OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO. Control de Riesgos de Accidentes Mayores : Manual Práctico. OIT. Ginebra. 1990.
- OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO. Prevención de Accidentes Industriales Mayores. 1 ed. Ginebra : OIT. 1991: 118. ISBN 92-2- 307101-1
- PROCESO APELL BARRANQUILLA - COLOMBIA. Cartilla «No esperes una emergencia para abrir este manual». Barranquilla. 2001.
- PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL MEDIO AMBIENTE UNEP. Manual Concientización y Preparación para Emergencias a Nivel Local – APELL. Naciones Unidas, París. 1989.
- SIKICH, Geary W. Manual para planificar la administración de emergencias. McGraw - Hill. México. 1997: 337 - 334.
- PROGRAMA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE EMERGENCIAS EMPRESARIALES, Administradora de Riesgos Profesionales ARP-Bolívar, edición primera, Enero del 2001
- MANUAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE EMERGENCIAS EMPRESARIALES, Administradora de Riesgos Profesionales ARP-Bolívar, edición primera, Enero del 2001

116

# MultiServicios Funcionales

Nit. 65.744.442-1

Es política de **MULTISERVICIOS FUNCIONALES** en sus operaciones de TRABAJOS DE ELECTRICIDAD INCLUYE SOLAMENTE EMPRESAS DEDICADAS A LOS TRABAJOS ESPECIALIZADOS DE INSTALACIÓN DE ALUMBRADO Y SEÑALIZACIÓN ELECTRICA DE CARRETERAS Y LOS TRABAJO DE INSTALACIÓN DE CENTRALES DE ENERGÍA, TRANSFORMADORES, SISTEMAS DE ALARMA. (4454202), en todos los centros donde opera, reconocer la importancia del capital humano y comprometerse al más alto nivel de la organización con la implementación y mejoramiento continuo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual va encaminado a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y demás partes interesadas, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados.

En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:

- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG SST
- Responder oportunamente las inquietudes que provengan de las partes interesadas

Esta política hace parte de las políticas de gestión de la empresa, será revisada anualmente y comunicada a todos los trabajadores.



SANDRA EDITH PUENTES DELGADO  
REPRESENTANTE LEGAL

Noviembre 01 2020



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD EN EL SG-SST PARA  
PREVENCION Y MITIGACION FRENTE AL COVID-19**

**MULTISERVICIOS FUNCIONALES**

**MAYO 2020**

## INTRODUCCION

**Multiservicios Funcionales con NIT 65744442-1**, diseña el protocolo general de bioseguridad para mitigar, y realizar el adecuado manejo de la pandemia por Covid-19 fundamentado en la Resolución 000666 del 24 de abril del 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y la Circular 001 del 11 de abril del 2020 emitida por el Ministerio de Vivienda ciudad y Territorio, Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Trabajo. El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa, trabajadores, contratistas, proveedores con el fin de preservar la seguridad integral de los trabajadores, salvaguardando su salubridad y la de sus familias.

Teniendo en cuenta lo anterior se diseña el protocolo de bioseguridad que se acoge a las medidas a implementar; según los lineamientos preventivos y de mitigación para el sector de la construcción de edificaciones y su cadena de suministro, para hacer frente a la emergencia económica, social y ecológica derivada del COVID – 19 y de esta manera preservar la seguridad integral de los trabajadores, salvaguardando su salubridad y la de sus familias.

El presente documento contiene las medidas a implementar mediante las prácticas más comunes de prevención, contención y mitigación del COVID-19, dichas medidas están enfocadas en tres frentes fundamentales: a) Medidas de prevención, mitigación y generales, b) Medidas en obras y otros espacios y c) Medidas para las cadenas de producción y suministros. Medidas dirigidas al talento humano, higiene y asepsia de zonas y equipos, priorización de actividades, turnos laborales, movilidad y transporte de los trabajadores, entre otros. Las medidas, acciones, prácticas y recomendaciones señaladas en el presente documento están determinadas por el representante legal bajo asesoría del experto en riesgos laborales, que aseguran su implementación con el fin de preservar los objetivos de prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo para los trabajadores en el marco de la emergencia del COVID-19.

## CONTENIDO

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Objetivo general
- 1.2 Objetivos específicos

### 2. ALCANCE

### 3. RESPONSABLE

### 4. DEFICIONES

### 5. LEGISLACIÓN

### 6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

#### 6.1 Medidas generales en obras

- a. Medidas de seguridad y salud en el trabajo para líderes
- b. Capacitaciones de los trabajadores
- c. Medidas para las Administradoras de Riesgo Laboral – ARL
- d. Estrategias de Comunicación

#### 6.2 Medidas con el Talento Humano

- a. Riesgo del talento humano
- b. Recomendaciones para el hogar
- c. Recomendaciones para transporte

#### 6.3 Medidas de limpieza y desinfección

- a. Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo y obra
- b. Limpieza y desinfección en baños

### 7. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CASOS

#### 7.1 Medidas de respuesta ante un caso

- a. Medidas frente a la persona
- b. Medidas frente a los posibles contactos

#### 7.2 Medidas generales de mitigación y crisis

### ANEXO 1. Carta De Compromiso Plan De Aplicación Del Protocolo Sanitario Para La Obra (Paps)

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo general

Establecer las medidas a implementar con el fin de prevenir y mitigar el contagio por COVID-19 durante el desarrollo de actividades realizadas dentro de la empresa y/o proyectos a realizar.

### 1.2 Objetivos específicos

- Cumplir con los lineamientos establecidos por el gobierno nacional durante la emergencia sanitaria.
- Establecer las medidas de acción a cumplir por parte del empleador, trabajadores, contratistas y proveedores.
- Proteger la salud de los trabajadores, sus familias y la comunidad en general.
- Definir protocolos de desinfección de áreas, objetos y herramientas de trabajo.
- Generar una cultura de prevención y auto cuidado en la población trabajadora.

## 2. ALCANCE

Este protocolo aplica para los proyectos desarrollados por **MULTISERVICIOS FUNCIONALES** y es de obligatorio cumplimiento para trabajadores, contratistas y proveedores en los diferentes sitios de trabajo.

## 3. RESPONSABLE

La aplicación y cumplimiento de las medidas preventivas establecidas es responsabilidad del representante legal y el personal con roles definidos dentro del presente protocolo de bioseguridad.

## 4. DEFINICIONES

**Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree razonablemente, que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación del virus COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

Comunicaciones, Telefonía,  
Electricidad, Redes y  
Refrigeración

**Afectado:** Personas que están infectados o contaminados o que son portadores de fuentes de infección o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública.

**Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente. (Ministerio de Salud y Protección Social).

**Covid-19:** También conocida como enfermedad del coronavirus2 o, más incorrectamente, como neumonía por coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS- CoV-2. Se detectó por primera vez durante la epidemia de Wuhan de 2019, con neumonía por coronavirus.

**Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.

**Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones.

**Contacto Cercano:** es el que se da entre un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 y otras personas a menos de 2 metros de distancia, durante un periodo de tiempo mayor de 15 minutos o haber tenido el contacto directo con sus secreciones.

**Cuarentena:** Consiste en la restricción de las actividades de las personas presuntamente sanas que hayan estado expuestas durante el periodo de transmisibilidad de enfermedades que puedan tener efectos en la salud poblacional. Su duración será por un lapso que no exceda del periodo máximo de incubación de la enfermedad o hasta que se compruebe la desaparición del peligro de diseminación del riesgo observado.

**Enfermedad:** Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.

**Epidemia:** Enfermedad que ataca a un gran número de personas o de animales en un mismo lugar y durante un mismo período de tiempo.

**Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

**Prevención:** Preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo.

**Protección:** Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

Cra 6 sur # 20ª – 26 barrio galán teléfono - 317 797 9630 – 314 732 6693 Ibagué Tol  
Multiserviciosfuncionales1@hotmail.com

**Seguimiento:** Procedimiento para mantener el contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 y sus contactos, revisar la presencia de signos y síntomas e informar sobre las medidas de prevención y cuidado.

**Sintomatología:** Conjunto de síntomas que son característicos de una enfermedad determinada o que se presentan en un enfermo.

**Tratamiento:** Es el conjunto de medios (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos u otros) cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades.

## 5. NORMATIVIDAD

- ✓ Decreto 457 del 22 de marzo de 2020
- ✓ Decreto 531 del 08 de abril de 2020
- ✓ Circular conjunta 001 del 11 de abril del 2020
- ✓ Circular Conjunta 003 de 08 de abril de 2020
- ✓ Decreto 539 del 13 de abril de 2020
- ✓ Resolución 666 del 24 de abril de 2020

## 6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

### 6.1 MEDIDAS GENERALES

Frente a la prevención y mitigación del COVID-19 se adoptan las siguientes medidas:

#### a. Medidas de seguridad y salud en el trabajo para líderes, inspector, profesional SST

- **MULTISERVICIOS FUNCIONALES**, dispondrá de un profesional en SST de acuerdo a los proyectos y número de trabajadores, quien asesorará y diseñará los protocolos que se implementen al igual que todas las medidas preventivas para la prevención y mitigación del COVID, al igual contará con un auxiliar y el vigía de sst quienes garantizaran las implementaciones de las medidas.
- Los trabajadores se deberán alinear y acoger a las normas y protocolos de la entidad donde desarrollen actividad de bajo el nombre de MULTISERVICIOS FUNCIONALES.
- Se establecerá la cadena de comunicación en caso de que algún trabajador presente síntomas de enfermedades respiratorias. (**trabajador- auxiliar sst- coordinador sst de la entidad donde se labores- representante legal- secretaria de salud municipal**).
- La limpieza y desinfección de superficies y objetos se realizará al inicio, al intermedio y fin de la jornada.
- De los trabajadores se designará un líder quien verificará la etiqueta respiratoria y la conservación de la distancia dos metros entre personas.
- Se establece política de lavado las manos de manera mandataria siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada dos horas, antes de entrar en contacto con alimentos, antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, EPP, así como políticas de higiene respiratoria.
- Se promoverá el distanciamiento social de más de dos metros entre personas y el no presentarse al trabajo si hay síntomas.
- Los trabajadores no podrán circular por áreas diferentes al sitio de trabajo y deben evitar el ingreso a áreas con acceso restringido (cuidados intensivos, laboratorio, RX, área de procedimientos, sala de partos, urgencias, etc) sin previa autorización del encargado de sst de la entidad donde se desarrollen las actividades.

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

- Las áreas de trabajo, superficies, equipos, herramienta deben estar desinfectadas, solicitar información previa al responsable del área.
- Los trabajadores se deben abstener de tocar con las manos equipos médicos, recipientes de residuos hospitalarios, mesones de trabajo, sillas de ruedas, patos, pato pisingo, guardianes, etc.
- No se realizarán reuniones innecesarias en el trabajo, se realizará capacitaciones virtuales y aquellas que sean necesarias, se realizarán en espacios ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados.
- Se demarcará el área o frente de trabajo con cinta de acordonamientos con el fin de evitar el ingreso de personal no autorizados y evitar la exposición de los mismos.
- Los trabajadores deberán utilizar ropa diferente a la de su jornada en sus desplazamientos. Art. 11.2 resolución 675 del 2020.
- Se establecerá los horarios de ingreso, receso y fin de jornada, donde se aplique el protocolo de limpieza y desinfección.

HORARIOS		
CARGOS	TURNO	OBSERVACIONES
	7:00am	Entrada (Lavado de manos), limpieza de zapatos, cambio de ropa.
	10:00am	Lavado de manos, hidratación, limpieza de zapatos, limpieza puesto Y herramientas de trabajo.
	12:30pm	Almuerzo (lavado de manos) limpieza puesto Y herramientas de trabajo.
	2:00pm	Lavado de manos desinfección de zapatos e hidratación.
	6:00pm	Salida, lavado de manos,



		cambio de ropas, hidratación, limpieza y desinfección puesto Y herramientas de trabajo, lavado de manos
--	--	---

## b. Capacitaciones de los trabajadores

La capacitación a los trabajadores se hará de forma continua, en temas como el lavado de manos, la higiene respiratoria, el uso de tapabocas y la desinfección y limpieza de superficies de trabajo y utensilios haciendo uso de medios virtuales o presenciales teniendo en cuenta la norma de distanciamiento, limpieza y desinfección establecidas.

- Para el cumplimiento del plan de capacitación se utilizarán ayudas didácticas a los trabajadores, donde se promueva el adecuado lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio.
- Se socializará el presente protocolo a trabajadores, proveedores y contratistas.
- Se suministrará información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como las medidas en el hogar y fuera del trabajo.
- Se comunicará el protocolo a seguir cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de la enfermedad dentro de la empresa y si es posible, realizar simulacros.
- Se creará grupo de WhatsApp donde se le esté suministrando al personal información para la prevención, que permitan a los trabajadores reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad, de igual manera se llevará encuesta diaria de sintomatología

## c. Medidas para las administradoras de riesgos laborales

- Suministrar a los trabajadores y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19.
- Conformar un equipo de prevención y Control de COVID-19, para los casos con riesgo de exposición directa cuya labor implica contacto con posibles contagiados.
- Cumplir con todas las acciones que deben ejecutar las Administradoras de Riesgos Laborales según lo impartido por la circular 0017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero del 2020.

**d. Estrategias de comunicación**

- Se suministrará folletos, presentaciones, videos ilustrativos con contenidos informativos, para llegar a los trabajadores con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio.
- Los protocolos de limpieza y desinfección, protocolo de comunicación y para los casos confirmados se comunicarán a los trabajadores por los canales de comunicación establecidos.

**6.2 MEDIDAS FRENTE A TALENTO HUMANO (TRABAJADORES)**

**a. Riesgo del talento humano**

- Se llevará el documento base de datos con la información general de los trabajadores, nombre, cedula, fecha de ingreso, ARL, EPS, FP y nombre de persona contacto.
- El personal a contratar será igual o menor a 10 trabajadores con el fin de disminuir el contagio masivo por COVID-19.
- Se implementara una bitácora diaria donde el trabajador informe de manera digital vía whats apps previo las siguientes variables: nombre, sintomatología con relación al COVID- 19 o alguna afección respiratoria, enfermedades pre existentes, etc, con el fin de identificar el personal con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19.( ser mayor de 60 años, tener enfermedad pulmonar, enfermedad cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, o enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, entre otras).
- Para las personas con mayor grado de complicación se priorizará turnos o actividades donde tengan menor riesgo de contacto con otras personas.
- En los procesos de sensibilización y capacitación a los trabajadores acerca del mayor riesgo al que se enfrentan quienes tienen estas enfermedades, y recomendar tener especial cuidado e informar inmediatamente a su EPS en caso de tener síntomas.
- Se suministrará las medidas preventivas en el hogar para los trabajadores de grupos vulnerables a partir de las indicaciones entregadas por la autoridad sanitaria.

## **b. Recomendaciones para el hogar**

Se brindará las siguientes informaciones a todos los trabajadores con el fin de que se implementen medidas conjuntas dentro y fuera del sitio de trabajo.

### **Al salir de la vivienda**

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Utilizar tapabocas en lugares cerrados donde no se pueda contar con una distancia mínima de dos metros entre personas, incluyendo transporte público, supermercados, bancos, entre otros.

### **Al regresar a la vivienda**

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada y limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripe en la casa, tanto la persona con síntomas de

gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

## **Al convivir con una persona de alto riesgo**

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años o enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, debe extremar medidas de precaución cómo:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

## **c. Recomendaciones para el transporte**

### **En transporte particular en carros, motocicletas y bicicletas**

- Se incentivará la movilidad en transportes alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta, con elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.
- En trayectos de desplazamiento cortos, promover la llegada y salida a pie.
- En la medida de lo posible, mantener ventilado el vehículo y ventanas abiertas durante los recorridos.
- En la medida de lo posible, mantener la distancia mínima entre personas dentro del vehículo recomendada (por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás).
- Desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.
- Los trabajadores deberán utilizar ropa diferente a la de su jornada en sus desplazamientos art. 11.2 resolución 675 del 2020.

## **En transporte público**

- Si el trabajador va a utilizar transporte público, debe utilizar gel antibacterial después de entrar en contacto con objetos o superficies, y se debe utilizar tapabocas. Es importante evitar llevarse las manos a la cara e intentar mantener distancia de más de 2 metros entre personas.

## **6.3 MEDIDAS EN OBRAS Y OTROS ESPACIOS**

Se presentan las medidas generales que se deberán adoptar al interior de la obra de construcción, esto con el fin de minimizar el riesgo de contagio de COVID-19.

### **a. Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO)**

MULTISERVICIOS FUNCIONALES establecerá un Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) donde se describirán las actividades a ejecutar, cronograma, estrategias de socialización, recursos, entre otros, con el objetivo de implementar las medidas de prevención sanitaria para mitigar el COVID-19 y de esta forma velar por la protección de los trabajadores en obra. (Se anexa carta de compromiso por parte del representante legal. Ver anexos).

### **b. Clasificación de espacios en obras**

#### **Área de cuidado en salud**

- Se establecerá junto con la empresa donde se desarrolle actividades un lugar en la obra para cuidar en salud a quien pueda presentar alguna sintomatología de no ser posible el trabajador informara y se dirigirá a la EPS donde debe ser atendido.

### **c. Definición de roles y responsabilidades**

#### **Representante Legal**

- Asegurar el cumplimiento del presente protocolo y designar los recursos necesarios para la aplicación del PAPSO.

#### **Supervisor/Jefe de Obra**

- Supervisar y garantizar la toma de temperatura antes, durante y después de la jornada de trabajo.
- Mantendrá informados permanentemente a todos los trabajadores de la obra con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
- Seguirá los lineamientos establecidos en el presente protocolo y en el PAPSO.
- Designara oficiales de obra que se encarguen del cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Sancionara a los trabajadores de obra que incumplan medidas de control expuestos en el presente documento.
- El cumplimiento de este protocolo exige al residente de obra ejercer un liderazgo permanente tanto en la obra y a su equipo de trabajo para así asegurar que se produzcan rápida y efectivamente los cambios de conducta.

#### **Asesor Profesional de seguridad y salud en el trabajo**

- Toma de temperatura y autoevaluación de los trabajadores
- Desarrollar protocolos complementarios al presente para monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Asesorar, capacitar y realizar seguimiento que se cumplan todas las medidas de higiene y normas de bioseguridad establecidas
- Realizar seguimiento a plan de aplicación del protocolo.

#### **Auxiliar SST**

- Supervisara que los trabajadores cumplan con el protocolo expuestos en el presente documento.
- Apoyará en el desarrollo de las actividades contempladas en el PAPSO.

# MultiServicios Funcionales

Nit. : 65.744.442-1

- Realizará seguimiento al cumplimiento de las normas establecidas en el presente protocolo.

## Vigía SST

- Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las normas de bioseguridad por parte de los trabajadores.
- Informar al jefe inmediato y/o auxiliar de sst las situaciones donde se vea comprometida su salud y las de sus compañeros.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de aplicación del protocolo.

## Trabajadores de Obra

- Cumplir las medidas expuestas en el presente protocolo relacionadas con sus actividades en obra y con las que establezcan los contratantes o la entidad donde se desarrollen las actividades.
- Toma de temperatura diaria ante, durante y después de cada jornada laboral.
- Brindar información diaria clara y real sobre su estado de salud relacionados con el COVID- 19.
- Participar en todas las actividades programadas dentro del PAPSO y el Plan de Trabajo de la empresa.
- Cumplir con los protocolos de desinfección, lavado de manos, higiene respiratoria, etc.

### d. Medidas de control durante la jornada laboral

#### Medidas de control durante la jornada laboral

##### Medidas de control para el ingreso a la obra

- Se llevará un formato de control diario donde se evaluarán los síntomas (si existen) de los trabajadores en este caso síntomas relacionados con tos, malestar general, dolor de cabeza, de garganta, entre otros.
- Se realizará toma de temperatura con termómetro infrarrojo, a todos los trabajadores antes de iniciar labores diarias. En caso de presentarse una temperatura mayor a 37.5 grados en termómetro tradicional . (esta medida se gestionará con la entidad donde se esté prestando el servicio) o 38° en termómetro infrarrojo, se esperará 15 minutos

# MultiServicios Funcionales

Nit. : 65.744.442-1

y realizar una nueva toma para confirmar.

- Si el trabajador presenta síntomas de un posible caso sospechoso de covid-19, serán reportadas al residente de obra para activar el protocolo de respuesta ante un posible evento.
- Se proveerán tapabocas de protección respiratoria a todo trabajador que realice actividades que lo ameriten y que cumplan este lineamiento.
- Antes de que el trabajador firme algún tipo de formato o documentación, este debe haberse lavado las manos o aplicado alcohol, y durante su jornada laboral de acuerdo a lo establecido (cada 3 horas)
- Los trabajadores deberán llevar consigo los Elementos de Protección Personal que su actividad requiera incluyendo overoles o ropa de trabajo; y los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos, lavados y desinfectados.

## **Medidas de control para la salida de la obra**

- Lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos.
- Se desecharan los tapabocas utilizados dentro de la jornada laboral, en los recipientes indicados por los proyectos.
- Se dispondrán tapabocas a los trabajadores para uso en medios de transporte público.
- Las inspecciones a la salida de la obra deben hacerse sin contacto directo y que el propio trabajador manipule sus elementos.

### **e. Control de actividades durante el día**

- El jefe o supervisor de obra de supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la empresa, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
- Se tomarán las precauciones de extrema limpieza de herramientas y maquinaria que utilizan varias personas, de tener que compartirlas, desinfectarlas con alcohol de manera previa y posterior.
- Suspender toda charla que requiera la participación de más de 10 personas.
- Para las charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla diaria se asegurará un distanciamiento mínimo de dos metros entre los asistentes, lo referido a lavado de manos



# Multiservicios Funcionales

Nit. : 65.744.442-1

y precauciones al toser. Selección de espacios con ventilación natural y limpieza y desinfección de todas las superficies y elementos que se utilicen, previo y posterior a la reunión.

**f. Programación de actividades, personal y turnos**

- Las aéreas dispuestas para charlas o capacitaciones tendrán espacio suficiente para menos de 10 trabajadores y que puedan tener un distanciamiento mínimo de dos metros.
- La contratación del personal no será superior a 10 trabajadores con el fin de minimizar el riesgo de contagio por COVID-10.

**g. Uso de espacios comunes**

- De acuerdo a la supervisión de ser necesario se suspenderán espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene personal o aquellos que sean en lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de dos metros entre personas.
- Implementar turnos de almuerzo y toma de refrigerios para evitar la concentración de personas en esos ambientes garantizando una distancia mínima de dos metros entre cada persona en todo momento.
- Desinfectar mesas y comedores antes y después de ser utilizados.
- Mantener distanciamiento entre mesas de comedores (dos metros) y adaptar espacios al aire libre.
- Velar por el lavado de manos al ingreso y salida de estos espacios, además de promover el uso de utensilios exclusivamente personal.
- Implementar el uso de cubiertos o vasos desechables o procurar que, si los trabajadores llevan estos utensilios, sean para su uso individual y realicen el lavado posterior.
- Evitar cualquier tipo consumo de agua que implique el contacto directo como dispensadores o fuentes.

**i. Control en baños, vestidores y duchas**

- Disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- El uso de baños y vestidores se debe hacer evitando que la distancia entre personas al interior del lugar (inferior a dos metros).
- Luego del lavado de manos no se puede tocar la llave con estas , se debe hacer con servilleta o toalla de papel.

**j. Elementos de protección personal -EPP**

- Se garantiza la provisión y uso para los trabajadores de los elementos de protección definidos por los protocolos de obras que se utilizan de manera regular (Casco, gafas, guantes, botas, camisa, tapabocas, entre otros).
- Los elementos de protección respiratoria se utilizarán para realizar las actividades para las cuales usualmente se usan para proteger de la inhalación de material particulado. Estos respiradores deben ser de uso personal y deben tener procesos de limpieza y desinfección de acuerdo a su ficha técnica.
- Se hará entrega de mascarillas desechables a todos los empleados que vayan a realizar una actividad donde se requiera estar a una distancia menor a dos metros o que vayan a estar en un espacio cerrado sin ventilación. Esta mascarilla debe ser desechada después de su uso.
- Los elementos de protección personal deben ser de uso individual y deben ser desinfectados con alcohol o agua y jabón previo y después de su uso.
- Los trabajadores deben ingresar y salir de la obra en ropa de transporte, la cual deben lavar de manera diaria. Durante la obra utilizarán ropa de trabajo, los cuales deben permanecer en la obra e intercambiarse o lavarse con la frecuencia que regularmente se utiliza. Sin embargo, si se presenta un caso positivo en la obra, los overoles y la ropa de trabajo de todos los posibles contactos deben ser lavados de manera inmediata.

**k. Mantenimiento los Elementos de Protección Personal - EPP**

- Realizar lavado periódico de guantes garantizando su secado, los guantes impermeables con su respectivo forro de algodón para evitar el contacto directo con el material y absorber la transpiración que se produce por la falta de ventilación.
- Antes de colocarse los guantes impermeables espolvorear las manos y el interior de los guantes con talco en polvo.
- Los demás Elementos de Protección Personal deben desinfectarse de manera regular (mínimo una vez por jornada) con alcohol, agua y jabón.

## I. Comunicación y señalización de medidas de prevención

- Se enviarán avisos que contenga como mínimo las siguientes recomendaciones:
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
  - Al toser o estornudar: Tosa o estornude en un pañuelo o en la curva de su brazo, no en su mano, y deseche los pañuelos usados lo antes posible en un cesto de basura forrado. Lávese las manos inmediatamente.
  - Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia usando un aerosol de limpieza, alcohol con una concentración mayor al 60% o jabón.
  - No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), etc
  - Evitar saludos comunes, como apretones de manos.
  - Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 a 30 segundos, especialmente al momento de ingresar al trabajo, después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos, previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo y mínimo cada 3 horas.
  - Si no hay agua y jabón disponibles utilizar gel antibacterial para manos a base de alcohol con una concentración mayor al 60%.
- Si no hay agua y jabón disponibles utilizar gel antibacterial para manos a base de alcohol con una concentración mayor al 60%.

### m. Entrega, carga y descarga de materiales

- Para manipulación de documentos (ej. Certificaciones, facturas), palancas, botones o cualquier artefacto con el que vaya a interactuar en el contacto con proveedores y clientes, utilizar tapabocas desechable si va a estar a menos de dos metros de personas.
- Evitar tocar la cara entre la recepción del paquete y el lavado de manos. Realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo.
- Disponer de un lugar seguro para la recepción de lo recibido. Estos materiales se pueden mantener en un lugar seguro entre 24 y 72 horas permitiendo la inactivación del virus, o pueden ser desinfectados con alcohol.

**Recepción de documentos de correspondencia.**

- Se solicitará a los proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas.
- La persona debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su bandeja de entrada.
- En lo posible la correspondencia entrara en cuarentena 24 horas que es el tiempo de incubación

**Entrega de productos**

- Contar con demarcación de zonas de espera.
- Implementar las medidas preventivas de higiene de manos al ingresar y salir de las obras.
- Desinfectar vehículos al menos 2 veces al día.
- Promover la entrega digital y electrónica de documentos.
- Garantizar distancia mínima de 2 metros entre personas o usar tapabocas si no se mantiene la distancia.
- Garantizar que el transporte se lleve a cabo con vehículos sanitizados, y el personal a cargo cuente con Elementos de Protección Personal.
- Mantener gel antibacterial disponible para las personas que entren en contacto con el vehículo.
- Realizar desinfección de los vehículos de transporte de personal o de operaciones antes de ser usado y cuando termine su turno o vaya a ser operado por otro(a) diferente. Se deben usar soluciones desinfectantes aprobadas y hacer énfasis en superficies de mayor contacto como timón, chapas de puertas, manijas o botones de ventanas, barra de cambios, pedales y lavado de las llantas.
- El conductor del vehículo debe permanecer dentro de la cabina del vehículo sin contacto con el personal de la obra salvo que exista alguna exigencia para descender del vehículo.
- Ventilar el carro de manera natural.

## 6.4 MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### a. Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo y obra

- Se cuenta con los puntos de lavado de manos ubicados en la empresa donde se prestará el servicio.
- La empresa donde se preste el servicio garantizará la limpieza de áreas comunes, pasamanos, superficies, manijas, interruptores, etc.
- Se capacitará en limpieza, desinfección y la disposición adecuada de residuos.
- No se realizará limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.
- Cada trabajador, realizará desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, diademas, esferos, usando alcohol o agua y jabón.
- Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y desinfección según protocolo del Ministerio de Salud y Protección Social.
- En el sitio destinado por la empresa para MULTISERVICIOS FUNCIONALES se dispondrá permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- Antes del término de la jornada, se aplicará nuevamente limpieza y sanitización. Según protocolo del Ministerio de Salud.

### b. Medidas de higiene en dotación

Al ingresar a la obra todo empleado debe lavar el casco con un paño limpio húmedo y con jabón o lavarlo con jabón suave y agua, al igual que el resto de elementos de trabajo, como protección auditiva o visual, monogafas, guantes (de carnaza, de hilo con pvc o de caucho) al igual que las botas de trabajo. Estos también se pueden desinfectar con alcohol en concentración mayor al 60%.

### c. Manipulación de equipos y herramientas

#### Herramienta menor

- Las herramientas de trabajo serán personales ya que puede ser un elemento de transmisión del virus. Para la herramienta menor que sea utilizada por varios trabajadores, se someterá a un proceso de limpieza antes de comenzar la jornada laboral, y entre el uso de los trabajadores, en especial la de uso manual:

- En el caso de las herramientas eléctricas o maquinarias, limpiar previo y posterior a su uso con alcohol las manillas o puntos de sujeción.
- En el caso de entrega de equipos, implementos o maquinaria, esta labor debe ser efectuada por un encargado, quien, si va a estar a menos de dos metros de la persona que lo reciba, deberá utilizar tapabocas y quien se debe lavar las manos previo y posterior a la entrega de la herramienta.

#### **d. Limpieza y desinfección en baños**

- La limpieza y desinfección estará a cargo de la entidad donde se preste los servicios de acuerdo a los protocolos internos.
- El personal deberá hacer buen uso de los baños y cumplir los protocolos internos establecidos.

## **7. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN**

### **7.1 MEDIDAS DE RESPUESTA ANTE UN CASO**

En caso de que un empleado presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 37.3°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado) se llevara a cabo las siguientes medidas:

#### **a. Medidas frente a la persona**

**Paso 1:** Esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Se debe evitar exponerlo frente a los colegas o vulnerarlo de otras maneras. Asegurar un trato humanizado. Mantener en todo momento la confidencialidad del caso, recordando a protección de datos personales y de información médica.

**Paso 2:** No acercarse a menos de dos metros del trabajador, proveerle tapabocas, solicitarle información básica. Disponer un área de cuidado en salud, donde pueda estar cómodo y seguro mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.

**Paso 3:** Generar un canal de comunicación de dos vías con la persona enferma y tener sus contactos

personales. se dará instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de salud. Esta persona puede asistir por ningún motivo a laborar.

**Paso 4:** Solicitar al trabajador información que sea importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado, incluyendo posibles contactos, viajes, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.

**Paso 5:** Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS.

## **b. Medidas Frente a la obra**

- Notificar a la Entidad de Salud correspondiente.
- Avisar al supervisor o jefe de la obra y área de SST.
- Convocar o constituir por parte de la empresa un Comité en la obra o centro de trabajo para definir las medidas a seguir y acciones a reforzar.
- Desarrollar un plan de continuidad integrado entre todos los contratistas para responder al cierre parcial o completo de sitios o en el caso de una limitación severa de las operaciones del sitio para detectar síntomas asociados al COVID-19.

## **c. Frente a los posibles contactos**

- Utilizar los mapas de transporte, registros, mapas de lugares de trabajo y flujos de personas, para detectar los posibles contactos con los que haya podido estar la persona en los 14 días previos a presentar síntomas. (se recomendará al personal llevar un listado de personas con las que tuvo contacto).
- Verificar los contactos. Contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.
- Los trabajadores que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa deberá someterse a las medidas de aislamiento preventivo.
- Los trabajadores que hayan estado en contacto directo con el trabajador contagiado deberá



permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine.

- Se Mantendrá seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

## **7.2 MEDIDAS DE MITIGACIÓN/CRISIS**

### **Cuando aparezcan múltiples casos sospechosos o confirmados en la empresa**

- Se orientará la atención de las personas contagiadas y garantizar que tomen las medidas de aislamiento necesarias y tengan la debida atención.
- Se avisará de manera inmediata a las autoridades locales y nacionales, a través de las líneas dispuestas, y actuar de acuerdo a sus recomendaciones.
- Coordinar los planes con las EPS e IPS de la zona y las autoridades locales.
- Detectar y documentar todos los posibles casos y sus contactos.
- Aumentar medidas restrictivas para evitar mayor contagio.
- Realizar seguimiento y acompañamiento de la empresa a los trabajadores y familias.

**ANEXO 1**  
**CARTA DE COMPROMISO**  
**PLAN DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO SANITARIO PARA LA OBRA (PAPSO)**

Yo **SANDRA EDITH PUENTES**, actuando como representante legal de la **MULTISERVICIOS FUNCIONALES** con NIT 65744442-1 me comprometo a establecer y realizar un Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) donde se describirán las actividades a ejecutar, cronograma, estrategias de socialización, recursos, entre otros, con el objetivo de implementar las medidas de prevención sanitaria para mitigar el COVID-19 y de esta forma velar por la protección de los trabajadores en obra.

Para constancia, se firma el presente documento se firma en Ibagué-Tolima el 0-1-05-2020.



---

**SANDRA EDITH PUENTES DELGADO**  
**CC. 65. 744. 442 de Ibagué-Tolima**  
**MULTISERVICIOS TEMPORALES**



**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL  
EMPRESA MULTISERVICIOS FUNCIONALES**

**IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA:** MULTISERVICIOS FUNCIONALES

**NIT:** 65.744.442-1

**DIRECCIÓN:** CRA 6 SUR · 20 A 26 B/ GALAN **TELÉFONO:** 3177979630

**SUCURSALES O AGENCIAS:** SI: NO: **X**

**ARL:** POSITIVA

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:** TRABAJOS DE ELECTRICIDAD INCLUYE SOLAMENTE EMPRESAS DEDICADAS A LOS TRABAJOS ESPECIALIZADOS DE INSTALACIÓN DE ALUMBRADO Y SEÑALIZACIÓN ELECTRICA DE CARRETERAS Y LOS TRABAJO DE INSTALACIÓN DE CENTRALES DE ENERGÍA, TRANSFORMADORES, SISTEMAS DE ALARMA.

**CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA I607/03:** 44S4202

Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

**ARTICULO PRIMERO:** La Empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales y vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguran una adecuada y oportuna prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los artículos 34,57,58,108,205,206,217,220,221,282,283,348,349,350, y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9ª. De 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 6398 de 1991, Resolución 2013 de 1986, Decreto 1072 del 2015, Decreto 1295/94, Ley 1562 del 2012, Ley 776 de 2002 y demás normas que con tal fin se establezcan.

**ARTICULO SEGUNDO:** La Empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de conformidad con lo establecido por la Resolución 2013 de 1986, Decreto 1072 del 2015.

**ARTICULO TERCERO:** La Empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo con el Decreto 1072 del 2012, el cual dicta las disposiciones para la implementación del SG-SST que contempla un proceso lógico y por etapas que permite un mejoramiento continuo mediante el ciclo PHVA:

**PLANIFICAR:** Se planifica la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

**HACER:** Implementación de las medidas planificadas.

**VERIFICAR:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

**ACTUAR:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

**ARTICULO CUARTO:** Los riesgos existentes en la empresa están constituidos principalmente por:

CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ORIGEN RIESGO
<b>BIOMECANICO</b>	Carga carga dinámica, Movimientos repetitivos, Postura bipeda mantenida o prolongada, manipulación de cargas, Postura sedente mantenida o prolongada	<p><b>descripción del riesgo:</b> Postura bipeda para el desarrollo de actividades</p> <p><b>origen del riesgo:</b> Postura bipeda para el desarrollo de actividades.</p> <p><b>descripción del riesgo:</b> Esfuerzo: Requerimiento de presión sobre objetos,</p> <p><b>origen del riesgo:</b> Enfermedad lumbar inespecífica, enfermedad discal</p> <p><b>descripción del riesgo:</b> Movimientos repetitivos: Movimientos de miembros superiores para cortar, torcer, halar, Etc</p> <p><b>origen del riesgo:</b> Síndrome del túnel del carpo, tendinitis, bursitis</p> <p><b>descripción del riesgo:</b> Manipulación de cargas: Manejo de herramientas, insumos, escaleras, etc</p> <p><b>origen del riesgo:</b> Hernias, lumbagos, enfermedad lumbar inespecífica</p>
<b>PSICOSOCIAL</b>	Gestión organizacional, características de la organización del trabajo, interfase persona-tarea.	<p><b>descripción del riesgo:</b> Demanda de la tarea: Requerimiento de última hora, tensión, temores, estrés de exposición al riesgo biológico por pandemia generada por el COVID-19, contenido de la tarea</p> <p><b>origen del riesgo:</b> Cansancio, Fatiga, estrés laboral, accidentes laborales</p>
<b>CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>	Mecánico, eléctrico, locativo, Tecnológico, accidentes de tránsito, públicos, trabajo en alturas, espacios confinados	<p><b>descripción del riesgo:</b> Eléctrico: Realización de mantenimiento eléctrico</p> <p><b>origen del riesgo:</b> Contacto eléctrico, quemaduras, muerte</p> <p><b>descripción del riesgo:</b> Trabajos en Alturas: Trabajos en altura superiores a 1.5 mts propios del cargo (limpieza, mantenimiento, cambio de bombillos, etc)</p> <p><b>origen del riesgo:</b> Caídas, fracturas, contusiones, golpes, muerte</p> <p><b>descripción del riesgo:</b> Mecánico: Manejo de herramientas manuales</p> <p><b>origen del riesgo:</b> Caídas, fracturas, contusiones, golpes, muerte</p> <p><b>descripción del riesgo:</b> Tecnológico: Incendios ocasionados por parte eléctrica de vehículos, coombustible, etc</p> <p><b>origen del riesgo:</b> Quemadura, heridas, laceraciones, asfixia, intoxicación, muerte</p> <p><b>descripción del riesgo:</b> Accidente de tránsito: Contacto directo e indirecto</p> <p><b>origen del riesgo:</b> Accidentes de tránsito, choques, volcamientos, lesiones personales, golpes, traumas, fracturas, muerte, daños a terceros</p>

# MultiServicios Funcionales

Nit.: 65.744.442-1

<b>BIOLOGICO</b>	Virus, hongos, bacterias, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos o excrementos	<b>descripción del riesgo:</b> Virus Emergencia sanitaria generadas por el COVID-19, ingreso <b>origen del riesgo:</b> Asfixia, dificultad para respirar, fiebre, incapacidades por asilameinto, muerte
------------------	---	--

**PARAGRAFO** A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzca en accidentes o enfermedades laborales, la Empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de Salud ocupacional de la Empresa, el cual se dará a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

**ARTICULO QUINTO:** La Empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la empresa.

**ARTICULO SEXTO:** La Empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

**ARTICULO SEPTIMO:** Este reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con la resolución aprobatoria, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

**ARTICULO OCTAVO:** El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de Trabajo, durante el tiempo que la Empresa conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del reglamento o que limiten su vigencia.



REPRESENTANTE LEGAL  
FECHA

4/8/2021

FV-2-52



**SANDRA EDITH PUENTES DELGADO**  
 NIT 65.744.442-1  
 carrera 6 sur 20A 26 Barrio Galan  
 Tel: (57) 3177979630  
 Ibagué - Colombia  
 multiserviciosfuncionales1@hotmail.com



Factura electrónica de venta  
 No. FESF-52

<b>Señores</b>	IBAL S.A. ESP OFICIAL			<b>Fecha y hora Factura</b>	
<b>NIT</b>	800.089.809-6	<b>Teléfono</b>	(038) 2756000 - Ext. 138	<b>Generación</b>	03/08/2021, 10:16
<b>Dirección</b>	CRA 3 # 1-04 BARRIO LA POLA	<b>Ciudad</b>	Ibagué - Colombia	<b>Expedición</b>	04/08/2021, 10:16
				<b>Vencimiento</b>	11/08/2021

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS REDES DE TELEFONÍA, AIRES ACONDICIONADOS, REDES ELÉCTRICAS (INCLUYE ALARMAS), PLANTAS ELÉCTRICAS Y DE TODAS LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE PROPIEDAD DEL IBAL S.A. E.S.P OFICIAL DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 11 DE JUNIO DE 2021 AL 10 DE JULIO DE 2021	1.00	11,875,000.00

<b>Total ítems: 1</b>	<b>Total Bruto</b>	9,978,991.60
<b>Valor en Letras:</b> Once millones ochocientos setenta y cinco mil pesos m/cte	<b>IVA 19%</b>	1,896,008.40
<b>Condiciones de Pago:</b> Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2021-08-11 por \$ 11,875,000.00	<b>Total a Pagar</b>	11,875,000.00

**Observaciones:**

Elaborado por software Sigo Nube y enviado electrónicamente por proveedor tecnológico Sigo. Sigo S.A. S.Nit: 830.048.145-8

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías e prestación de servicios descritos en este título - Valor, Número Autorización 18764013174458 aprobado en 20210511 prefijo FESF desde el número 36 al 200 Mesas - Actividad Económica 4330 Terminación y acabado de edificios y obras de ingeniería civil Tarifa 6/100

CUFE: bb74384d27f3c381f16c2cf9bbfbc04a32c86256f506b20778642dfceec40cdc601f66cd01fedf3ee7559d374fa5a0c7