UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

CALLE 8 N° 7-10 EDIFICO CAMACOL OF 306

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ:	Carlos Manuel del Risco	Tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo	
APROBÓ:	Ing. Jaime Humberto Palacino Afanador	Representante Legal	

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

TABLA DE CONTENIDO

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

INTRODUCCIÓN

En las actividades cotidianas de cualquier empresa, se pueden presentar situaciones que afectan de manera repentina el diario proceder. Este Plan de Emergencias está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por el hombre o por desastres naturales, preparar las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, responder durante y después de las emergencias y establecer un sistema que permita la recuperación para volver a la normalidad en un tiempo razonable. Estas situaciones en términos generales se denominan "amenazas", las cuales son de diferente origen: amenazas de origen natural (lluvias, huracanes, terremotos, deslizamientos, inundaciones, tormentas eléctricas, incendios forestales, etc.), amenazas de origen tecnológico (incendios industriales, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, etc.), amenazas de origen social (atentados, vandalismo, terrorismo, saboteo, etc.) y otras amenazas (emergencias médicas).

Lo anterior muestra la variedad de eventos que en cualquier momento pueden afectar de manera individual o colectiva el cotidiano vivir. De la forma seria y responsable como las empresas se preparen, podrán afrontar y salir avante frente a las diferentes emergencias.

Todo plan de emergencias se fundamenta en las actividades de prevención y preparación,las cuales hay que apreciar desde el punto de vista administrativo, funcional y operativo.

En la Ley 9ª de 1.979, el Gobierno Nacional contempló en su legislación, la necesidad de implementar en las empresas, las facilidades y recursos para prestar los primeros auxilios a sus trabajadores. Diez años después, a través de la Resolución 1016 de 1.989, señaló la urgencia de implementar un plan de emergencia en las empresas colombianas, el cual estaría dividido en Rama Preventiva, Rama Pasiva o Estructural y Rama Activa o Control de las Emergencias.

De acuerdo al decreto 1072 de 2015, la organización para dar cumplimiento a la implementación del sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo deberá implementar un plan de emergencias y contingencias que promueva el bienestar y la respuesta oportuna de la organización en caso de un evento adverso.

La Unión Temporal Plantas de Tratamiento interesada en dar cumplimiento a los requisitos legales en materia de salud ocupacional, decidió elaborar el presente Plan de Emergencias con el fin de contribuir a proveer un razonable nivel de seguridad para todos los ocupantes y usuarios de sus *centros de trabajo*, así como para sus instalaciones, mercancías y equipos en ellas contenidos.

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

1. GENERALIDADES.

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos y planes de acción que permitan dar una respuesta oportuna yadecuada ante cualquier amenaza que ponga en riesgo a las personas, los bienes y la estabilidad de la Unión Temporal Plantas de Tratamiento

1.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar y priorizar los riesgos que pueden generar emergencias dentro y fuera dela unión temporal
- Identificar, evaluar y analizar la vulnerabilidad derivada de las posibles amenazas queestán presentes en la Unión Temporal Plantas de Tratamiento
- Identificar acciones tendientes a mejorar condiciones de riesgo para disminuir su impacto y disminuir el nivel de vulnerabilidad de en la Unión Temporal Plantas de Tratamiento
- Organizar los recursos que la unión temporal tiene, tanto humanos como físicos, para hacerfrente a cualquier tipo de emergencia.
- Establecer un esquema de organización eficaz y eficiente para responder inicialmente a una emergencia hasta el arribo de los organismos de socorro.
- Definir y divulgar los Procedimientos Operativos Normalizados para la prevención yatención de emergencias en Unión Temporal Plantas de Tratamiento
- Preservar los bienes y activos de los daños que se puedan generar como consecuencia de accidentes y emergencias, teniendo en cuenta no solo lo económico, sinolo estratégico para la Unión Temporal Plantas de Tratamiento

1.2. ALCANCE

Es un plan operacional cuyos lineamientos estandarizados, abarcan recomendaciones normativas (NFPA-101) que, de ser adoptadas, determinarán un estado de seguridad para lostrabajadores, visitantes, instalaciones e intereses económicos de **UNIÓN TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO,** y por consiguiente también para la comunidad circundante.

La cobertura del Plan de Emergencias y de Contingencias es institucional, en el cual se establece los niveles de coordinación y actuación de la unión temporal frente a la atención y administración de emergencias ocurridas dentro de las instalaciones de la UNIÓN TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

El plan debe ser divulgado y acogido por todos los empleados, contratistas y visitantes y de-más partes interesadas que puedan verse afectadas por la implementación del plan. La em-presa garantiza los mecanismos para la divulgación y conocimiento del mismo.

El plan de emergencias se activará en caso de:

ALCANCE	
El Plan de emergencias se activará en ca-so de:	Incendio
	Colapso de estructuras
	Accidentes
	Terrorismo
	Explosión

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

Sismo

POLITICA PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS

UNIÓN TEMPORAL PLANTA DE TRATAMIENTO

Está comprometida en adelantar el plan para la detección, prevención, mitigación ycontrol de emergencias, con el fin de evitar que las actividades desarrolladas ocasionen amenazas a la salud de los trabajadores, contratistas y/o personas con interés en el plan de emergencia.

En cumplimiento de esta política se desarrollará en su totalidad la legislación apli- cable, las políticas corporativas y los estándares de la industria.

Igualmente, se brindarán las condiciones y recursos necesarios para que la implementación del plan para el control de emergencias se lleve a cabo con eficiencia y eficacia.

Por lo anterior, la Unión Temporal Plantas de Tratamiento se compromete a dar todo su apoyo y colaboración manifiesta en recursos humanos, técnicos y financie- ros para la implantación de todas las acciones tendientes a:

1. Preservar la vida e integridad de las personas que en cualquier circunstancia estén dentro de las instalaciones de la unión temporal, incluyendo personal fijo, visitantes y comunidad en general. Para tal efecto se consideran los siguientes aspectos:

- Disminuir los riesgos propios de las actividades desarrolladas en la edificación.
- Brindar facilidades para la evacuación parcial o total de las instalaciones encualquier momento.
- Proveer facilidades y medios para rescate de personas ubicadas en cualquier sitio de la edificación.

2. Preservar los bienes y activos de los daños que se puedan causar como consecuencia de accidentes y catástrofes, teniendo en cuenta no solo su valor económico, sino también su valor estratégico para la unión temporal y para la comunidaden general.

3. Garantizar la continuidad de las actividades, operaciones y servicios prestados en o desde las instalaciones de la unión temporal teniendo en cuenta para esto:

    - Disminuir las posibilidades de la suspensión de una actividad o servicio, especialmente aquellos que sirven de soporte indispensable para otras actividades de la unión temporal.
    - Facilitar la reiniciación de las actividades suspendidas en el menor lapso de tiempo posible y con las menores consecuencias en pérdidas eco- nómicas y sociales.
    - Posibilitar la sustitución temporal o permanente de las actividades interrumpidas en iguales o superiores condiciones de eficiencia.

Esperamos un desempeño de excelencia en la Prevención y Atención de Emergencias que será alcanzado a través del soporte y activa participación de todos los empleados de la unión temporal

JAIME HUMBERTO PALACINO AFANADOR

1.3. TERMINOLOGIA

Amenaza: Peligro latente asociado con fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio especifico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios, y el medio ambiente.

Análisis de vulnerabilidad: Proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica.

Aspectos ambientales: Incluye todos los Aspectos Ambientales que puedan causar una emergencia: Derrames, Fugas, Contaminación de Agua y suelo. Caída o daño de individuos arbóreos.

Ayuda institucional: Aquella prestada por las entidades públicas o privadas de carácter comunitario, organizados con el fin específico de responder de oficio a los desastres.

Emergencia: Toda situación generada por la ocurrencia real o inminente de un evento adverso que requiere de una movilización de recursos en exceder la capacidad de respuesta.

Desastre: Ocurrencia efectiva de un evento que como consecuencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos causa efectos adversos sobre los mismos.

Riesgos: Probabilidad de ocurrencia de una consecuencia económica, socialo ambiental en un sitio en particular y durante un tiempo de exposición determinado.

Evacuación: Actividad por medio de la cual se desaloja, de manera ordenada y segura un área o edificación que puede verse afectada por la ocurrencia de un evento peligroso a una zona segura.

Plan de evacuación: Es un acuerdo preestablecido por todos los ocupantes de un área o edificación, para definir los sitios de reunión y las rutas más convenientes para realizar una evacuación segura en caso de emergencia.

1.3. ENTRENAMIENTO, SIMULACROS E INSPECCIONES

Se tiene conformada una brigada de emergencia cuenta con un cronograma de capacitación de las cuales se conservarán los registros de asistencia.

Dentro del presupuesto fijado para Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, se cuenta con una partida para la Brigada de Emergencias a fin de obtener las ayudas, equipos y el entrenamiento necesario para la atención y manejo de emergencias.

Todo el personal recibirá entrenamiento sobre los procedimientos y el Plan de Emergencia, este entrenamiento se realiza en la inducción. De igual manera se retroalimenta periódicamente al personal antiguo sobre todos los temas inherentes a este Plan. Durante el Contrato se programarán los simulacros necesarios para atender las amenazas identifica- das.

A los visitantes se les informa sobre los riesgos a los que se exponen y las normas de comportamiento en caso de una emergencia, vías de evacuación, puntos de reunión, código de alarmas y condiciones de desplazamiento dentro de las instalaciones, esta información se da mediante folletos o carteleras.

Durante el desarrollo de las actividades normales del área administrativa de la Unión Temporal Plantas de Tratamiento, ubicado en la Calle 8 N° 7-10 edificio Camacol oficina 306 se realizan simulacros de diferente tipo (avisados y no avisados). De estas actividades se llevaun registro escrito con sus resultados, para evaluar deficiencias y corregirlas a tiempo.

Para un control sobre el estado de las instalaciones, equipos y las diferentes ayudas en caso de emergencia, se establecen inspecciones periódicas, la frecuencia es definida enel cronograma SISOMA de la organización.

2. REQUISITOS

2.1. GENERALIDADES

El plan de emergencias establece una estrategia de respuesta para atender de manera oportuna, eficiente y eficaz una emergencia. Este plan debe ser de conocimiento de todoel personal. En caso de que el Cliente o las instalaciones donde se ubiquen las oficinas, cuenten con un Plan de Emergencias, el proyecto o la sede se acogerán a éste.

2.2. NORMATIVIDAD

2.2.1. Soporte legal

Legislación Nacional Aplicable

LEGISLACIÓN NACIONAL	
	• **Título III** - Salud Ocupacional • **Título VIII** - Desastres. √ **Artículo 501.** Cada Comité de Emergencias, deberá elaborar un
LEY 9 /79 CÓDIGO SANITARIO NACIONAL	plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resulta- dos obtenidos en los análisis de Vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentar- se. El Comité Nacional de Emergencias elaborará, para aprobación del Ministerio de Salud, un modelo con instrucciones que aparecerá en los planes de contingencia. √ **Artículo 502.** El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos sanitarios vinculados a urgencias o desastres. Parágrafo. El Comité Nacional de Emergencias, deberá vigilar y controlar las labores de capacitación y de entrenamiento que se realicen para el correcto funcionamiento de los planes de contingencia.
CONPES 3146/01.	Estrategia para consolidar la ejecución del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres – PNPAD, en el corto y mediano plazo.
RESOLUCIÓN 2400/79 ESTATUTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	**"Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene yseguridad industrial en los establecimientos de trabajo"** √ **Artículo 2.** Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higieney Seguridad Industrial"
DECRETO 614/84	**"Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país"** √ **Artículo 24.** Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades: - Responder por la ejecución del programa de Salud Ocupacional

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

LEY 46 /88	**"Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al presidente de la República y se dictan otras disposiciones"** √ **Artículo 3**. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. La Oficina Nacional para la Atención de Desastres, elaboraráun Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, el cual, una vez aprobado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, será adoptado mediante decreto del Gobierno Nacional.

	El Plan incluirá y determinará todas las orientaciones, acciones, programas y proyectos, tanto de carácter sectorial como del orden nacional, regional y local que se refieran, entre otros a los siguientes aspectos: a) Las fases de prevención, atención inmediata, reconstrucción y desarrollo en relación a los diferentes tipos de Desastres. b) Los temas de orden técnico, científico, económico, de financiación,comunitario, jurídico e institucional. c) La educación, capacitación y participación comunitaria. d) Los sistemas integrados de información y comunicación a nivel nacional, regional y local. e) La función que corresponde a los medios masivos de comunicación. f) Los recursos humanos y físicos de orden técnico y operativo. g) La coordinación interinstitucional e intersectorial. h) La investigación científica y estudios técnicos necesarios. i) Los sistemas y procedimientos de control y evaluación de los procesos de prevención y atención.
LEY 46 /88	√ **Artículo 14.** Plan de Acción Específico para la Atención de Desastre Declarada una situación de desastre de carácter nacional, la Oficina Nacional para la Atención de Desastres, procederá a elaborar, con base en el plan nacional, un plan de acción específico para el manejo de la situación de Desastre declarada, que será de obligatorio cumplimiento por todas las entidades públicas o privadas que debancontribuir a su ejecución, en los términos señalados en el decreto dedeclaratoria. Cuando se trate de situaciones calificadas como departamentales, intendenciales, comisariales, distritales o municipales, el plan de acción será elaborado y coordinado en su ejecución por el Comité Regional u Operativo Local respectivo, de acuerdo con las orientaciones establecidas en el decreto de declaratoria y con las instrucciones que impartan el Comité Nacional y la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.

RESOLUCIÓN1016 /89	**"Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y formade los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país"** √ **Artículo 11.** Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: a) Rama Preventiva: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre
	combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa. b) Rama Pasiva o Estructural: 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. c) Rama Activa o Control de las Emergencias: Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencias y evacuación). Sistema de detección, alarma, comunicación, inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control. √ **Artículo 14.** El programa de Salud Ocupacional, deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos: Planes específicos deemergencias y actas de simulacro en las empresas cuyos procesos, condiciones locativas o almacenamiento de materiales riesgosos, puedan convertirse en fuente de peligro para los trabajadores.
DECRETOLEY 919 /89	**"Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención yAtención de Desastres y se dictan otras disposiciones".** **Artículo 3**. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. La Oficina Nacional para la Atención de Desastres elaborará un PlanNacional para la Prevención y Atención de Desastres, el cual, una vezaprobado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención deDesastres, será adoptado mediante decreto del Gobierno Nacional. El Plan incluirá y determinará todas las políticas, acciones y programas, tanto de carácter sectorial como del orden nacional, regional y local que se refieran, entre otros, a los siguientes aspectos: a) Las fases de prevención, atención inmediata, reconstrucción y desarrollo en relación con los diferentes tipos de desastres y calamidades públicas; b) Los temas de orden económico, financiero, comunitario, jurídico e institucional; c) La educación, capacitación y participación comunitaria; d) Los sistemas integrados de información y comunicación a nivel nacional, regional y local; e) La coordinación interinstitucional e intersectorial; f) La investigación científica y los estudios técnicos necesarios; g) Los sistemas y procedimientos de control y evaluación de los procesos de prevención y atención.

	Artículo 13. Planes de contingencia. El Comité Técnico Nacional y los Comités Regionales y Locales para la Prevención y Atención de Desastres, según el caso, elaborarán, con base en los análisis de vulnerabilidad, planes de contingencia para facilitar la prevención o para atender adecuada y oportunamente los desastres probables. Para este efecto, la Oficina Nacional para la Atención de Desastres preparará un modelo instructivo para la elaboración de los planes de contingencia.
DECRETOLEY 919 /89	√ **Artículo 14**. Aspectos sanitarios de los planes de contingencia. El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento ycapacitación para planes de contingencia en los aspectos de orden sanitaria, bajo la vigilancia y control del Comité Técnico Nacional.
DIRECTIVA MINISTERIALNo. 13 /92	**"Responsabilidades del Sistema Educativo como integrante delSistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres"** **2a.** Planes de Prevención de Desastres en establecimientos educativos **3.** Planes de Emergencias en escenarios deportivos
LEY 100 /93	**"Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral "** **Libro III:** Sistema General de Riesgos Profesionales
DECRETO 1295/94	**"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"** √ **Artículo 2.** Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales a) Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajoque puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de saneamiento y de seguridad.
RESOLUCIÓN7550 DE 1994	**"Por la cual se regulan las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la prevención de emergencias y desastres".** √ **Artículo 3**. Solicitar a los establecimientos educativos, la creación y desarrollo de un proyecto de prevención y atención de emergenciasy desastres, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Nacional, el cual hará parte integral del proyecto educativo institucional. Este contemplará como mínimo los siguientes aspectos:

S 18

	a) Creación del comité escolar de prevención y atención de emergencias y desastres como también brigadas escolares b) Análisis escolar de riesgos c) Plan de acción d) Simulacro escolar ante una posible amenaza.
DECRETO 321 DE 1999	**"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas".** √ **Artículo 1.** Adoptase el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, aprobado mediante Acta número 009 del 5 de junio de 1998 del Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, y por el Consejo Nacional Ambiental, cuyo texto se integra como anexo del presente decreto. √ **Artículo 2.** El objeto general del Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres que será conocido con las siglas -PNC- es servir de instrumento rector del diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y corregir los daños que éstos puedan ocasionar, y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta estratégica, operativa e informática que permita coordinar la prevención, el control y el combate por parte de los sectores público y privado nacional, de los efectos nocivos provenientes de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en el territorio nacional, buscando que estas emergencias se atiendan bajo criterios unificados y coordinados.
DECRETO No.3888 /07	**"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conformala Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones"** **Artículo 2.** El objetivo del Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público es servir como instrumento rector para el diseño y realización de actividades dirigidas a pre- venir, mitigar y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta que permita coordinar y planear el control y atención de riesgos y sus efectos asociados sobre las personas, el ambiente y las instalaciones en esta clase de eventos. Este Plan se complementará con las disposiciones regionales y locales existentes.

	√ **Artículo 5.** Actualización del Plan. Cuando las circunstancias lo ameriten, el Plan Nacional de Emergenciasy Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público deberá seractualizado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres o por el Comité Técnico Nacional, por delegación que haya recibido de aquél, en todo caso, con la asesoría de la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos creada por este decreto. √ **Artículo 20.** Planes institucionales. Los organismos operativos del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres elaborarán sus propios planes institucionales para la atención de los eventos de afluencia masiva de público, los cuales se articularán con los Planes Locales de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público.

Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito.	√ **Artículo 1.** *Ámbito de aplicación y principios.* Las normas del presente código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos en las autoridades de tránsito
Ley 322 de 1996. Sistema Nacional de Bomberos.	√ **Artículo 1.** La prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y priva- dos deberán contemplar la contingencia de este riesgo en los bienesinmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad.

Legislación Distrital Aplicable

LEGISLACIÓN DISTRITAL	
RESOLUCIÓN1428 DE 2002	"Por la cual se adoptan los Planes Tipo de Emergencias en seis escenarios Distritales, se modifica y adiciona la Resolución 0151 del 06 de febrero de 2002".
ACUERDO 79/03	**CÓDIGO DE POLICÍA.**
DECRETO 350/03	**"Por el cual se regulan las rifas, juegos, concursos, espectáculospúblicos y eventos masivos en el Distrito Capital"**

	Capítulo VI. De los espectáculos públicos y eventos masivos √ **Artículo 17.** Parágrafo Segundo Los eventos masivos deberán contar con las medidas de prevención y seguridad contempladas en el modelo de Plan de Emergencias Generaly Planes Tipo, que para tal efecto sea aprobado por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de la secretaria de Gobierno.
DECRETO 423/06	√ **Artículo 19** – Planes de Contingencia. En armonía con el artículo 8º del Decreto 332 de 2004, los Planes de Contingencia son instrumentos complementarios a los planes de emergencias, que proveen información específica para la atención de desastres o emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular. Un plan de contingencia desarrolla en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y el territorio al que este referido. Los planes de contingencia se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materia-

	les peligrosos y aglomeraciones de público, entre otros. Los planes de continencia pueden ser desarrollados por la Administración Distrital en sus diferentes niveles (central, institucional o local), por el sector privado.
RESOLUCIÓNNo. 375 /06	**"Por la cual se establecen las condiciones básicas para las empresas que prestan el servicio de logística en las aglomeraciones de público en el Distrito Capital"** √ **Artículo 2. Numeral 3.** Capacitación mínima del personal.
DECRETO 633/07	**"Por el cual se dictan disposiciones en materia de prevención de riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público y se deroga el Decreto 043 de 2006 el cual regulaba antes la materia"** √ **Artículo 5- Planes de Contingencia** De conformidad con lo previsto en los artículos 8° y 9° del Decreto Extraordinario 919 /89 y en el artículo 15 del Decreto Distrital 332 /04, todas las entidades o personas públicas o privadas responsables de edificaciones, instalaciones o espacios en los cuales se realicen aglomeraciones de público, deberán preparar y observar planes de contingencia que incluyan los análisis de riesgos y las medidas de prevención, prepa-ración y mitigación, en forma y condiciones que establezca la DPAE.
ACUERDO DISTRITAL 341 /08	**"Por el cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establecela relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad"**

Normas Técnicas Colombianas Aplicables

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS – NTC	
NTC-5254	**Gestión de Riesgo.**
Guía Técnica Colombiana 202/06	**Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.**

NTC-1700	**Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación y Código NFPA 101. Código de Seguridad Humana.** Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por Sede Administrativa de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
NTC-2885	**Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles.** Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles, igualmente el código 25 de la NFPA Standard for the inspection, testing and maintenance of Water – Based fire protection systems USA: 2002. Establece la periodicidad y pruebas que se deben realizar sobre cada una de las partes componentes de un sistema hidráulico contra incendio.
NTC-4764	**Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales.**
NTC-4140	**Edificios. Pasillos y corredores.**
NTC-4143	**Edificios. Rampas fijas.**
NTC-4144	**Edificios. Señalización.**
NTC-4145	Edificios. Escaleras.
NTC-4201	Edificios. Equipamientos, bordillos, pasamanos y agarraderas.
NTC-4279	Vías de circulación peatonal planas.
NTC-4695	Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano.
NTC-2388	Símbolos para la información del público.
NTC-1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento yusos.

2.2.2. Requisitos de seguridad industrial y salud ocupacional

Afiliación del personal a riesgos profesionales:

Empresa	*ARL*
UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO	SURA

➢ ***3. INFORMACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS***

En la oficina principal se maneja la parte administrativa de la unión temporal, funciona la Gerencia, Sub Gerencia de Construcciones, Sub Gerencia Administrativa y financiera, contabilidad, Coordinación QHSE, Gestión Humana, Licitaciones y Compras, al igual que algunas interventorías (Este personal no está constantemente, únicamente realiza las labores administrativas). Para la ejecución de las obras o de algunos proyectos de interventoría se adecuan oficinas satélites donde funciona la parte administrativa, para cada una de estas se elabora un Plan de emergencias específico.

3.1. HORARIOS DE TRABAJO Y OCUPACIÓN

➢ **El horario establecido es:**

Personal	Jornada	Horario
Administrativa	Lunes a viernes	7:000 a.m. – 5:30 p.m.

	Sábado	
Operativa	Lunes a viernes	7:00 a.m. – 5:00 p.m.
	Sábado	7:00 a.m. – 12:30 p.m.

4. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

El análisis de vulnerabilidad se va a realizar a tres elementos expuestos, cada uno deellos analizado desde diferentes aspectos. Para ver método usado ver Anexo 1. Metodología de Análisis de Riesgos por Colores. La valoración de la vulnerabilidad consolidada, se representa en la siguiente matriz. Para ver evaluación de la vulnerabilidad por cada elemento expuesto y aspecto, ver. Análisis de Vulnerabilidad de la organización **UNIÓN TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO**

1. Personas

- Organización
- Capacitación
- Dotación

2. Recursos

- Edificación
- Equipos

3. Sistemas y procesos

- Servicios públicos
- Sistemas alternos
- Recuperación

Medidas de Intervención

RIESGO A INTERVENIR	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Sismo	• Asegurar elementos ubicados en partes altas y muebles (estantes, bibliotecas, etc.) que puedan caer. • Asegurar vidrios y ventanas, en lo posible que seande seguridad (templados) • Señalizar divisiones de vidrio de las oficinas o de ac-ceso a las oficinas. • Realizar periódicamente mantenimiento de estructura. • Realizar inspecciones periódicas de señalización(perdida, daño o reubicación) • Ubicar la respectiva Señalización de las rutas deEvacuación y Salidas de Emergencias en las dos puertas de salida.
Lluvias torrenciales / Graniza-das	• Capacitación y entrenamiento de la Brigada deemergencias. • Divulgar las instrucciones en caso de emergencia yconocimiento de rutas de evacuación.
Falla en equipos	• Se debe realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones eléctricas.

Incendios	• Mantener el programa de orden y aseo y las respectivas jornadas de inspección, para reducir la carga combustible por basuras o material innecesarios. • Evitar sobrecarga de toma eléctrica y evitar el uso de multitomas. • Adquirir y ubicar equipos de detección de humo. • Mantener un programa de inspección de equipos contra incendios. • Evitar el consumo de tabaco al interior del edificio. • Capacitar a la Brigada de Emergencias en Manejo de extintores y Combate contra incendios. • Ubicar la respectiva señalización de los equipos de extinción de incendios como lo exige la normatividad.
Explosión	• Mantener siempre los planes de mantenimiento deredes e inspección de las mismas. • Garantizar adecuada ventilación y señalización de las áreas de almacenamiento y uso de combustibles ygases explosivos.
Accidentes personales	• Velar por el aseo de las instalaciones y evitar transitarpor suelos húmedos. • Investigar todos los incidentes ocurridos • Divulgar entre el personal la disponibilidad de la tabla rígida que está ubicada en la parte exterior de la em- presa, entre las dos salidas. • Adquirir y ubicar dos Botiquines (Portátil, Pared), con su equipamiento de nivel básico. • Tener disponible, el listado de teléfonos de entidades de ayuda externa, el cual contiene el presente plan.
Delincuencia	• Instruir al personal en la identificación de personas con comportamiento extraño y sospechoso. • Velar permanentemente por el cumplimiento de lasnormas de acceso establecidas para el personal deseguridad. • Mantener las puertas de acceso a áreas restringidas, señalizadas y vigiladas.
Desorden publico	• Velar por el cumplimiento de las normas de seguridadestablecidas para el ingreso al edificio y a la institución.

4. Funciones Generales del Sistema Comando de IncidentesStaff

Comando

Comandante de Incidente o jefe de Emergencias: El Comandante de Incidente, es el responsable de las actividades del incidente, incluyendo el desarrollo e implementación dedecisiones estratégicas y la aprobación, solicitud y descargo de los recursos.

Oficial de Seguridad y Enlace: Responsable de la vigilancia y evaluación de situaciones peligrosas e inseguras, así como el desarrollo de medidas para la seguridad del personal, además es el encargado de establecer contacto entre los representantes de las instituciones de ayuda y cooperación.

Información Pública: Responsable de la formulación y emisión de información acerca delincidente a los medios de prensa y otras instituciones y organizaciones relevantes.

STAFF GENERAL

Sección de Operaciones: Es el responsable del manejo de todas las operaciones directamente aplicables a la misión principal.

Sección de Planificación: Es el responsable de la recolección, evaluación, diseminación y uso de información acerca del

desarrollo del incidente y del estado de los recursos.

Sección de Logística: Responsable de proporcionar instalaciones, servicios y materiales para apoyar el incidente.

Sección de Administración y Finanzas: Es el responsable de todos los aspectos financieros, y del análisis de costos del incidente y de la supervisión de los miembros dela sección.

Ver Anexo 3.

Funciones de la estructura organizacional del Plan de Emergencias

COMITÉ DE EMERGENCIAS		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
• Garantizar la elaboración e implementación de un plan de emergencias • Coordinar con entidades externas: clínicas aledañas, estación de bomberos, defensa civil, policía, circulación y tránsito, ARL. Mantener actualizados los números telefónicos de estas entidades.	• Coordinar el desarrollo de las actividades y procedimientos a realizar según avaluación de las condiciones y magnitud de laemergencia. • Activar cadena de llama- das y/o dar la orden de evacuación si es necesario. • Coordinar la solicitud de ayuda por parte del grupo de	• Adelantar las diligencias para el levantamiento decadáveres, actas de defunción autopsias, funerales,etc. • Aplicar el plan de post emergencia, traslado de dependencias y reanudaciónde actividades.

COMITÉ DE EMERGENCIAS		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
• Conocer el funciona- miento del plan de emergencias, para tomar las medidas correctivas de acuerdo a la evaluaciónde los resultados. • Conocer y evaluar emergencias: causas, atención con- secuencias y medidas correctivas. • Participar en la actualización del Plan de Emergencias. • Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación del plan de emergencias a trabajadores y colaboradores. • Aprobar los integrantes de las brigadas. • Adelantar un inventarioen cada oficina, de los mínimos requerimientos tanto de instalaciones, como de equipos y documentos para continuar operando en caso de emergencia total. • Estudiar alternativas para la reubicación de dependencias que resulten afectadas por una emergencia.	apoyo externo. • Informar a los familiaresde las víctimas. • Servir de órgano de consulta inmediata al coordinador de Emergencia. • Autorizar las decisiones que se requieran.	• Evaluar la emergencia en cuanto a: causas, atención de la emergencia,impactos causados a las personas, instalaciones, equipos y medio ambiente. • Determinar las acciones correctivas.

JEFE DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS		
ANTES	DURANTE	DESPUES

• Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del plan de emergencia. • Realizar la convocatoria y selección preliminar de los brigadistas • Coordinar el desarrollode las actividades de divulgación del plan de emergencias a los brigadistas. • Coordinar con el comité la programación y ejecución de simulacros. • Evaluar simulacros y	• Coordinar el desarrollo de la atención de la emergencia (actuación de los grupos de operación interno). • Coordinar traslado de heridos y lesionados. • Coordinar la utilización de los recursos necesarios para el control y mitigación de la emergencia.	• Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas. • Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasiona- dos por el siniestro. • Elaborar el informe de la emergencia.
tomar acciones correctivas.	• Modificar el grado de una emergencia para efectos de activar el nivel de respuesta correspondiente	

BRIGADA DE EMERGENCIA GENERAL		
ANTES	**DURANTE**	**DESPUES**
• Colaborar con el programa de salud ocupacional y el comité de emergencias, en las labores de inspección de riesgos y en la revisión periódica de los equipos de protección contra incendios y de primeros auxilios. • Participar constantemente de capacitaciones sobre brigada de emergencias. • Colaborar en las labores de capacitación de empleados. • Entrenar periódicamente los procedimientos de emergencia.	• Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio del evento. • Rescatar a personas atrapadas. • Controlar los incendios de acuerdo con los procedimientos. • Colaborar en las la-bores de salvamento de bienes y equipos.	• Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia. • Inspeccionar el área afectada con el fin de asegurar el control del riesgo. • Restablecer las protecciones del área afectada. • Colaborar en la revisión y mantenimiento de los equipos de protección utilizados. • Elaborar informe de la emergencia y presentarlo al coordinador operativo.

- ***PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS***

Siempre que se presente una emergencia, se deberán seguir los procedimientos que se dictan a continuación, de manera general se aislará la zona de impacto, se restringirá el paso a personal no autorizado, y se avisará a las entidades encargadas de atender la emergencia según el tipo necesidad. Cuando la emergencia sea de alto impacto, se notificará al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

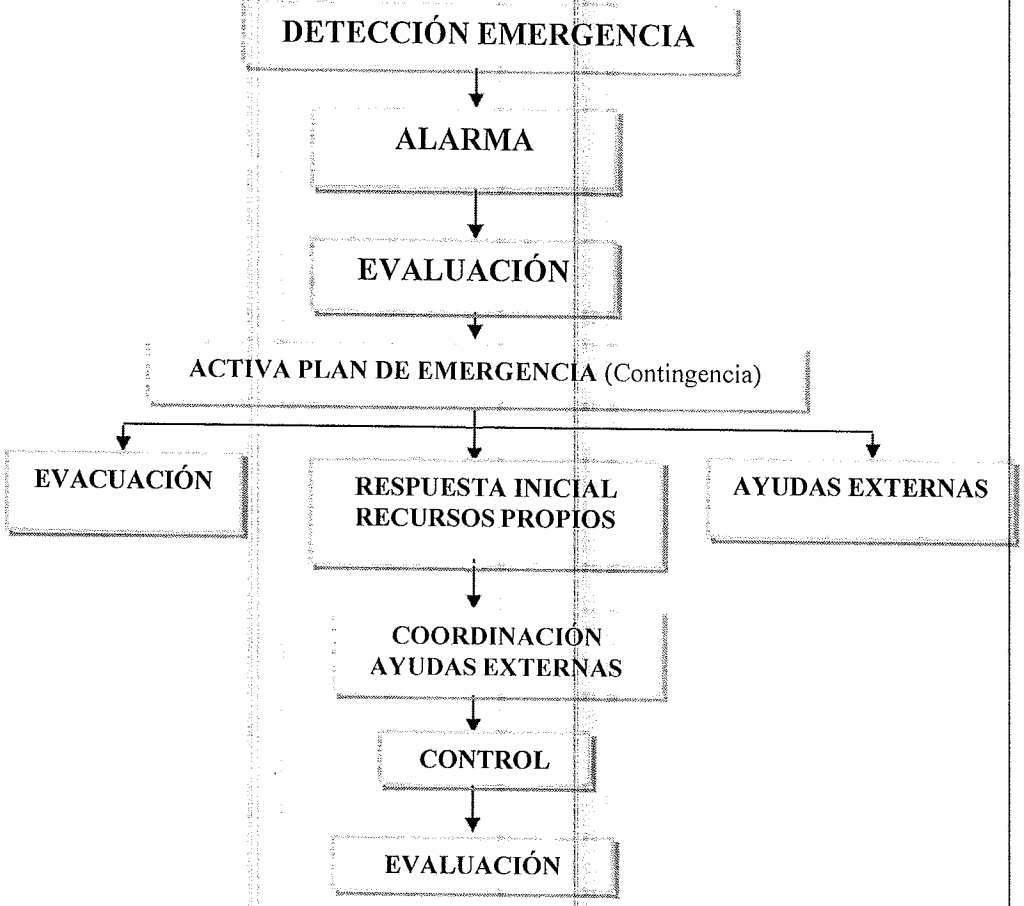
7.1. ORGANISMOS DE ATENCIÓN Y EMERGENCIAS

ENTIDAD	TELEFONO	
Línea de emergencias	123	
Cruz Roja		437 6302
FOPAE		4292800
Defensa Civil		2126951
Secretaria Distrital de Salud		3649090
Secretaria de Tránsito	195	
Codensa	115	6016000
EAAB		3447000

522

ENTIDAD	TELEFONO	
Gas Natural	164	4247682 – 4247655

7.2. METODOLOGIA DE ATENCION DE EMERGENCIAS



7.3. MEDEVAC

En caso de una emergencia médica, se trasladará en ambulancia o vehículo de la unión temporal al centro de salud más cercano, en el área QHSE reposará un listado con los datos de emergencias de todos los empleados.

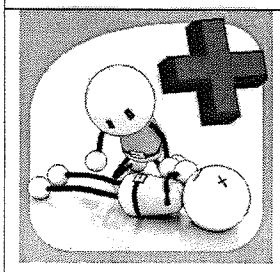
7.4. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Para atender las amenazas identificadas, se cuenta con los siguientes protocolos:

- Primeros auxilios.
- Movimiento sísmico / terremoto.
- Tormentas eléctricas y/o vendavales.
- Inundaciones.
- Deslizamientos de tierra.
- Caídas de árboles.

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

- Caídas de postes.
- Explosiones / Atentados terroristas.
- Escapes de gas y/o agua.
- Incendios..
- Derrames de combustibles o sustancias químicas.
- Accidentes de tránsito.

1. PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS	
ESCENARIOS	
	Lesiones o enfermedad súbita grave de un solo paciente o lesiones o enfermedad súbita con varios afectados, en ambos casos con la posibilidad de resultar como eventos conexos a algunas de las posibles emergencias que se pueden presentar. La atención de Primeros Auxilios sólo se activará en casos de lesiones o enfermedad grave que implique la evacuación urgente del o los pacientes. Sin embargo, se debe recordar que los Primeros Auxilios son una atención básica, no especializada; las personas que se encuentren en uno de los eventos anteriormente descritos deben ser remitidas al centro asistencial más cercano.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	• Botiquín de primeros auxilios. • Camilla rígida. • Medios de comunicación.
APOYO	• Brigada de emergencias. • Listado de números de emergencias.
QUE HACER	
ANTES	• Preparar a la brigada de emergencias. • Mantener el listado de teléfono de emergencias. • Mantener actualizado el MEDEVAC.
DURANTE	• Quien detecta a la persona (as): informa al líder de la brigada de Emergencias o al Brigadista. • Solicita información del paciente a los testigos o personal del área. • El brigadista evalúa la situación del paciente para determinar si puedeprestar la atención básica inicial o se requiere solicitar ayuda especializada. • Si la emergencia se sale de control se debe dejar en manos de grupos especializados. • Evitar el pánico, tratar de controlar a personas en este estado y alejarlas del lesionado o quien esté pasando por la emergencia. • El equipo de apoyo: controla todo el sistema de comunicaciones durante la contingencia. Solicitar ambulancia (tam, tab o uci). • En caso de requerirlo se remitirá con un acompañante al centro médico especializado más cercano sin importar el tipo de entidad a la cual está afiliado. • El resto del personal: Atento y disponible para apoyar la emergencia **EVALUACIÓN INICIAL.**

PASOS	EVALÚE	SIGNOS Y SINTO-MAS	QUE SE DEBE HACER

1. PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS				
	EVALUAR CON-CIENCIA	CONCIENTE	Responde al llamado o al presionar en el pecho sobre el esternón	Pedir ayuda y colocar en posición de seguridad.
		INCONCIENTE	No respondeNo se mueve	Pedir ayuda Despejar vía aérea.
	EVALUAR VÍA AÉREA	RESPIRA	Se mueve el pecho o se siente el aire al salir por nariz o boca	Pedir ayuda, mantener en posición de seguridad.
		NO RESPIRA	No se mueve el pe-cho ni se siente aire Saliendo por nariz oboca.	Administrar respiración boca a boca con ayuda de la máscara de seguridad
	EVALUAR CIRCULA-CIÓN	TIENE PULSO	No se mueve el pe-cho ni se siente aire saliendo por nariz o boca	Administrar respiración boca a boca con ayuda de la máscara de seguridad.
		NO TIENE PULSO	Se siente el palpitaren la región del cuello o muñeca.	Pedir ayuda, mantener en posición de seguridad yvigilar el estado de consciencia, respiración y pulso hasta que llegue la ayuda
DESPUÉS	• Una vez superada la emergencia, se verifica el estado de la situación,para determinar el regreso a labores, si esta lo permite. • Se generan los informes respectivos de atención de la emergencia. • Se inicia investigación. • Periódicamente se verifica el estado y evolución del paciente, en casode que este haya sido remitido a un Centro Asistencial.			

RECOMENDACIONES

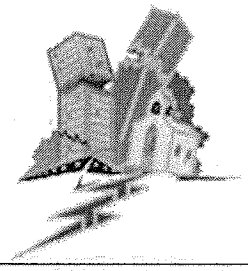
El botiquín debe ser objeto de inspección y reposición periódica de sus elementos, así como llevarregistro de su uso.

Todo funcionario que tenga una condición clínica que lo pueda llevar a una emergencia médica,debe reportar esta condición, la información debe ser manejada por la Coordinación de GestiónHumana.

En emergencias, los brigadistas deben atender a los lesionados en el sitio estimado para esto. Sedebe realizar un reporte de atención de cada uno de los pacientes.

Los heridos se deben ubicar en zonas de clasificación para priorizar la remisión a centros asistenciales. Estos criterios de evacuación dependen de los recursos externos existentes, de la cantidadde lesionados y la magnitud del evento con respecto a una localidad.

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

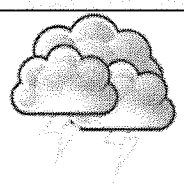
2. PROTOCOLO DE SÍSMICO Y/O TERREMOTO	
ESCENARIOS	
	• Sismos dentro de las instalaciones de la empresa. • Sismos en frentes de obra. • Caídas o fallas de estructurales. La contingencia de sismo puede presentar eventos conexos como: ***Derrumbe de elementos constructivos***: originado por fisuras o fallasen las estructuras de sostén de la edificación como placas o por otro ladola caída o desprendimiento de elementos como luminarias. ***Lesiones de diversa gravedad***: Lesiones por caída de estructuras.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	• Extintores. • Alarma de emergencia. • Botiquín de primeros auxilios. • Camilla rígida. • Comunicaciones.
APOYO	• Listado de teléfonos de emergencia. • Brigada de emergencias.
QUE HACER	
ANTES	• Capacitar a la brigada de emergencias en prevención y protección encaso de sismos o temblores de tierra. • Realice un mantenimiento adecuado en las instalaciones físicas de laempresa. • Asegúrese o reubique objetos que se puedan caer o proyectar comolámparas, bibliotecas, estanterías, arrumes, libros, rejillas, entre otros. • Mantener reserva de agua. Es lo que más falta después de un terremoto. • Conozca los mecanismos para suspender el suministro de energía eléctrica, de agua o de cualquier otro tipo de suministro. • Prepárese mentalmente para evacuar en forma organizada. • Mantenga en lo posible, cerradas las cortinas y/o persianas, evite así laproyección de vidrios en caso de rompimiento.

2. PROTOCOLO DE SÍSMICO Y/O TERREMOTO	
	• Realice simulacros de evacuación para evaluar medidas de auto protección. • Conozca el punto de encuentro y la ruta de evacuación.

2. PROTOCOLO DE SÍSMICO Y/O TERREMOTO	
DURANTE	• Conserve la calma, no permita que el pánico se apodere de usted. Tranquilice a las personas que estén a su alrededor. Ejecute las acciones previstas en este plan. • Ubique los lugares en donde haya estructuras resistentes como columnas, diríjase a éstos con calma; cúbrase la cabeza con ambas manos colocándola junto a las rodillas. • No utilice ascensores. • Aléjese de los objetos que puedan caer, deslizarse o quebrarse. • No se apresure a salir, el sismo dura sólo unos segundos y es posible que termine antes de que usted lo haya logrado. • De ser posible cierre las llaves del gas, baje el swich principal de la energía eléctrica y evite encender cerrillos o cualquier fuente de incendio. **Qué hacer en caso de sismo en...La vía pública** • Mantener la calma evitando gritar y/o realizar acciones que manifiesten pánico. • Evitar lanzarse a correr. Una buena parte de las desgracias que ocurren durante los sismos se deben a las personas que corren sin fijarse, y son atropelladas o sufren caídas. • Analizar la zona donde se encuentra a fin de dirigirse al sitio más seguro.Este será aquel que no tenga edificios cercanos con ventanales u que esté alejado de los cables que conducen energía eléctrica. • Evitar acercarse a los postes donde se encuentran los transformadores. • Tratar de situarse en centro de los frentes de obra o en los paraderos deltransporte público, a fin de garantizar su protección. • Encender la radio a fin de informarse sobre la magnitud del evento y sus consecuencias. • Comunicarse con sus familiares para conocer su estado. **En el vehículo** • Mantener el control del automóvil disminuyendo la velocidad hasta detenerse por completo.

2. PROTOCOLO DE SÍSMICO Y/O TERREMOTO	
	• Estacionar el vehículo evitando quedar a la sombra de los edificios quetienen de cinco a siete pisos, los cuales son más vulnerables. • Evitar descender de la unidad y mantener la calma • Encender el radio a fin de informarse sobre la magnitud del evento y susconsecuencias. • Comunicarse con sus familiares para conocer su estado.

DESPUÉS	• Verifique si hay lesionados, incendios o fugas de cualquier tipo, de ser así, llame a las entidades encargadas, en caso de heridos, active el protocolo de primeros auxilios. • Use el teléfono solo para llamadas de emergencia. Escuche la radio parainformase y colabore con las autoridades. • Si es necesario evacuar el inmueble, hágalo con calma, cuidado y orden, siga las instrucciones de la Brigada de Emergencias, siga la ruta de evacuación establecida. • Diríjase al punto de encuentro establecido. • Verifique que el personal se encuentre completo. • No encienda fósforos no use aparatos eléctricos hasta asegurarse de que no hay fugas de gas. • Efectúe con cuidado una revisión completa del lugar. No haga uso deella si presenta dañas graves. • Limpie los líquidos derramados o escombros que ofrezcan peligro. • Esté preparado para futuros sismos, llamados réplicas. Generalmenteson más débiles. Pero pueden ocasionar daños adicionales. • Aléjese de edificios dañados y evite circular por donde existan deteriorosconsiderables. • No consuma alimentos ni bebidas que hayan podido estar en contactocon vidrios rotos o algún contaminante. • En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarseal exterior golpeando con algún objeto.
RECOMENDACIONES	
• Mantenga un listado del personal que se encuentre dentro de las instalaciones, encaso de evacuación facilitar la verificación. • Preste atención a los visitantes, si es necesario evacuar, llévelos con usted. • Todo el personal y los visitantes deben conocer la ruta de evacuación y el puntode encuentro.	

3. PROTOCOLO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VENDAVALES	
ESCENARIOS	
	• Tormenta eléctrica en los frentes de obra por trabajo a la intemperie. • Vendavales en frentes de obra por trabajos a la intemperie. • Tormentas dentro de las instalaciones de la empresa.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	• Cinta de señalización. • Señalizadores tubulares. • Botiquín de primeros auxilios. • Camilla rígida.
APOYO	• Listado de números de emergencia. • Brigada de emergencias. |
QUE HACER	

ANTES	• Verifique que no haya árboles en mal estado ya que se pueden caerdurante una tempestad, causar daños y heridos. • Tenga a mano el kit de emergencias. • Acopie los materiales de manera segura, para evitar que se caigandurante una tormenta. • Tenga a mano el kit de emergencia.
DURANTE	***Dentro de las instalaciones:*** • No toque equipos eléctricos o teléfonos, porque los relámpagos pue- den conducir su descarga a través de los cables. Los televisores son particularmente peligrosos en estos casos. • No se acerque a ventanas ni estructuras metálicas. ***Frentes de obra:*** • Si está en contacto con agua, pozos, alcantarillado, vallados, ente otros, sálgase del lugar y busque un lugar seguro. • Si no hay ninguna estructura disponible, vaya a un lugar abierto y encuclíllese cerca del suelo, lo más pronto posible. • Nunca se ponga bajo un árbol grande que esté aislado en el campo.Esté atento a posibles inundaciones en áreas bajas. • Al encuclillarse hágalo con los codos en las rodillas y cúbrase los oí-dos con las manos. • Evite las estructuras altas como torres, árboles altos, cercos, líneastelefónicas o tendido eléctrico. • Si se encuentra operando una máquina, sálgase de ésta. • Aléjese de elementos que naturalmente atraen los rayos, como palos

3. PROTOCOLO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VENDAVALES	
	de golf, tractores, cañas de pescar, bicicletas o equipamiento decamping. • Aléjese de cuerpos de agua. • No se acueste en el suelo y retire todos los objetos metálicos que seencuentren cerca. ***Si está en un auto:*** • Estacione el auto en un lugar abierto donde no haya árboles que pue-dan caer sobre el vehículo. • Permanezca en el auto y ponga las luces intermitentes hasta que pase la lluvia fuerte. • Evite los caminos inundados.

DESPUÉS	• Vea si hay personas heridas. Una persona que ha sido impactada por un relámpago no tiene una carga eléctrica que pueda afectar a otras personas. Si la persona ha sufrido quemaduras, busque ayuda de primeros auxilios y llame a un servicio de emergencia de inmediato. Las quemaduras pueden estar donde la persona recibió el impacto del rayo. Si el impacto ocasionó que el corazón de la víctima se detuviera, dele resucitación cardiopulmonar hasta la llegada del serviciode emergencia. • Informe a las empresas de servicios de caídas de cables. • Maneje el auto sólo si es necesario, ya que los caminos pueden con- tener elementos que haya arrastrado la tormenta, lo que los hace máspeligrosos. • Escuche la radio o la televisión para obtener información sobre la emergencia y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.
RECOMENDACIONES	
Cuando hay pasado la tormenta y todo esté en calma, proceda al retiro de escombros y organización del lugar.	

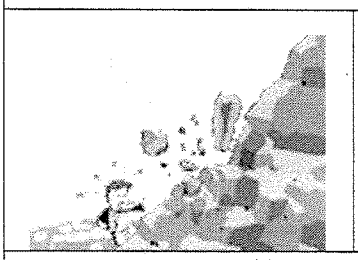
4. PROTOCOLO DE INUNDACIONES	
ESCENARIOS	
	• Inundaciones por fuertes lluvias. • Inundaciones por desbordamientos de fuentes de agua. Hay casos en que las inundaciones se producen en forma casi instantánea, llegando a su nivel más alto en sólo algunos minutos, por ejemplo cuando hay intensas lluvias en un breve período de tiempo. Estas aguas pueden ser muy rápidas, es factible que alcancen una altura de hasta 6 metros y que su fuerza arrase con árboles, puentes y otras construcciones. La mejor opción es buscar refugio rápidamente en un lugar alto.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	• Motobombas. • Botiquín de primeros auxilios. • Alarma de emergencias.
APOYO	• Listado de teléfonos de emergencias. • Brigada de emergencia.
QUE HACER	
ANTES	• Identifique una ruta de evacuación, y otras vías alternativas. • Investigue la zona es de posibles inundaciones o si se ha inundadocon anterioridad. • Tenga a mano el kit para emergencias. • Establezca un punto de encuentro. • Ubique los elementos tóxicos en gabinetes cerrados y fuera del alcance del agua. • Mantenga libre y limpios sumideros, alcantarillas, desagües.

DURANTE	***Si está dentro de una edificación*** Corte la luz, agua y gas y evacue si la situación así lo amerita o las autoridades así lo indican. ***Si está en el exterior:*** Suba a un lugar alto y permanezca allí. - Evite caminar por aguas en movimiento. Hasta 15 centímetros de agua en movimiento pueden hacerle caer. - Si está en la calle, tenga precaución al caminar sobre agua, ya que las tapas de las cámaras de agua suelen salirse debido a la presión, y usted puedecaer en dicha apertura. ***Si está en un auto***: Si llega a un área inundada, dé la vuelta y tome otra dirección. Si el auto se detiene o se atasca, abandónelo de inmediato y suba a un lugar

4. PROTOCOLO DE INUNDACIONES	
	alto.
DESPUÉS	• Vuelva a su sitio de trabajo sólo cuando sea seguro o la brigada deemergencias así lo indique. • No entre a los edificios si todavía hay agua alrededor. • Cuando entre a un edificio, hágalo con cuidado: - Use zapatos gruesos y linterna a pilas. - Revise las paredes, suelos, puertas y ventanas para asegurarque el edificio no está en riesgo de colapsar. - Tenga cuidado con los animales que puedan haber arrastradolas aguas. - Esté atento a planchas o pedazos de techo que puedan caer • Efectúe una revisión de la luz, agua, gas y teléfono tomando las pre- cauciones indicadas en inspección de servicios básicos. Esté atento ariesgos de fuego: - Cañerías de gas rotas o con escapes. - Circuitos eléctricos inundados. - Electrodomésticos sumergidos. - Líquidos inflamables o explosivos que traiga la corriente. • Bombee gradualmente el agua de las zonas inundadas. • Repare las instalaciones sanitarias lo antes posible, ya que dañadas son un riesgo para la salud. • Ayude a las personas heridas o que han quedado atrapadas. Si hay lesionados, pida ayuda de primeros auxilios a los servicios de emergencia.

RECOMENDACIONES
Si en los frentes de obra, hay fuentes de agua como quebradas, vallados, etc. Vigilepermanentemente el volumen del agua. Mantenga libres lo sumideros de materiales y escombros. Limpie los sumideros frecuentemente para evitar acumulación de residuos que causeninundaciones. Si se trabaja en cuerpos de agua, aísle la zona de obra con ataguías.

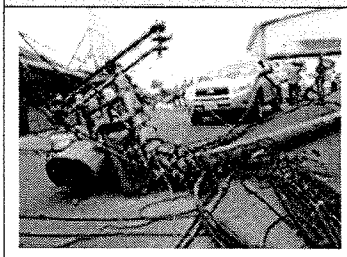
UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

5. PROTOCOLO DE DESLIZAMIENTO DE TIERRA	
ESCENARIOS	
	• Deslizamiento de tierras las cuales se activan por tormentas, fuegos o modificaciones que el ser humano efectúa en el terreno. • Los deslizamientos que se pueden presentar con mayor frecuencia en las obras son los ocasionados por las excavaciones que pueden desestabilizar el terreno.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	• Cinta de señalización. • Botiquín de primeros auxilios. • Camilla rígida. • Señalizadores tubulares. • Palas. • Maquinaria para el retiro de la tierra.
APOYO	• Brigada de emergencias. • Lista de números de emergencias. • Personal operativo. • Operadores de maquinaria.
QUE HACER	
ANTES	• Inspeccionar las condiciones del terreno. • Señalizar la excavación. • Si la excavación tiene 1.5m de profundidad o más se debe entibar. Si el terreno es inestable se debe entibar, aunque la profundidad no alcance las medidas anteriormente descritas. • Aprenda a reconocer las señales de alerta de un derrumbe: - Movimiento de tierras. - Aparición de grietas. - Desprendimiento del suelo. - Postes o árboles se mueven. - Daño en las viviendas y/o espacio público limitantes con la excavación. • Mantenga una escalera para facilitar la salida de la zanja. • No acopie escombros o materiales a los lados de la zanja, estohará que el suelo colapse.
DURANTE	• Conserve la calma e intente salir de la excavación, si es posible. • Intente dirigirse a la parte más alta de la excavación. • Si no es posible, protéjase la cabeza. Intente dejar un espacio libre para poder respirar.
DESPUÉS	• Manténgase alejado del área de derrumbe, ya que pueden venirderrumbes adicionales. • Ayude a las personas heridas o que han quedado atrapadas. Si

5. PROTOCOLO DE DESLIZAMIENTO DE TIERRA	
	hay lesionados, pida ayuda de primeros auxilios a los servicios deemergencia. • Si hay personas atrapadas retire de manera inmediata la tierra para prevenir ahogamiento, esta se debe hacer manual cerca a lapersona atrapada y con maquinaria donde no se afecte a las personas. • Revise si el deslizamiento produjo fugas de gas o de agua, se serasí aísle la zona y llame a la entidad encargada. • Inspeccione los cimientos, de las viviendas aledañas para evidenciar posibles daños.
RECOMENDACIONES	
En caso de que en las inspecciones de seguridad se evidencien señales de deslizamiento o derrumbe, suspenda inmediatamente los trabajos. Entibe las zanjas siempre que superen los 1.5 metros o las condiciones del terreno sean inestables.	

6. PROTOCOLO PARA CAÍDA DE ÁRBOLES	
ESCENARIOS	
	• Caída de árboles por vendavales. • Caída de árboles por desestabilidad de los suelos por actividades constructivas.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	• Señalizadores tubulares. • Cinta de señalización. • Camilla rígida. • Botiquín de primeros auxilios.
APOYO	• Residente SISOMA. • Brigada de emergencia. • Números de emergencias.
QUE HACER	
ANTES	• En caso de frentes de obra que cuenten con individuos arbóreos, sedeben proteger con poli sombra y se requiere excavar, se debe dejarun área que evite el daño. • Aislar la zona con colombinas y cinta de señalización.
DURANTE	• Retirar al personal o comunidad que se encuentre en el área de impacto. • Llamar a la Secretaría Distrital de Ambiente y reportar la emergencia forestal. • Cuando la SDA de la orden, proceder al retiro del cerramiento. • Si hay heridos, proceder a implementar el procedimiento de prime-ros auxilios.

DESPUÉS	• Proceder a la limpieza del sitio donde cayó el árbol. • Inspeccionar los individuos arbóreos de la zona y verificar el estadoen que se encuentran. • Si existen árboles en peligro de caída, solicitar a la Secretaría Distrital de Ambiente el tratamiento forestal que se requiera.
RECOMENDACIONES	
Proteger los individuos arbóreos existentes en las zonas de obra. Inspeccionar las condiciones de los árboles, si hay alguno en mal estado o en peligro de caída,solicitar a la Secretaría Distrital de Ambiente la tala de emergencia.	

7. PROTOCOLO DE CAIDA DE POSTES	
ESCENARIOS	
	Caída de postes por desestabilización del suelo por la ejecución deactividades constructivas. Caída de postes por mal estado.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	• Madera rolliza. • Cinta de señalización. • Señalizadores tubulares. • Extintor. • Camilla rígida. • Botiquín. • Maquinaria.
APOYO	• Números de emergencia • Brigada de emergencia.
QUE HACER	
ANTES	• Antes de iniciar obra, revisar el estado de los postes, en caso que se encuentren desplomados solicitar a la empresa correspondiente su mantenimiento. • Cuando se realicen excavaciones se debe dejar una torta de 1metro de diámetro alrededor. • Si es necesario apuntale el poste con madera rolliza para evitarla caída. • Realizar inspecciones constantes de la zona para tomar acciones antes de • Si se encuentra alguna falla, informar a la empresa responsablepara que tome acciones preventivas.

528

DURANTE	• Aléjese de la zona donde pueda caer la estructura y los cables. • Aislé la zona con señalizadores tubulares y cinta de peligro. • No toque los cables. • Informe inmediatamente a la empresa. • En caso de hayan heridos prestar la atención en primeros auxilios. • Retire a personal de la obra y de la comunidad de la zona. • Espere a que la empresa realice las actividades pertinente

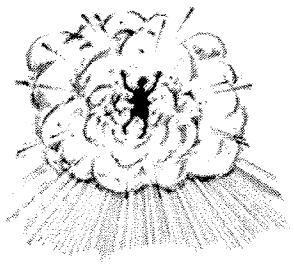
7. PROTOCOLO DE CAIDA DE POSTES	
	para la adecuación del poste y retiro de escombros.
DESPUÉS	• Cuando la empresa deje el sitio en óptimas condiciones, retirarel cerramiento y proceder a continuar con las tareas.
RECOMENDACIONES	
Inspeccionar antes y durante el estado de los postes tomar medidas antes de que ocurrala emergencia.	

8. PROTOCOLO DE RUPTURA DE TUBERÍA DE GAS Y/O AGUA	
ESCENARIOS	
	• Ruptura de tubería de gas o de agua durante actividades constructivas de instalación de señales, demoliciones y excavaciones.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	• Extintor. • Botiquín de primeros auxilios. • Cinta de señalización.
APOYO	• Teléfonos de emergencia. • Brigada de emergencias. • Entidades de apoyo (Gas Natural, EAAB).
QUE HACER	

ANTES	• Antes de iniciar una obra, identifique las redes existentes. • En el momento de inicio de las actividades, debe estar pendiente de las cintas que indican el paso de una red de gas natural. • Realice excavación manual cerca de las redes, la excavaciónmecánica aumenta los casos de ruptura de tubería.
DURANTE	***Ruptura de tubería de gas*** • Si existe una fuga de gas apague inmediatamente la maquinariay equipos que generen chispas. • Aísle la zona con señalizadores tubulares y cinta de peligro. • Evacue al personal del área. El gas puede afectar la salud delas personas. • Llame inmediatamente a la empresa de Gas Natural al 164. • Si es posible doble la manguera para evitar la fuga. • Espere al personal de la empresa de Gas para que realice lasreparaciones. • Permanezca con la zona aislada hasta que el personal de laempresa de gas natural de la orden de levantarlo. ***Ruptura de tubería de agua*** • Si es posible, corte el suministro de agua.

8. PROTOCOLO DE RUPTURA DE TUBERÍA DE GAS Y/O AGUA	
	• Aísle la zona. • Llame inmediatamente a la empresa de Acueducto y alcantarillado en caso de que no puede arreglar el daño. En caso de que se presenten heridos, preste los primeros auxilios.
DESPUÉS	• Limpie la zona, retire el agua de excavaciones, zanjas, etc. Dejar el agua debilita el suelo y puede causar deslizamientos.
RECOMENDACIONES	
Realice las actividades de excavación y demolición con precaución, verifique la presencia de redesrealizando apiques en la zona.	

9. PROTOCOLO DE ATENTADOS TERRORITAS / EXPLOSIONES
ESCENARIOS

	Se pueden presentar situaciones emergentes cuando directamente se recibe un ataque a las instalaciones, en edificios o zonas aledañas o cuando se recibe un comunicado o llamado telefónico con amenaza de atentado. La concreción del atentado con bomba pue- de presentar eventos conexos como: Derrumbe de elementos constructivos: originado por el poder de la onda expansiva de la explosión sobre las estructuras (fachada, columnas, vigas, placas, cubiertas, etc.) lo que puede conllevar rotura de ventanales de vidrio, marquesinas, tejas, derrumbe de paredes, techos, cubiertas, placas o por otro lado la caída o des-prendimiento de elementos como luminarias, muebles, adornos, almacenamientos en alturas, estanterías o sin asegurar. Conato de incendio o incendio: Originado por elevación de temperatura o presencia de chispa o fuego (como producto de la explosión) en contacto con materiales combustibles o inflamables del lugar. Lesiones de diversa gravedad: en personal fijo o visitantes, en caso de que el evento se presente durante el horario de prestaciónde servicios.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	• EXTINTORES • DETECTORES DE HUMO • ALARMA • BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS: • COMUNICACIONES
APOYO	• Números de emergencia • Brigada de emergencia. • Apoyo Externo
QUE HACER	
ANTES	• Esté atento a situaciones sospechosas. • Conozca las rutas de evacuación y punto de encuentro.
DURANTE	***Acciones en caso de sospecha de atentado terrorista.*** • Si usted descubre elementos sospechosos, encuentra personasen actitudes sospechosas notifique inmediatamente a los Vigilantes y al director de Emergencias, describiendo situación ubicación e identificación de quien realiza la llamada, quien llamará a su vez al o los Vigilantes, una vez confirmada la situación. • No mueva o toque ningún material sospechoso. • Impida el acceso a otras personas y desaloje el área u oficina

9. PROTOCOLO DE ATENTADOS TERRORITAS / EXPLOSIONES

	pero no las instalaciones. • Hágalo en forma calmada para no causar pánico. • Si es Coordinador de Evacuación o Brigadista espere indicaciones del líder de la brigada de Emergencias de la sede o de los grupos de apoyo externo. • Si no pertenece a ninguno de los grupos de apoyo, espere instrucciones de los Coordinadores de Evacuación. • Si se le ordena evacuar hágalo inmediatamente utilizando la salida más próxima y siguiendo los procedimientos establecidos para evacuación. • Lleve con usted a los visitantes y no se devuelva. • Vaya hasta el sitio de reunión establecido y espere las instrucciones de los Coordinadores de Evacuación. ***Acciones en caso de atentado terrorista.*** a) LLAMADA DE AMENAZA TERRORISTA • Trate de prolongar la conversación; pregunte quién y por qué, dónde; trate de captar detalles significativos (voz, acento, ruidos, modismos, etc.). No cuelgue hasta que el que llama lo haga • Indique por escrito o señas a otra persona que notifique al Di- rector de Emergencias de la sede. • Si se conoce el posible lugar no toque ni mueva ningún objeto y alerte calmadamente a las personas del lugar. • Espere indicaciones de los grupos operativos de emergencia y grupos de apoyo externo. b) NOTIFICACIÓN DE AMENAZA DE UNA POSIBLE COLOCACIÓNDE BOMBA • Observe la presencia de objetos desconocidos o inusuales yrepórtelos • No toque ni mueva ningún objeto • Durante el manejo del evento trate de ubicarse en un lugar se-guro, lejos de ventanas, no corra y mantenga la calma. • Espere y siga las indicaciones de los grupos operativos deemergencia y autoridades • Si se ordena evacuar las instalaciones, hágalo por la salida máspróxima

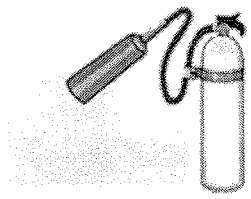
9. PROTOCOLO DE ATENTADOS TERRORITAS / EXPLOSIONES

S20

	• Lleve con usted a los visitantes • Vaya hasta el sitio de reunión establecido y espere instrucciones del Coordinador del área correspondiente. c) SI SE HA PRODUCIDO LA EXPLOSIÓN DE UNA BOMBA • Si encuentra personas heridas, en peligro inminente por eventos conexos a la explosión (desplome de objetos o estructuras) trate de prestarles ayuda y retírelos del sitio si se siente en capacidad de hacerlo de lo contrario, solicite apoyo. • Abandone el lugar y notifique por medio de los sistemas conque se cuente. • Espere y siga las indicaciones de los brigadistas y autoridades correspondientes. • Si se ordena evacuar las instalaciones, hágalo inmediatamenteutilizando la salida más próxima. • Lleve con usted los visitantes • Vaya hasta punto de encuentro establecido y espere instrucciones del coordinador.
DESPUÉS	• Pasado el evento, se debe evaluar situación de cómo quedo el sitio. • Si no existe falla estructural y si los Organismos de Apoyo ex- ternos e internos lo disponen se puede iniciar el proceso de evacuación tan pronto se dé la orden, como lo indica el procedimiento utilizando las rutas de evacuación si estas no están obstruidas de lo contrario hágalo por otros sitios más seguros. • Mantener la calma y el orden; hasta el punto de encuentro. • Realizar el censo respectivo por parte de los coordinadores de evacuación, quienes verificaran con los listados respectivos por áreas. • Si existe falla en la estructura de la edificación, se debe proceder con un reconocimiento primario del área, evaluar una ruta segura. • Utilizar procedimiento, solicitar ayuda, si es posible salir. • Llegar hasta el punto de encuentro, en donde después de realizar el censo, se informará a las ayudas especializadas (Bombe-ros, Defensa Civil y/o Cruz Roja) las personas que se encuentran dentro de la edificación y su posible ubicación. • La brigada de emergencias debe verificar la presencia y condición normal de las personas reunidas, en caso de detectar la ausencia de alguna se debe evaluar la condición segura del lugar y la disponibilidad de recursos para realizar el apoyo, de lo contrario solicitar apoyo a la institución especializada como

9. PROTOCOLO DE ATENTADOS TERRORITAS / EXPLOSIONES	
	Bomberos, Defensa Civil y/o Cruz Roja. • Las tareas de rescate siempre deben ser realizadas por personal experto, con experiencia y los equipos adecuados. • Una vez superada la emergencia, se verifica el estado de las instalaciones, realiza una reunión con todo el personal explicando la normalidad de la situación, restableciendo la confianzay garantizando las condiciones seguras para ingresar nueva- mente a las instalaciones que fueron objeto de dicha amenaza, se da orden por parte del Coordinador General de Evacuación para el regreso o no a los puestos de trabajo y se generan los informes respectivos de atención de la emergencia.

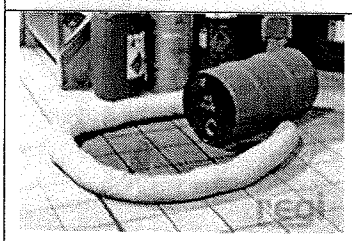
RECOMENDACIONES
Continuar con actividad de vigilancia, individual o colectiva en los diferentes frentes de obra mediante la realización de recorridos continuos, con el fin de identificar, alertar y verificar posibles personas, objetos (paquetes, bolsas, maletas, etc.) o vehículos sospechosos. Realizar reporte y hacer seguimiento de las medidas recomendadas.

10. PROTOCOLO DE INCENDIOS	
ESCENARIOS	
	La contingencia de incendio o explosión se da bajo las siguientes circunstancias: Incendio en áreas con instalaciones eléctricas: originado por corto circuito con generación de chispas o recalentamiento de instalaciones eléctricas defectuosas cerca o sobre materiales combustibles (especialmente papel, cartón, madera, etc.) Explosión y/o incendio por atentado terrorista: directo o en cercanías a la oficina.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	• EXTINTORES. • DETECTORES DE HUMO. • ALARMA DE EMERGENCIA. • BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS. • COMUNICACIONES.
APOYO	• Brigada de emergencias. • Listado de números de emergencia. • Grupos de apoyo.
QUE HACER	

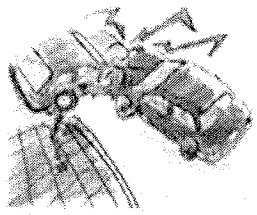
ANTES	• Capacitar a la brigada en el manejo de extintores y normas a seguiren caso de incendio y/o explosión. • Se deben instalar señales de: evacuación que indiquen rutas y salidas de emergencias; localización de cada extintor; identificación deáreas o secciones de la empresa. • Conocer la ubicación de los extintores y su clase, en el sitio de trabajo, además identificar puertas de salida y sitios de reunión. Estos se pueden encontrar en los planos de las rutas de evacuación y elementos de atención de emergencias. • Evitar descarga de líquidos inflamables en alcantarillas porque pue-den ocasionar incendios o explosiones por acumulación de gases. • En ambientes cargados de vapores o gases, evite hacer chispas, encender fósforos o cualquier fuente de ignición. • Sea cuidadoso en el manejo de los equipos eléctricos; informe sobre las instalaciones eléctricas defectuosas o deterioradas y manténgalasseñalizadas. • Se debe implementar un programa inspecciones de todas las instalaciones eléctricas (tableros, tomas, luminarias, etc.). • Evite recargar los tomacorrientes con la conexión simultánea de varios equipos eléctricos. • Evite la acumulación de papeles, basuras y sólidos combustibles en

10. PROTOCOLO DE INCENDIOS	
	sitios donde pude crear y propagar el fuego. • Mantenga las salidas, las escalas y las escaleras libres de obstáculos.

DURANTE	• Quien detecta la emergencia (fuego insipiente o incendio) debe avisaral líder de la brigada de Emergencia. • Si se está entrenado, se debe tratar de controlar con extintor (segúntipo de incendio) si es un fuego insipiente. • Se llama a Bomberos (Entidad especializada en atención de incendios). • Se identifica el lugar de la emergencia. • La persona encargada activa la alarma en forma intermitente lo que indica la existencia de un peligro a lo cual todo el personal debe estar en estado de alerta. • Todos deben suspender sus actividades, apagar equipos y estar aten-tos a la segunda señal, alarma que indica que se debe evacuar. • Si el lugar está lleno de humo en la parte superior, salga agachado (gateando) cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo húmedo. • Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas sobresu cuerpo. (auto – apagado). • Si la emergencia se sale de control se evacua y se deja en manos delos grupos especializados. • Dar aviso definitivo para evacuación. • Seguir las instrucciones por parte de alguno de los brigadistas paraevacuación y tratar de llevarlos a un punto de encuentro. • Una vez superada la emergencia, se generan los informes respectivos de atención de la emergencia. • Se inicia investigación por parte de la brigada de emergencia.
DESPUÉS	• Reúnase con sus compañeros en el punto de encuentro. • No regrese al lugar del incendio hasta que le den la orden los bombe-ros o personas autorizadas.
RECOMENDACIONES	
Evite fumar o generar chispa en lugares donde haya material inflamable y/o combustibles.	

11. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DERRAMES	
ESCENARIOS	
	Existen efectos nocivos provenientes de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas presentes en estados líquidos, vapor o gas durante sus procesos de producción, almacenamiento,transporte, distribución, uso o desecho presentes en los Frentes deTrabajo que pueden afectar el recurso hídrico o suelo por contacto directo o infiltración. ***Derrame de Combustibles por fugas en Equipos o Maquinaria:*** originado por el deterioro del equipo o manipulación del operador. ***Derrame de Sustancias Nocivas por Terceros en los Frentesde Trabajo:*** Se pueden presentar emergencias derivadas de la actividad en los frentes de trabajo o de terceros ajenos a la operación que derramen estas sustancias en las instalaciones o Frentes de Obra.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	EXTINTORES HERRAMIENTAS: Para Zanjear si es necesario, material absorbente oseco (arena). Contenedores. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL: mascarilla, Guantes decaucho, Botas, Gafas de Seguridad, Overol. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS COMUNICACIONES
APOYO	• Brigada de emergencias. • Listado de números de emergencia. (sistema) • Grupos de apoyo.
QUE HACER	
ANTES	• Mantenga el Kit de atención de derrames en el frente de obra. • Si se va a realizar un cambio de aceite o suministro de combustible, coloque un plástico debajo. • Inspeccione permanentemente la maquinaria para detectar fu-gas. • Contar con las hojas de seguridad de los productos químicos.
DURANTE	• Quien detecta la emergencia (fuga o derrame) debe avisar al líder de la brigada de Emergencia o coordinador de la misma. • Si se está entrenado, se debe tratar de controlar si es leve omoderado el siniestro. • Se identifica el lugar de la emergencia. • Se agrega arena al derrame, se espera a que el líquido absorba y se retira.

11. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DERRAMES	
	• Si lo amerita se debe llamar a Bomberos. • La persona encargada inicia las actividades indicando la existencia de un peligro a lo cual todo el personal debe estar en estado de alerta. • Si la emergencia se sale de control se evacua y se deja en manos de los grupos especializados. • Dar aviso definitivo para evacuación. • Seguir las instrucciones de los Coordinadores de Evacuación. • Circular evitando obstruir las vías de evacuación. • Todo el personal se dirige al Punto de reunión (Punto de Encuentro) estipulado.
DESPUÉS	• Una vez superada la emergencia, se generan los informes respectivos de atención de la emergencia. • Se inicia investigación. • Se dispone el residuo como residuo peligroso.
RECOMENDACIONES	
Prevenga los derrames detectándolos de manera temprana. Capacitar a todo el personal de la sede en manejo de extintores y normas a seguir en caso de incendio y/o explosión por derrame de sustancias Nocivas, al menos una vez al año. Se deben instalar señales de: evacuación que indiquen rutas de emergencias; localización y clasede cada extintor; identificación de áreas o secciones de la empresa. Evitar la colocación de Combustibles y Sustancias Nocivas en forma directa sobre equipos energizados, instalaciones eléctricas (tableros, tomas, luminarias, etc.) o muy cercanas a estas.	

12. PROTOCOLO DE SEGURIDAD VIAL	
ESCENARIOS	
	Se pueden presentar en el traslado del personal a diferentes frentes de obra. Afectación de las áreas: Originado por la colisión de un vehículo, lo que puede generar lesiones del personal, de los mismos conductoreso afectación a terceros. Fuego incipiente o incendio: Originado por elevación de temperaturao presencia de chispa o fuego (como producto de la explosión) en contacto con materiales combustibles o inflamables del lugar, por choque de vehículos, por afectación. Lesiones de diversa gravedad: en personal que transite en los vehículos de la empresa.
EQUIPO REQUERIDO	

FÍSICO	EXTINTORES BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS EQUIPO DE CARRETERA COMUNICACIONES
APOYO	• Brigada de emergencias. • Listado de números de emergencia. • Grupos de apoyo.
QUE HACER	
ANTES	• Capacitar al personal en manejo defensivo. • Implementar adecuadamente los Planes de Manejo de Tránsito. • Inspeccionar adecuadamente la implementación de PMT y cerra- miento de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad. • Inspecciones periódicas al vehículo y mantenimiento preventivo
DURANTE	a) LLAMADA A LA POLICIA DE TRÁNSITO • El personal que se encuentre en el vehículo y haya presenciado elaccidente, debe comunicarse con la policía de tránsito al número indicado. • Esperar en la zona del accidente mientras llega la policía de tránsito, en caso de que se observen heridos llamar a la línea de emergencia 123. b) SI SE HA PRODUCIDO LA EXPLOSIÓN • Si encuentra personas heridas, en peligro inminente por eventos conexos a la explosión (desplome de objetos o estructuras) tratede prestarles ayuda y retírelos del sitio si se siente en capacidad

12. PROTOCOLO DE SEGURIDAD VIAL	
	de hacerlo de lo contrario, solicite apoyo. • Abandone el lugar y notifique por medio de los sistemas con quese cuente. • Espere y siga las indicaciones de los brigadistas y autoridades correspondientes. • Si se ordena evacuar de la zona hágalo inmediatamente. • Lleve con usted los visitantes en caso de existir. • Si se produce un accidente de tránsito tanto en el frente de obra como en la vía se debe informar al responsable SISOMA, en casode que el vehículo sea de la empresa, se maneja como un accidente laboral.
DESPUÉS	• Si el afectado es un conductor reportar el accidente a la ARL. • Disponer los residuos resultantes de acuerdo a las características.

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

- ***PLAN DE EVACUACION***

PLAN DE EVACUACION
Escenarios: áreas de UNIÓN TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIETNO susceptibles de ser ocupadas por personal fijo o flotante, durante el desarrollo de actividades.
Equipo de seguridad con que se cuenta: • ALARMA: Pito. • COMUNICACIONES: por medio de celulares y Línea fija.
Estrategia: detectada la emergencia, se da la voz de alarma, se verifica por parte de los brigadistas o el director de Emergencias y se activa Plan de Emergencias. Dependiendo del área en donde se genere la emergencia, se evacua primero el sector afectado, los aledaños y luego los más alejados. ➢ Si usted escucha la voz de alerta o alarma suspenda inmediatamente lo que esté haciendo. ➢ Evite el pánico, no corra ni cause confusión. ➢ No se quede en los baños o zonas comunes, evacue con el resto de personas. ➢ Siga las instrucciones de líder de la brigada y/o coordinador de emergencias. ➢ Cuando indiquen salir hágalo calmadamente por las vías de evacuación establecidas.(Ver Anexo 2). ➢ Antes de salir se debe verificar el estado de las vías de evacuación ➢ Cerrar puertas después de salir, sin seguro. ➢ Dar prioridad a mujeres, niños y ancianos (visitantes) si los hay. ➢ Por ningún motivo devolverse. ➢ En caso de presencia de humo el desplazamiento debe hacerse gateando. ➢ Dirigirse al Punto de Encuentro o sitio de reunión que se le indique. ➢ Verificar lista del personal en el punto de reunión o encuentro final. ➢ Se realiza censo en punto de encuentro. Si falta personal y dependiendo del tipo de emergencia, entra a actuar la brigada (grupo de rescate) o se solicita ayuda especializada. (Bomberos – Cruz Roja). **Puntos de encuentro:** el punto de encuentro debe tener como mínimo las siguientes características: ➢ Estar alejado un mínimo de 100 metros de la zona de impacto y a 20 metrosde edificaciones u objetos que puedan caer. ➢ No deben ubicarse en lo posible sobre vías públicas o rutas de acceso o lasedificaciones. ➢ No deben estar ubicados demasiado lejos y que ello implique grandes desplazamientos. ➢ No deben ubicarse en sitios que interfieran con las operaciones de los grupos

de emergencia.

- Tener alto nivel de seguridad con respecto a: líneas eléctricas, tránsito vehicular, depósitos de combustibles, estructuras inestables, irregularidades del suelo
- El punto de encuentro se puede observar en el anexo 4

Casos en que se debe evacuar: las decisiones para la evacuación parcial o total de lasedificaciones se tomarán con base en lo siguiente

CUANDO EVACUAR

- EN CASO DE INCENDIO: Para este riesgo se hará siempre que el conato o incendio se haya salido del control de los Brigadistas o Grupos de apoyo interno, evacuando primero el área afectada, las aledañas y luego las más alejadas.

- EN CASO DE ATENTADOS Y/O TERRORISMO: En estas situaciones se consideran dos casos especiales:

a) *AMENAZA O SOSPECHA DE BOMBA:* En todos los casos de amenaza o sospecha, previo dictamen del Coordinador de emergencias y/o Grupos de Apoyo interno o externo o ante orden de la Autoridad Competente, se evacuarán todas lasáreas ocupadas.

b) *EXPLOSIÓN DE BOMBA:* Una vez se ha producido una explosión por atentado encualquiera de las áreas de la edificación, internas o externas, se deberá hacer una evacuación total temporal mientras se hace revisión en toda la edificación, después de la cual se tomará la decisión de si conviene y es segura la evacuación, para impartir la respectiva orden.

- EN CASO DE SISMOS: Después de producido un sismo, si se sospecha de "Daño ala Estructura" del edificio, o si hay muestra evidente de daños, deberán ser evacuadosen su totalidad de las áreas ocupadas, siguiendo todas las medidas preventivas del caso.

8.1. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA VISITANTES

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS PARA VISITANTES		
ANTES	DURANTE	DESPUES
• Se deben dar instrucciones a los visitantes, sobre las normas de comportamiento en caso de una emergencia, vías de evacuación, puntos de reunión, código de alar-más y condiciones de desplaza-	• Orientar al personal ajenola ruta de evacuación dirigiéndolo hacia el punto de encuentro. • Si se le ordena evacuar, debe apagar a todos los equipos eléctricos y desconectarlos de la	• Al ingresaral área observar cuidadosamente detectando factores de riesgo adiciona-les.

miento dentro de las instalaciones, por medio de la cartelera ubicada en la recepción y la lectura de las normas de seguridad. • Los planos con rutas de evacuación deben estar ubicados en la cartelera donde los puedan ver fácilmente.	fuente de energía. • Hacer salir a los visitantes del área. • Salir en forma ordenada, una persona detrás de otra, sin correr, impidiendo que las personas se devuelvan o se queden en el área, dejando cerradas laspuertas sin seguro. • Por ningún motivo se devuelva en caso de una evacuación.	

- ***PLANIFICACIÓN DE SIMULACROS***

El plan de emergencia deberá enseñarse a todos los empleados y practicarse anualmentepara asegurar su comprensión y operatividad, teniendo en cuenta lo siguiente:

Para garantizar la comprensión y funcionamiento del Plan de Emergencia, así como para detectar posibles fallas en el mismo, deberá enseñarse y practicarse periódicamente, teniendo en cuenta lo siguientes aspectos:

Metodología:

Para realizar un simulacro se debe elaborar previamente un guion que debe contener como mínimo:

Objetivos Objetivo

General

- Ejemplo (simular una emergencia en condiciones muy cercanas a la realidad, con el propósito de evaluar la activación del Plan de Emergencia y el proceso de evacuación general de las instalaciones del área administrativa y operativa de **UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO**

Objetivos Específicos.

- Evaluar cómo se realiza la activación del Plan de Emergencia.
- Evaluar el cumplimiento de las funciones de los directivos que hacen parte del nivel estratégico.
- Evaluar el cumplimiento de las funciones de los Coordinadores de evacuación.
- Medir los tiempos de evacuación de los empleados de la organización-

Alcance

Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluyancomo mínimo:

- Reconocimiento de la señal de la alarma y las instrucciones de emergencia.
- Rutas de salida.
- Reconocimiento del sitio de reunión
- Ejecución de acciones de salvamento
- Procedimientos.

Frecuencia.

Periodicidad de simulacros parciales: 6 meses como mínimo.Periodicidad de

simulacro general: 12 meses como mínimo. **Consideraciones de seguridad.**

Se deben adoptar todas las precauciones necesarias cada vez que se realice un simulacro de evacuación, entre ellas tenemos:

- Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas.

535

- Dar aviso previo a las personas claves dentro de las instalaciones.
- Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados.

Organización simulacros.

Para llevar a cabo el simulacro se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Seleccione un escenario para una emergencia simulada
- Suponga una situación típica en el escenario
- Prepare formatos para la evaluación
- Lleve un registro fílmico
- Realice un seguimiento a las comunicaciones, tanto internas como externas, realizadas durante el ejercicio.
- Lleve a cabo una reunión con los veedores, una vez finalizado el simulacro.
- Elabore un informe de los resultados con sus correspondientes recomendaciones.

Registro

Llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros.

Responsables de los simulacros:

NOMBRE	TAREAS DE PREPARACIÓN A DESEMPEÑAR
Comité de emergencias	Decide, planea y organiza el simulacro
Jefe Operaciones	Preparación de la guía para el simulacro
Brigadistas y Coordinado-res de evacuación	Repaso de funciones con todo el personal
Brigadistas y coordinado-res de evacuación	Cumplimiento funciones durante el desarrollo del simulacro Monitoreo de conductas del personal
Observadores externos	Medición de tiempos de respuesta

- ***PLAN DE CAPACITACIÓN***

DIRIGIDO A	TEMA DE CAPACITACIÓN	CARGA HORARIA
Comité de Emergencias	• Sistema Comando de Incidentes • Manejo de crisis • Toma de Decisiones	• 4 horas • 4 horas • 2 horas
Coordinadores de Evacuación	• Sistema Comando de Incidentes • Toma de Decisiones • Evacuación	• 4 horas • 2 horas • 4 horas
Brigada de Emergencia	• Primeros Auxilios Básico • Evacuación • Contra incendios básico • Rescate básico	• 10 horas • 4 horas • 4 horas • 4 horas

Auditoría y control

Con el fin de mantener actualizado el Plan de Emergencias, este se evaluará con una periodicidad anual.

- *ACTUALIZACIÓN*

Anualmente se efectuará la revisión del Plan, con el objeto de realizar los ajustes pertinentes de acuerdo con las modificaciones o ajustes efectuados o cuando se presente un cambio que signifique un proceso de reajuste al documento en los aspectos principalesdel Plan.

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

INSTITUCIONALIZACIÓN

Una vez revisado y aprobado el documento, se debe emitir por parte de la Gerencia una comunicación que indique: que a partir de la fecha se ha adoptado el plan de emergenciay que el plan de emergencia es de carácter obligatorio para todos los funcionarios.

DIVULGACIÓN

La divulgación del presente plan se debe realizar a través de la planeación e implementación de un plan de capacitación por grupos hasta cubrir la planta de personal.

REQUISITOS PARA LOGRAR LA EFECTIVIDAD DEL PLAN

Para que este plan pueda cumplir con sus objetivos, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe ser publicado para que sea conocido por todos los trabajadores y visitantesocasionales. (Lista de visitantes/Información para respuesta ante emergencias).
- Se deben realizar prácticas periódicas que permitan corregir los posibles errores yayuden a mecanizar los procedimientos y descubrir nuevas estrategias.
- Todo el personal debe apoyar el plan comprometiéndose en su cumplimiento.
- Debe existir un mecanismo permanente para recibir la alarma de evacuación.

ANEXOS

ANEXO 1.

METODOLOGÍA DE COLORES

La metodología de análisis de riesgos por colores, que de una forma general y cualitativa permite desarrollar análisis de amenaza y vulnerabilidad a personas, recursos y sistemasy procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de las variables anteriores con códigos de colores. Asimismo, aporta elementos de prevención y mitigación de los riesgos y atención efectiva de los eventos que la institución o actividad pueda generar los cuales constituirán la base para formular los planes de acción.

Amenaza: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es unfactor de riesgo externo.

Calificación de la amenaza

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
POSIBLE	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	VERDE
PROBABLE	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.	AMARILLO
INMINENTE	Es aquel fenómeno esperado que tienealta probabilidad de ocurrir.	ROJO

POSIBLE: NUNCA HA SUCEDIDO (Color Verde). **PROBABLE:** YA HA OCURRIDO (Color Amarillo). **INMINENTE:** EVIDENTE, DETECTABLE (Color Rojo)

Vulnerabilidad: característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factorde riesgo interno.

El análisis de vulnerabilidad se va a realizar a tres elementos expuestos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:

1. Organización

- Personas
- Capacitación
- Dotación

2. Recursos

- Edificación
- Equipos

3. Sistemas y procesos

- Servicios públicos
- Sistemas alternos
- Recuperación

Calificación de Variables en Análisis de Vulnerabilidad

VALOR	INTERPRETACIÓN

0.0	Cuando se **dispone** de los elementos, recursos, cuando se realizan los procedimientos, entre otros.
0.5	Cuando se dispone de los elementos, recursos o cuando se realizan los procedimientos de manera **parcial,** entre otros.
1.0	Cuando se carece de los elementos, recursos, cuando **NO** se realizan los procedimientos, entre otros.

Una vez calificadas todas las variables, se realiza una sumatoria de los tres aspectos que contempla cada elemento considerado es decir, para el elemento "**Personas**" se debe sumar la calificación dada a los aspectos de organización, capacitación y dotación, para elelemento "**Recursos**" se debe sumar la calificación dada a los aspectos de materiales, edificación y equipos, para el elemento "**Sistemas y Procesos**" se debe sumar la calificación dada a los aspectos de servicios públicos, sistemas alternos y recuperación.

La calificación de cada elemento se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

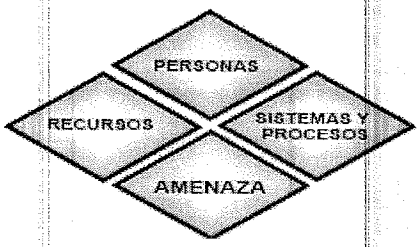
RANGO	CALIFICACIÓN	COLOR
0.0 – 1.0	BAJA	VERDE
1.1 – 2.0	MEDIA	**AMARILLO**
2.1 – 3.0	ALTA	ROJO

La interpretación de los resultados y el color se desarrolla con el apoyo de las tablas de calificación de variables y vulnerabilidad. El dato final que se debe incluir en la calificación del riesgo es el color del rombo, que indica la calificación de vulnerabilidad para cada elemento analizado (personas, recursos, sistemas y procesos) frente a cada amenaza identificada.

Nivel de Riesgo

Riesgo: El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas deorigen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que porsu magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.

Diamante de Riesgo



SUMATORIA DE ROMBOS	CALIFICACIÓN
3 o 4	ALTO
1 o 2 3 o 4	MEDIO
0 1 o 2	BAJO

ANEXO 2.

FUNCIONES DEL SCI

Se definen las funciones y los responsables según la estructura organizacional propuesta,en cada uno de los planes de acción, planes de contingencias y del plan en general.

- **Staff Comando**

	COMPONENTE		FUNCIONES
STAFF DE COMANDO	COMANDANTE DE INCIDENTE(JEFE DE EMERGENCIAS)	ANTES DE LA EMERGENCIA	▪ Brindar información sobre la atención de emergencias. ▪ Realizar el Análisis de Riesgo de la Organización. ▪ Programar jornadas de capacitación. ▪ Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el Análisisde Riesgo.
		DURANTE LA EMERGENCIA	▪ Evaluar las prioridades del incidente o emergencia. ▪ Determinar los objetivos operacionales. ▪ Desarrollar y ejecutar los Planes de Acción. ▪ Desarrollar una estructura organizativa apropiada. ▪ Mantener el alcance de control. ▪ Administrar los recursos, suministros y servicios. ▪ Mantener la coordinación.
		DESPUÉS DE LA EMERGEN-CIA	▪ Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas y evaluarlas. ▪ Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el incidenteo emergencia. ▪ Elaborar informe final.
	SEGURIDAD OPERACIONAL	DURANTE LA EMERGENCIA	▪ Garantizar el aseguramiento de la zona deimpacto para el cumplimiento de los operativos de respuesta a la emergencia velando por el control de la situación. ▪ Vigilar y evaluar las situaciones peligrosas e inseguras. ▪ Garantizar la seguridad de los grupos o brigadas de emergencia.

	ENLACE	DURANTE LA EMERGENCIA	▪ Obtener un reporte rápido del comandante de Incidente. ▪ Identificar a los representantes de cada una de las Organizaciones, incluyendo su comunicación y líneas de información. ▪ Responder a las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otrasOrganizaciones.
	INFORMACIÓN PÚBLICA	DURANTE LA EMER-GENCIA	▪ Formular y emitir la información acerca del incidente a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas. ▪ Respetar las limitaciones para la emisión deinformación que imponga el comandante de incidente.

- **Staff General**

	JEFE DE SECCIÓN	SEDE ADMINIS-TRATIVA	FUNCIONES
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	▪ Supervisar la preparación de los Planes de Acción. ▪ Proporcionar predicciones periódicas acerca del potencialdel incidente. ▪ Organizar la información acerca de estrategias alternativas. ▪ Compilar y distribuir información acerca del estado del incidente.	SITUACIO-NAL	▪ Recolectar y organizar la información acercadel estado de la situación del Incidente
		DOCUMENTACIÓN	▪ Mantener los archivos completos y precisos del incidente. ▪ Proporcionar servicios de fotocopiado al personal del incidente. ▪ Empacar y almacenar los archivos del incidente para cualquier finalidad legal, analítica o histórica. ▪ Consolidar información de todas las ramas y Sedes de la estructura organizacional del incidente.
		RECURSOS	▪ Establecer todas las actividades de registro de recursos, suministros y servicios para el incidente; ▪ Preparar y procesar la información acerca delos cambios en el estado de los recursos, su- ministros y servicios en el incidente; ▪ Preparar y mantener todos los anuncios, cartas y listas que reflejen el estado actual y ubicación de los recursos, suministros y servicios para el transporte y apoyo a los vehículos; ▪ Mantener una lista maestra de registro de llegadas de los recursos, suministros y servicios para el incidente.

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

	JEFE DE SECCIÓN	RAMA	FUNCIONES
SECCION DE OPERACIO-NES	▪ Elaborar y actualizar los planes de acción según el numeral 5.10de esta guía. ▪ Mantener informado al comandante de Incidente acerca de las actividades especiales, incidente y ocurrencia.	PLAN DE ACCIÓN	▪ Desarrollar los componentes operacionales de los Planes de Acción. ▪ Asignar el personal de Operaciones de acuerdo con los Planes de Acción, con sus respectivos jefes o coordinadores. ▪ Supervisar las operaciones. ▪ Determinar las necesidades y solicitar recursos, suministros o servicios adicionales.

	JEFE SECCIÓN	RA-MA	FUNCIONES
SECCIÓN DE LOGÍSTICA	▪ Supervisar las acciones de abastecimiento, recepción, almacenamiento, control y manejo de inventarios. ▪ Coordinar las acciones de ingreso del pedido o solicitud de suministros, aislamiento de los suministros, transporte y entrega.	APROVISIONAMIENTO	▪ Identificar y adquirir los suministros que la entidad requiere para su operación. ▪ Realizar las actividades necesarias para recibir todo tipo de suministro ya sea por préstamo, donación, compra o reintegro. ▪ Realizar todas las actividades necesarias para guardar y conservar suministros en condiciones óptimas de calidad y distribución interna en la bodega desde que llegan hasta que se requieren por el cliente final. ▪ Asegurar la confiabilidad de las existencias de suministros.
	▪ Supervisar servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y espera- das. Tales como: instalaciones, informática, medios de trans-porte, sistema de comunicación y personal. ▪ Mantener un registro de actividades de estasección e informar al Comandante de Incidentes.	DISTRIBUCIÓN	▪ Recibir, procesar y priorizar los pedidos de suministros y servicios para su posterior alistamiento o preparación. ▪ Acondicionar de manera adecuada los suministros que satisfagan las necesidades de los clientes. ▪ Hacer llegar los suministros al sitio donde son necesarios.
		SERVICIOS	▪ Identificar los servicios y necesidades de apoyopara las operaciones planificadas y esperadas. Ta- les como: instalaciones, informática, medios de transporte, sistema de comunicación y personal. ▪ Determinar el nivel de servicios requeridos para apoyar las operaciones. ▪ Revisar los Planes de Acción.

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	JEFE SECCIÓN	RA-MA	FUNCIONES
	▪ Responsable de recopilar toda la información de los costos y de proporcionar presupuestos y recomendaciones de ahorros en elcosto. ▪ Informar al Coman-dante de Incidente delas acciones que se han realizado en estasección.	COSTOS Y PRESUPUESTOS	▪ Es responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos. Desarrollar un plan operativo para el funcionamiento de las finanzas en el incidente. ▪ Mantener contacto diario con las instituciones en loque respecta a asuntos financieros. ▪ Asegurar que todos los registros del tiempo del personal sean transmitidos a la institución de acuerdo a las normas establecidas. ▪ Informar al personal administrativo sobre todo asunto de manejo de negocios del incidente que requiera atención y proporcionarles el seguimiento antes de dejar el incidente.

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

ANEXO 3.

INSTRUCTIVO VISITANTES

Este instructivo aplica para los ocupantes ajenos a la UNIÓN TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO, 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.
- Si se encuentran sin compañía salga por la ruta que tomen las demás personas;en caso de duda adecuada a cualquier guía o empleado.
- Si tiene paquetes voluminosos déjelos, le estorbarán durante la evacuación.
- No intente mover su vehículo, cuando se dé la orden pertinente o pase la emergencia podrá hacerlo.
- Colabore para evitar pánico, si no está en capacidad de brindar ayuda mejor aléjese.
- Si debe reingresar pronto a las instalaciones espere a que se autorice el ingresode visitantes cunado haya pasado el peligro.

ANEXO 7.

HOJA DE AUDITORIA PLAN DE EMERGENCIA

Fecha: _____

Persona encargada: _____

No.	ASPECTO A VERIFICAR	SI	NO
1	¿Están los pasillos y puertas de salida despejadas?		
2	¿El sistema de alarma es funcional?		
3	¿Se ha instruido sobre procedimientos en caso de emergencia a los nuevos empleados, y contratistas?		
4	¿Se ha realizado simulacro de evacuación en los últimos seis meses?		
5	¿Se ha realizado actividad de retroalimentación al personal en el último año?		
6	¿Están los equipos de protección contra incendio y primeros auxilios operables?		
7	¿Se han tomado el tiempo de respuesta de bomberos?		
8	¿Se ha actualizado el plan de emergencia en el último año?		
9	¿En los simulacros de evacuación ha participado todo el personal, incluyendo la alta gerencia?		

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

ANEXO 8.

PLAN DE EVACUACIÓN INFORME DE SIMULACROIDENTIFICACIÓN

OFICINA	PISO	
COORDINADOR:		FECHA

CONTROL DE TIEMPO

NOTIFICACIÓN ALARMA	INICIO SALIDA
ULTIMO EN SALIR	LLEGADA SITIO REUNIÓN
TIEMPO TOTAL	

PERSONAS EVACUADAS

FUNCIONARIOS		VISITANTES/CONTRATISTAS	TOTAL

COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS

INTENTO DE REINGRESO SI ( ) NO ( )	RESISTENCIA SI ( ) NO ( )
NÚMERO DE LESIONADOS	NÚMERO DE INCAPACITADOS
COMPORTAMIENTO INADAPTADOS	

CONTROL DE ACTIVIDADES

RECEPCIÓN DE LA ALARMA: BIEN ( ) CONFUSA ( ) NO SE RECIBIÓ ( )
LOCALIZACIÓN DE SALIDAS: Sin problema ( ) Difícil para algunos ( ) Difícil para todos ( )
VISIBILIDAD DE LA RUTA: Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )
CERRAMIENTO DE PUERTAS: Oficinas internas ( ) De la escalera ( )
VERIFICACIÓN SITIOS OCULTOS: Si se hizo ( ) No se pudo ( ) No se acordó ( )
LISTA DEL PERSONAL

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

PERSONAS NO REPORTADAS AL SITIO DE REUNIÓN

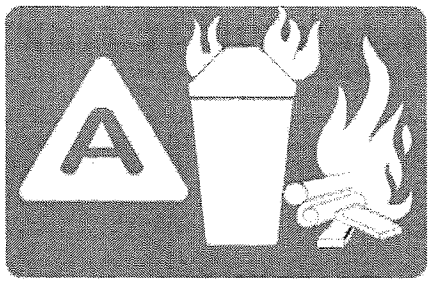
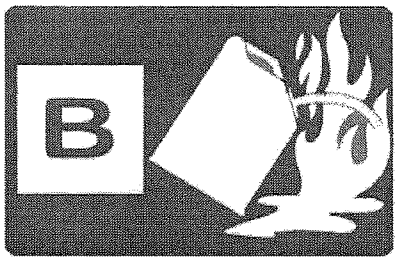
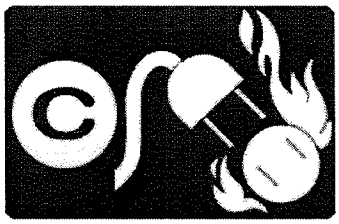
OBSERVACIONES

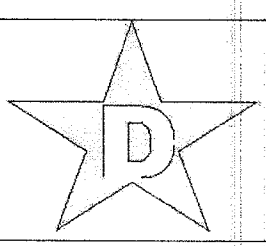
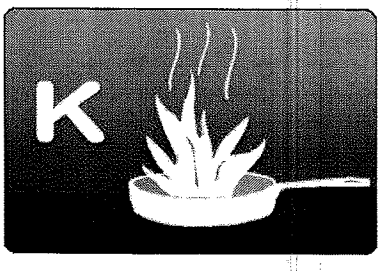
ANEXO 9.

PLAN CONTRA INCENDIO

El Cuerpo Oficial de Bomberos recomienda tener en cuenta la siguiente Información:

Es conveniente contar con varios extintores ubicados estratégicamente en toda la institución, teniendo en cuenta el tipo de carga combustible presente en el área por cubrir. Se recomienda que la ubicación de los extintores esté debidamente señalada y que no exceda los 20 metros de recorrido entre uno y otro. Los extintores deben ser revisados periódicamente y la brigada contraincendios debe estar capacitada para el manejo adecuado de los mismos.

CLASES DE FUEGO	
	**CLASE A.** Para incendios en los que están implicados materiales combustibles sólidos normales como madera, viruta, papel, goma y numerosos plásticos, que requieren los efectos térmicos del agua (enfriamiento), soluciones de agua, o los efectos envolventes de ciertos elementos químicossecos que retrasan la combustión.
	**CLASE B.** Para incendios en los que están implicados líquidos combustibles o infla- mables, gases inflamables, grasas y mate- riales similares en los que la extinción queda asegurada con mayor rapidez excluyendo el aire (oxígeno), limitando el desprendimiento de vapores combustibles o interrumpiendo la reacción en cadena dela combustión.
	**CLASE C.** Para incendios en los que estáninvolucrados equipos eléctricos activados donde, de cara a la seguridad del operador, es preciso utilizar agentes no conductores de electricidad, es decir, eléctrica-mente aislantes.
	CLASE D. Para Incendios en los que están implicados ciertos metales combusti

	bles como magnesio, titanio, circonio, so- dio, potasio, etc., que requieren un medio extintor absorbente térmico no reactivo conlos metales en combustión.
	**CLASE K.** Para incendios originados por diversos medios de cocción como grasas, aceites o manteca, comestibles.

Según el Acuerdo 20 de 1995 las instituciones deben disponer de gabinetes de incendios (conjunto compuesto de una llave de hidrante, una manguera sobre caja o devanador,una llave de sujeción, un extintor, un hacha de incendio). Los gabinetes también son necesarios en de 3 pisos cuando alguno de estos tenga un área mayor de 1.000 m2. El tipo de gabinete que deben instalar las instituciones corresponde al tipo 3 (puede ser operado por personal de la institución entrenado para ello o por un bombero). Las instituciones queno dispongan de aberturas exteriores de por lo menos 1.8 m2 por cada 15 mts. De facha- da exterior deben contar con sistemas de rociadores automáticos. Todas las deben disponer de detectores automáticos de incendio.

ANEXO 10.

RECOMENDACIONES PARA TRATO DE VISITANTES.

- No permitir el acceso a zonas restringidas.
- No dejar solo al visitante.
- Se deben dar instrucciones a los visitantes, sobre las normas de comportamiento en caso de una emergencia, vías de evacuación, puntos de reunión, código de alarmas y condiciones de desplazamiento dentro de las instalaciones, por mediode la entrega de un volante escrito o la instalación de cartel(es) ubicado(s) en sitio(s) estratégico(s) para que sean de fácil observación, dentro de las instalaciones, por el personal flotante (visitantes).
- Los planos con rutas de evacuación pueden ser incluidos en el cartel o ser ubica- dos anexos al mismo.
- El contenido del folleto o del(los) cartel(es) puede ser igual o similar al sugerido a continuación:

BIENVENIDO A **UNIÓN TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO**

En caso de presentarse una emergencia, durante su permanencia dentro de nuestras instalaciones, que involucre una evacuación masiva de personal fijo y flotante, siga las siguientes instrucciones:

Evite entrar en pánico, no corra ni cause confusión.
No se quede en los baños o zonas comunes, evacue con el resto de personas.Siga las instrucciones de los Coordinadores de Evacuación.

Cuando indiquen salir hágalo calmadamente por las vías de evacuación establecidas.
Si está con algún funcionario siga sus instrucciones, y salga por la misma ruta que élutilice.
Si se encuentra sin compañía, desplácese por la ruta que tomen las demás personas; encaso de duda, acuda a un Coordinador de Evacuación.

Por ningún motivo se devuelva.
Dirijase hasta el Punto de Reunión designado y repórtese al Coordinador General, indicándole en que sección se encontraba usted, si alguna(s) persona(s) que lo acompañaba
(n) se encuentra(n) extraviada(s) y si dejó pertenencias en el sitio, esta persona le daráindicaciones.
Espere instrucciones de los Coordinadores o que se autorice el reingreso de visitantescuando haya pasado el peligro.
Atentamente

RESPONSABLE DEL PLAN DE EMERGENCIAS.

16.Evidencia de conformación de la brigada de emergencia

544

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

ACTA DE CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA

Siendo las 2:00 PM del día 7 del mes de septiembre de 2021, se reúnen en la oficina principal de manera voluntaria personal administrativo con el fin de formalizar la conformación de la brigada de emergencias, para el periodo 2021 al 2023.

Esta diligencia se adelanta en cumplimiento de las disposiciones legales del SGSST resolución 2014 de 1986, al Decreto 1295 de 1994, a la ley 776 de 2002, decreto 1072 del 2015 y resolución 0312 del 2019.

La modalidad utilizada para su elección fue voto.

Dan constancia de esta diligencia de conformación de la Brigada de Emergencias, firman las siguientes personas:

BRIGADA INTEGRAL

BRIGADISTA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS
BRIGADISTA DE PRIMEROS AUXILIOS
BRIGADISTA DE PRIMEROS EVACUACIÓN Y RESCATE

Nombre JAIME HUMBERTO PALACINO AFANADOR **Firma**

Nombre CARLOS MANUEL DEL RISCO **Firma**

NOTA: De acuerdo a la identificación de amenazas y desarrollo del plan de emergencias esta brigada se ira modificando.

17.Programa de selección e inducción

546

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORO:	Carlos Manuel del Risco	Tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo	
APROBÓ:	Jaime Humberto Palacino Afanador	Representante Legal	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología, requerimientos y condiciones para la administración del recurso humano, así como definir las competencias, necesidades de inducción capacitación y entrenamiento del personal de la organización y subcontratado, así mismo establece las condiciones de evaluación del desempeño.

2. ALCANCE

Aplica para el personal de UNIÓN TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO.

3. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Periodicidad de elaboración	Responsable de la elaboración
N/A	Matriz de perfiles y competencias generales	Cuando se ingresen nuevos cargos o se actualicen lasfunciones	Coordinación QHSE Gestión Humana
	Manual de Funciones	Cuando se ingresen nuevos cargos o se actualicen lasfunciones	Gerencia Gestión Humana Coordinación QHSE
FQ-037	Matriz de EPP	Cuando se ingresen nuevoscargos	Coordinación QHSE
FQ-036	Profesiograma	Cuando se ingresen nuevoscargos	ARL o Centro médico ocupacional
PQ-016	Procedimiento exámenes ocupacionales	Cuando se soliciten exámenes médicos	Gestión Humana Coordinación QHSE
PA-006	Procedimiento Llamadoa descargos	Cuando se realicen descargos	Gestión Humana
FA-007	Solicitud de personal	5 días antes del ingreso delpersonal	Líderes de proceso
FQ-030	Condiciones de salud	Permanente	Gestión Humana Residentes SST de obra
FA-008	Selección de personal	En cada proceso de selección	Gestión Humana
NA	Documentos de ingreso	En cada proceso de selección	Gestión Humana
FA-013	Ficha de personal	Cuando ingrese un trabajador	Gestión Humana
FA-001	Multiuso Anexo 1	Cuando se realice inducción	Auxiliar de Gestión humana
NA	Presentación de la Inducción	Cuando se realice inducción	Coordinador QHSE Residente SST
FQ-028	Notificación de riesgos	Cuando se realice inducción	Coordinador QHSE Residente SST
FA-015	Evaluación de la inducción	Cuando se realice inducción	Coordinador QHSE Residente SST
FA-011	Reporte de horas extra	En cada quincena	Jefes inmediatos
FA-006	Acta de descargos	Cuando se presenten incumplimientos	Jefes inmediatos
FA-010	Solicitud de permisos	Cada vez que se requierenpermisos	Todo el personal
FA-009	Solicitud de exámenes	Cuando se soliciten	Gestión Humana
Código	**Nombre**	**Periodicidad de elaboración**	**Responsable de la elaboración**
	ocupacionales	exámenes	

FA-016	Evaluación de desempeño	Anualmente	Gestión Humana
FA-012	Paz y salvo	Cuando se retire personal	Gestión Humana
FA-018	Clima organizacional	Anualmente	Gestión Humana
FA-014	Registro de capacitación	Cuando se realicen capacitaciones	Todas las que realicen capacitaciones
FA-042	Verificación de referencias laborales	En cada proceso de selección	Gestión Humana
FA-043	Lista de chequeo para ingreso de personal	En cada proceso de selección	Gestión Humana
FA-045	Devolución de dotación yEPI	Cuando se retire personal enmenos de 3 meses	Gestión Humana
FA-060	Documentos Ingreso del Personal	En cada proceso de selección	Gestión Humana
FA-059	Entrevista Cerrada	En cada proceso de selección	Gestión Humana
FA-058	Visita Domiciliaria	En cada proceso de selección	Gestión Humana
FA-057	Formato de Inducción	Cuando se realice inducción	Gestión Humana, QHSE, Contabilidad, Coord. Administrativa.
FA-056	Reporte dede Novedades nomina	Realización de nominas	Gestión Humana
FA-055	Reporte de tiempo HE	Cuando se requiera de horasextras	Directores de proyectos, Gerencia y Gestión Humana.
FA-052	Formato de entrevista Abierta	Cuando se realice inducción	Gestión Humana
FQ-072	Eficacia de la capacitación	Cada vez que se realice capacitaciones	Todos los que realicen capacitaciones.
FA-065	Citación diligencia de descargos	Cada vez que se realicen descargos	Coordinador de Gestión Humana
FA-063	Llamado de atención	Cada vez que se realice unllamado de atención escrito	Líder de procesos
FA-064	Notificación sanción Disciplinaria	Cada que se realice unasanción	Coordinador de Gestión Humana.

4. RESPONSABLES

Gerencia

- Aprobar la contratación de personal
- Evaluar al personal a cargo
- Participar en la elaboración de planes de acción de los resultados de la evaluaciónde desempeño y de clima organizacional.
- Asistir a las capacitaciones e inducciones
- Autorizar los exámenes médicos ocupacionales
- Solicitar a los subcontratistas los requisitos SSTMA en la firma del contrato.

Profesional de Gestión Humana

- Seguir lo establecido en el presente procedimiento para estandarizar su gestión.

Coordinador QHSE

- Realizar la Inducción QHSE
- Realizar el programa de capacitación en conjunto con gestión humana.
- Presentar los resultados de evaluaciones de desempeño y de clima organizacionalen los informes de gestión.
- Realizar capacitaciones

Profesionales SST

- Realizar inducciones
- Realizar capacitaciones
- Recibir los documentos de los empleados
- Entregar dotación

Directores de proceso

- Solicitar personal
- Evaluar al personal

La organización

- Seguir los procesos de gestión humana
- Participar en actividades de inducción, re inducción, capacitación y entrenamiento.

5. EXCEPCIONES Y CONDICIONES ESPECIALES

Los sub contratistas deben cumplir con las especificaciones y requerimientos establecidosen este procedimiento.

6. DEFINICIONES

Autoridad: Nivel de autonomía que tiene una persona en la toma de decisiones dentro de las funciones que desempeña. Es decir que decisiones puede tomar sin consultar de manera autónoma dentro de sus funciones, y si es el caso en que situaciones puede hacerlo.

***Competencias Funcionales o específicas*:** Son los requisitos de estudio y experiencia específicos para cumplir con el perfil del cargo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en las competencias Organizacionales, comportamentales y alineados con los objetivos de Gestión.

Competencias Organizacionales o comunes: Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que posee una personapara desempeñar y ejecutar una función productiva en escenarios laborales empleando los recursos físicos y tecnológicos, teniendo en cuenta el espacio, el ambiente y las condicioneslaborales; aspectos que permitirán al individuo cumplir a cabalidad y con calidad lo asignado.

Dotación: Calzado y ropa de trabajo que el empleador debe suministrar a los empleados que devenguen hasta 2 salarios mínimos legales vigentes.

***Educación*:** Corresponde a los conocimientos adquiridos de manera formal en un centro educativo con reconocimiento oficial.

***Elemento de Protección Individual*:** cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad y salud en el trabajo. Dentro de los EPI se encuentran, botas con protección, guantes, cascos, tapabocas, protectores auditivos, etc.

***Experiencia*:** Conocimiento adquirido como resultado de la práctica de una actividad o desempeño de una función. Medido en términos de tiempo.

***Formación*:** Conocimientos no formales adquiridos por medio de diplomados, talleres de extensión y profundización, seminarios, entrenamientos y capacitaciones específicas dadas por centros de formación o directamente por la organización. La formación corresponde también a conocimientos particulares en áreas o temas específicos dados como parte de la educación de un individuo

Funciones: Conjunto de actividades o tareas que desempeña una persona dentro de la organización relacionadas con el cargo.

Habilidades: Son aquellos elementos de comportamiento y desempeño que permiten la gestión de un individuo o de un grupo. Por ejemplo: La habilidad de tomar decisiones bajo presión, la habilidad de transmitir conocimientos, la habilidad de trabajar en equipo, la habilidad de coordinar y dirigir actividades.

La formación puede remplazarse por un tiempo específico de experiencia en funciones particulares y viceversa.

Perfil del Cargo: Conjunto de "Competencias" (Educación, formación, experiencia y habilidades) necesarias para desempeñar de manera efectiva un cargo.

Responsabilidades: Corresponde a aquello que una persona hace y a aquello que debe asegurarse de que se haga.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Perfiles de cargo

- La empresa con un manual de funciones especifica los perfiles para cada uno de loscargos. Adicional a esto se cuenta con una matriz con los perfiles de cargo.

- Se establecen en el Manual de Funciones cuatro (4) Competencias Organizacionalesgenerales que todo el personal, debe cumplir:

1. **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir con los objetivos de gestiónorganizacionales con eficacia y calidad.
2. **Orientación de servicio al cliente:** Dirigir decisiones y acciones para satisfacer lasnecesidades del cliente dando respuesta oportuna a los requerimientos del cliente.
3. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.
4. **Compromiso con la Organización:** Alinear el propósito de su cargo a las necesidades y metas organizacionales.

- Se definen igualmente las competencias funcionales específicas definidas para cada unode los Cargos que componen la organización en los Niveles Gerencial, Subgerencia, Directivo, Coordinaciones, Asesor, Profesional, Asistentes Operativos y técnico. Para cada una de las Competencias, se señala su definición y los niveles (de 1 A 5) que se asignan a los diferentes cargos.

- Por cada uno de los cargos se tiene un perfil donde se especifican las funciones específicas y las responsabilidades SSTMA.

Dotación y Elementos de Protección Individual

- Tienen derecho al suministro de dotación el personal que devengue hasta dos veces el salario mínimo y tenga un contrato individual de trabajo. La dotación está conformadapor calzado y vestido de labor.

- El área de gestión humana llevará un control de las fechas de entrega de la dotación en el formato FQ-030 Condiciones de salud.

- La entrega de EPI, depende de la labor y el cargo que se vaya a desempeñar, para esto verificar la matriz de Elementos de Protección Individual FQ-037.

- La dotación y EPI se entregarán de acuerdo al siguiente cuadro:

PERSONAL	DOTACIÓN	EPI	OBSERVACIONES
Personal administrativooficina	Abril Agosto Diciembre	Cuando ingrese y reposición de acuerdo al uso	Se entregará después de cumplir con 3 meses de trabajo
Personal administrativoobras	Al momento del ingresoy se contará a partir de este, 4 meses para las posteriores entregas.	Cuando ingrese y reposición de acuerdo al uso	
Personal operativo obrasy equipos	Al momento del ingreso y se contará a partir de este, 4 meses para las posteriores entregas.	Cuando ingrese y reposición de acuerdo al uso	

- Se incluye en este procedimiento el Formato FA-045 Notificación de devolución de dotación y EPI; teniendo en cuenta lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Artículo 230, los trabajadores que renuncien a su

cargo ANTES de 3 meses al servicio de la Organización, deben devolver la dotación entregada, de lo contrario autoriza su descuento de los salarios pendientes o de la liquidación de su contrato de trabajo.

Exámenes ocupacionales

- Para controlar el estado de las condiciones de salud se deben realizar exámenesmédicos ocupacionales, el tipo de examen y la periodicidad dependen del Profesiograma. Ver Procedimiento Exámenes Médicos Ocupacionales PQ-016.
- Las condiciones de salud se llevarán en el formato FQ-030
- La autorización de exámenes médicos se hace en el formato FA-009

Selección de personal

- Cuando se requiera el ingreso de personal, la Dirección de Obras, la Dirección de Interventoría o la Gerencia, deben realizar la solicitud a Gestión Humana en el Formato FA-007 "Solicitud de Personal". Esta solicitud debe realizarse mínimo con 5 días hábiles de anticipación para poder realizar la adecuada selección e ingreso del personal. Gestión humana gestiona la autorización de gerencia.
- El área de gestión humana publica la oferta de empleo cuando se requiera.
- Cuando se tiene el personal preseleccionado, gestión humana realiza la citación a la entrevista.
- Se realiza la entrevista por el área de gestión humana y se registra en el formato FA-008"Selección de personal", de ser necesario se programa una entrevista con el jefe inmediato
- Se escoge el personal de acuerdo a los resultados de la entrevista y se da inicio con el proceso de ingreso, se realiza seguimiento con el formato FA-043. Lista de chequeo – Ingreso de personal.

Ingreso de personal

Se envía a realizar el examen médico de ingreso en el formato FA-009 "Solicitud de exámenesocupacionales" y se le entrega el Listado de Documentos para Ingreso.

- Antes de ingresar y firmar el contrato el personal debe hacer entrega de los siguientesdocumentos:
  1. Fotocopia de la cédula
  2. Fotocopia de Diploma de Bachiller
  3. Fotocopia de títulos, diplomas y otros soportes de estudios realizados
  4. Fotocopia de tarjeta profesional
  5. Resultado de examen médico de ingreso
  6. Fotocopia de los certificados expedidos por Contraloría, Procuraduría y PoliciaNacional.
  7. Dos últimas certificaciones de experiencia laboral
  8. Dos certificaciones personales.
  9. Certificado de la EPS a la que pertenece con vigencia no mayor a 30 días.
  10. Certificado de la AFP a la que pertenece con vigencia no mayor a 30 días.
  11. Soporte de vacunación Tétanos (personal operativo).
  12. Dos fotografías 3x4, fondo blanco o azul.

  Si el nuevo empleado tiene beneficiarios debe traer:
  1. Mayores de 7 años: registro civil y tarjeta de identidad.
  2. Menores de 7 años: registro civil.

- Cuando se tengan todos los documentos se procede a la firma del contrato, la afiliacióna ARL, EPS y AFP y se da inicio al proceso de inducción.
- Al siguiente día después de la afiliación de ARL, se envía al centro de operación donde se vaya a desempeñar.
- Cuando el personal va para un centro de operación diferente a la oficina se le entrega una copia al trabajador

de los siguientes documentos para que sean entregados al Profesional SST:

1. Copia del examen de ingreso
2. Copia de afiliación a la ARL, AFP y EPS
3. Se entrega carnet de ARL al trabajador.
4. Copia de inducción y evaluación de la inducción. Del personal administrativo, de lo contrario el Profesional SST realiza la inducción y envía los registros a Gestión Humana.

- Cuando se tiene la documentación completa el área de gestión humana organiza la carpeta por cada uno de los trabajadores y diligencia el formato FA-013 "Ficha de Personal".

- Antes de enviarse a obra, se entrega la dotación y se registra en el Formato FQ-037.

Inducción y re-inducción

Inducción

Todo el personal que ingrese a la empresa va a pasar por un proceso de inducción que constade 3 pasos:

1. **Inducción reglas generales de la empresa**: Se darán a conocer las reglas básicas dela empresa, y se firmará el Anexo 1 del Formato Multiuso FA-001 Anexo 1, esta parte de la inducción la realizará el profesional de apoyo administrativo.

2. **Inducción al cargo**: Se entregará el perfil del cargo y se explicarán las funciones a realizar. Esta parte la realizará el Coordinador de Gestión Humana.

3. **Inducción QHSE**: En esta parte se dará a conocer el sistema de gestión de la empresay se notificarán los riesgos a los que se está expuesto de acuerdo al cargo. Para esto se debe utilizar la presentación establecida por la empresa y la notificación de los riesgosse hará en el formato FQ-028. Esta inducción la realizará el Coordinador QHSE y enviará el registro de esta al Profesional SST de cada proyecto junto con los documentos, al terminar la Inducción se realizará una Evaluación de esta en el formato FA-015.

Los registros de la inducción se archivarán en la carpeta de cada persona.

Re-inducción

- Anualmente se realizará un proceso de re-inducción a todo el personal directo y subcontratado. Esta re-inducción contemplará el aspecto N.° 3 Inducción QHSE.
- En caso de que el sistema cambie antes del tiempo especificado para la re – inducción se programará una adicional.

Horarios de trabajo y horas extra

Los horarios establecidos por la empresa son:

- **Horario de oficina:** lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m.
- **Horario de obras:** lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 7:00a.m. a 12:00 m.
- Cuando se requiera trabajar en horas extra se solicitarán con anterioridad y deben ser aprobadas por la Gerencia. La notificación de las horas extras laboradas debe presentarse máximo con 8 días de realizada la labor, con el fin de gestionar el pago correspondiente. Si estas horas extras no son notificadas a tiempo, el jefe inmediato debe informar al trabajador que serán pagadas con compensatorios.

- Para el pago de Horas Extra cada jefe Directo diligenciará el formato FA-011 y se entregará al Departamento de Contabilidad.

Llamados de atención

- Se realizarán llamados de atención a las personas que incumplan con el reglamento interno de trabajo y/o las funciones asignadas. Los llamados de atención se harán en el formato FA-006 "Acta de descargos", previa citación del trabajador e informada la situación por la cual fue citado a rendir descargos al jefe inmediato. Así mismo se informarán las decisiones de multas y sanciones una vez escuchadas las razones del trabajador.

Permisos

- La solicitud de permisos se debe hacer de manera escrita en el formato FA-010, los permisos deben ser autorizados por los directores de Obra / Interventoría y/o el gerente.
- Dependiendo la clase del permiso, el tiempo se repone en compensación ya sea económica o en trabajo en horario extra laboral. Los permisos médicos no se compensan.
- Cuando se tenga el permiso autorizado se debe entregar copia a Gestión Humana.

Evaluación de desempeño

- Anualmente se realizará una evaluación del desempeño del personal en el Formato FA-016. El procedimiento para diligencia la evaluación está dividido en dos momentos: En primer momento (Auto evaluación); el trabajador se auto evalúa en una escala cuantitativa de uno a cinco, Segundo Momento (Evacuación del jefe) el trabajador se reúne con su jefe inmediato quien da su calificación y respectiva retroalimentación acada uno de los ítems evaluados llegando acuerdos mutuos. En los ítems que se evalúa el cumplimiento de las obligaciones SSTMA, para la evaluación del Segundo momento,el encargado de evaluar los ítems son: para el área de administración el responsable es el coordinador QHSE y para los proyectos el profesional SSTMA. Una vez diligenciado elformato se entregará a Gestión Humana. Si es necesario realizar evaluación.

  extraordinaria, debe ser programada para identificar las causas de la respectiva evaluación.
- Para la evaluación de desempeño de la gerencia, se mide a través de los resultados de los procesos de todo el equipo de trabajo, salvo la evaluación de la responsabilidad SSTMA quien evalúa estos ítems como en los cargos administrativos. Una vez obtenidos los resultados la Coordinadora Gestión Humana informa de manera escrita losresultados a la gerencia.
- Gestión Humana realizará el análisis del desempeño del personal, presentará los resultados en el informe de gestión y elaborará un plan de acción dependiendo los resultados.
- Para los subcontratistas se realizará una evaluación semestral.

Egreso de personal

- Todo el personal que se retire de manera voluntaria debe presentar una carta de renuncia a gestión humana.
- Cuando el personal se retira de la empresa por Terminación del Contrato o Terminación de la Obra para la que fue contratado, la empresa le enviará la carta de retiro.
- Todo el personal que se retire de la empresa debe diligenciar y tramitar el Paz y Salvo FA-012, con las respectivas firmas. Con este diligenciado se da el visto bueno para el pago de la Liquidación.
- Cuando el trabajador entregue el Paz y Salvo, gestión humana le entregará la notificación de examen ocupacional de egreso y la respectiva certificación laboral, conforme a lo establecido en el artículo 57 del Código sustantivo del trabajo, en el cual deben constar todos los datos relativos a la historia de la relación laboral.

Evaluación de clima organizacional

- Con el fin de conocer el clima organizacional de la empresa, anualmente se realizará laencuesta en el formato FA-018.
- Gestión humana tabulará las encuestas y presentará los resultados en el informe degestión.
- De acuerdo a los resultados se elabora un plan de acción.

Capacitación y entrenamiento

- Se identificarán las necesidades de entrenamiento de resultados de evaluaciones de desempeño, clima organizacional, evaluación de aspecto ambientales y de peligros y riesgos.
- Se tendrán en cuenta las capacitaciones esenciales para el manejo del sistema de gestión.
- Anualmente se planteará y realizará un programa de capacitaciones teniendo en cuenta la identificación de estas. Este programa lo realizará el área de gestión Humana en conjunto con la Coordinación QHSE.
- Además, se va a realizar un cronograma en cada uno de los proyectos dependiendo las necesidades. Estos los realizarán los profesionales SSTMA de cada proyecto.
- Se realizará unos contenidos mínimos de las capacitaciones.
- Cuando se realicen las capacitaciones se registrarán en el formato FA-014, en caso de existir formatos de entidad contratantes, se utilizarán dichos formatos.
- Se debe incluir en las capacitaciones al personal sub contratado.

- Después de cada capacitación se debe realizar una evaluación para verificar la efectividad de esta, esta evaluación debe ser de al menos una pregunta relacionada conel tema.
- Los registros de capacitación deben permanecer en la oficina principal, por tal razón los profesionales SSTMA de cada proyecto deben enviar mensualmente estos registros a la Coordinación QHSE.
- Al finalizar el año se debe revisar el cumplimiento del programa.
- Dentro de las capacitaciones se pueden incluir las siguientes:
    - Mapa de procesos.
    - Caracterizaciones de proceso.
    - Políticas.
    - Objetivos de gestión integral.
    - Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo
    - Reglamento de higiene y seguridad industrial.
    - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
    - Elementos de Protección Individual
    - Matriz de Identificación de Peligros Evaluación y Valoración de los Riesgos(análisis de seguridad) del cargo o tarea.
    - Emergencias (Evacuación, identificación de heridos, primeros auxilios, manejo deextintores, principio de contingencia)
    - Reporte e investigación de incidentes y accidentes.
    - Fichas de seguridad.
    - Manejo del procedimiento de gestión de hallazgos y el formato dispuesto para reportar no conformidades, acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora.
    - Procedimiento de control y administración de documentos.
    - Procedimiento control de registros y archivo.
    - Procedimientos aplicables de acuerdo al cargo a desempeñar.
    - Notificación de riesgos de acuerdo al cargo.
- Se debe tener en cuenta que se programen capacitaciones de los siguientes aspectos:
    - Calidad
    - Seguridad y Salud en el Trabajo
    - Medio Ambiente
    - Entrenamiento al cargo.

Manejo de información de personal

- Se hará una carpeta por cada uno de los empleados quien obtendrá un código asignado por la Gerencia en el momento de su vinculación, el cual lo identifica dentro de la empresa. La carpeta de cada empleado está conformada por:

Documentos del contrato:

- Ficha de Personal
    - Contrato
    - Exámenes de Ingreso
    - Exámenes Periódicos
    - Inducción y evaluación
    - Apertura Cuenta de nómina

Afiliaciones

- EPS
- ARL
- Caja de Compensación
- AFP

Documentos Personales

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

551

- Fotocopia Libreta Militar (opcional)
- Certificado de antecedentes (Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional)
- Extrajuicios
- Fotocopia documentos beneficiarios

Formación Académica

- Diploma Bachiller y/o Acta de grado
- Fotocopia de Diplomas y otros soportes de estudio
- Fotocopia Tarjeta Profesional

Certificaciones

- Laborales
- Personales

Novedades

- Nómina
- Llamados de atención
- Incapacidades

Personal sub contratado

- El personal contratado por prestación de servicios debe entregar en su cuenta de cobro las afiliaciones a AFP y EPS, si este personal debe estar dentro de la obra, debe incluir afiliación a ARL.
- Cuando es un subcontratista que incluya mano de obra, este debe:
- Entregar antes del ingreso del personal, examen médico de ingreso, afiliaciones a ARL, EPS y AFP, esos documentos deben ser entregados al Profesional SST de cada obra.
- Cuando el profesional SST verifique estos documentos da el visto bueno y procede a darla inducción, esta será la inducción QHSE únicamente, se utilizará la misma presentación y la misma evaluación. Con el registro de inducción el personal puede ingresar a obra.
- Mensualmente el sub contratista entregará los aportes a seguridad social de los empleados.
- La dotación y EPI deben ser entregados por el subcontratista, de lo contrario no puedeningresar a trabajar Todos los empleados del subcontratista deben asistir a las capacitaciones dictadas por la empresa.
- El cumplimiento de estos requisitos está sujeto al pago del acta.

18.Certificado de afiliación a la ARL

ARL | sura

Medellín, 06 de septiembre de 2021

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..

CERTIFICA:

Que JAIME HUMBERTO PALACINO AFANADOR identificado(a) con cédula de ciudadanía 14232412 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:
Fecha inicio cobertura: 03/12/2020 **Fecha fin cobertura:**

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

LP INGENIERIA Y CONSULTORIA SAS N901389536

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
5742101 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE ASESORAMIENTO TECNICO INCLUYE SOLAMENTE EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE OBRA DE CONSTRUCCION, DIRECCION, DE OBRAS DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y AGRIMENSURA, EXPLOT ACION Y PROSPECCION GEO-LOGICAS ASESORAMIENTO TECNICO CONEXO INCLUYE SOLAMENTE A EMPRESAS DEDICADAS A DISEÑO INDUSTRIAL Y DE MAQUINAS CON INTERVENCION DIRECTA EN LA OBRA

CLASE DE RIESGO: 5 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 6,96%
CENTRO DE TRABAJO: 0000000001 - PRINCIPAL TOLIMA
CLASE: 5 **PORCENTAJE:** 6,96% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
5742101 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE ASESORAMIENTO TECNICO INCLUYE SOLAMENTE EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE OBRA DE CONSTRUCCION, DIRECCION, DE OBRAS DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y AGRIMENSURA, EXPLOT ACION Y PROSPECCION GEO-LOGICAS ASESORAMIENTO TECNICO CONEXO INCLUYE SOLAMENTE A EMPRESAS DEDICADAS A DISEÑO INDUSTRIAL Y DE MAQUINAS CON INTERVENCION DIRECTA EN LA OBRA

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
5742101 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE ASESORAMIENTO TECNICO INCLUYE SOLAMENTE EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE OBRA DE CONSTRUCCION, DIRECCION, DE OBRAS DE CONSTRUCCION, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y AGRIMENSURA, EXPLOT ACION Y PROSPECCION GEO-LOGICAS ASESORAMIENTO TECNICO CONEXO INCLUYE SOLAMENTE A EMPRESAS DEDICADAS A DISEÑO INDUSTRIAL Y DE MAQUINAS CON INTERVENCION DIRECTA EN LA OBRA
CODIGO DE ACTIVIDAD: 5742101
CLASE DE RIESGO: 5 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 6,96%

Su pago lo debe realizar con riesgo 5 (6,96 %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes: C142324122124954220

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 06/09/2021 3.03 PM

Dirección IP: 186.0.67.2, 198.143.41.2, 172.16.42.57

553

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

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

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que CARLOS FERNANDO CUBIDES BONILLA, con Cédula Ciudadanía No. 79690476 . Registra como trabajador INDEPENDIENTE VOLUNTARIO con fecha de inicio de cobertura 07/04/2020 y riesgo 2.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 20210101983352.

Dada en Bogotá, a los 7 días del mes de septiembre de 2021

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

ARL

sura

Ibagué, Junio 10 de 2020

CE202062004772
CT094228090
NIT 93403327

Señor(a)
Juan C mesa Castillo
Gerente
Juan Carlos Mesa Castillo
Cr 7A N. 9-43 Of 102
Cl 9 Sociedad Tolimense Ingenieros Of 102
Ibagué, Tolima

Asunto: Constancia protocolo de bioseguridad COVID-19.

Por medio de la presente, hago constar que la empresa **Juan Carlos Mesa Castillo** con Nit 93403327, desde el 14/07/2015, se encuentra afiliada a la administradora de riesgos laborales SURA y actualmente cuenta con el SG-SST, donde en su matriz de riesgo se encuentra identificado, valorado, el agente de riesgo bilógico y ha generado un plan de trabajo para la prevención y mitigación de contagio por el nuevo coronavirus COVID-19, en sus centros de trabajo, denominado protocolo de bioseguridad, el cual nos fue presentado documentalmente el día 09/05/2020.

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA ANDREA HERRERA ANGARITA
Consultor II
Consultoría en Gestión de Riesgos Suramericana SAS

555

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Calle 8 N° 7-10 Edificio Camacol
310 282 0000

UNION TEMPORAL PLANTA DE TRATAMIENTO

Vinculación de personas con discapacidad

Señores
IBAL S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Invitación 145 de 2021

OBJETO: Contra tatar el mejoramiento de la planta de tratamiento de agua potable n° 1 del barrio la pola de la ciudad de Ibagué

Estimados señores.

Yo CARLOS FERNANDO CUBIDES BONILLA identificado con cedula de ciudadanía N. 79.690.476 de Bogotá actuando en nombre propio y como integrante de la UNION TEMPORAL PLANTA DE TRATAMIENTO certifico que el numero total de trabajadores vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del proceso de selección es el que relaciono a continuación.

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal.	Numero de personas con discapacidad en la planta de personal
3	1

En constancia se firma en Ibagué a los 7 días del mes de septiembre de 2021.

Carlos Fernando Cubides Bonilla
CC. 79.690.476 de Ibagué

557

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL TOLIMA

A QUIEN INTERESE

HACE CONSTAR:

Que, realizado el examen de la documentación acreditada por el peticionario, en relación con la solicitud de expedición del certificado de vinculación de trabajadores con discapacidad, se evidencia lo siguiente:

RADICADO:	13EE2021717300100000945
FECHA RADICADO:	05/04/2021
NOMBRE – RAZON SOCIAL:	CARLOS FERNANDO CUBIDES BONILLA
IDENTIFICACIÓN:	79690476

A. NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES:	5
B. NUMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD: *(Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015), Decreto 0392/2018 Artículo 2.2.1.2.4.2.6.*	1
C. NUMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CON MÁS DE UN AÑO DE VINCULACIÓN A LA EMPRESA: *(Literal a Artículo 24 Ley 361 de 1997)*	0
D. PORCENTAJE DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CON MÁS DE UN AÑO DE VINCULACIÓN A LA EMPRESA: *(C / A) x 100 - Escribir el porcentaje con un decimal.*	0%

ADVERTENCIA: Recuerde que, en caso de ser beneficiado con puntajes adicionales y/o preferencia en algún proceso de licitación pública, concurso de méritos, adjudicación y celebración de contratos, el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta verificado por esta Dirección Territorial, deberá mantenerse como mínimo por un lapso igual al de la ejecución del contrato. Corresponderá a la entidad o empresa contratante verificar lo antes señalado, articulo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio del Trabajo ejercerá la Inspección, Vigilancia y Control.

A esta constancia se le debe relacionar los trabajadores cuyo contrato de trabajo venza antes de que expire la vigencia de la presente constancia.

558

La vigencia de la presente constancia es de Seis (6) Meses contados a partir de la fecha de expedición y para su validez se debe dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015

Dado en, Ibagué el día diez (10) del mes de abril de dos mil veintiuno (2.021).

GINA FARID CARMONA FRANCO
Coordinadora Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites
Dirección Territorial Tolima

Elaboró y revisó G. Carmona

No. Radicado 08SE2021173001000001965
Fecha 2021-04-10 01:42:48 pm
Remitente: Sede: DT TOLIMA
Depen: GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
Destinatario: CARLOS FERNANDO CUELLAR BONILLA
Anexos: 0 Folios: 1

559

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

ASPECTO ECONOMICO

Calle 8 N° 7-10 Edificio Camacol
310 282 0000

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

ANEXO 4 PROPUESTA TECNICO ECONOMICA

CONTRATAR EL MEJORAMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE No. 01 DEL BARRIO LA POLA DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. PARCIAL
1.1	OBRAS PRELIMINARES Desmontaje y retiro de placas de cemento en los sedimentadores, incluye transporte para la evacuación de las placas y disposición en un sitio autorizado. Incluye señalización.	M2	870	$ 32,450.00	$ 28,231,500.00
1.2	MODULOS DE SEDIMENTACION Suministro e instalación Módulos de sedimentación acelerada tipo colmena color negro de h=1.04m, en material Poliestireno, Cal 60. incluye transporte de láminas y demás insumos /M2	M2	870	$ 901,730.00	$ 784,505,100.00
1.3	Suministro e instalación de Soporteria en perfil de fibra de vidrio, con bases de 25 * 25 cm., y anclajes. Incluye transporte. /M2,	M2	870	$ 90,670.00	$ 78,882,900.00
1.4	CANALETAS DE RECOLECCION Suministro e instalación de canales longitudinales de recolección de agua sedimentada incluida soportería en tubo de 0,1mx0,1m x3,0mm. Incluye Transporte /M2.	M2	426	$ 483,380.00	$ 205,919,880.00
	SUBTOTAL				$ 1,097,539,380.00
	AIU 25%				$ 274,384,845.00
	TOTAL				$ 1,371,924,225.00

R.L. UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO
JAIME HUMBERTO PALACINO AFANADOR

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

JUSTIFICACION TECNICA DEL AIU		
CODIGO	DESCRIPCION	PORCENTAJE
1	**ADMINISTRACION (A)**	**19.00%**
	Sistema de seguridad industrial, manejo ambiental y aseguramiento de calidad e Instalaciones provisionales y transportes y almacenamiento.	1.37%
	Costos de servicios públicos durante el transcurso de la obra, y el valor del trámite ante las empresas de servicios públicos provisionales	0.40%
	Pólizas, estampillas y demás gastos afines que apliquen a la legalización del contrato	5.00%
	Impuestos	7.20%
	Personal profesional, tecnico y de administracion servicios generales y de vigilancia.	3.00%
	Costo de prestaciones sociales, y aportes parafiscales del personal, de acuerdo con la ley	2.00%
	Elaboración de planos finales de obra, manuales, etc y ensayos quecsean requeridos, papeleria, registros fotograficos, informes y vallas	0.03%
2	**IMPREVISTOS (I)**	**1.00%**
	Gastos por retrazos en la obra diferentes factores	0.60%
	Demora por parte de los proveedores	0.30%
	Orden público	0.10%
3	**UTILIDAD (U)**	**5.00%**
	A.I.U.	**25.00%**

R.L. UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO
JAIME HUMBERTO PALACINO AFANADOR

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Calle 8 N° 7-10 Edificio Camacol
310 282 0000

UNION TEMPORAL PLANTAS DE TRATAMIENTO

Apoyo a la industria nacional

CONDICIÓN	PUNTAJE	
Bienes y servicios 100% nacionales	10%	X
Bienes y servicios incluidos en acuerdos comerciales		
Bienes y servicios con trato nacional		
Servicios prestados por oferente miembros de la comunidad Andina de Naciones		
Bienes y servicios extranjeros con componente nacional, sin aplicación del principio de reciprocidad.	5%	
Bienes y servicios extranjeros sin reciprocidad.	0%	

Jaime Humberto Palacino Afanador
CC. 14.232.412