

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Dar conocer a los funcionarios de la Alcaldía de Manizales, como actuar antes y durante una emergencia y/o accidente que se presente en las actividades recreativas, culturales, deportivas, de capacitación y/o sindicales programadas por el empleador por fuera de las oficinas, en horario laboral. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde participar en las actividades de promoción y prevención de la salud lideradas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, hasta reportar el evento a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Carlos Arturo Yela Gomez, Germán Sánchez Cano, Claudia Villegas Hauss, Alexandra Rios Villa, Ricardo Castaño Osorio, Jairo Alfredo López Baena |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Al momento de planearse la actividad, debe tenerse en cuenta:  - Seleccionar el sitio donde se va a realizar la actividad, que el mismo cumpla con los requisitos de seguridad y sea cercano a una IPS o EPS.   - Recurso humano entrenado para la atención de emergencias en cada una de las dependencias de la Alcaldía.  - Recursos técnicos disponibles para la atención de eventos calamitosos, derivados de las actividades recreativas, culturales, deportivas, de capacitación y/o sindicales, programadas por la Alcaldía en horario laboral, por fuera de las oficinas.  - Difusión al interior de la Alcaldía de Manizales de las funciones de la Red Local de Urgencias Municipal como primer respondiente ante emergencias en el Municipio de Manizales. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Ley 1562 del 2012](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley1562del2012/Ley1562del2012.asp?IdArticulo=1083) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Enviar informacion de la actividad a desarrollar y el listado de los funcionarios que participarán, a la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo | - Todos | Correo electrónico institucional | Se debe enviar a la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo el resumen de la clase de actividad a realizar, con sus datos principales y el listado de los funcionarios que van a participar en la actividad. | | Realizar evaluación y concepto de aptitud de los funcionarios que van a participar en la actividad, para actividades deportivas de choque y/o esfuerzo físico. | - Germán Sánchez Cano | Historia Clínica Consentimiento Informado  Correo electrónico institucional | Cuando las actividades a realizar son deportivas de choque o de esfuerzo físico, la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo, deberá realizar una valoración a los funcionarios que participarán de dicha actividad y emitir un concepto de aptitud de dichos funcionarios. Dicho concepto debe ser enviado al funcionario encargado de realizar la actividad. | | Realizar campaña de sensibilización antes de la realización de la actividad | - Carlos Arturo Yela Gomez | Correo electrónico institucional | El Líder de Gestión Humana comunica internamente a los funcionarios, la prohibición de consumir sustancias sicoactivas durante la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas, de capacitación y/o sindicales | | Informar al Coordinador de la Red Local de Urgencias Municipal y la Unidad de Gestión del Riesgo, las actividades a realizar por fuera de la oficina, y la ubicación exacta de cada una de ellas | - Carlos Arturo Yela Gomez | Correo institucional | El líder de la Unidad de Gestión Humana, debe enviar al Coordinador de la Red Local de Urgencias Municipal y de la UGR, la programación de la actividad a realizar y su ubicación exacta, con el fin de tener las ambulancias y equipos necesarios para prestar el servicio que corresponde de manera oportuna, como primer respondiente. | | Verificar las condiciones de seguridad de los vehículos contratados para el transporte al sitio de la actividad y del conductor del mismo | - Germán Sánchez Cano - Jhon Jairo López López | Hoja de chequeo | Se debe solicitar a través del profesional universitario de la Oficina de Bienes Muebles de la Alcaldía, las condiciones de seguridad de cada uno de los vehículos y del conductor, dispuestos para el transporte de los funcionarios a dichas actividades, en cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, que debe tener cada una de las empresas contratistas. | | REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD | - Todos |  | Actividades recreativas, culturales, deportivas, de capacitación y/o sindicales programadas por el empleador por fuera de las oficinas, en horario laboral | | EN CASO DE PRESENTARSE INCONVENIENTES DE SALUD EN ALGUN FUNCIONARIO PARTICIPANTE DE LA ACTIVIDAD:  Informar al brigadista asignado, en caso de presentar alteración en su estado de salud, en desarrollo de las actividades en horario laboral | - Todos |  | El funcionario debe acercarse al brigadista e informar su estado de salud, en caso de sentirlo alterado | | Realizar valoración inicial al paciente y activar la Red Local de Urgencias | - Brigadista | Hoja de atención médica | El brigadista valora inicialmente al funcionario y activa la Red Local de Urgencias, según protocolo del brigadista.  Así mismo, debe permanecer con el funcionario lesionado hasta que llegue la Red Local de Urgencias Municipal, socializando su estado de salud y procedimientos aplicados. | | ATENCIÓN DEL FUNCIONARIO EN LA IPS O EPS MÁS CERCANA | - |  |  | | Reportar el evento a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y la Brigada Psicosocial | - Germán Sánchez Cano | Reporte de accidentes (ARL) Oficio (Brigada Psicosocial) | Una vez conocida la gravedad del evento, se debe reportar a la ARL, línea gratuita 01800111170 desde un teléfono fijo y a celular marcando #533, para dar inicio a la investigación del accidente y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.  También debe darse aviso a la Brigada Psicosocial, mediante oficio, en caso de evento desastroso y apoyo a las familias afectadas. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 29/Nov/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Germán Sánchez Cano | | **Cargo:** | Profesional Especializado | | **Fecha:** | 29/Nov/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 29/Nov/2016 | | |