



RESOLUCIÓN No. 066 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se actualiza el Plan de Emergencias de Teveandina Ltda.”

EL GERENTE DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA.,

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en artículo 28 del Decreto 878 de 1998 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. es una sociedad pública del orden nacional descentralizada, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, con régimen privado de contratación, creada mediante escritura pública No. 2889 de la Notaría 21 de Bogotá el 6 de junio de 1.995 cuyo objeto social la prestación y explotación del servicio de televisión regional, de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en la Ley 182 de 1995, así como la prestación otros servicios de telecomunicaciones y de aplicaciones que permitan la convergencia digital.

Que la estructura organizacional de Teveandina Ltda., está compuesta por una planta mínima de servidores públicos conformada actualmente por un (01) empleado público y veintidós (22) trabajadores oficiales y adicionalmente para el desarrollo de su objeto social en virtud de lo reglamentado en el Manual de Contratación puede suscribir contratos de prestación de servicios con personal idóneo y con conocimientos específicos para el desarrollo de cada una de las actividades de la entidad.

Que el artículo 5 de la Ley 1751 de 2015 establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, y señala, en su artículo 10, como deberes de las personas frente al derecho fundamental, los de “propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad” y el de “actuar de manera solidaria ante situaciones que pongan en peligro la vida y la salud de las personas”.

Que, la Organización Internacional del Trabajo, mediante comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para: i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por el coronavirus COVID-19; ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos trabajo y los ingresos, con el propósito respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.



Que, el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.22.1.5 dispone que el Sistema de Gestión se complementará y articulará con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual forma, en su artículo 2.2.22.3.14 determina que, las entidades del estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del MIPG y el plan de acción, deben integrar los planes institucionales y estratégicos, incluido el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

Que el artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015 establece que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Este mismo artículo dispone que el SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Finalmente, para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

Por otra parte, este Decreto en su artículo 2.2.4.6.25 determina el deber para el empleador o contratante de implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, para lo cual debe formular un plan de emergencias para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos.

Que, el Plan de Emergencias de Teveandina Ltda. fue aprobado por el Comité Institucional Coordinador de Control Interno de la entidad, como consta en el Acta de Reunión No. 26 citada para el 26 de agosto de 2019, por lo tanto, entró en vigor a partir de la fecha.

Que, de acuerdo con la Matriz de Cumplimiento establecida por la Procuraduría General de la Nación, la cual es la base del sistema de información para la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, y en consideración de la Guía de Cumplimiento para sujetos obligados tradicionales, en el marco de los literales a) y b) del artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, las políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público, deben estar consagradas en actos administrativos.



Que, en consecuencia, en el marco de la normatividad legal vigente, es necesario, mediante acto administrativo, formular el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y actualizar el Plan de Emergencias de la entidad, los cuales deben ser implementados y adoptados por la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Adóptese el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda., contenido en los anexos, y el cual está orientado a minimizar los factores de riesgo que puedan afectar la salud y seguridad de las personas en la entidad.

ARTÍCULO 2º.- Actualícese el Plan de Emergencias del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda., contenido en los anexos, y el cual está enfocado a los procesos de atención y respuesta.

ARTÍCULO 3º.- Desde el proceso de Planeación se deberá realizar el ajuste y modificación correspondiente, así como su creación en el repositorio de documentos de la entidad.

ARTÍCULO 4º.- ALCANCE. Esta resolución aplica a todos los empleados, contratistas, subcontratistas, aprendices, practicantes, clientes, proveedores y visitantes del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda.

ARTÍCULO 5º.- RESPONSABILIDADES. Son responsabilidades a cargo del empleador o contratante y del trabajador, contratista, subcontratista, cliente, proveedor y visitante, las siguientes:

- **Del empleador o contratante**

- a) Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución;
- b) Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas;
- c) Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo y reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- d) Realizar actividades de prevención y promoción.

- **Del trabajador, contratista, subcontratista, cliente, proveedor y visitante**

- a) Informar al empleador o contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo



- b) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales;
- c) Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad;
- e) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

ARTÍCULO 6º.- VIGENCIA. La presente resolución, y por ende los documentos a que ésta hace referencia, rigen a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de mayo de 2021

GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
Gerente

Proyectó: Federico Sanín Medina – Profesional SST (CPS 064 de 2021). *FSM*
Revisó: Maria Fernanda Carrillo Méndez – Directora Jurídica y Administrativa *MFC*
Revisó y aprobó: Comité Institucional de Control Interno – Sesión del 28 de abril de 2021.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-M02

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 0

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST**

Fecha: 12/05/2021

Pág. 1 de 23



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -
SGSST**

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	5
2	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA	5
2.1	RESEÑA HISTÓRICA	5
2.2	IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	6
2.2.1	CENTROS DE TRABAJO.....	6
2.2.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO O SERVICIO	6
2.2.3	EQUIPOS UTILIZADOS EN EL PROCESO	6
2.2.4	TURNOS DE TRABAJO	7
2.2.5	ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	7
2.2.6	PERFIL SOCIO-DEMOGRÁFICO.....	7
3	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA	8
3.1	RECURSOS DEL SISTEMA	8
3.1.1	HUMANOS	8
3.1.2	FÍSICOS	8
3.1.3	FINANCIEROS.....	8
3.2	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8
3.3	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	9
3.4	OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA	9
3.5	REQUISITOS LEGALES	9
3.6	RESPONSABILIDADES EN SST	9
3.7	PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	9
3.7.1	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST 10	
3.7.2	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - COCOLA.....	10
3.8	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
3.9	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA	11
3.9.1	CONSERVACIÓN	11
3.9.2	DOCUMENTACIÓN ESPECIAL	11
3.9.3	HISTORIAS CLÍNICAS.....	11
3.10	COMUNICACIÓN EN EL SISTEMA	12
3.10.1	RECEPCIÓN, DIRECCIONAMIENTO Y RESPUESTA A COMUNICACIONES DE PARTES INTERESADAS	12
3.10.2	MEDIOS DE DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	12
3.10.3	CANALES DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	12
3.11	INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS	12
3.12	DIAGNÓSTICO DEL SGSST	13

3.13	PLAN DE TRABAJO ANUAL	13
3.14	INDICADORES DEL SISTEMA.....	13
4	APLICACIÓN DEL SISTEMA	13
4.1	GESTIÓN DE LOS PELIGROS	13
4.1.1	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	13
4.1.2	AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y DEL TRABAJO.....	14
4.1.3	CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD	14
4.1.4	CARACTERIZACIÓN DEL AUSENTISMO	14
4.1.5	EXÁMENES OCUPACIONALES	15
4.2	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	15
4.2.1	PAUSAS ACTIVAS.....	15
4.2.2	LECCIONES APRENDIDAS.....	15
4.2.3	ESTÁNDARES DE SEGURIDAD	15
4.2.4	INSPECCIONES DE SEGURIDAD.....	16
4.2.5	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN DE ÁREAS.....	16
4.2.6	ORDEN Y ASEO	16
4.2.7	ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	17
4.2.8	MANEJO DE SUSTANCIAS TÓXICAS	17
4.2.9	ADMINISTRACIÓN DE TAREAS DE ALTO RIESGO.....	17
4.2.10	EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.....	17
4.2.11	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP.....	17
4.2.12	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	18
4.2.13	SEGURIDAD VIAL	18
4.2.14	BIENESTAR LABORAL.....	18
4.2.15	OTRAS MEDIDAS.....	18
4.3	PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	18
4.3.1	PLAN DE EMERGENCIAS	18
4.3.2	BRIGADA DE EMERGENCIAS	19
4.3.3	RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	19
4.3.4	SIMULACROS.....	19
4.4	GESTIÓN DEL CAMBIO	20
4.5	GESTIÓN DE PERSONAL EXTERNO Y ADQUISICIONES.....	20
4.6	GESTIÓN AMBIENTAL.....	20
5	VERIFICACIÓN DEL SISTEMA.....	21
5.1	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	21
5.2	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SGSST	21
5.3	REVISIÓN DE LA ALTA GERENCIA.....	21
6	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA	22



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-M02
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	Fecha: 12/05/2021
		Pág. 4 de 23

6.1	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	22
6.2	MEJORAMIENTO CONTINUO.....	22
7	CONTROL DE CAMBIOS	23
8	CONTROL DE APROBACIÓN	23



1 INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo se ha convertido en una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral de las empresas y con ella su competitividad. Para ello, la empresa debe promover y estimular, en todo momento, la creación de una cultura en seguridad y salud concordante con los planes institucionales, el principio de mejoramiento continuo de los procesos y la reducción de los costos operacionales.

Es por esto por lo que TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE tiene como propósito integrar la seguridad con sus procesos misionales a través de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, con el fin de mejorar la calidad de vida en el desarrollo de las actividades de sus colaboradores, reduciendo los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional, mejorando la calidad de los productos y servicios y, ante todo, generando ambientes saludables y seguros.

El SGSST está encaminado a lograr una adecuada administración de los riesgos que permita mantener el control permanente de éstos en las diferentes actividades y que contribuya al bienestar físico, mental y social del colaborador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

El documento que se presenta a continuación refleja el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST para la entidad basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica.

2 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE es una sociedad entre entidades públicas organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada a la Comisión Nacional de Televisión. Su misión es la prestación y explotación del servicio de televisión regional, de conformidad a la Ley 182 de 1995. Y es así como en 1998, se crea el Canal Teveandina como el canal regional encargado de cubrir la región sur oriental del país.

Inicialmente se concibió como una figura de concesionario de espacios de televisión, en el que se cedían los espacios a terceros, quienes eran encargados de producir y vender, mientras que el Canal se dedicaba únicamente a la emisión y venta de los espacios. Sin embargo, al entrar los canales privados al mercado, se generó una gran caída en la audiencia de los demás canales de televisión, por cuanto todas las productoras y clientes migraron a Caracol y RCN. Fue así, como Teveandina quedó sin programación y se vio en la necesidad de emitir programación donada por embajadas y subsistir gracias a la emisión de infomerciales.

Luego de una gran crisis, el Canal cambió de administración en el 2001, y con nuevas fuerzas, identificó un nicho de mercado importante, desatendido por los canales nacionales: los jóvenes. Con este nuevo enfoque se cambió el nombre de Teveandina a Canal Trece, se rediseñó la imagen y se creó una programación juvenil. Esta evolución implicó cambiar el esquema inicial y empezar a producir en las instalaciones del Canal, algo que no había sido contemplado en sus inicios.

Con la interactividad como eje principal del Canal Trece, a partir de 2003 se inició la comercialización del Canal, es decir, la venta de pauta publicitaria permitiendo no sólo sostener una parrilla de 24 horas, sino tener una exitosa franja Prime de 7:30 a 10:00 pm, en la cual se



proporcionó una alternativa diferente para los jóvenes con programas culturales y edu-entretenidos de alta calidad.

Es así como TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE crea, produce y emite contenidos multiplataforma enfocados principalmente en audiencias jóvenes para impulsar las expresiones y la construcción de ciudadanía. El área de influencia del Canal se extiende desde la región andina hasta el piedemonte amazónico, cubriendo catorce departamentos del país: Cundinamarca, Boyacá, Huila, Tolima, Meta, Casanare, Caquetá, Guaviare, Putumayo, Amazonas, Guainía, Arauca, Vichada y Vaupés. Los contenidos del Canal Trece se dirigen a las audiencias infantil, joven, adulto joven y adulto.

2.2 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre:	Canal Regional de Televisión TEVEANDINA LTDA – Canal Trece
NIT:	830.005.370 - 4
Dirección:	Carrera 45 # 26 – 33, Piso Cuarto
Teléfono:	6051313
Actividad económica:	6020 - Actividades de programación y transmisión de televisión
Clase de riesgo:	II
Código 1607/2002):	2642301
ARL	Colmena

2.2.1 CENTROS DE TRABAJO

Nombre centro de trabajo	Dirección	Clase de riesgo	# trabajadores
Administrativa	Carrera 45 # 26 – 33, 4to Piso	1	100
Producción	Carrera 45 # 26 – 33, Primer Piso (hangar, Estudio)	2	200

2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO O SERVICIO

En la organización se desarrollan los siguientes procesos:

- Gestión de contenidos
- Gestión de programación
- Gestión de producción
- Emisión y transmisión
- Gestión administrativa

2.2.3 EQUIPOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

La maquinaria y equipo por utilizar se relaciona a continuación según el área donde se utilizan para la ejecución de las actividades:

Gestión de contenidos, programación, producción, emisión y transmisión:	
• Software	• Tarjetas
• Cámaras	• Lentes
• Lectores de barras	• Switcher
• Grabadoras	• Monitores
• Servidores	• Discos duros
• Baterías	• Micrófonos
• Luces	• Transmisores
• Computadores	• Reproductores y procesadores de video
• Herramientas de trabajo	• Impresoras
• Convertidores	• Pantógrafos
• Grúas para cámara	• Codificadores
• Planta eléctrica	• Generador de impulsos
• Camioneta	• Consolas
Gestión administrativa:	
• Software	• Impresoras
• Computadores	• Destrucción de papel
• Scanner	• Nevera
• Herramientas de trabajo	• Hornos microondas

2.2.4 TURNOS DE TRABAJO

Contratación	Horario De Trabajo	Días
PLANTA	8:00 a.m. – 5:45 p.m.	Lunes a viernes 15 minutos de descanso en la mañana, 15 minutos de descanso en la tarde y una hora de almuerzo
CONTRATISTA	N / A	N / A

2.2.5 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

La Junta Administradora Regional de TEVEANDINA LTDA ha definido su estructura orgánica por medio del Acuerdo No. 002 de 2011.

Anexo 1. [Organigrama](#)

2.2.6 PERFIL SOCIO-DEMOGRÁFICO

Permite conocer algunas características de la población trabajadora con el fin de orientar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. Deberá contener como mínimo la siguiente información: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad y género. Se actualizará mínimo una vez al año.

Anexo 2. [Perfil sociodemográfico](#)



3 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA

3.1 RECURSOS DEL SISTEMA

3.1.1 HUMANOS

La entidad cuenta con un responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue designado por la Gerencia. Esta persona debe cumplir con el perfil profesional requerido de acuerdo con la Resolución 312 de 2019 o cualquiera que la modifique o sustituya.

Anexo 3. [Designación responsable SGSST](#)

3.1.2 FÍSICOS

TEVEANDINA LTDA. dispondrá de una serie de elementos para el desarrollo del SGSST, entre los cuales se pueden mencionar elementos para la atención de emergencias como botiquines, extintores y camillas de acuerdo con el Plan de Emergencias de la entidad, además de señalización y elementos de identificación para las brigadas. De igual manera, la entidad realiza la entrega de elementos de protección personal de acuerdo con los riesgos y necesidades detectadas; este tema se amplía en el [título 4.2.11](#). En todo caso, la entidad mantendrá los recursos físicos necesarios para la puesta en marcha del SGSST.

3.1.3 FINANCIEROS

La entidad definirá anualmente los recursos financieros para el desarrollo y ejecución del SGSST, los cuales se pueden encontrar en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Estos recursos deben asegurar como mínimo la realización de exámenes médicos ocupacionales, la entrega de dotación, la adquisición de elementos para atención de emergencias, la señalización de las áreas, la administración del SGSST, mediciones ambientales y actividades de promoción y prevención de la seguridad y salud de los colaboradores.

3.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Como punto de partida del sistema, la dirección de TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE debe pronunciar formalmente su compromiso con la implementación de la seguridad y salud en el trabajo, a través de una política concisa, clara, específica para la entidad y apropiada para la naturaleza de sus peligros. Esta política deberá estar firmada por la gerencia, dejarse por escrito, en el formato establecido para tal fin y contendrá aspectos que reflejen su interés por la identificación de peligros, el cumplimiento normativo y el mejoramiento continuo como mecanismo potenciador de la seguridad y salud de los colaboradores. Será revisada mínimo una (1) vez al año con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de publicarse y divulgarse a todo el personal, manteniéndose accesible para los colaboradores y demás partes interesadas.

Adicional a esta política, la entidad podrá fijar otras con el fin extender su compromiso en aras de fortalecer la seguridad y salud de sus colaboradores durante su funcionamiento.

Anexo 4. [Política de seguridad y salud en el trabajo](#)



3.3 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

La entidad deberá definir un reglamento de higiene y seguridad, el cual determinará los lineamientos de funcionamiento y comportamiento, tanto de la entidad como de los colaboradores, de manera que se garantice un enfoque hacia la Seguridad y Salud en el Trabajo. Este documento debe ser aprobado y firmado por la gerencia, además de fijarse en dos (2) lugares visibles dentro de las instalaciones de la entidad.

Anexo 5. [Reglamento de higiene y seguridad industrial](#)

3.4 OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA

De conformidad con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad establecerá unos objetivos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales serán determinantes para el Plan de Trabajo Anual. Estos deben ser medibles a través de indicadores y especificar metas para su cumplimiento. Así mismo, tendrán que someterse a revisión y evaluación periódica, por lo menos una (1) vez al año, además de documentarse y firmarse por la gerencia.

Anexo 6. [Matriz de objetivos e indicadores del SGSST](#)

3.5 REQUISITOS LEGALES

La entidad debe identificar los requisitos normativos exigibles por la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con sus actividades y procesos, recopilando la información en una matriz legal, la cual precisará los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Esta matriz debe actualizarse en la medida que se expidan, modifiquen, sustituyan o deroguen las disposiciones en esta materia.

Anexo 7. [Matriz de requisitos legales](#)

3.6 RESPONSABILIDADES EN SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo parte desde la Gerencia y su desarrollo efectivo se alcanzará en la medida que se logre una concepción clara de su importancia en todos los niveles de la organización, de manera que permita su implementación y mejoramiento continuo.

Para conseguirlo, la Gerencia está en el deber de precisar y asignar responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a sus colaboradores e instancias administrativas, incluida esta. Las responsabilidades tendrán que estar documentadas y revisarse por lo menos una (1) vez al año.

Anexo 8. [Responsabilidades](#)

3.7 PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores oficiales de la entidad participarán en la Seguridad y Salud en el Trabajo a través de sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y el Comité de Convivencia Laboral - COCOLA, los cuales son elegidos a través de voto directo de la totalidad de trabajadores de la entidad y cuyas vigencias comprenden periodos de 2 años.



Lo demás colaboradores cuya vinculación sea diferente a la laboral, podrán participar allegando sus comentarios, sugerencias o peticiones al COPASST para que éste pueda dar trámite oportuno a las necesidades manifestadas. En cuanto al COCOLA, su participación se verá restringida por las características de su vinculación. Lo anterior, no será una limitante para que participen en las actividades de promoción y prevención de los diferentes riesgos, a través de diversos mecanismos, que la entidad determine.

3.7.1 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

Su propósito es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los colaboradores hacia la administración de la entidad. El COPASST estará conformado por representantes de la gerencia y de los trabajadores, en igual número, de acuerdo con la normatividad vigente; la gerencia designará a los suyos directamente y los trabajadores lo harán por medio de votación libre.

Este Comité tendrá una vigencia de dos (2) años y deberá reunirse ordinariamente cada mes. Su organización y funcionamiento será fijado mediante acto administrativo, debidamente firmado y divulgado por la Gerencia.

Anexo 9. [Acta de conformación del COPASST](#)

3.7.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - COCOLA

Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo de situaciones que puedan constituirse como acoso laboral al interior de la entidad. El COCOLA estará conformado por representantes de la gerencia y de los trabajadores, en igual número, en concordancia con la normatividad vigente; la gerencia designará a los suyos directamente y los trabajadores lo harán por medio de votación libre.

Este Comité tendrá una vigencia de dos (2) años y deberá reunirse ordinariamente cada tres (3) meses. Su organización y funcionamiento será establecido mediante acto administrativo, debidamente firmado y divulgado por la Gerencia.

Anexo 10. [Acta de conformación del Comité de Convivencia](#)

3.8 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la entidad, ésta definirá, de acuerdo con los roles y riesgos inherentes a su funcionamiento, los requisitos de conocimiento y práctica en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus colaboradores. Así mismo, deberá adoptar medidas que aseguren su cumplimiento durante la ejecución de las actividades o labores.

Esto se materializará a través de un programa de inducción, capacitación y entrenamiento dirigido a todos los colaboradores de la entidad, el cual debe estar documentado y proporcionar conocimientos para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo. Este programa tendrá que revisarse mínimo una (1) vez al año, con la participación del COPASST y la gerencia.

Anexo 11. [Programa de capacitación y entrenamiento](#)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-M02

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 0

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST**

Fecha: 12/05/2021

Pág. 11 de 23

3.9 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

Se debe mantener disponible y actualizada, en todo momento, la información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La documentación podrá existir en medios físicos, magnéticos, electrónicos o su combinación y estarán en custodia del responsable de la implementación del sistema. El lenguaje usado en estos documentos debe ser claro y entendible para todos los colaboradores de la entidad que los apliquen o consulten. En todo caso, se debe garantizar que se mantenga legible, fácilmente identificable y accesible al público, siempre protegiéndola contra cualquier daño, deterioro o pérdida.

3.9.1 CONSERVACIÓN

Para la conservación de la documentación relacionada con el SGSST, la entidad mantendrá un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y el Manual de Gestión Documental.

3.9.2 DOCUMENTACIÓN ESPECIAL

Los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la entidad:

- Resultados de perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.
- Investigaciones de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.
- Los demás que señale la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los resultados de los procesos adelantados por el Comité de Convivencia Laboral deberán ser preservados de forma vitalicia.

3.9.3 HISTORIAS CLÍNICAS

Al no contar la entidad con personal médico especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo que realice exámenes médicos ocupacionales, no se manejará, retendrá o archivará información relativa a la salud de los colaboradores, entendiéndose ésta como la historia clínica ocupacional. Por tal motivo, esta documentación será conservada y tratada por las entidades privadas o profesionales independientes que prestan el servicio de salud ocupacional a la entidad, por lo que la entidad garantiza la reserva de este tipo de información.

En caso de ser solicitada por el trabajador, será éste quien, personalmente, se debe acercar a la entidad que le brindó el servicio a requerir la información y no a través del canal. Si la información es requerida por entidades prestadoras del servicio de salud, juntas de calificación de pérdida de capacidad laboral, administradoras de riesgos laborales o demás autoridades competentes,



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-M02
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	Fecha: 12/05/2021
		Pág. 12 de 23

deberán solicitarlo al trabajador directamente y éste a su vez, o a través de un apoderado, realizará los trámites pertinentes.

Anexo 12. [Tabla de retención documental](#)

3.10 COMUNICACIÓN EN EL SISTEMA

TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE reconoce en la comunicación un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para garantizar su adecuada gestión, la entidad cuenta con algunas herramientas, mecanismos y procedimientos para la recepción y respuesta de comunicaciones, la divulgación del sistema de gestión y la participación de los colaboradores.

3.10.1 RECEPCIÓN, DIRECCIONAMIENTO Y RESPUESTA A COMUNICACIONES DE PARTES INTERESADAS

Las comunicaciones podrán gestionarse por medio del sistema ORFEO, para lo cual deberán iniciar su trámite de manera física, en la oficina de correspondencia, o electrónica, directamente a través del sistema. Éste genera un código para el documento, de tal forma que se pueda hacer la trazabilidad de la comunicación. Posteriormente, permite direccionar la solicitud, petición o requerimiento a la persona encargada de dar trámite al comunicado.

3.10.2 MEDIOS DE DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El primer medio que utiliza la entidad para dar a conocer el sistema de gestión son las inducciones y formaciones específicas que requiera el trabajador. Adicionalmente, la entidad cuenta con un área de comunicaciones, la cual se encarga de divulgar y difundir la información, por medio de correo electrónico, a todos los colaboradores de la entidad. También cuenta con un sistema de carteleras, accesibles en todos los centros de trabajo, con el fin de difundir y presentar información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de otro tipo que requiera la entidad.

3.10.3 CANALES DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE dispone de unos buzones de sugerencia en áreas para recolectar aquellas ideas, inquietudes y aportes que tengan los trabajadores referentes al sistema de gestión y a otros temas relacionados con el trabajo al interior de la empresa. Adicionalmente, se cuenta con las visitas que realiza el personal responsable del sistema de gestión a los puestos de trabajo, las cuales permiten recoger de primera mano todas las necesidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por otra parte, se cuenta con el sistema de SOPORTE TRECE, el cual permite elevar solicitudes de orden administrativo, tecnológico o de mantenimiento a las áreas encargadas de dar solución al inconveniente suscitado. Finalmente, los colaboradores pueden participar a través de los miembros del COPASST.

3.11 INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Por tratarse de una entidad de carácter público, TEVEANDINA LTDA. – CANAL TRECE ha integrado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG. En caso de presentarse cambios o adoptar nuevos sistemas de gestión, se deberá integrar el SGSST a éstos.



3.12 DIAGNÓSTICO DEL SGSST

Con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo acorde con los cambios de las condiciones y procesos de la entidad, ésta realizará un diagnóstico o evaluación inicial para medir el avance del SGSST, esto fijará un punto de partida para la toma de decisiones y permitirá establecer un plan de trabajo anual para asegurar el mejoramiento continuo del sistema. Este diagnóstico deberá estar documentado.

Anexo 13. [Diagnóstico del sistema de gestión](#)

3.13 PLAN DE TRABAJO ANUAL

Con base en el diagnóstico del sistema y con el fin de dar cumplimiento a la política y los objetivos del SGSST, la entidad definirá un plan de trabajo anual, el cual debe especificar mínimamente las actividades a desarrollar, responsabilidades, recursos y el cronograma; además tendrá que establecerse anualmente de acuerdo con las necesidades del SGSST, pudiendo actualizarse cuando se presenten cambios, y estar firmado por la gerencia y el responsable del SGSST.

3.14 INDICADORES DEL SISTEMA

La entidad definirá una serie de indicadores que permitan obtener un panorama general de la ejecución del sistema y fijar el grado de cumplimiento de los objetivos y planes de este. Para lo cual, deberá elaborarse una matriz de indicadores, que contendrá su ficha técnica e incluir, como mínimo, los siguientes aspectos: definición, interpretación, límite o valor de cumplimiento, método de cálculo, fuente de la información, periodicidad de reporte y los interesados en su conocimiento. Véase también el [título 3.4](#).

4 APLICACIÓN DEL SISTEMA

Con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, además de mantener y promover la seguridad y salud de los colaboradores, TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE cuenta con algunos mecanismos de intervención que se explican a continuación.

4.1 GESTIÓN DE LOS PELIGROS

4.1.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Se deberán identificar los peligros y valorar los riesgos de acuerdo con la naturaleza de los procesos desarrollados con el propósito de priorizarlos y establecer los controles necesarios para su eliminación o mitigación. Persiguiendo este fin, la entidad tendrá que adoptar y aplicar una metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, cuyos resultados se plasmarán en una matriz, la cual permite precisar las condiciones de riesgo presentes como consecuencia del proceso productivo o de prestación de servicios. Esta matriz describirá mínimamente el proceso, tipo de actividad, clase de peligro, posible efecto, controles existentes, valoración y medidas de intervención técnicamente factibles para la gestión del riesgo.

Este proceso de identificación de peligros será documentado, contará con la participación de todos los niveles de la entidad y se actualizará al menos una (1) vez al año o cuando se presenten accidentes de trabajo, ocurran cambios en los procesos, métodos de trabajo, instalaciones, la legislación exigible u ocurran eventos catastróficos.

Para definir las medidas de prevención y control a implementar de acuerdo con los peligros identificados se tendrá en cuenta el siguiente esquema de jerarquización:

1. **Eliminación:** Acción que se toma para suprimir o hacer desaparecer el peligro / riesgo.
2. **Sustitución:** Acción que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.
3. **Controles de ingeniería:** Acciones técnicas para el control del peligro / riesgo en su origen (fuente) o en el medio.
4. **Controles administrativos:** Acciones que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro.
5. **Equipos y elementos de protección personal:** Acciones basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.

Anexo 14. [Metodología para la identificación, evaluación y valoración de riesgos](#)

Anexo 15. [Matriz de identificación, evaluación y valoración de riesgos](#)

4.1.2 AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y DEL TRABAJO

En función de las obligaciones contraídas por trabajadores, contratistas, proveedores y visitantes con el SGSST y en aras de fortalecer su participación en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se dispondrá de mecanismos de autorreporte de las condiciones de salud y del trabajo, los cuales servirán de insumo para la toma de decisiones en materia de prevención de riesgos en la entidad, en cuanto a estrategias de intervención y control, pudiendo generar cambios en los planes o programas establecidos.

Anexo 16. [Formato de autorreporte de condiciones de salud](#)

Anexo 17. [Formato de autorreporte de condiciones del trabajo](#)

4.1.3 CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD

El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será el encargado de mantener actualizada la caracterización de la accidentalidad para su análisis y seguimiento periódico. Se mantendrá un sistema de indicadores para la medición de accidentalidad que dé cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Lo anterior permitirá tomar decisiones tendientes a disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos similares en el futuro, promoviendo ambientes de trabajo más seguros.

Anexo 18. [Matriz de accidentalidad](#)

4.1.4 CARACTERIZACIÓN DEL AUSENTISMO

El encargado de SGSST es responsable de mantener actualizada la caracterización del ausentismo para su análisis y seguimiento periódico. Se mantendrá un sistema de indicadores para la medición del ausentismo que dé cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el ánimo de obtener información sobre morbilidad, en cuanto a incidencia y prevalencia, para proceder con la toma de decisiones enfocada a prevenir la agudización o diagnóstico de enfermedades laborales y comunes.

Anexo 19. [Matriz de ausentismo médico](#)



4.1.5 EXÁMENES OCUPACIONALES

La entidad realizará exámenes ocupacionales con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en el colaborador por dicha exposición, así:

- De ingreso
- Periódicos o post incapacidad
- De retir006F

TEVEANDINA LTDA - CANAL TRECE definirá las entidades de salud o profesionales independientes autorizados y con licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo con los que se organizará y programará la ejecución de los exámenes anteriormente mencionados.

Con el fin de obtener resultados precisos, se elaborará una matriz con los requisitos médicos ocupacionales de acuerdo con los perfiles de los cargos, también llamado profesiograma, permitiendo fijar los anexos médicos que deberá incluir el examen. Una vez sean fijados los perfiles de los cargos, deberán socializarse o comunicarse a las entidades o profesionales encargados de este procedimiento.

Anexo 20. [Profesiograma](#)

4.2 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

4.2.1 PAUSAS ACTIVAS

Se pondrá en funcionamiento un programa de pausas activas para prevenir lesiones o enfermedades de orden músculo-esquelético en los colaboradores, durante el desarrollo de sus actividades u obligaciones. Por otra parte, servirá para promover espacios de integración a través actividades grupales, enfocadas principalmente a la distensión y prevención del riesgo psicosocial. Este programa deberá definir responsabilidades, actividades prácticas a desarrollar y métodos de seguimiento y evaluación.

Anexo 21. [Programa de pausas activas](#)

4.2.2 LECCIONES APRENDIDAS

Se implementarán las lecciones aprendidas como medidas de intervención para prevenir futuros accidentes de trabajo con base en eventos presentados. Para ello, se elaborará un documento en el que se expongan brevemente los hechos, causas y posibles soluciones de los casos, con la finalidad de generar conciencia en los colaboradores acerca de los peligros que se corren al realizar ciertas acciones y no se repitan.

Anexo 22. [Formato lección aprendida](#)

4.2.3 ESTÁNDARES DE SEGURIDAD

De acuerdo con la identificación de peligros y valoración de los riesgos se definirán normas generales de seguridad para la prevención de accidentes de trabajo, éstas deberán ser documentadas y contener, como mínimo, los siguientes elementos: objeto, alcance, responsabilidades, descripción de la operación y elementos de protección personal requeridos.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-M02
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	Fecha: 12/05/2021
		Pág. 16 de 23

Por otra parte, esta información tendrá que socializarse con los colaboradores involucrados en los procesos para los cuales se generó el estándar de seguridad y revisarse por lo menos una (1) vez al año o cuando se presenten accidentes de trabajo, ocurran cambios en los procesos, métodos de trabajo, instalaciones, equipos y herramientas, de manera que asegure el mejoramiento continuo en los procesos.

Anexo 23. [Levantamiento, manipulación y disposición de cargas](#)

Anexo 24. [Manejo de herramientas manuales](#)

Anexo 25. [Trabajo en alturas](#)

4.2.4 INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Las inspecciones de seguridad son herramientas de análisis encaminadas a identificar debilidades y oportunidades de mejoramiento en el SGSST, de modo que se puedan tomar las medidas preventivas o correctivas para evitar, reducir o eliminar los riesgos; su ejecución se hace mediante la observación directa de aquellos elementos de interés. Éstas deberán permitir el análisis de aspectos como elementos de protección personal, equipos para la atención y respuesta ante emergencias, vehículos, máquinas, herramientas e instalaciones y el cumplimiento de medidas por parte de los colaboradores y terceros.

Se elaborarán y adoptarán los formatos de registro de inspecciones para cada elemento objeto de estudio o análisis, los cuales permitirán identificar el área o proceso, fecha, hora, responsable, detalle o criterio de inspección, observaciones y plan de mejora. Las inspecciones podrán ser realizadas por el responsable del SGSST, el COPASST o personas externas calificadas o autorizadas para tal fin y se revisarán anualmente.

Anexo 26. [Registro inspección de botiquín y camilla](#)

Anexo 27. [Registro inspección de extintores](#)

Anexo 28. [Registro de inspección locativa](#)

Anexo 29. [Registro de inspección vehículos](#)

Anexo 30. [Cronograma de inspecciones](#)

4.2.5 SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN DE ÁREAS

La demarcación y señalización constituyen uno de los principales frentes de prevención de los accidentes de trabajo y ayudan a recordar y tener presentes los riesgos y la forma de actuar frente a los mismos. Esta se utiliza para identificar, delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación, salidas de emergencia, zonas peligrosas de las máquinas e instalaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

La entidad adelantará este proceso respetando los códigos de colores y condiciones específicas señaladas por la normatividad vigente para cada área o elemento de interés.

4.2.6 ORDEN Y ASEO

Con el ánimo de asegurar ambientes de trabajo seguros y prevenir la proliferación de enfermedades, la entidad desarrollará un programa de orden y aseo basado en la metodología de las 5s, el cual deberá contener lineamientos, responsabilidades y mecanismos de seguimiento. Adicionalmente, se implementará en la totalidad de las áreas de la entidad y actualizará o revisará al menos una (1) vez al año.

Anexo 31. [programa de orden y aseo](#)

4.2.7 ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

En su búsqueda por promover hábitos y estilos de vida saludables en sus colaboradores y prevenir la aparición o agudización de enfermedades de origen común, la entidad implementará un programa de estilos de vida saludable, el cual especificará las actividades tendientes a combatir los factores de riesgo para enfermedades crónicas o no transmisibles, responsabilidades y los mecanismos de seguimiento. Este programa tendrá cobertura a la totalidad de los colaboradores y se actualizará o revisará al menos una (1) vez al año.

Anexo 32. [programa de estilos de vida saludable](#)

4.2.8 MANEJO DE SUSTANCIAS TÓXICAS

A través de las metodologías de identificación de peligros y valoración de los riesgos se establecerán las áreas o procesos que requieren el uso de sustancias tóxicas, para lo cual se implementará un registro de dichas sustancias por medio de una matriz que especificará, como mínimo, lo siguientes aspectos: área o proceso, responsable, nombre del producto, proveedor, fabricante, formulación, uso, presentación, medida, cantidad, número UN, categoría toxicológica, clasificación para transporte, clasificación de peligros de acuerdo con el SGA, afectación para la salud y el medio ambiente, valores de exposición y elementos de protección personal.

Para el manejo de estas sustancias, deberán solicitarse las fichas técnicas y, primordialmente, las hojas de seguridad. En cualquier caso, la entidad prescindirá del uso de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda de acuerdo con las categorías toxicológicas emitidas por la Organización Mundial de la Salud - OMS.

4.2.9 ADMINISTRACIÓN DE TAREAS DE ALTO RIESGO

La entidad identificará aquellas actividades o tareas de alto riesgo que se desarrollan permanentemente de acuerdo con la normatividad vigente, definiendo las áreas, procesos y población implicadas y lo registrará en la matriz de peligros (véase el [título 4.1.1](#)), para lo cual determinará los controles pertinentes y adoptará las medidas necesarias para incluir la población involucrada al régimen de pensiones especiales.

4.2.10 EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

La entidad realizará la evaluación del riesgo psicosocial a través de la aplicación de las baterías de instrumentos definidas por el Ministerio de Trabajo y a través de entidades autorizadas y con licencia para tal fin; lo anterior, atendiendo los plazos definidos por la ley, de acuerdo con los resultados obtenidos para los niveles de riesgo.

De esta aplicación resultará un informe de la evaluación del riesgo en donde se señalará el nivel para cada factor, se establecerán recomendaciones para disminuir la exposición al riesgo y, dependiendo del nivel, se dispondrá la elaboración de un programa de vigilancia epidemiológica para este riesgo.

4.2.11 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP

Con la finalidad de proteger adecuadamente a los trabajadores de los riesgos a los cuales están expuestos, la entidad dispondrá de un programa para la gestión de elementos de protección personal que permita, entre otras cosas, identificar las necesidades de EPP de acuerdo con las



actividades desarrolladas, llevar un registro de los elementos, su entrega y capacitación, además de definir las características para su adquisición. Este programa será actualizado o revisado al menos una (1) vez al año.

Anexo 33. [Programa de gestión de EPP](#)

Anexo 34. [Matriz de elementos de protección](#)

Anexo 35. [Formato de entrega de EPP](#)

4.2.12 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Con base en la evaluación de los factores de riesgo se implementarán programas de vigilancia epidemiológica orientados a prevenir y controlar la exposición a los factores de riesgo identificados como prioritarios con el ánimo de prevenir enfermedades laborales. Estos programas definirán responsabilidades, factores de riesgo asociados, criterios para definir el grupo de interés y la metodología para la prevención y se actualizarán o revisarán al menos una (1) vez al año.

Anexo 36. [Programas de vigilancia epidemiológica](#)

4.2.13 SEGURIDAD VIAL

La entidad implementará el plan estratégico de seguridad vial como una herramienta de prevención de accidentes relacionados con actividades de tránsito. Para ello, identificará los principales mecanismos de participación en las vías de sus colaboradores, factores de riesgos asociados, responsabilidades, estrategias de prevención y el método para su seguimiento. Éste deberá revisarse o actualizarse por lo menos una (1) vez al año.

Anexo 37. [Plan estratégico de seguridad vial](#)

4.2.14 BIENESTAR LABORAL

Dentro de este aspecto se contemplan las acciones ejecutadas para la promoción de ambientes de trabajo sanos y agradables, fomentando actividades recreativas, deportivas, festividades de fechas importantes. Algunas se describen a continuación:

- Celebración de cumpleaños con medio día compensatorio
- Navidad, celebración dirigida a todos los colaboradores
- Día del amor y la amistad, con torta colectiva
- Día de las brujas, con juegos e integración con la familia
-

4.2.15 OTRAS MEDIDAS

Para el caso en que se identifiquen peligros generados fortuitamente y para los cuales no se hayan tomado medidas de prevención, la entidad deberá definir inmediatamente los mecanismos o herramientas que implementará para asegurar la disminución de la exposición al riesgo, siempre aplicando el esquema de jerarquización (véase [título 4.1.1](#)).

4.3 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

4.3.1 PLAN DE EMERGENCIAS

TEVEANDINA LTDA., implementará y mantendrá las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos



de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

De este modo, se establecerá un plan de emergencias que analice las condiciones internas y externas de la entidad, brindándoles a los funcionarios la preparación suficiente para enfrentar con éxito una emergencia. Este plan debe ser documentado y permitir, entre otras cosas, identificar las amenazas y vulnerabilidades de la entidad, reconocer los recursos para su implementación, definir la metodología y los protocolos o procedimientos de actuación ante posibles eventos, precisar las necesidades en capacitación y los mecanismos para su seguimiento. Su actualización o revisión se efectuará por lo menos una (1) vez al año o cuando se presenten cambios en las instalaciones, procesos o recursos, además de la ocurrencia de eventos catastróficos o situaciones que pongan en situación de riesgo a la entidad.

Anexo 38. [Plan de emergencias](#)

4.3.2 BRIGADA DE EMERGENCIAS

Como mecanismo de prevención y respuesta ante emergencias la entidad conformará una brigada de emergencias, constituida por colaboradores de la entidad, en número suficiente que se garantice el cubrimiento en todos los turnos, procesos o áreas de la entidad, con lo cual se definirán las características o condiciones para participar y los registros de conformación. De igual forma, se instaurará un comité de emergencias que tendrá por objeto organizar y dirigir la atención y respuesta ante cualquier eventualidad.

Anexo 39. [Conformación brigada y comité](#)

4.3.3 RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Adicional a la brigada de emergencias, deberán contemplarse otros recursos para la respuesta ante emergencias, como es el caso de botiquines equipados, extintores y camillas, los cuales se mantendrán en número suficiente para asegurar el cubrimiento a todas las áreas de trabajo. Estos elementos se encontrarán ubicados en un lugar visible y de fácil acceso con su correspondiente señalización y demarcación.

Respecto a la atención primaria o primeros auxilios, sólo las personas autorizadas y capacitadas podrán hacerlo. En todo caso, para estas atenciones no podrá usarse ninguna clase de medicamento, por lo que se prohíbe el suministro de éstos en la entidad. Lo anterior, debido a que no se cuenta con personal especializado para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente.

4.3.4 SIMULACROS

Se planearán y organizarán simulacros en la entidad con el objeto de involucrar a los colaboradores e ir infundiendo en ellos una cultura de prevención en materia de emergencias, acorde con el análisis de amenazas y vulnerabilidades. En atención a esto, se deberán adoptar los documentos necesarios para registrar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los simulacros. Se llevará a cabo al menos un (1) simulacro en el año.

Anexo 40. [Informe de planificación y evaluación de simulacros](#)

4.4 GESTIÓN DEL CAMBIO

Se evaluará el impacto, en la seguridad y salud en el trabajo, que puedan generarse de cambios internos o externos, dentro de los que se pueden considerar procesos productivos, instalaciones, legislación, entre otros, mediante la identificación peligros y evaluación de riesgos, con el fin de establecer medidas de prevención y control que disminuyan los riesgos antes de la implementación de estos.

Para cumplir este propósito, la entidad dispondrá de una metodología o procedimiento para la gestión del cambio, que contendrá responsabilidades, disposiciones para la identificación del cambio y mecanismos para el reporte, comunicación y evaluación del cambio. Además, contará con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para su desarrollo y, de ser necesario, servirá de base para modificar el plan de trabajo anual propuesto inicialmente. Deberá actualizarse o revisarse al menos una (1) vez al año o cuando sea necesario.

Anexo 41. [Procedimiento para la gestión del cambio](#)

4.5 GESTIÓN DE PERSONAL EXTERNO Y ADQUISICIONES

Con el ánimo de asegurar el debido cumplimiento de las medidas establecidas por la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte proveedores, contratistas, subcontratistas, trabajadores en misión o trabajadores cooperados, se pondrá en marcha un programa de gestión de personal externo y de adquisiciones, el cual permitirá precisar los criterios de evaluación y selección de proveedores, contratistas o para la adquisición de productos y servicios. Adicionalmente, definirá los canales de comunicación y requisitos para la adecuada gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como los métodos de verificación del cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de las actividades. Este programa deberá revisarse o actualizarse al menos una (1) vez al año o cuando se identifiquen aspectos que aminoren su impacto o efectividad.

Anexo 42. [Programa de gestión de personal externo y adquisiciones](#)

4.6 GESTIÓN AMBIENTAL

La gerencia plasmará su compromiso por desarrollar actividades tendientes a promover espacios de trabajo sanos y seguros, en relación con los aspectos ambientales inherentes al funcionamiento de la entidad, a través de una política ambiental, la cual será comunicada a todos los niveles de la empresa.

Con el propósito de cumplir este compromiso, se establecerá un plan de gestión ambiental que describa las actividades dirigidas a proteger los ecosistemas aledaños a las instalaciones de la entidad o aquellos en los que se desplieguen operaciones en observancia al objeto misional de ésta, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Gestión de residuos sólidos.
- Gestión del agua.
- Gestión del suelo.
- Gestión de la energía.
- Control de plagas y vectores.

En adición a lo anterior, el plan precisará el diagnóstico de las condiciones ambientales de la entidad, la evaluación del impacto por cada aspecto ambiental, requisitos normativos aplicables,



responsabilidades y mecanismos de seguimiento. Se revisará o actualizará al menos una (1) vez al año.

5 VERIFICACIÓN DEL SISTEMA

La entidad asegurará el control y verificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de los mecanismos presentados a continuación.

5.1 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

Se realizará la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con los parámetros fijados por la Resolución 1401 de 2007 y demás normas lo modifiquen, adicionen o sustituyan, con el fin de prevenir la ocurrencia de eventos similares a los ya presentados. Para tal efecto, la entidad definirá un programa para la gestión de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales que precise el mecanismo de reporte, la metodología de investigación, responsabilidades y el método de verificación. Este programa deberá revisarse o actualizarse por lo menos una (1) vez al año.

Anexo 43. [Programa de reporte e investigación de accidentes](#)

Anexo 44. [Formato de investigación de accidentes laborales](#)

Anexo 45. [Formato de investigación de enfermedades laborales](#)

Anexo 46. [Formato de reporte de accidentes e incidentes de trabajo](#)

5.2 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SGSST

Anualmente se realizará al menos una auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cuya planificación participará el COPASST y podrá ser ejecutada por el área de Control Interno o una entidad externa de acuerdo con las indicaciones de Gerencia; en todo caso, quien desarrolle la auditoría deberá ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de ésta. Para su alcance, la entidad estructurará un manual para la gestión de auditorías en el que se señalen responsabilidades, condiciones generales de aplicación, idoneidad del auditor, metodología, criterios de presentación de informes y mecanismos de seguimiento.

Anexo 47. [Programa de auditoría](#)

5.3 REVISIÓN DE LA ALTA GERENCIA

La alta gerencia hará una revisión al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mínimo una (1) vez al año, con el fin de determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos mediante la consideración de aspectos como: estrategias implementadas, plan de trabajo anual, suficiencia de los recursos, resultado de indicadores, participación de los colaboradores y condiciones de seguridad y salud. Se establecerá un formato para el registro esta revisión es el de acta de reunión y el resultado de este puede ser consultado a continuación:

Anexo 48. [Actas de Reunión](#)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-M02

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 0

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST**

Fecha: 12/05/2021

Pág. 22 de 23

6 MEJORAMIENTO DEL SISTEMA

6.1 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Se documentarán las acciones preventivas y correctivas resultantes de las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, inspecciones, auditorías y revisiones de gerencia, a través de los planes de mejoramiento, cuyo formato será estructurado acorde con las necesidades de la entidad, garantizando mínimamente la definición de la fuente del hallazgo o evento, responsables y fechas de cumplimiento.

Anexo 49. [Plan de mejoramiento](#)

6.2 MEJORAMIENTO CONTINUO

La gerencia de la empresa establece revisiones periódicas basados en el grado de cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el comportamiento de la accidentalidad y reporte de Enfermedades Laborales, realizando los ajustes periódicos requeridos para cumplir con el objetivo de tener en **TEVEANDINA LTDA - CANAL TRECE** ambientes de trabajo cada vez más seguros, procurando una mejora continua del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La gerencia señalará las directrices y otorgará los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objetivo de promover ambientes de trabajo cada vez más seguros, mejorar la eficacia de todas sus actividades y cumplir con sus propósitos. Entre otras, deberá considerar las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora: el logro de los objetivos del SGSST; resultados de intervención en los riesgos priorizados; resultados de la auditoría y revisión del SGSST, las recomendaciones presentadas por los colaboradores y el COPASST; resultados de los programas de promoción y prevención y cambios en legislación que apliquen a la entidad.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-M02

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 0

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST**

Fecha: 12/05/2021

Pág. 23 de 23

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0	12/05/21	Documento Original	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

8 CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró:	Aprobó:
Federico Sanin Medina Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité Institucional de Control Interno
María Fernanda Carrillo Méndez Directora Jurídica y Administrativa	
Fecha de aprobación:	
12/05/2021	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-GU05

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 0

PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS

Fecha: 12/05/2021

Pág. 1 de 43



PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN5

1. OBJETIVOS6

1.1. OBJETIVO GENERAL6

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS6

2. ALCANCE.....6

3. DEFINICIONES.....7

4. REQUISITOS.....7

4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE8

4.1.1. LEGISLACIÓN NACIONAL.....8

4.1.2. LEGISLACIÓN DISTRITAL.....8

4.1.3. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS.....8

5. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....9

5.1. LOCALIZACIÓN9

5.2. HORARIOS DE TRABAJO Y OCUPACIÓN 10

5.3. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES 11

6. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES 12

7. RECURSOS DEL PLAN DE EMERGENCIAS 13

7.1. DE APOYO 13

7.2. BRIGADA DE EMERGENCIAS 14

7.2.1. PERFIL DEL BRIGADISTA 14

7.2.2. FUNCIONES DE LA BRIGADA 15

7.3. FÍSICOS 15

7.3.1. SISTEMA DE ALARMA 15

7.3.2. BOTIQUÍN..... 15

7.3.3. CAMILLA 15

7.3.4. EXTINTOR..... 15




7.3.5.	PUNTOS DE ENCUENTRO	15
7.3.6.	RUTAS DE EVACUACIÓN	17
7.3.7.	INSPECCIONES	17
7.3.8.	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN	17
8.	COMITÉ DE EMERGENCIAS	17
8.1.	MIEMBROS DEL COMITÉ	18
8.1.1.	JEFE DE EMERGENCIAS	18
8.1.2.	COORDINADOR DE EMERGENCIAS	18
8.1.3.	COORDINADOR DE EVACUACIÓN	18
8.1.4.	BRIGADA DE EMERGENCIAS	18
8.1.5.	OFICIAL DE ENLACE	18
8.1.6.	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	18
8.2.	FUNCIONES DEL COMITÉ	18
8.2.1.	DEL JEFE DE EMERGENCIAS	18
8.2.2.	DEL COORDINADOR DE EMERGENCIAS	19
8.2.3.	DEL COORDINADOR DE EVACUACIÓN	20
8.2.4.	DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS	20
8.2.5.	DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	21
9.	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	21
9.1.	ORGANISMOS DE ATENCIÓN Y EMERGENCIAS	21
9.2.	PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	22
9.3.	PLAN DE EVACUACIÓN	22
9.4.	MEDEVAC	23
9.5.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS	24
9.5.1.	PRIMEROS AUXILIOS	24
9.5.2.	MOVIMIENTO SÍSMICO Y/O TERREMOTO	26
9.5.3.	TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VENDAVALS	28
9.5.4.	INUNDACIONES	29
9.5.5.	CAÍDA DE ÁRBOLES	31



9.5.6.	CAÍDA DE POSTES.....	31
9.5.7.	RUPTURA DE TUBERÍA DE GAS Y/O AGUA.....	32
9.5.8.	ATENTADO TERRORISTA / EXPLOSIÓN	33
9.5.9.	INCENDIO.....	36
9.5.10.	DERRAME DE COMBUSTIBLE O SUSTANCIAS QUÍMICAS.....	37
9.5.11.	ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SEGURIDAD VIAL).....	38
9.5.12.	CONTAGIO POR COVID-19 (BIOLÓGICO).....	39
9.6.	PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA VISITANTES.....	40
10.	SIMULACROS	40
11.	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	41
11.1.	PLAN DE CAPACITACIÓN	41
12.	AUDITORÍA Y CONTROL	42
13.	CONTROL DE CAMBIOS	43
14.	CONTROL DE APROBACIÓN	43



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-GU05
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Fecha: 12/05/2021 Pág. 5 de 43

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, sabotaje, 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 adelante 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 con el decreto 1072 de 2015, la organización para dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Gestión de la 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.

TEVEANDINA LTDA. – CANAL TRECE, interesados en dar cumplimiento a los requisitos legales y en atención a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida, 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.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-GU05
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Fecha: 12/05/2021 Pág. 6 de 43

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos y planes de acción que permitan dar una respuesta oportuna y adecuada ante cualquier amenaza que ponga en riesgo a las personas, los bienes y la estabilidad de la organización **TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE.**

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y priorizar los riesgos que pueden generar emergencias dentro y fuera de la empresa.
- Identificar, evaluar y analizar la vulnerabilidad derivada de las posibles amenazas que están presentes en **TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE.**
- Identificar acciones tendientes a mejorar condiciones de riesgo para disminuir su impacto y disminuir el nivel de vulnerabilidad de **TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE.**
- Organizar los recursos que la empresa tiene, tanto humanos como físicos, para hacer frente 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 y atención de emergencias en **TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE.**
- 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, sino lo estratégico para **TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE.**

2. ALCANCE

Es un plan operacional, cuyos lineamientos estandarizados abarcan recomendaciones normativas (NFPA-101) que, de ser adoptadas, determinarán un estado de seguridad para los trabajadores, visitantes, instalaciones e intereses económicos de **TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE,** 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 empresa frente a la atención y administración de emergencias ocurridas dentro de las instalaciones de la Organización **TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE.**

El plan debe ser divulgado y acogido por todos los empleados, contratistas, visitantes y demás partes interesadas que puedan verse afectadas por su implementación. La empresa garantizará los mecanismos para la divulgación y conocimiento de este.

El plan de emergencias se activará en caso de:



ALCANCE

El Plan de emergencias se activará en caso de:	Incendio
	Colapso de estructuras
	Accidentes
	Terrorismo
	Explosión
	Sismo

3. DEFINICIONES

Amenaza: Peligro latente asociado con fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico 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, social o 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.

4. REQUISITOS

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 todo el 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.

4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE

4.1.1. LEGISLACIÓN NACIONAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
LEY 9 DE 1979	“Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”
RESOLUCIÓN 2400 DE 1979	“Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo”
DECRETO 1072 DE 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
LEY 1523 DE 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones
DECRETO 1295 DE 1994	“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”
LEY 1801 DE 2016	“Por el cual se expide el código nacional de policía y convivencia”
RESOLUCIÓN 385 DE 2020	“Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”
RESOLUCIÓN 666 DE 2020	“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”
RESOLUCIÓN 957 DE 2020	“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en las diferentes actividades de industrias culturales, radio, televisión y medios de comunicación detalladas en la Clasificación Internacional Industrial Uniforme – CIIU 59, 62 y 90”

4.1.2. LEGISLACIÓN DISTRITAL

LEGISLACIÓN DISTRITAL	
DECRETO 423 DE 2006	“Por el cual se adopta el Plan Distrital para la prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.”
ACUERDO 30 DE 2001	“Por el cual se establece la implementación y ejecución del Día de la Prevención de Desastres y Emergencias en el Distrito Capital”
DECRETO 172 DE 2014	“Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”
RESOLUCIÓN No. 004/09	“Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C.”

4.1.3. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

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.
NTC-2885	Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles.

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 y usos.

5. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

En las instalaciones se maneja la parte administrativa y operativa del Canal, funciona la Gerencia, líderes de proceso, área Administrativa, jurídica y financiera, contabilidad, Gestión Humana y Compras.

Dentro de las actividades desarrolladas se encuentran:

- Gestión administrativa, técnica y financiera de la organización.

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN		
RAZÓN SOCIAL: TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE		NIT: 830.005.730-4
DIRECCIÓN: Carrera 45 # 26 - 33	No. TELEFÓNICO. 6051313	FAX:
REPRESENTANTE LEGAL: Gina Alejandra Albarracín	TELÉFONO 6051313	
RESPONSABLE DEL PLAN Federico Sanin Medina	TELÉFONO 3113883467	CORREO ELÉCTRICO fsanin@canaltrece.com.co

5.1. LOCALIZACIÓN

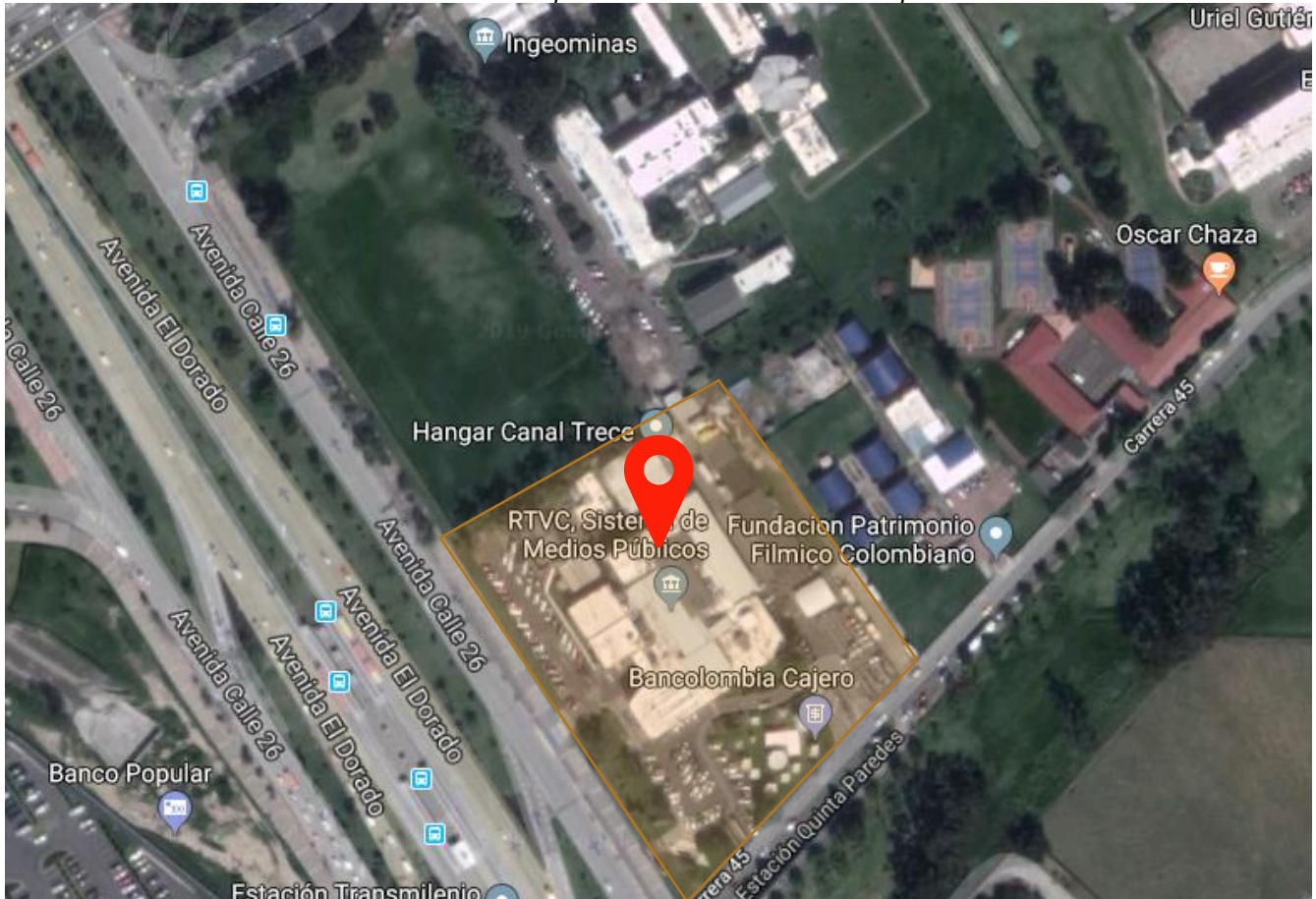
La oficina de Teveandina Ltda. – Canal Trece, se encuentra ubicada al interior del edificio RTVC Sistemas de Medios Públicos, ubicado en la Carrera 45 # 26 – 33, localidad de Teusaquillo.

El edificio tiene los siguientes límites: Norte (Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano), Sur (Calle 26), Oriente (Carrera 45) y Occidente (Servicio Geológico Colombiano – INGEOMINAS).

Los linderos Sectoriales son:

Por el Norte: Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano
 Por el Sur: Embajada Estados Unidos de América
 Por el oriente: Universidad Nacional de Colombia
 Por el occidente: INGEOMINAS

Ilustración 1. Mapa ubicación localidad Teusaquillo



Fuente: Google Maps

TEVEANDINA LTDA. – CANAL TRECE

5.2. HORARIOS DE TRABAJO Y OCUPACIÓN

El horario establecido es:

Personal	Jornada	Horario
Directo	Lunes a viernes	7:00 a.m. – 5:30 p.m.
Contratista	Lunes a viernes	Prestación de Servicios

Ocupación:

PERSONAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Administrativos	8	14	22
Contratistas	126	60	186
Visitantes	2	2	4

Nota: Los datos de población pueden variar dependiendo de las necesidades y crecimiento de la organización.

5.3. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

TIEMPO DE CONSTRUCCIÓN	El edificio principal (hasta tercer piso) fue construido en 1974; el cuarto piso (oficinas de TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE) se agregó en el 2015.
ÁREA	El área total de las oficinas es de 1353.52 m ² . Esta se puede desglosar así: Máster de producción (1er piso – 48.35 m ²), Estudio (1er piso – 126.81 m ²), Hangar (1er piso – 406.10 m ²), Antena (1er piso – 27.79 m ²), Jardín (1er piso – 78.20 m ²), Parqueadero móvil (1er piso – 100.07 m ²), Parqueadero funcionarios (1er piso – 305.10 m ²), Gerencia (4to piso – 178.43 m ²), Máster de emisión (4to piso – 82.67 m ²).
NUMERO DE NIVELES	La edificación cuenta con cuatro (4) niveles en su totalidad. Ocupados dos (2).
PUERTAS	La puerta de acceso para vehículos es metálica motorizada. Las puertas de ingreso a oficinas son: metálica deslizante (externa) y en vidrio (interna). La puerta que comunica oficinas y planta es en acrílico con borde metálico deslizante.
ESCALERAS	Cuenta con escaleras y pasamanos metálicos hasta el tercer piso. Las escaleras se encuentran cerradas con paneles de vidrio.
NUMERO DE ENTRADAS/SALIDAS	El edificio principal cuenta con tres (3) entradas y cuatro (4) salidas. El piso 4to, donde se encuentra la gerencia y el máster de emisión cuenta con una (1) entrada y dos (2) salidas. El hangar cuenta con dos (2) entradas y dos (2) salidas. El estudio y máster de producción cuentan con una (1) entrada / salida.
MATERIAL DEL PISO	Pisos en concreto y tráfico pesado.
MATERIAL DEL TECHO	Estructura y teja metálica.
COMBUSTIBLES / QUÍMICOS	Pinturas, disolventes y ACPM.
ZONA VEHICULAR	Cuenta con dos (2) zonas de parqueo.
SISMO-RESISTENCIA	Estructura no es sismo-resistente.
ESTRUCTURA	Material.
SERVICIOS PÚBLICOS	Electricidad: ENEL-CODENSA Agua: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá Recolección de Residuos: Empresa de Acueducto de Bogotá Telefonía Fija: UNE - ETB
OTROS SERVICIOS	Seguridad privada y circuito de cámaras en cada área vigilado las 24 horas.
VENTANAS	Ventanas en vidrio.
ZONAS DE CARGUE	Zona de cargue es amplia, se encuentra delimitada, demarcada y señalizada. En concreto.
NUMERO DE BAÑOS	Se cuenta con baño privado para Gerencia y áreas comunes de los pisos se cuenta con seis (6) baños, de los cuales son tres (3) para mujeres y la misma cantidad para hombre. Adicionalmente, hay un baño para discapacitados en la zona del hangar.



EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	Telefonía fija para cada área.
DETECTORES DE HUMO	No se cuenta con este recurso.
PLANTA ELECTRICA	No se cuenta con este recurso.

6. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES

TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE ha realizado el análisis de amenazas y vulnerabilidades adoptando la metodología de Análisis de Riesgos por Colores y analizando aspectos como: Personas (organización, capacitación y dotación); Recursos (infraestructura y equipos) y Sistemas y procesos (Servicios públicos, sistemas alternos y recuperación). La valoración de la vulnerabilidad consolidada se representa en la siguiente matriz junto con las medidas previstas para prevenir el evento. Para ver la evaluación de amenazas y vulnerabilidades, diríjase al Anexo 1.

Anexo 1. Análisis de amenazas y vulnerabilidades

Medidas de Intervención

RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
Sismo	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar elementos ubicados en partes altas y muebles (estantes, bibliotecas, etc.) que puedan caer. • Asegurar vidrios y ventanas, en lo posible que sean de seguridad (templados). • Señalizar divisiones de vidrio de las oficinas o de acceso a las oficinas. • Realizar periódicamente mantenimiento de estructura. • Realizar inspecciones periódicas de señalización (perdida, daño o reubicación). • Ubicar la respectiva señalización de las rutas de evacuación y salidas de emergencias en las dos puertas de salida.
Lluvias torrenciales / Granizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y entrenamiento de la Brigada de Emergencias. • Divulgar las instrucciones en caso de emergencia y conocimiento de rutas de evacuación.
Falla en equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones eléctricas.
Incendios	<ul style="list-style-type: none"> • 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 contraincendios. • Evitar el consumo de Cigarrillo y 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	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener siempre los planes de mantenimiento de redes e inspección de estas.

RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar adecuada ventilación y señalización de las áreas de almacenamiento y uso de combustibles y gases explosivos.
Accidentes personales	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el aseo de las instalaciones y evitar transitar por 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 empresa, 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	<ul style="list-style-type: none"> Instruir al personal en la identificación de personas con comportamiento extraño y sospechoso. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de acceso establecidas para el personal de seguridad. Mantener las puertas de acceso a áreas restringidas, señalizadas y vigiladas.
Desorden publico	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para el ingreso al edificio y a la institución.
Contagio por COVID-19 (Biológico)	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el protocolo de bioseguridad para la prevención del contagio por Covid-19 Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para el ingreso a las instalaciones de la entidad Realizar inspecciones de cumplimiento del protocolo de bioseguridad Capacitar a los colaboradores en las medidas para prevenir el contagio por Covid-19 Disponer de elementos necesarios para la desinfección de los colaboradores y artículos utilizados en las diferentes actividades Organizar jornadas de desinfección en las diferentes áreas para disminuir la carga biológica

7. RECURSOS DEL PLAN DE EMERGENCIAS

7.1. DE APOYO

A continuación, se incluyen las entidades que se encuentran en la zona de influencia de la oficina, se relaciona su dirección y teléfono con el fin de acudir en el caso de requerirse apoyo en la atención de alguna emergencia.

ENTIDAD	TELÉFONO
Número único de Emergencias y Seguridad (Bomberos, Ambulancias SDS, Policía)	123
Cruz Roja	132 – 429 8555
Defensa Civil	144 – 4114088 – 248 6358
Bomberos	3485420
Dirección de Emergencias de Bogotá DPAE	4292800 – 4297414 Ext. 2807 – 2810
Estación de Policía	3484488
ATESA	110 - 2106050
CISPROQUIM (Accidentes con productos Químicos)	288 6012 –

	01 8000 916 012
Acueducto	116
ENEL – CODENSA	115
Escapes de Gas Natural	164 – 444 6666 Op. 2
GAULA Línea Antisecuestros	165 – 3282222
Información de desaparecidos	5702080
Accidentes de Trabajo - ARL COLMENA	4010447
Hospital	2678220
Hospital Chapinero	3499080
Clínica de la Mujer S. A.	6161799
Clínica de Marly S. A.	2871020
Clínica del Country Ltda.	5300470
Clínica El Nogal Ltda.	2368258
Fundación Cardio Infantil de Cardiología	6797979
Fundación Santa Fe de Bogotá	6293066
Hospital Militar Central	6402525

7.2. BRIGADA DE EMERGENCIAS

Entre los colaboradores, cualquiera que sea su tipo de contratación, conformarán una Brigada de Prevención y Atención de Emergencias, cuyo número de miembros debe ser de al menos el 10 % de la totalidad de los colaboradores de la empresa. El método de selección será a través de la postulación voluntaria y se deberá diligenciar el formato de hoja de vida del brigadista (Anexo 2) y un registro de los miembros de la brigada (Anexo 3). Se ha de garantizar, en todo momento, la cobertura de la brigada a todas las áreas de trabajo de la entidad.

Anexo 2. [Formato hoja de vida del brigadista](#)

Anexo 3. [Registro de brigadistas](#)

Esta brigada será entrenada y capacitada en primeros auxilios, evacuación, prevención y control del fuego y manejo de emergencias ambientales. Los brigadistas se encuentran identificados y dotados de chalecos negros con cinta reflectiva y letras naranja.

7.2.1. PERFIL DEL BRIGADISTA

El brigadista debe tener las siguientes características básicas:

- Tener permanencia dentro de la empresa.
- Saludable físicamente apto para labores de emergencia.
- Tranquilo, sensato.
- Excelente desempeño laboral.
- Debe ser mayor de edad.
- No mayor a 60 años.
- Estar en adecuado estado físico y mental.
- Conocer la empresa y sus procesos.
- Disciplina, responsabilidad y compromiso con la empresa.
- Personas dinámicas, serenas y fuertes.
- Poseer liderazgo que permita la participación y creatividad de otros integrantes.
- Buenas relaciones personales.
- Disposición para trabajar en equipo.

- Disposición y voluntad para trabajar en este tipo de actividad.
- Disposición para jornadas de formación y entrenamiento

7.2.2. FUNCIONES DE LA BRIGADA

Las funciones generales de los Brigadistas se mencionan a continuación:

- Atender el llamado de emergencia en forma inmediata.
- Verificar la emergencia reportada.
- Utilizar los elementos necesarios para atender la emergencia.
- Proteger y atender en orden de prioridades: vida humana, animal, vegetal, maquinaria, equipo, material y edificaciones.
- Alertar de un riesgo mayor que haga necesario evacuar la zona.
- Coordinar y controlar la evacuación de la zona.

7.3. FÍSICOS

El plan de emergencias cuenta con los siguientes recursos propios:

7.3.1. SISTEMA DE ALARMA

En caso de emergencia, la compañía cuenta con alarma y los brigadistas cuentan con pitos. El primer sonido indica advertencia, el segundo indica evacuación.

7.3.2. BOTIQUÍN

Se cuenta con un (1) botiquín fijo para el área administrativa, ubicado en la recepción; además de tres (3) botiquines portátiles para cubrir las áreas de Cuarto Piso, Hangar, Estudio y Máster de Producción. Estos botiquines deben estar dotados, sin limitarse a, de acuerdo con la resolución 705 de 2007.

No se permite suministrar ni aplicar medicamentos por parte de los miembros de la brigada, ni cualquier colaborador de **TEVEANDINA LTDA - CANAL TRECE**, sean éstos de compra libre o mediante fórmula, para síntomas leves o graves, en cuyo caso es necesario remitir a la persona a una EPS o IPS. Sólo podrán ser suministrados y aplicados los medicamentos, por personal autorizado y capacitado para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional vigente en la materia.

7.3.3. CAMILLA

Se tienen tres (3) camillas rígidas, con sus respectivas correas e inmovilizador cervical, las cuales se ubican en la entrada al área Administrativa y la otra en la entrada al Hangar.

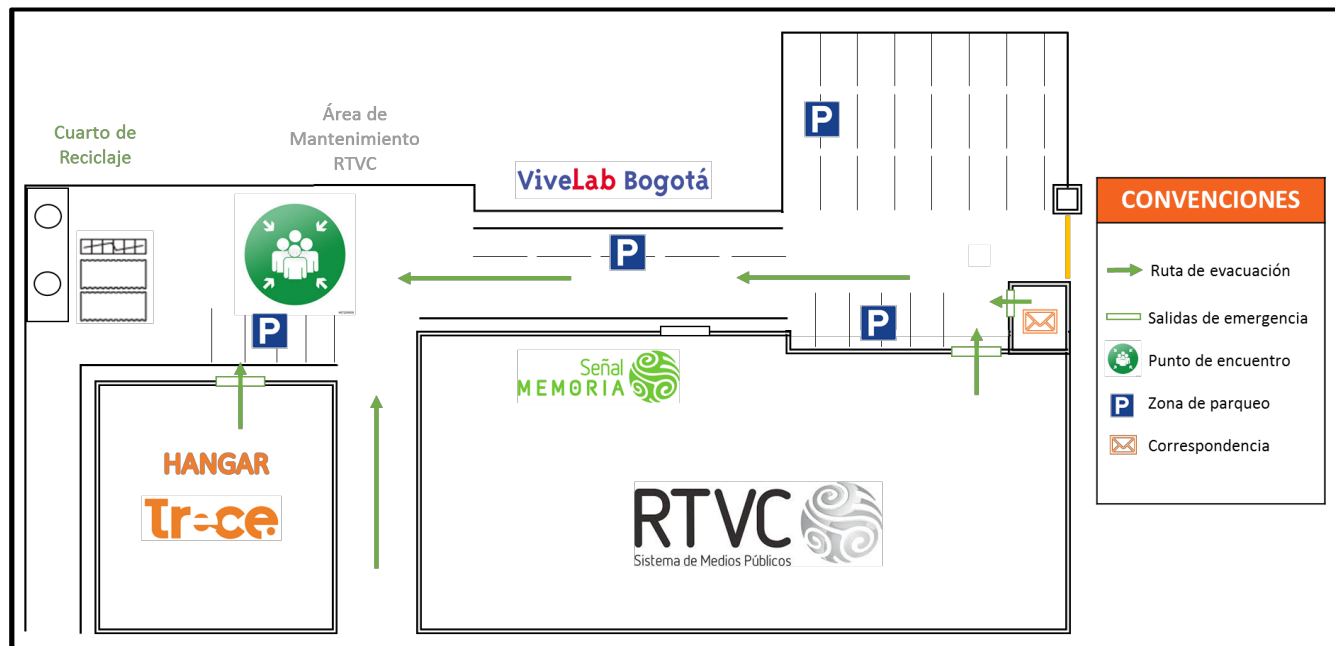
7.3.4. EXTINTOR

Se cuenta con veinticuatro (24) extintores ubicados en las diferentes áreas de la empresa, los cuales serán recargados por vencimiento, uso o defectos en su composición o estructura. Su ubicación se puede visualizar en la sección [7.3.6.](#)

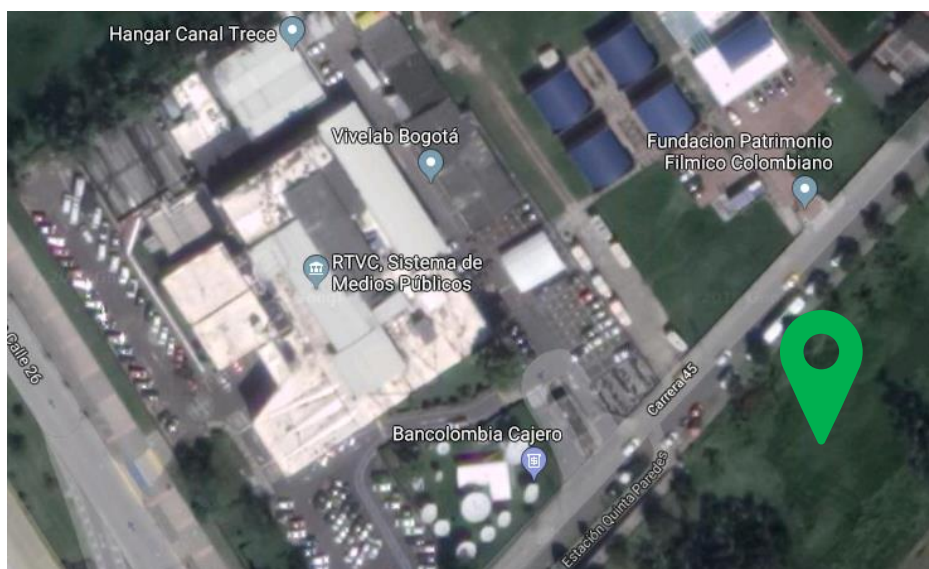
7.3.5. PUNTOS DE ENCUENTRO

Se ha establecido un (1) punto de encuentro primario, al interior de las instalaciones de **RTVC SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS**, los cuales están ubicados, el primero, en la zona del parqueadero del Hangar y, el segundo,

en la zona de parqueadero de Gerencia y Subgerencia, junto a la oficina correspondencia del Canal, lo cual facilita la salida del personal en caso de ser necesario, ya que se encuentra junto a la salida vehicular del edificio y frente al Hangar.



Adicionalmente, se ha establecido un punto de encuentro secundario, por fuera de las instalaciones del canal, ubicado en una zona verde frente a la **FUNDACIÓN PATRIMONIO FÍLMICO COLOMBIANO**, cruzando la carrera 45 a la salida de RTVC. Lo anterior, en caso de que los puntos de encuentro mencionados anteriormente sean insuficientes para proteger a los colaboradores en caso de una emergencia.



7.3.6. RUTAS DE EVACUACIÓN

Se han establecido rutas de evacuación que garanticen la evacuación rápida y efectiva hacia los puntos de encuentro, de todos los colaboradores en las áreas de la entidad. Éstas se pueden observar en el Anexo 4.

Anexo 4. [Rutas de evacuación](#)

7.3.7. INSPECCIONES

Todos los recursos físicos de **TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE** serán inspeccionados por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el COPASST, con el acompañamiento de un miembro de la brigada. Para ello, se hará uso de los formatos de inspección establecidos para el extintor (Anexo 5), botiquín y camilla (Anexo 6) y locaciones (Anexo 7).

Anexo 5. [Registro de inspección de extintores](#)

Anexo 6. [Registro de inspección de botiquín de primeros auxilios y camilla](#)

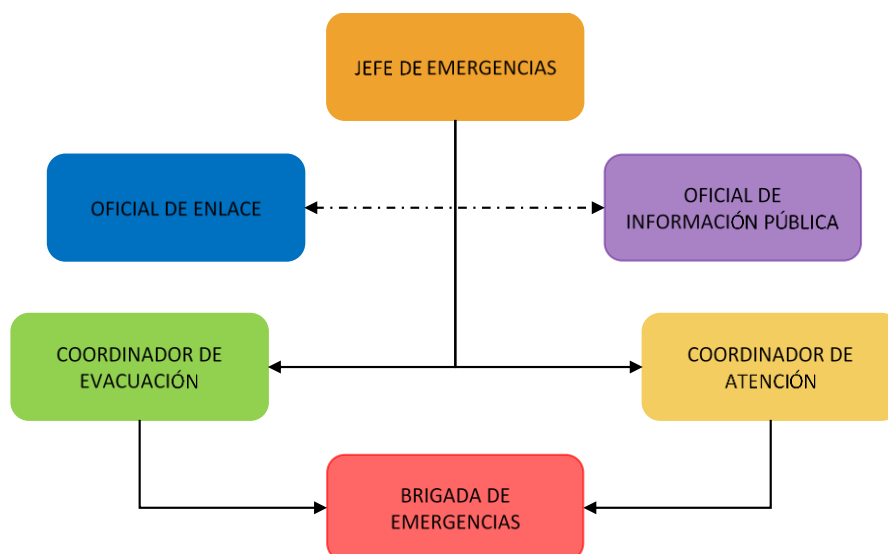
Anexo 7. [Registro de inspección locativa](#)


7.3.8. SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN

Todos los recursos físicos de **TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE**, incluidas las rutas de evacuación, se encuentran señalizados y demarcados de acuerdo con el código de colores establecido en la resolución 2400 de 1979. Esta señalización y demarcación deberá reemplazarse y actualizarse cuando haya modificaciones en la normatividad regulatoria de la materia, se encuentre deteriorado o se agreguen o eliminen áreas a las instalaciones del canal.

8. COMITÉ DE EMERGENCIAS

La empresa ha definido una estructura organizacional para la atención de emergencias, basado en el modelo de administración para emergencias adoptado en Bogotá, Sistema Comando de Incidentes - SCI. Para la Organización **TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE** será así.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-GU05
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Fecha: 12/05/2021 Pág. 18 de 43

8.1. MIEMBROS DEL COMITÉ

8.1.1. JEFE DE EMERGENCIAS

Es la persona encargada de asumir el mando y establecer el plan de acción para la atención de la emergencia, salvaguardando la vida de todos los colaboradores y en atención a las disposiciones del Plan de Emergencias.

8.1.2. COORDINADOR DE EMERGENCIAS

Es el encargado de la vigilancia y evaluación de situaciones peligrosas e inseguras, así como del desarrollo de medidas para la seguridad del personal. Puede ejercer autoridad de emergencia para detener o prevenir acciones inseguras cuando se requiere de acciones inmediatas.

8.1.3. COORDINADOR DE EVACUACIÓN

Es el encargado de organizar la evacuación del personal ante una emergencia. Puede ejercer autoridad de emergencia para detener o prevenir acciones inseguras cuando se requiere de acciones inmediatas.

8.1.4. BRIGADA DE EMERGENCIAS

Es la encargada de atender, en primera instancia, cualquier emergencia que se presente en las instalaciones, además de asistir la evacuación del personal. Puede ejercer autoridad de emergencia para detener o prevenir acciones inseguras cuando se requiere de acciones inmediatas.

8.1.5. OFICIAL DE ENLACE

Es el contacto para los representantes de las instituciones que estén trabajando en el incidente, o que puedan ser convocadas. Esto incluye a organismos de primera respuesta, brigadas de emergencia de las entidades que conforman el plan de ayuda mutua, obras públicas y otras organizaciones.

8.1.6. OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Hará las veces de punto de contacto con los medios de comunicación u otras organizaciones que busquen información directa sobre el incidente. Aunque varios organismos pueden designar a miembros del personal como Oficiales de Información durante un incidente habrá un solo Oficial de Información. Los demás servirán como auxiliares.

8.2. FUNCIONES DEL COMITÉ

8.2.1. DEL JEFE DE EMERGENCIAS

ANTES DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Análisis de Riesgo.
-------------------------------	--

DURANTE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 incidente o emergencia. • Elaborar informe final.

8.2.2. DEL COORDINADOR DE EMERGENCIAS

ANTES DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los brigadistas porten sus elementos distintivos. • Conocer e inspeccionar los elementos para la atención de emergencias, asegurando su buen estado. • Asistir a las jornadas de capacitación. • Conocer los protocolos de atención de emergencias establecidos en el plan de emergencias. • Conocer quiénes conforman la Brigada de Emergencias.
DURANTE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, con la Brigada de Emergencias, la atención del evento en el área definida. • Supervisar la ejecución de actividades de la brigada de emergencias. • Coordinar con el Oficial de Enlace la solicitud de ayuda a otras entidades, de ser necesario. • Informar al Jefe de Emergencias sobre el estado de la situación.
DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el estado de los elementos usados en la atención de la emergencia para asegurar su mantenimiento y reemplazo. • Informar sobre la ejecución de la actividad. • Participar en la elaboración del informe final.

8.2.3. DEL COORDINADOR DE EVACUACIÓN

ANTES DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las listas de ingreso de personal se implementen. • Conocer e inspeccionar los elementos de evacuación, asegurando su buen estado. • Conocer y verificar que las rutas de evacuación y puntos de encuentro estén libres de obstáculos. • Asistir a las jornadas de capacitación. • Conocer quienes conforman la Brigada de Emergencias.
DURANTE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la orden de salida. • Coordinar, con la Brigada de Emergencias, la evacuación del área definida. • Asegurar la evacuación de todo el personal del área definida. • Supervisar la ejecución de actividades de la brigada de emergencias. • Informar al Jefe de Emergencias sobre el estado de evacuación.
DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la orden de reingreso. • Informar sobre la ejecución de la actividad. • Participar en la elaboración del informe final.

8.2.4. DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

ANTES DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los puntos de encuentro y las rutas de evacuación establecidas en el plan de emergencias. • Conocer los protocolos de atención de emergencias establecidos en el plan de emergencias. • Asistir a las jornadas de capacitación. • Reconocer los elementos para la atención de emergencias y de evacuación.
DURANTE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las indicaciones del Coordinador de Emergencias y de Evacuación. • Ejecutar los procedimientos de evacuación y atención de emergencias de acuerdo con los protocolos establecidos. • Asegurar la evacuación del personal y la atención de las emergencias. • Informar al Coordinador de Emergencias y de Evacuación sobre el estado de evacuación.
DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre la ejecución de la actividad al Coordinador de Emergencias y de Evacuación.

DEL OFICIAL DE ENLACE

- Obtener un reporte rápido del Jefe de Emergencias.
- Proporcionar un punto de contacto para los representantes de todas las instituciones.
- Identificar a los representantes de cada una de las instituciones, incluyendo su ubicación y líneas de comunicación.
- Responder a las solicitudes del personal de la emergencia para establecer contactos con otras organizaciones.



8.2.5. DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- Obtener un informe breve del Jefe de Emergencias.
- Establecer contacto con la institución jurisdiccional para coordinar las actividades de información pública.
- Establecer un centro único de información siempre que sea posible.
- Hacer los arreglos para proporcionar espacio de trabajo, materiales, teléfonos y personal.
- Preparar un resumen inicial de información después de llegar a la emergencia.
- Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el Jefe de Emergencias y obtener su aprobación para tal fin.
- Participar en las reuniones para actualizar las notas de prensa.
- Responder a las solicitudes especiales de información.

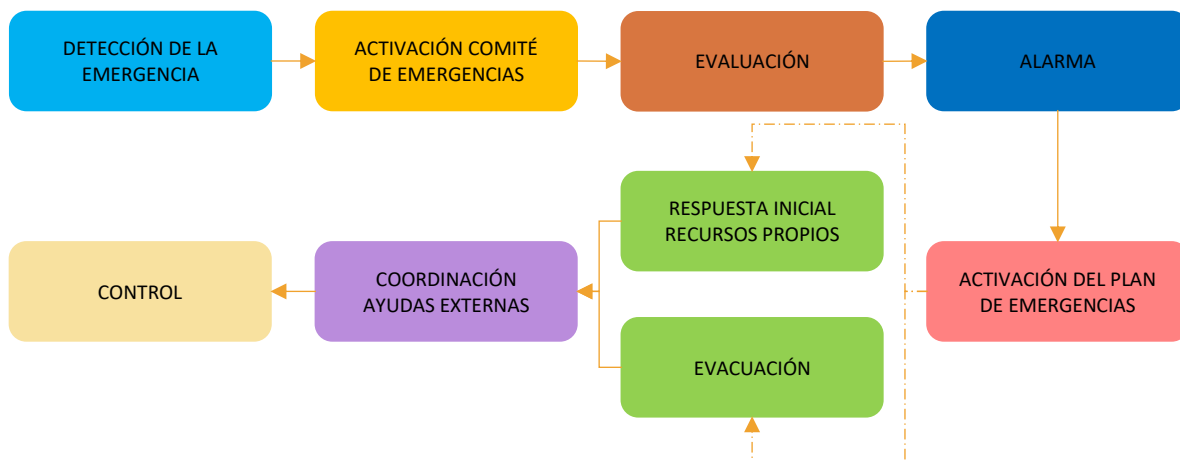
9. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

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.

9.1. ORGANISMOS DE ATENCIÓN Y EMERGENCIAS

ENTIDAD	TELÉFONO
Línea de emergencias	123
Cruz Roja	4376302
FOPAE	4292800
Defensa Civil	2126951
Secretaría Distrital de Salud	3649090
Secretaría de Tránsito	195
Enel-Codensa	115
EAAB	3447000
Gas Natural	164 – 4247682 – 4247655

9.2. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



9.3. PLAN DE EVACUACIÓN

Escenarios: áreas de **TEVEANDINA LTDA. - CANAL TRECE** susceptibles de ser ocupadas por personal fijo o flotante, durante el desarrollo de actividades.

Equipo de seguridad con que se cuenta:

- **ALARMA:** Sonora en el Cuarto (4) Piso y Pitos por parte de la brigada.
- **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 Jefe de Emergencias y se activa Plan de Emergencias. Dependiendo del área en donde se genere la emergencia, se evacúa primero el sector afectado, siguiendo los aledaños y posteriormente 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 las personas.
- Siga las instrucciones de líder de la brigada y/o coordinador de emergencias.
- Cuando indiquen salir, hágalo calmadamente por las rutas de evacuación establecidas.
- Antes de salir, verifique el estado de las vías de evacuación.
- Cerrar puertas después de salir, sin seguro.
- Si está atendiendo a algún visitante, por ningún motivo lo deje solo e indíquele los pasos a seguir de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Dar prioridad a mujeres, niños y ancianos 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 metros de edificaciones u objetos que puedan caer.
- No deben ubicarse en lo posible sobre vías públicas o rutas de acceso o las edificaciones.
- 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 las edificaciones 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 aledaños 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 las áreas ocupadas.
 - b) **EXPLOSIÓN DE BOMBA:** Una vez se ha producido una explosión por atentado en cualquiera 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 a la Estructura" del edificio, o si hay muestra evidente de daños, deberán ser evacuados en su totalidad de las áreas ocupadas, siguiendo todas las medidas preventivas del caso.

9.4. MEDEVAC

En caso de una emergencia médica, que requiera la remisión del colaborador a un centro de atención médica, será atendida en primera instancia por el servicio de atención médica domiciliaria que ofrece RTVC Sistema de Medios Públicos para el edificio; de no contarse con este servicio oportunamente, deberá solicitarse ambulancia a las líneas de emergencia.

El vehículo oficial del canal o cualquier particular, podrán usarse cuando la eventualidad requiere atención inmediata y deberá efectuarse la remisión bajo la compañía de algún colaborador del canal, en caso de que un familiar no pueda asistir de inmediato.


En el área de Seguridad y Salud en el Trabajo reposará un listado con los datos de emergencias de todos los colaboradores.

9.5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS

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

- Primeros auxilios.
- Movimiento sísmico y/o terremoto.
- Tormentas eléctricas y vendavales.
- Inundaciones.
- Caída de árboles.
- Caída de postes.
- atentado terrorista / Explosión.
- Ruptura de tubería de gas y/o agua.
- Incendio.
- Derrames de combustible o sustancias químicas.
- Accidentes de tránsito (Seguridad Vial).

9.5.1. PRIMEROS AUXILIOS

ESCENARIOS	
	<p>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.</p>
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Botiquín de primeros auxilios. • Camilla rígida. • Medios de comunicación.
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias. • Listado de números de emergencias.
QUE HACER	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar a la brigada de emergencias. • Mantener el listado de teléfono de emergencias. • Mantener actualizado el MEDEVAC.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • 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 puede prestar 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 SÍNTOMAS	QUE SE DEBE HACER
EVALUAR CONCIENCIA	CONSCIENTE	Responde al llamado o al presionar en el pecho sobre el esternón	Pedir ayuda y colocar en posición de seguridad.
	INCONSCIENTE	No responde No 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 pecho ni se siente aire Saliendo por nariz o boca.	Administrar respiración boca a boca con ayuda de la máscara de seguridad
EVALUAR CIRCULACIÓN	TIENE PULSO	No se mueve el pecho 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 palpitar en la región del cuello o muñeca.	Pedir ayuda, mantener en posición de seguridad y vigilar 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 caso de 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 llevar registro 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 Talento Humano o Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En emergencias, los brigadistas deben atender a los lesionados en el sitio estimado para esto. Se debe 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 cantidad de lesionados y la magnitud del evento con respecto a una localidad.

9.5.2. MOVIMIENTO SÍSMICO Y/O TERREMOTO

ESCENARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sismos dentro de las instalaciones de la empresa. • Caídas o fallas de estructurales. <p>La contingencia de sismo puede presentar eventos conexos como: Derrumbe de elementos constructivos: originado por fisuras o fallas en las estructuras de sostén de la edificación como placas o por otro lado la caída o desprendimiento de elementos como luminarias. Lesiones de diversa gravedad: Lesiones por caída de estructuras. Microzonificación Sísmica de Bogotá: Este estudio es utilizado para establecer la norma de diseño y construcción sismo-resistente en la ciudad de Bogotá, y sirve como insumo importante para la planificación urbana y la elaboración de planes de contingencia ante la ocurrencia de un sismo máximo probable.</p>
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Extintores. • Alarma de emergencia. • Botiquín de primeros auxilios. • Camilla rígida. • Comunicaciones.
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de teléfonos de emergencia. • Brigada de emergencias.
QUE HACER	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a la brigada de emergencias en prevención y protección en caso de sismos o temblores de tierra. • Realice un mantenimiento adecuado en las instalaciones físicas de la empresa. • Asegúrese o reubique objetos que se puedan caer o proyectar como lámparas, 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 la proyección de vidrios en caso de rompimiento. • Realice simulacros de evacuación para evaluar medidas de auto – protección. • Conozca el punto de encuentro y la ruta de evacuación.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • 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 switch principal de la energía eléctrica y evite encender cerillos 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 del transporte 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.
- Estacionar el vehículo evitando quedar a la sombra de los edificios que tienen 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 sus consecuencias.
- 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 para informarse 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 de ella si presenta daños graves.
- Limpie los líquidos derramados o escombros que ofrezcan peligro.
- Esté preparado para futuros sismos, llamados réplicas. Generalmente son más débiles. Pero pueden ocasionar daños adicionales.
- Aléjese de edificios dañados y evite circular por donde existan deterioros considerables.
- No consuma alimentos ni bebidas que hayan podido estar en contacto con vidrios rotos o algún contaminante.
- En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.

RECOMENDACIONES

- Mantenga un listado del personal que se encuentre dentro de las instalaciones, en caso 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 punto de encuentro.

9.5.3. 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 caer durante una tempestad, causar daños y heridos.
- Tenga a mano el kit de emergencias.
- Acopie los materiales de manera segura, para evitar que se caigan durante una tormenta.

DURANTE
Dentro de las instalaciones:


- No toque equipos eléctricos o teléfonos, porque los relámpagos pueden 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 encúcllese 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.

DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Al encucillarse hágalo con los codos en las rodillas y cúbrase los oídos con las manos. • Evite las estructuras altas como torres, árboles altos, cercos, líneas telefónicas o tendido eléctrico. • Si se encuentra operando una máquina, sálgase de ésta. • Aléjese de elementos que naturalmente atraen los rayos, como palos de golf, tractores, cañas de pescar, bicicletas o equipamiento de camping. • Aléjese de cuerpos de agua. • No se acueste en el suelo y retire todos los objetos metálicos que se encuentren cerca. <p>Si está en un auto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estacione el auto en un lugar abierto donde no haya árboles que puedan caer sobre el vehículo. • Permanezca en el auto y ponga las luces intermitentes hasta que pase la lluvia fuerte. • Evite los caminos inundados.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 servicio de emergencia. • Informe a las empresas de servicios de caídas de cables. • Maneje el auto sólo si es necesario, ya que los caminos pueden contener elementos que haya arrastrado la tormenta, lo que los hace más peligrosos. • Escuche la radio o la televisión para obtener información sobre la emergencia y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.
RECOMENDACIONES	
<p>Cuando hay pasado la tormenta y todo esté en calma, proceda al retiro de escombros y organización del lugar.</p>	

9.5.4. INUNDACIONES

ESCENARIOS	
	<p>Inundaciones por fuertes lluvias. Inundaciones por desbordamientos de fuentes de agua.</p> <p>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.</p>
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Motobombas. • Botiquín de primeros auxilios. • Alarma de emergencias.
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de teléfonos de emergencias. • Brigada de emergencia.



QUE HACER


ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Identifique una ruta de evacuación, y otras vías alternativas. • Investigue la zona es de posibles inundaciones o si se ha inundado con 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	<p>Si está dentro de una edificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte la luz, agua y gas y evacue si la situación así lo amerita o las autoridades así lo indican. <p>Si está en el exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 puede caer en dicha apertura. <p>Si está en un auto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 alto.
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a su sitio de trabajo sólo cuando sea seguro o la brigada de emergencias 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 asegurar que el edificio no está en riesgo de colapsar. • Tenga cuidado con los animales que puedan haber arrastrado las aguas. • Esté atento a planchas o pedazos de techo que puedan caer • Efectúe una revisión de la luz, agua, gas y teléfono tomando las precauciones indicadas en inspección de servicios básicos. Esté atento a riesgos 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. Vigile permanentemente el volumen del agua.
- Mantenga libres lo sumideros de materiales y escombros.
- Limpie los sumideros frecuentemente para evitar acumulación de residuos que causen inundaciones.
- Si se trabaja en cuerpos de agua, aisle la zona de obra con ataguías.



9.5.5. CAÍDA DE ÁRBOLES


ESCENARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Caída de árboles por vendavales. • Caída de árboles por desestabilidad de los suelos.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizadores tubulares. • Cinta de señalización. • Camilla rígida. • Botiquín de primeros auxilios.
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencia. • Números de emergencias.
QUE HACER	
ANTES	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. Si hay heridos, proceder a implementar el procedimiento de primeros auxilios.
DESPUÉS	Proceder a la limpieza del sitio donde cayó el árbol. Inspeccionar los individuos arbóreos de la zona y verificar el estado en que se encuentran. Si existen árboles en peligro de caída, solicitar a la Secretaría Distrital de Ambiente el tratamiento forestal que se requiera.
RECOMENDACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los individuos arbóreos existentes. • 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. 	

9.5.6. CAÍDA DE POSTES

ESCENARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Caída de postes por desestabilización del suelo por la ejecución de actividades constructivas. • Caída de postes por mal estado.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Madera rolliza. • Cinta de señalización. • Señalizadores tubulares. • Extintor. • Camilla rígida. • Botiquín. • Maquinaria.
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Números de emergencia


	<ul style="list-style-type: none"> Brigada de emergencia.
QUE HACER	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el estado de los postes, en caso de que se encuentren desplomados solicitar a la empresa correspondiente su mantenimiento. Realizar inspecciones constantes de la zona para tomar acciones antes de. Si se encuentra alguna falla, informar a la empresa responsable para que tome acciones preventivas.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> 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 que 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 pertinentes para la adecuación del poste y retiro de escombros.
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> Cuando la empresa deje el sitio en óptimas condiciones, retirar el cerramiento y proceder a continuar con las tareas.
RECOMENDACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar antes y durante el estado de los postes tomar medidas antes de que ocurra la emergencia. 	

9.5.7. RUPTURA DE TUBERÍA DE GAS Y/O AGUA

ESCENARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Ruptura de tubería de gas o de agua
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> Extintor. Botiquín de primeros auxilios. Cinta de señalización.
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> Teléfonos de emergencia. Brigada de emergencias. Entidades de apoyo (Gas Natural, EAAB).
QUE HACER	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimientos preventivos de las tuberías existentes.
DURANTE	<p>Ruptura de tubería de gas</p> <ul style="list-style-type: none"> Si existe una fuga de gas apague inmediatamente las máquinas y 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 de las personas. Llame inmediatamente a la empresa de Gas Natural al 164. Si es posible doble la manguera para evitar la fuga.

	<ul style="list-style-type: none"> • Espere al personal de la empresa de Gas para que realice las reparaciones. • Permanezca con la zona aislada hasta que el personal de la empresa de gas natural de la orden de levantarlo. <p>Ruptura de tubería de agua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es posible, corte el suministro de agua. • Aísle la zona. • Llame inmediatamente a la empresa de Acueducto y alcantarillado en caso de que no pueda arreglar el daño. • En caso de que se presenten heridos, preste los primeros auxilios.
DESPUÉS	Limpie la zona.
RECOMENDACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento periódico de las tuberías. • Ante cualquier eventualidad comunicarse con las entidades de apoyo (Gas natural y EAAB). 	

9.5.8. ATENTADO TERRORISTA / EXPLOSIÓN

ESCENARIOS	
	<p>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 puede presentar eventos conexos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 desprendimiento 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 prestación de servicios.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Extintores. • Detectores de humo. • Alarma. • Botiquín de primeros auxilios. • Comunicaciones.
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Números de emergencia • Brigada de emergencia. • Apoyo Externo.
QUE HACER	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 personas en 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, 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

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 Director 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.

NOTIFICACIÓN DE AMENAZA DE UNA POSIBLE COLOCACIÓN DE BOMBA

- Observe la presencia de objetos desconocidos o inusuales y repórtelos
- No toque ni mueva ningún objeto
- Durante el manejo del evento trate de ubicarse en un lugar seguro, lejos de ventanas, no corra y mantenga la calma.
- Espere y siga las indicaciones de los grupos operativos de emergencia y autoridades
- Si se ordena evacuar las instalaciones, hágalo por la salida más próxima
- Lleve con usted a los visitantes
- Vaya hasta el sitio de reunión establecido y espere instrucciones del Coordinador del área correspondiente.

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



<p>DESPUÉS</p>	<p>ayuda y retírelos del sitio si se siente en capacidad de hacerlo de lo contrario, solicite apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abandone el lugar y notifique por medio de los sistemas con que se cuente. • Espere y siga las indicaciones de los brigadistas y autoridades correspondientes. • Si se ordena evacuar las instalaciones, hágalo inmediatamente utilizando la salida más próxima. • Lleve con usted los visitantes • Vaya hasta punto de encuentro establecido y espere instrucciones del coordinador.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pasado el evento, se debe evaluar situación de cómo quedo el sitio. • Si no existe falla estructural y si los Organismos de Apoyo externos 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 (Bomberos, 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 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 confianza y garantizando las condiciones seguras para ingresar nuevamente 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.
<p>RECOMENDACIONES</p>	
<p>Continuar con actividad de vigilancia, individual o colectiva mediante la realización de recorridos continuos, con el fin de identificar, alertar y verificar posibles personas, objetos (paquetes, bolsas, maletas, etc.) o vehículos sospechosos.</p> <p>Realizar reporte y hacer seguimiento de las medidas recomendadas.</p>	



9.5.9. INCENDIO

ESCENARIOS	
	<p>La contingencia de incendio o explosión se da bajo las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Extintores. • Detectores de humo. • Alarma de emergencia. • Botiquín de primeros auxilios. • Comunicaciones.
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias. • Listado de números de emergencia. • Grupos de apoyo.
QUE HACER	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a la brigada en el manejo de extintores y normas a seguir en caso de incendio y/o explosión. • Se deben instalar señales de: evacuación que indiquen rutas y salidas de emergencias; localización de cada extintor; identificación de áreas 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 pueden 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 manténgalas señalizadas. • 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 sitios donde puede crear y propagar el fuego. • Mantenga las salidas, las escalas y las escaleras libres de obstáculos.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Quien detecta la emergencia (fuego insipiente o incendio) debe avisar al líder de la brigada de Emergencia. • Si se está entrenado, se debe tratar de controlar con extintor (según tipo 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.




	<ul style="list-style-type: none"> • Todos deben suspender sus actividades, apagar equipos y estar atentos 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 sobre su cuerpo. (auto – apagado). • 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 por parte de alguno de los brigadistas para evacuación 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	<ul style="list-style-type: none"> • Reúnase con sus compañeros en el punto de encuentro. • No regrese al lugar del incendio hasta que le den la orden los bomberos o personas autorizadas.
RECOMENDACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Evite fumar o generar chispa en lugares donde haya material inflamable y/o combustibles. 	

9.5.10. DERRAME DE COMBUSTIBLE O SUSTANCIAS QUÍMICAS

ESCENARIOS	
	<p>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 el Canal que pueden afectar el recurso hídrico o suelo por contacto directo o infiltración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Frentes de 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	<ul style="list-style-type: none"> • EXTINTORES • HERRAMIENTAS: Para Zanjear si es necesario, material absorbente o seco (arena). Contenedores. • ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: mascarilla, Guantes de caucho, Botas, Gafas de Seguridad, Overol. • BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS • COMUNICACIONES
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias. • Listado de números de emergencia. (sistema) • Grupos de apoyo.
QUE HACER	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga el Kit de atención de derrames. • Si se va a realizar un cambio de aceite o suministro de combustible, coloque un plástico debajo. • Contar con las hojas de seguridad de los productos químicos.

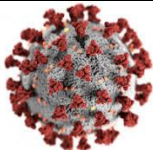
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Quien detecta la emergencia (fuga ó derrame) debe avisar al líder de la brigada de Emergencia o coordinador de esta. • Si se está entrenado, se debe tratar de controlar si es leve o moderado el siniestro. • Se identifica el lugar de la emergencia. • Se agrega arena al derrame, se espera a que el líquido absorba y se retira. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 clase de 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. 	

9.5.11. ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SEGURIDAD VIAL)

ESCENARIOS	
	<p>Se pueden presentar en el traslado del personal a diferentes puntos de grabación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afectación de las áreas: Originado por la colisión de un vehículo, lo que puede generar lesiones del personal, de los mismos conductores o afectación a terceros. • Fuego incipiente 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, por choque de vehículos, por afectación. • Lesiones de diversa gravedad: en personal que transite en los vehículos de la empresa.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Extintores • Botiquín de primeros auxilios • Equipo de carretera • Comunicaciones
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias. • Listado de números de emergencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de apoyo.
QUE HACER	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal en manejo defensivo. • Implementar adecuadamente los Planes de Manejo de Tránsito. • Inspeccionar adecuadamente la implementación de PMT y cerramiento de acuerdo con lo aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad. • Inspecciones periódicas al vehículo y mantenimiento preventivo
DURANTE	<p>LLAMADA A LA POLICÍA DE TRÁNSITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal que se encuentre en el vehículo y haya presenciado el accidente, 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. <p>SI SE HA PRODUCIDO LA EXPLOSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 con que se 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 se debe informar al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de que el vehículo sea de la empresa, se maneja como un accidente laboral.
	<ul style="list-style-type: none"> • Si el afectado es un conductor reportar el accidente a la ARL. • Disponer los residuos resultantes de acuerdo con las características.
DESPUÉS	

9.5.12. CONTAGIO POR COVID-19 (BIOLÓGICO)

ESCENARIOS	
	<p>Se puede presentar durante el desarrollo de las actividades de la entidad, tanto administrativas, técnicas o de producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afectación a la salud por Covid-19: en personal que se presente en la entidad o participe en actividades fuera de las instalaciones de esta.
EQUIPO REQUERIDO	
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Botiquín de primeros auxilios. • Comunicaciones. • Elementos de desinfección (alcohol [líquido, gel], sustancias que contengan amonios cuaternarios, toallas desechables, bomba aspersora, guantes).
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias. • Listado de números de emergencia. • Servicios generales.
QUE HACER	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal en medidas de prevención del contagio por Covid-19.

	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un protocolo de bioseguridad y plan de movilidad segura para la prevención del contagio por Covid-19 e implementarlos adecuadamente. Realizar inspecciones al cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> Aislar el área afectada y establecer cerco epidemiológico. Solicitar de inmediato al colaborador con resultado positivo para Covid-19 que cumpla con el aislamiento obligatorio en el domicilio. Identificar y aislar a los colaboradores que tuvieron contacto directo o estrecho con el colaborador positivo a Covid-19. Realizar la desinfección del área afectada.
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> Restringir el acceso a las instalaciones de la entidad, así como a las actividades exteriores, de los colaboradores positivos o sospechosos de Covid-19, hasta que la Entidad Promotora de Salud o autoridad competente determine que ya se puede reintegrar a sus actividades, haya pasado el periodo de cuarentena o finalicen los síntomas de la afección. Hacer seguimiento a los colaboradores afectados. Reportar a las autoridades competentes los casos positivos para Covid-19.

9.6. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA VISITANTES

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS PARA VISITANTES		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> 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 medio de la cartelera ubicada en la recepción y las lecturas de las normas de seguridad. Los planos con rutas de evacuación deben estar ubicados en la cartelera donde los puedan ver fácilmente. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar al personal ajeno la 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 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 las puertas sin seguro. Por ningún motivo se devuelva en caso de una evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> Al ingresar al área observar cuidadosamente detectando factores de riesgo adicionales.

10. SIMULACROS

TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE, promoviendo una cultura del cuidado frente a emergencias, realizará simulacros con la participación de todos los colaboradores, mínimo una vez al año, que pueden ser avisados o no, con el fin de preparar a todos sus colaboradores ante posibles eventualidades, de acuerdo con las amenazas y vulnerabilidades identificadas.

Para realizar un simulacro se debe elaborar previamente un documento de planeación de éste, en el cual se establezcan objetivos, alcance, participantes, recursos, fechas, ejecución y evaluación del simulacro (Anexo 8 y Anexo 9).

Anexo 8. [Registro de planificación de simulacro](#)

Anexo 9. [Registro de evaluación de simulacro](#)

Adicionalmente, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo del plan de emergencias y de las actividades que se desarrollen para su implementación, se debe elaborar un informe final del simulacro, en el cual se determinen debilidades y fortalezas del proceso, en aras de establecer acciones de mejora y responsables (Anexo 10).

Anexo 10. [Informe final de simulacro](#)

Serán responsabilidades para la ejecución y evaluación de los simulacros, las siguientes:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Comité de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Decidir, planear y evaluar el simulacro
Brigadistas y Coordinadores de evacuación	<ul style="list-style-type: none"> Socializar las funciones con todo el personal Cumplir funciones durante el desarrollo del simulacro Monitorear las conductas del personal
Observadores externos	<ul style="list-style-type: none"> Medición de tiempos de respuesta
COPASST	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la planeación y evaluación de los simulacros

11. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La brigada de emergencia debe capacitarse y entrenarse de acuerdo con el programa de capacitaciones de la empresa y el cronograma establecido para su ejecución; se conservarán los registros de asistencia (Anexo 11).

Anexo 11. [Registro de asistencia](#)

Todo el personal recibirá entrenamiento sobre los procedimientos y el Plan de Emergencia, este entrenamiento se realiza a través de pistas de entrenamiento coordinadas con la ARL y demás recursos disponibles a través del plan de ayuda mutua.

11.1. PLAN DE CAPACITACIÓN

DIRIGIDO A	TEMA DE CAPACITACIÓN	CARGA HORARIA
Comité de Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Comando de Incidentes Manejo de crisis Toma de Decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 4 horas 4 horas 2 horas
Coordinadores de Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Comando de Incidentes Toma de Decisiones Evacuación 	<ul style="list-style-type: none"> 4 horas 2 horas 4 horas
Brigada de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> Primeros Auxilios Básico Evacuación Contra incendios básico Rescate básico 	<ul style="list-style-type: none"> 10 horas 4 horas 4 horas 4 horas



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-GU05

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 0

PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS

Fecha: 12/05/2021

Pág. 42 de 43

12. AUDITORÍA Y CONTROL

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 principales del Plan.



13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0	12/05/21	Documento Original	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

14. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró:	Aprobó:
Federico Sanin Medina Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité Institucional de Control Interno
María Fernanda Carrillo Méndez Directora Jurídica y Administrativa	
Fecha de aprobación:	
12/05/2021	