

## Responsabilidades en SG-SST

Hotel Casa la Fe define las responsabilidades de cada ente que participa en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

### 1. Responsables de SG-SST (Noemí Buitrago González)

#### 1.1 Responsable Del Sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo

- El responsable del SG-SST está en la obligación de rendir cuentas internamente de acuerdo a su desempeño como mínimo una vez al año. Esta rendición de cuentas es obligatoria para todos aquellos que tengan responsabilidades en el SG-SST. Además la rendición se podrá realizar a través de medios escritos, electrónicos, verbales o aquellos que sean considerados por los responsables. (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 3.).
- El perfil del responsable del SG-SST deberá ser acorde con el establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que determine el Ministerio del Trabajo. En este caso el responsable deberá, (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.):
  - Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.1.).
  - Mantener informada a la alta dirección de la empresa sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.2.).
  - Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.3).
- El responsable del SG-SST también tiene como obligación, junto al empleador, la firma del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo. (Artículo 2.2.4.6.12., numeral 5).
- El responsable del SG-SST debe custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en la empresa. Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos. (Artículo 2.2.4.6.12., Parágrafo 1).
- El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 1 de 20
--------	--------	---------	----------------

los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. Además de preservar la documentación correspondiente al SG.SST. (Artículo 2.2.4.6.13.).

- El responsable del SG-SST debe ser notificado sobre la auditoría de cumplimiento del SG-SST y los resultados de la revisión por la alta dirección para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa. (Artículo 2.2.4.6.29. Parágrafo. y Artículo 2.2.4.6.31. Parágrafo).
- En la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales el empleador deberá formar un equipo investigador. Éste estará compuesto por el responsable del SG-SST, el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado, un representante del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deberán realizar todo lo correspondiente a la investigación del suceso. (Artículo 2.2.4.6.32., Parágrafo 2.).
- El responsable del SG-SST debe realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Artículo 2.2.4.6.35.).

## 1.2 Responsabilidades del empleador (Gerente del Hotel Casa La fe)

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- 1 Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- 2 Asignación y comunicación de responsabilidades: debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 2 de 20
--------	--------	---------	----------------

- 3 Rendición de cuentas al interior de la empresa: a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el SGSST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- 4 Definición de recursos: debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- 5 Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables: debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- 6 Gestión de los peligros y riesgos: debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- 7 Plan de trabajo anual en SST: debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- 8 Prevención y promoción de riesgos laborales: el empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 3 de 20
--------	--------	---------	----------------

trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.

- 9 Participación de los trabajadores: debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
- 10 Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las empresas: debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:
  - 10.1 planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST, y como mínimo una vez al año, realizar su evaluación;
  - 10.2 informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST, y
  - 10.3 promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 4 de 20
--------	--------	---------	----------------

11 Integración: el empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

### 1.3 Responsabilidades de los trabajadores del Hotel Casa La Fe

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

## 2 Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo

### 2.1 FUNCIONES DEL COPASST

Son funciones del COPASST de acuerdo con el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986, además de las señaladas por el artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:

- a. Proponer a la Gerencia General, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- C. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 5 de 20
--------	--------	---------	----------------

d. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

f. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

g. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.

i. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.

Elegir al Secretario del Comité.

k. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

l. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

## **2.2 Funciones del Presidente del Comité de acuerdo al artículo 12 de la Resolución 2013 de 1996 ( Noemi Buitrago):**

a. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.

b. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.

c. Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos un vez al mes.

d. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 6 de 20
--------	--------	---------	----------------

e. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.

f. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades del mismo.

### **2.3 Funciones del Representante del Comité de acuerdo al artículo 13 de la Resolución 2013 de 1996 (Dina Luz Anaya):**

a. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.

b. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.

c. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

### **2.4 Funciones del empleador de acuerdo al artículo 14 de la Resolución 2013 de 1996 :**

a. Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 2o., de esta Resolución, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.

b. Designar sus representantes al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.

c. Designar al Presidente del Comité.

d. Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.

e. Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes o informarle las decisiones tomadas al respecto.

### **2.5 Funciones del Trabajador de acuerdo al artículo 15 de la Resolución 2013 de 1996:**

a. Elegir libremente sus representantes al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 7 de 20
--------	--------	---------	----------------

- b. Informar al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de salud ocupacional en la empresa.
- c. Cumplir con las normas de medicina, higiene y seguridad en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicios ordenados por el empleador

### 3 Comité de Convivencia Laboral

#### 3.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 8 de 20
--------	--------	---------	----------------



6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

### **3.2 Funciones del Presidente del Comité de acuerdo al artículo 7 de la Resolución 652 de 2012 (Adolfredis Reyes Villalobo):**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 9 de 20
--------	--------	---------	----------------

### **3.3 Funciones del Secretario del Comité de acuerdo al artículo 8 de la Resolución 652 de 2012 (Deivis Mejía):**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

## **4 Brigada De emergencia**

### **4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS**

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 10 de 20
--------	--------	---------	-----------------

Es responsable por coordinar y tomar las decisiones necesarias para la administración de las emergencias (antes, durante y después) para todo el conjunto de la empresa, asegurando los medios administrativos, técnicos y logísticos necesarios para su implementación, mantenimiento y puesta en práctica.

La Dirección General de Emergencias está a cargo de Adolfredis Reyes Villalobos y Noemi Buitrago

#### **4.2 COMITÉ DE EMERGENCIAS**

Es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.

El funcionamiento del Comité de Emergencia debe contar con el apoyo de la dirección general de la empresa para garantizar el cumplimiento y la efectividad de sus tareas. Así mismo, las personas que lo integren deben tener poder de decisión y aptitudes que las hagan idóneas para ocupar estos cargos.

#### **4.3 FUNCIONES DEL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS:**

##### **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Planear organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una eventual emergencia.
- Conocer el funcionamiento de la empresa, las instalaciones, las emergencias que se puedan presentar y los planes normativos y operativos de la empresa.
- Identificar las zonas más vulnerables de la empresa.
- Mantener actualizado el inventario de recursos: humanos, materiales y físicos de la empresa
- Diseñar y promover programas de capacitación para afrontar emergencias a todo el personal de la empresa
- Establecer acciones operativas para el comité
- Realizar reuniones periódicas para mantener permanentemente actualizado el plan de emergencias.

##### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Activar la cadena de llamadas de los integrantes del comité
- Evaluar las condiciones y la magnitud de la emergencia
- Distribuir los recursos para la atención adecuada de la emergencia
- Establecer contacto con las máximas directivas de la empresa, grupos de apoyo y ayuda externa.
- Tomar decisiones en cuanto a evacuación parcial o total de la empresa

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 11 de 20
--------	--------	---------	-----------------

- Coordinar las acciones operativas en la atención de la emergencia

## DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el plan después de cada emergencia o simulacro desarrollado.
- Elaborar y presentar informes de dichas actividades a las directivas de la empresa
- Actualizar los diferentes inventarios de recursos
- Permanecer en esta do de alerta hasta la vuelta a la normalidad (recuperación)
- Retroalimentar cada uno de los elementos del plan de emergencias
- Establecer o determinar los correctivos pertinentes al plan.

## 4.4 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EMERGENCIAS

Persona encargada de asumir el manejo y control de la emergencia, se caracteriza por tener la capacidad de decisión dentro de la empresa. El director y su suplente deben tener disponibilidad las 24 horas del día y fácil ubicación.

### ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Tener un conocimiento pleno del plan de emergencias.
- Estar enterado del comportamiento de los eventos de emergencia de mayor probabilidad dentro de la empresa.
- Facilitar la implementación del plan de emergencia.
- Supervisar el desarrollo de las tareas asignadas a los demás miembros del Comité.
- Coordinar y presidir las reuniones del Comité de Emergencias.
- comunicar al Comité de Emergencias las decisiones que se tomen para enfrentar la emergencia.
- Establecer comunicación periódica con el Coordinador de Comunicaciones para determinar la información que será emitida.

### DESPUES DE LA EMERGENCIA

- En reunión con los demás miembros del Comité se establece:
- Identificar las causas por las que se genero el siniestro.
- Evaluar la respuesta que se tuvo para enfrentar la emergencia.
- Determinar sistemas de recuperación y adecuación de equipos y áreas deterioradas.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 12 de 20
--------	--------	---------	-----------------

- Determinar los ajustes pertinentes del plan de Emergencias

#### 4.5 FUNCIONES DEL JEFE DE BRIGADA

Garantizar el funcionamiento de los diferentes grupos de trabajo de la brigada, de acuerdo con el tipo de emergencia.

El Jefe de Brigada es elegido de acuerdo a sus conocimientos, destrezas y capacidad para el manejo de grupo, mediante la aplicación de un examen teórico-práctico sobre situaciones de emergencia.

#### ANTES DE LA EMERGENCIA

- Estar capacitado en incendios, evacuaciones, rescate, manejo de crisis y demás que se consideren necesarias para el manejo adecuado de una emergencia.
- Estar plenamente identificado con las labores que se deben desarrollar en caso de emergencia.
- Planear y coordinar las acciones educativas y preventivas para poder evitar y controlar las diferentes emergencias.
- Motivar a los Brigadistas y de coordinar las capacitaciones del personal operativo de la brigada.
  
- Coordinar con los grupos de apoyo externo las funciones de estos y de la Brigada de Emergencia.
- Estar atento a cualquier acción que realicen los grupos de apoyo externo.
- Comunicar constantemente al Director de Emergencias las labores que se están realizando y las necesidades que se generan.

#### DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Determinar las acciones correctivas al interior de la Brigada de Emergencia y de los grupos de apoyo interno.
- Realizar el inventario de los recursos utilizados y el estado en que han quedado para su pronta reposición.
- Elaborar un informe de las actividades que se desarrollaron durante la emergencia.

#### 4.6 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE COMUNICACIONES

Encargado de dar información a los medios de comunicación pública (prensa, radio y televisión) sobre la situación de emergencia que se presenta en la empresa, de acuerdo con la información oficial reportada por el PMU, con el objeto de garantizar la difusión veraz de los hechos.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 13 de 20
--------	--------	---------	-----------------

## ANTES DE LA EMERGENCIA

- Establecer el directorio de los grupos de apoyo interno y externo.
- Realizar el inventario de los equipos y sistemas de comunicación existentes.
- Velar por el buen estado de dichos sistemas y equipos.
- Instruir a la persona designada de realizar las llamadas sobre la metodología que se debe utilizar en caso de emergencia.
- Capacitar a la Recepcionista para manejar situaciones críticas.

## DURANTE LA EMERGENCIA

- Coordinar con el Director de Emergencias el tipo de comunicado y su contenido.
- Ser la única persona encargada de hablar con los medios de comunicación pública.
- Velar por la imagen de la Empresa, comunicando las acciones que se han llevado a cabo para el control de la emergencia.
- Dar la orden, a quien corresponda, para que llame a los grupos de apoyo externo.
- Colaborar en las acciones administrativas de control de emergencias.

## DESPUES LA EMERGENCIA

- Evaluar la eficiencia en las llamadas y reacción de los grupos de apoyo.
- Mantener comunicación con las entidades médicas a las cuales fueron remitidos los pacientes.
- Determinar las acciones correctivas que involucren sus funciones.

### 4.7 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD FÍSICA Y APOYO INTERNO

Es el encargado de coordinar todas las actividades relacionadas con la seguridad física de la empresa, la salida del personal evacuado y el ingreso y salida de los grupos de apoyo externos.

## ANTES DE LA EMERGENCIA

- Inspeccionar periódicamente las condiciones de los equipos de seguridad, los detectores de humo, de calor y de presencia, lo mismo que la alarma.
- Mantener actualizados los mapas de evacuación.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 14 de 20
--------	--------	---------	-----------------

- Mantener el inventario de recursos físicos y humanos con los que se cuentan en la Empresa para enfrentar las emergencias.
- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas de seguridad.
- Solicitar cotizaciones de los equipos y elementos necesarios para controlar una emergencia.

#### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Suministrar los equipos adicionales para que los grupos operativos puedan realizar el control de la emergencia.
- Acordonar las áreas afectadas.
- Controlar de flujo vehicular dentro de la Empresa.
- Controlar la entrada y salida de personal.

#### **DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Realizar investigación de las causas por las que se generó el evento.
- Realizar inventario de daños, tanto de las instalaciones como de los equipos utilizados en el control del evento.
- Realizar trámites para la reposición de elementos de protección personal, de equipos contra incendio y recuperación de áreas afectas.
- Coordinar el acondicionamiento de las áreas provisionales para seguir realizando las tareas que resulten suspendidas.

#### **4.8 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE APOYO EXTERNO**

Coordinar las actividades para garantizar la prestación de los servicios de salud a las personas lesionadas (instalación de Módulo de Estabilización y Clasificación de Heridos MECH y remisión de pacientes), la comunicación con sus familiares y la recuperación física de las personas que participan en la emergencia (zonas de descanso, hidratación, alimentación, etc.).

Es la persona encargada de coordinar el grupo de seguridad física de la Empresa y el grupo de apoyo interno (Mantenimiento).

#### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Inspeccionar periódicamente las condiciones de los equipos de seguridad, los detectores de humo, de calor y de presencia, lo mismo que la alarma.
- Mantener actualizados los mapas de evacuación.
- Mantener el inventario de recursos físicos y humanos con los que se cuentan en la Empresa para enfrentar las emergencias.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 15 de 20
--------	--------	---------	-----------------

- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas de seguridad.

### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Suministrar los equipos adicionales para que los grupos operativos puedan realizar el control de la emergencia.
- Acordonar las áreas afectadas.
- Controlar de flujo vehicular dentro de la Empresa.
- Controlar la entrada y salida de personal.

### **DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Realizar investigación de las causas por las que se generó el evento.
- Realizar inventario de daños, tanto de las instalaciones como de los equipos utilizados en el control del evento.
- Realizar trámites para la reposición de elementos de protección personal, de equipos contra incendio y recuperación de áreas afectas.
- Coordinar el acondicionamiento de las áreas provisionales para seguir realizando las tareas que resulten suspendidas

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 16 de 20
--------	--------	---------	-----------------



#### 4.9 FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE EVACUACIÓN

Son todas aquellas personas a las cuales se les han asignado las labores de coordinar la ejecución del procedimiento de evacuación de un área en particular.

Al igual que el Director de Emergencias, los Coordinadores de Evacuación también tienen su suplente para garantizar la ejecución del plan en todo momento.

##### ANTES DE LA EMERGENCIA

- Verificar periódicamente y notificar al Director de Emergencias, los parámetros que condicionan la evacuación de su área, según la lista de chequeo que se haya definido previamente.
- Instruir periódicamente al personal de su área sobre los procedimientos de evacuación.
- Mantener actualizada la lista de personal en su área de responsabilidad asignada.

##### DURANTE LA EMERGENCIA

- Verificar (según lo establecido) la veracidad de la alarma.
- Supervisar las acciones a efectuar de acuerdo al procedimiento de cada área.
- Verificar la lista de personas presentes en el área.
- Indicar a todos la salida y recordarles la ruta principal y alterna a utilizar.
- Recordar el sitio de reunión final.
- Verificar que el área quede evacuada completamente.
- Evitar el regreso de personas después que se ha comenzado a salir.
- Verificar la lista de personas en el sitio de reunión final.
- Reportar al Director de Emergencias.

##### DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Entregar al Director de Emergencias un informe sobre el resultado del funcionamiento del plan obtenido en su área de responsabilidad.
- Volver a la normalidad a la mayor brevedad posible.

#### 4.10 BRIGADA EMPRESARIAL

Como se mencionó anteriormente su función principal es intervenir operativamente en el control de la emergencia, adelantando principalmente las actividades de extinción de incendios, evacuación y primeros auxilios.

##### FUNCIONES DE LA BRIGADA EMPRESARIAL DE EMERGENCIAS

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 17 de 20
--------	--------	---------	-----------------

La brigada actúa en las tres etapas básicas dentro del ciclo del desastre, las cuales son:

## ANTES

Es el periodo de tiempo transcurrido con anterioridad a la ocurrencia del desastre. En esta etapa se deben fortalecer todas las acciones tendientes a evitar que se presente la emergencia y a optimizar la respuesta frente a ella, a través de reuniones periódicas orientadas a las siguientes acciones:

**PREVENCIÓN:** intervención técnica y directa al causante de la emergencia.

**PREPARACIÓN:** mejoramiento de la respuesta frente a la emergencia, entrenamiento y dotación.

**MITIGACIÓN:** medidas tendientes a minimizar el efecto de la emergencia - control de pérdidas.

## DURANTE

Es el periodo transcurrido desde que se empieza a presentar la emergencia hasta que esta es controlada. La respuesta que se tenga (pronta, oportuna y eficaz) depende directamente del sistema de vigilancia y monitoreo del cual se disponga, así como del sistema de alerta y alarma implementado.

Se realizan labores de:

- Atención de personas afectadas por la emergencia.
- Control de la emergencia presentada.
- Evacuación de las instalaciones donde se presenta la emergencia y de otras, de manera preventiva.

## DESPUÉS

Es el periodo transcurrido desde que la emergencia es controlada. Esta etapa conocida también como recuperación, plantea dos acciones fundamentales:

**REHABILITACIÓN:** acondicionamiento de las instalaciones para que puedan funcionar lo más pronto posible - corto plazo.

**RECONSTRUCCIÓN:** modificación de las instalaciones y procesos para volver al estado productivo anterior a la emergencia - mediano y largo plazo.

### 4.11 TRABAJADORES, CONTRATISTAS, ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y VISITANTES

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 18 de 20
--------	--------	---------	-----------------



---

Su función principal es participar activamente en la implementación del Plan de Emergencia que HOTEL CASA LA FE ha establecido para proteger la vida de las personas, sus productos e instalaciones.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 19 de 20
--------	--------	---------	-----------------

Aprobó	Revisó	Elaboró	Página 20 de 20
--------	--------	---------	-----------------