



INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CUENTA DE ALTO COSTO



SC-CER654070

SI-CER816288

GENERALIDADES CUENTA DE ALTO COSTO





QUIÉNES SOMOS

Somos un organismo técnico del sistema de salud creado mediante el Decreto 2699 de 2007 que obliga a las EPS de ambos regímenes y demás EOC (Entidades Obligadas a Compensar) a asociarse para abordar el Alto Costo y opera como un Fondo auto gestionado que contribuye a estabilizar el sistema de salud, garantizando la operación real de la solidaridad y desestimulando la selección y discriminación de la población mediante un ajuste de riesgo de la prima básica en función de los casos de alto costo.



SC-CER654070

SI-CER816288

¿QUÉ ES?

1. Una **institución del sistema** de la seguridad social en Colombia
2. Una institución que **trabaja para mejorar la salud** de las personas que poseen enfermedades de alto costo
3. Una institución que **facilita la gestión de las instituciones** del sistema mediante la generación de información objetiva y confiable.
4. Una Institución que **identifica, reconoce e incentiva las buenas prácticas** de las entidades en la gestión tecnológica y la gestión de las personas con enfermedades de alto costo.
5. Una institución que **gestiona el conocimiento y desarrolla herramientas tecnológicas** con altos estándares de calidad metodológica y seguridad de la información.

¿QUÉ NO ES?

1. No es un gremio
2. No es una ONG
3. No es un establecimiento público
4. No es una empresa privada
5. No es una asociación de las EPS



SC-CER654070

SI-CER816288



NUESTRA MISIÓN

Promover la gestión de riesgos, la generación de resultados en salud y la gestión de conocimiento, mediante la articulación de diferentes actores del SSGSS para disminuir la tendencia de los eventos de Alto Costo, estabilizar la variabilidad en sus manejos, asegurar la calidad técnico-científica y disminuir el impacto de la carga de enfermedad actual, mediante diversos mecanismos.





NUESTRA VISIÓN

Una entidad confiable por sus stakeholders del Sistema de Seguridad Social en Colombia y reconocida como el aliado de las instituciones que hacen parte del Sistema para una toma de decisiones de calidad basada en información, tecnologías y sistemas de información para prevenir, disminuir y mitigar las enfermedades de alto costo para que las instituciones puedan atender estas enfermedades de manera eficaz, eficiente, oportuna y con calidad.



SC-CER654070

SI-CER816288



NUESTROS VALORES



Integridad

La integridad y la confianza son la base de lo que hacemos y cómo lo hacemos, por eso trabajamos para cumplir nuestros compromisos y fortalecer nuestras relaciones con los grupos de interés con equidad y respeto



Confiabilidad

Constantemente trabajamos para mantener y asegurar la privacidad, la confidencialidad y la seguridad de la información, monitoreando procesos para que se ajusten a las mejores prácticas



Excelencia

Nos esforzamos por alcanzar lo más altos estándares éticos, profesionales y estadísticos para capturar, integrar, analizar y socializar datos y transformarlos en información con calidad y que cumpla con las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés



SC-CER654070

SI-CER816288



NUESTROS VALORES



Innovación

Fomentamos una cultura de innovación en nuestro equipo para fortalecer la infraestructura de nuestro sistema de información y el acompañamiento técnico a las entidades, generando productos analíticos de la más alta calidad y de fácil acceso para la toma de decisiones informadas



Cooperación

Valoramos la experiencia y experticia de todos los actores del sistema, por eso promovemos el trabajo colaborativo y somos facilitadores para crear espacios que permitan fomentar el dialogo y transformarlo en conocimiento para beneficio de nuestro sistema de salud



SC-CER654070

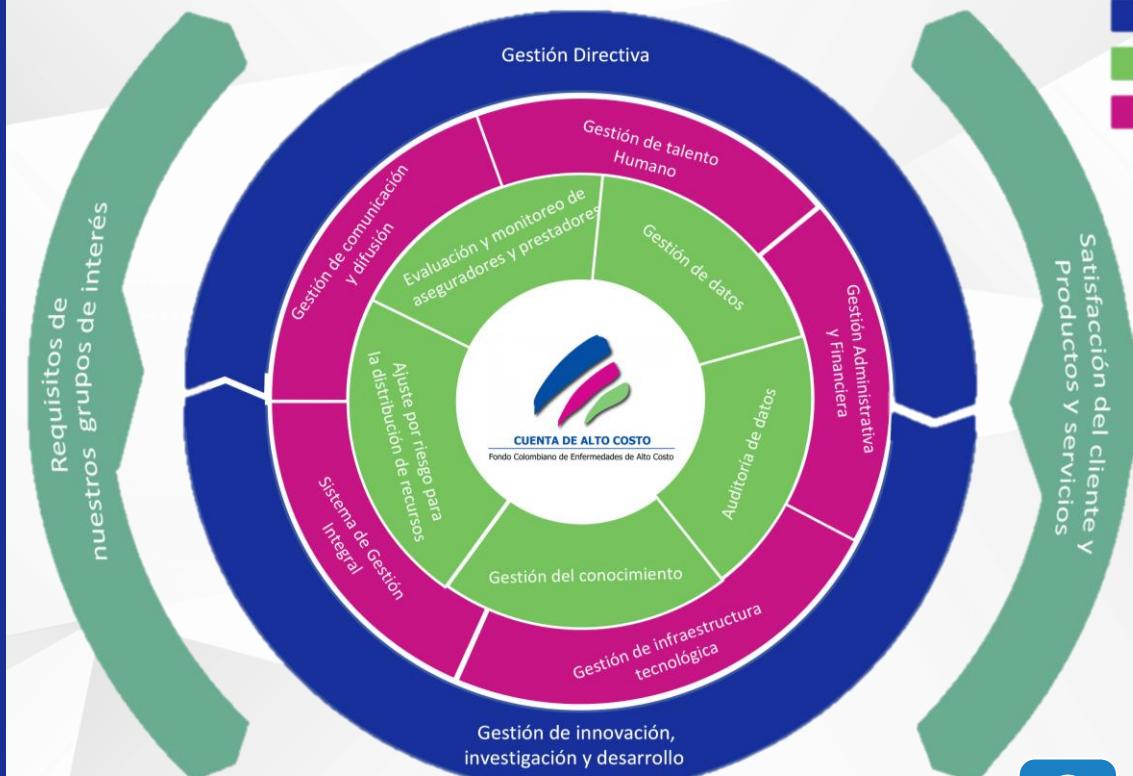


SI-CER816288





NUESTRO MAPA DE PROCESOS



- Proceso Estratégico
- Procesos Misionales
- Procesos de Apoyo

Código: SGI-DG-17
Versión: 04



SC-CER654070

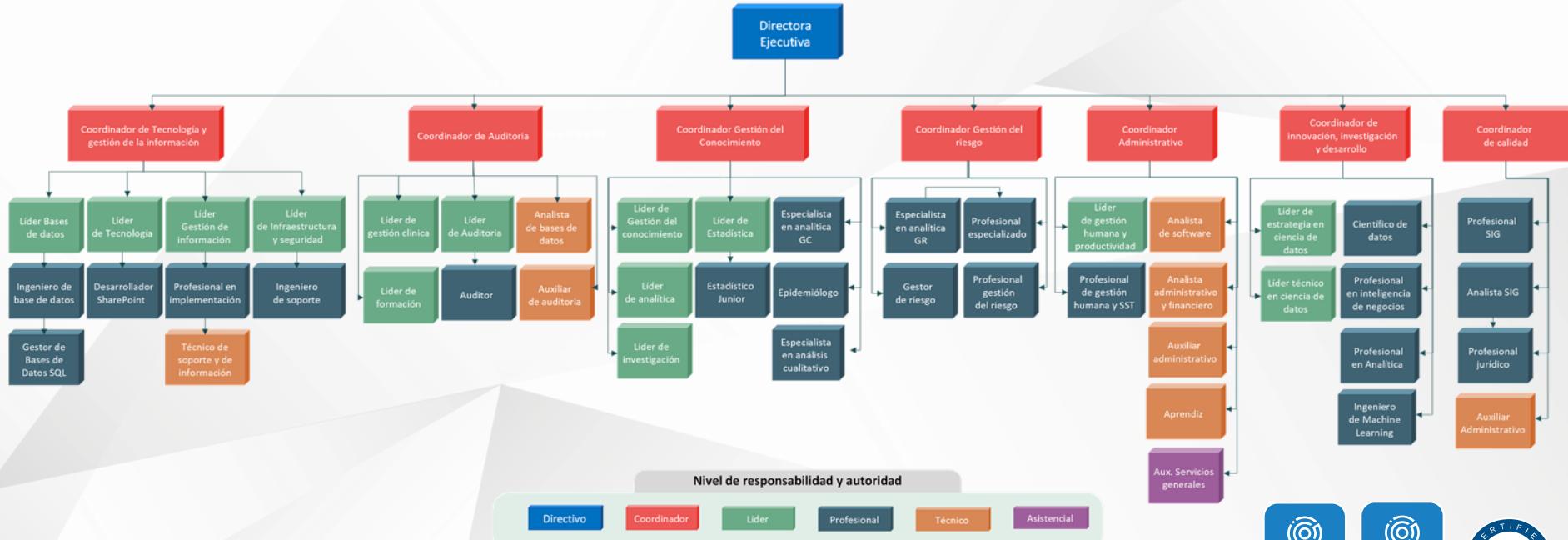
SI-CER816288

NUESTRO ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA CAC

Código: GH-DG-67
Versión: 20
Fecha: 13 de mayo 2022



Directivo

Coordinador

Líder

Profesional

Técnico

Asistencial



DECÁLOGO DE NUESTRO ADN



1. Somos honestos, transparentes, íntegros y éticos
2. Cumplimos compromisos
3. Aportamos ideas innovadoras y encontramos soluciones
4. Trabajamos en el fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés
5. Somos disciplinados
6. Fortalecemos continuamente nuestros conocimientos y habilidades
7. Nos tratamos respetuosamente
8. Sabemos trabajar en equipo
9. Nos reímos, divertimos y compartimos juntos momentos increíbles

*Amamos lo que hacemos y
trabajamos con pasión*



SC-CER654070

SI-CER816288



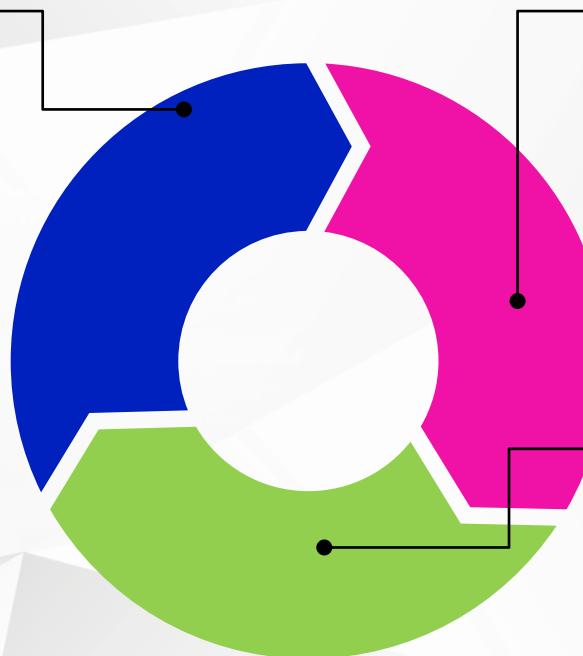
PERSONAJE DE LA CUENTA



Encuesta personaje corporativo CAC

¿Hay algún término en particular que asocie a la CAC?

- Calidad, excelencia y mejora continua
- Tecnología e innovación
- Trabajo en equipo, compañerismo, cooperación
- Investigación y profesionalismo
- Compromiso
- Conocimiento



¿Cuáles son las tres cosas que le gustan actualmente de la identidad de marca de la Cuenta de Alto Costo?

- Innovación
- Investigación
- Desarrollos tecnológicos
- Credibilidad, profesionalismo.

¿Con cuál valor le gustaría que se identifique la Cuenta de Alto Costo?

- Excelencia , Responsabilidad , Transparencia, Compromiso, Confianza, Innovación, Liderazgo, Cooperación

¿Si tuviera que representar a la Cuenta de Alto Costo con un personaje cuál sería y por qué?

- Mujer por el empoderamiento femenino de la CAC
- Una mujer, por la representatividad que tiene la mujer en las actividades de la entidad.





DESCRIPCIÓN CUENTA DE ALTO COSTO

- Mujer entre 30 a 35 años, ejecutiva, innovadora, empoderada, alegre y que está rompiendo los esquemas
- Esta en continuo crecimiento tecnológico, transmite credibilidad y capacidad de innovación
- Actúa siempre con justicia y transparencia

¿POR QUÉ ES UNA MUJER?

- Representa el liderazgo de la CAC
- Inspira cuidado y delicadeza → Manejo dado a la información.
- Intelectual, elegante e irradia mucha empatía → relacionado con la tecnología.



SC-CER654070

SI-CER816288



CUENTA DE ALTO COSTO

Fondo Colombiano de Enfermedades de Alto Costo



**Hola soy ADA y soy la nueva vocera
de la Cuenta de Alto Costo.
¡Conoce lo que significa mi nombre!**



SC-CER654070



SI-CER816288







NUESTRAS NORMAS GENERALES

TRABAJO PRESENCIAL

- Horario es de 7 a.m. a 4 p.m., 30 minutos de almuerzo y 15 minutos para refrigerio (10 a.m.)
- Orden y aseo en el lugar de trabajo.
- Vestuario acorde a la oficina donde se labora.
- Dejar limpio y en orden después de usar algún lugar (sala de juntas, salón del primer piso, cocina, terraza, baños)
- Hacer uso prudente del celular y responder a llamadas personales fuera de la oficina.
- Asistimos los días programados para la coordinación y en caso de cambios, lo acordamos con el jefe inmediato y lo informamos a la Coordinación administrativa

TRABAJO VIRTUAL

- Horario de 7 a.m. a 5 p.m. 1 hora de almuerzo y 15 minutos para refrigerio (10 a.m.)
- Nos conectamos a la VPN**
- Participamos en todas las actividades programadas
- Somos responsables en el manejo del tiempo
- Activamos siempre la cámara
- Respetamos todas las políticas de seguridad de la información



SC-CER654070

SI-CER816288



NUESTRAS NORMAS GENERALES

NORMAS GENERALES TRABAJO PRESENCIAL

- No esta permitido comer alimentos en el puesto de trabajo, se pueden consumir bebidas, siempre y cuando sea en un termo con tapa, en la cafetería únicamente será permitido calentar la comida, desayunar, almorzar o comer solo es permitido en la terraza.
- No se pueden usar USB en el equipo.
- Cuando no se esté laborando se debe bloquear el equipo.
- No dejar sobre el escritorio documentos importantes o confidenciales, mantener siempre el escritorio limpio, sin basura, ni objetos personales (billeteras, llaves, celulares, tarjetas, etc.).
- No esta permitido prestar las tarjetas de acceso y debemos siempre registrar la entrada y salida de cada oficina y del edificio



SC-CER654070

SI-CER816288



MEDIDAS BÁSICAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y DE LA INFORMACIÓN

- Apagar el equipo al terminar la jornada laboral.
- No es permitido encender equipos personales dentro de las instalaciones de la CAC.
- Ingreso y retiro en caso de ser el primero o el último apagar luces, verificar ventanas y cerrar con seguro las puertas.
- Portar el carné visible durante toda la jornada laboral.
- No se puede ingresar a las oficinas de la CAC el fin de semana sin autorización de jefe inmediato e información a la coordinación administrativa.
- Laborar en el horario permitido, en caso de ser necesario laborar después de las 6 pm se requiere autorización de jefe inmediato e información a la coordinación administrativa.





NUESTRAS ACTIVIDADES CONTINUAS

NUESTRAS ACTIVIDADES CONTINUAS



CUENTA DE ALTO COSTO
Fondo Colombiano de Enfermedades de Alto Costo



Actividad de acondicionamiento físico

Los lunes y viernes a las 7 a.m. tenemos actividad virtual de acondicionamiento físico



Pausas Activas

Todos los viernes a las 4:45 p.m. nos reunimos para realizar una pausa y desconexión laboral.



Celebración de cumpleaños

Cada vez que un compañero cumple años, nos reunimos a las 7 a.m. o 4:50 p.m. para felicitarle



SC-CER654070



SI-CER816288





NUESTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

ILMA



Integración Limpieza Mapeo
Actualización y Automatización

AUDICAC

Modelo basado en inteligencia artificial:
Machine learning procesamiento de
lenguaje natural..





NUESTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

SIMEC



CHAT BOT - ADA

Esta herramienta es un asistente virtual soportado en inteligencia artificial, permite mejorar los tiempos de respuesta ante las solicitudes que hoy se tramitan desde la mesa de ayuda, buscamos generar una mejor experiencia de usuario y una menor carga operativa al equipo CAC.

SIMULADOR DE MECANISMOS de redistribución de recursos que aplica diferentes conceptos analíticos y permite hacer una predicción a las EPS, con el fin de actuar de forma oportuna sobre los indicadores que la entidad debe prestar una especial atención.



SC-CER654070

SI-CER816288



NUESTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

HIGIA

HIGIA

HECHOS · INFORMACIÓN · GESTIÓN · INNOVACIÓN · ACCIÓN

BLOCKCHAIN

Plataforma que permite emitir certificados inalterables de cumplimiento y verificación de la información, en puntos claves del proceso de auditoría, mediante la incorporación de tecnología Blockchain, de tal manera que pueda ser verificables por EPS - Minsalud en cuanto a la veracidad de la información y el cumplimiento del proceso..

Herramienta interactiva de inteligencia de negocios que dispone información epidemiológica de las diferentes enfermedades de alto costo. La visualización de la información se realiza a través de medidas de morbimortalidad e indicadores de riesgos



SC-CER654070

SI-CER816288



NUESTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

MODELOS DE GEOREFERENCIACION – SISCAC

SISTEMA DE INTERCONEXION E INTERCAMBIO DE INFORMACION EN SALUD La información reportada para registro simplificada de datos contiene un campo de dirección para cada paciente, el cual es utilizado en la CAC para geo localizar y hacer más amable la ubicación de pacientes mediante visualizaciones.



SC-CER654070



SI-CER816288





NUESTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

SEGUIMIENTO A COHORTES SISCAC

Con esta herramienta todas las EPS e IPS pueden optimizar la gestión de cada paciente visualizando los tableros de seguimiento de cohortes, graficas, tablas e indicadores de calculo temprano con un diseño más dinámico y fácil de usar.



SC-CER654070



SI-CER816288



NUESTRAS REDES SOCIALES



@CuentaAltoCosto



Cuenta de Alto Costo



Cuenta de Alto Costo



Cuenta de Alto Costo



SC-CER654070

SI-CER816288

NUESTRO GLOSARIO



En la CAC hemos diseñado un glosario, donde podrás conocer y familiarizarte con los términos y siglas que manejamos en la Cuenta de Alto Costo

Te invitamos a descargarlo en el siguiente [link](#)



SC-CER654070

SI-CER816288



PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Pago de nómina

A cargo de la coordinación administrativa, se realiza el ultimo día hábil del mes por medio de la Fiduciaria de Occidente



Permisos

Por medio de Kawak se diligencia formato de solicitud, todo permiso debe ser aprobado por el jefe inmediato

Los permisos para asistencia a citas médicas no requieren reposición de tiempo



Ausencias o calamidades

Deben ser reportadas oportunamente por medio de correo electrónico al líder de gestión humana y jefe inmediato



Novedades

Cualquier cambio de EPS, domicilio, obtención de títulos académicos, condiciones de salud, deben ser reportadas por correo al área de gestión humana





PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Incapacidades

Deben enviarse a: Gestión humana, coordinación administrativa y jefe inmediato, el mismo día que expiden la incapacidad y el día del reintegro se debe presentar el soporte original en la coordinación administrativa, acompañado de la historia clínica si procede



Solicitud de certificaciones laborales

Deben solicitarse a la coordinación administrativa indicando la entidad a la que va dirigida y el motivo



Retiro

Presentar la renuncia, entrega de inventario, acta de entrega de puesto de trabajo, firma de paz y salvo, entrevista de retiro, firmar la liquidación, la cual se paga en las mismas fechas de nómina.



SC-CER654070



SI-CER816288





BIENESTAR E INCENTIVOS

- Celebración de cumpleaños (Medio día libre)
- Rifa de bonos en restaurantes, libros, ocio por participación en Comités de calidad, de seguridad y salud en el trabajo
- Reconocimiento por cumplimiento del POA de la coordinación
- Trabajo de lunes a viernes en modelo de alternancia
- Horario flexible
- Apoyo a equipo de futbol
- Subsidio educativo a partir de un año trabajando en la CAC
- Apoyo en formación, participación en seminarios, cursos, congresos, certificaciones
- Celebración de fechas y días especiales
- Reconocimiento por evaluación de desempeño
- Bonificación por aniversario después de 5 años



SC-CER654070

SI-CER816288

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS





NUESTRAS COMPETENCIAS CORPORATIVAS

¿SABES QUÉ SON COMPETENCIAS LABORALES

Es la combinación de:

**Habilidades + Conocimientos
+ Comportamientos**

Que tiene una persona y que le permiten tener el mejor desempeño posible dentro del rol asignado



SC-CER654070

SI-CER816288



NUESTRAS COMPETENCIAS CORPORATIVAS

En la Cuenta de Alto Costo hemos definido las competencias en 3 grupos:

Organizacionales

- Generales que deben tener todos los colaboradores



Basado en la Cultura

Coordinaciones

- Caracterizan a cada equipo de trabajo



Basado en los objetivos estratégicos de la unidad

Cargo

- Específicas de cada cargo



Basado en los objetivos del cargo



SC-CER654070



SI-CER816288





COMPETENCIAS CORPORATIVAS

CALIDAD DE TRABAJO

Capacidad para utilizar la propia iniciativa a fin de crear acciones dirigidas al logro de los objetivos propuestos, buscando el apoyo y participación de otros, para un beneficio compartido.

COMPORTAMIENTO ETICO

Comportarse frente a la organización y sus miembros, con actitudes de honestidad, respeto y responsabilidad por las consecuencias de su propia conducta, siendo consecuente con sus valores.

COMPROMISO

Asumir conscientemente las acciones con esfuerzo, dedicación y empeño, entregando lo mejor de sí en cada actividad desarrollada.



SC-CER654070

SI-CER816288

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



SC-CER654070

SI-CER816288



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Medición semestral del desempeño, teniendo en cuenta el desarrollo de competencias y cumplimiento de objetivos

Objetivos de la Evaluación de desempeño

- 01** Determinar la calidad del trabajo desarrollado por cada colaborador dentro de la CAC
- 02** Medir la productividad y competitividad de la CAC
- 03** Identificar de manera clara necesidades de formación y capacitación
- 04** Medir la eficacia de las acciones tomadas respecto al desempeño de los colaboradores
- 05** Tener mediciones objetivas para la asignación de incentivos laborales



SC-CER654070

SI-CER816288



PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación del Desempeño Laboral debe ser:

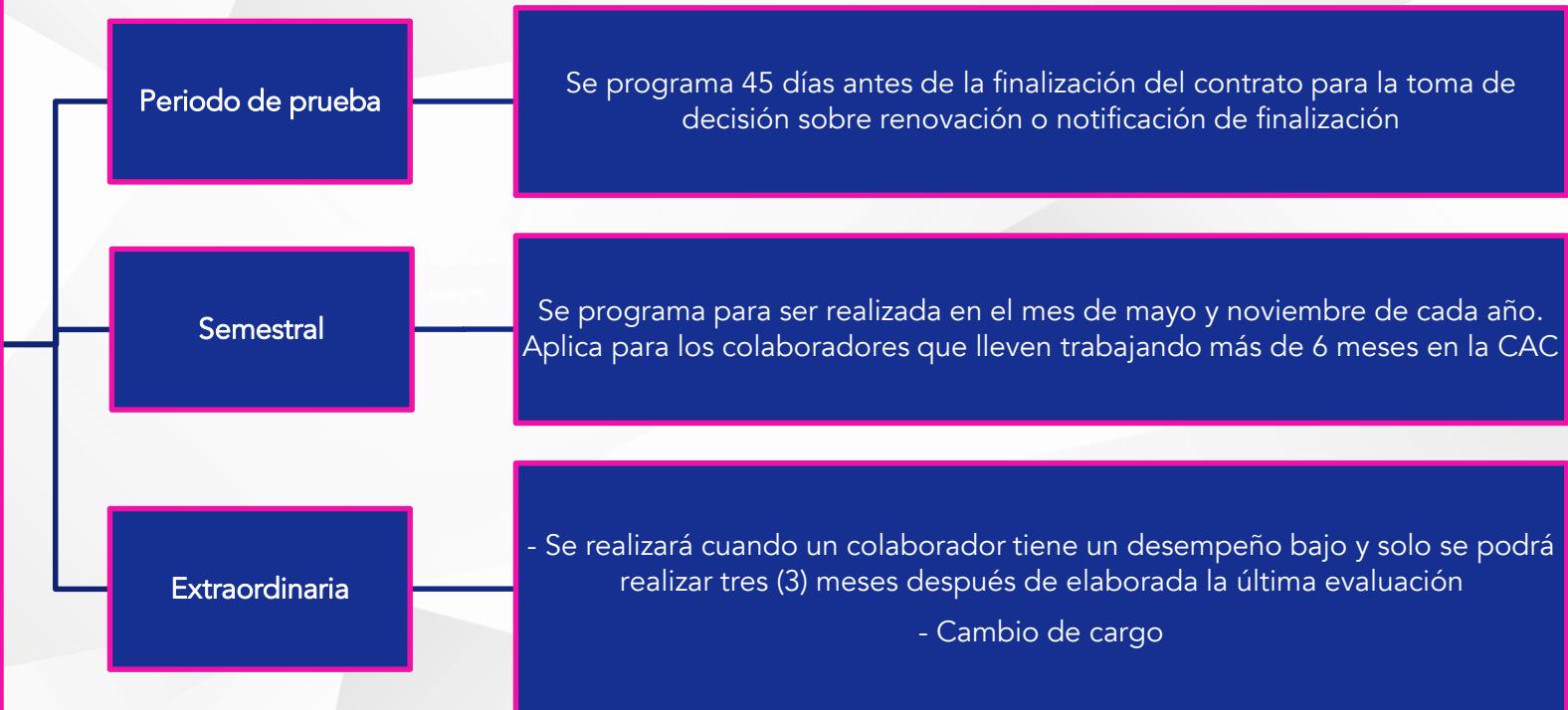
- 01** Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad.
- 02** Referida a hechos concretos relacionados con los resultados obtenidos y a condiciones demostradas por el colaborador durante el lapso que abarca la evaluación, apreciados dentro de las circunstancias en que desempeña sus funciones.
- 03** Desarrollada mediante una estrategia que permita la interacción entre evaluador y evaluado.
- 04** Ser coherente con los resultados



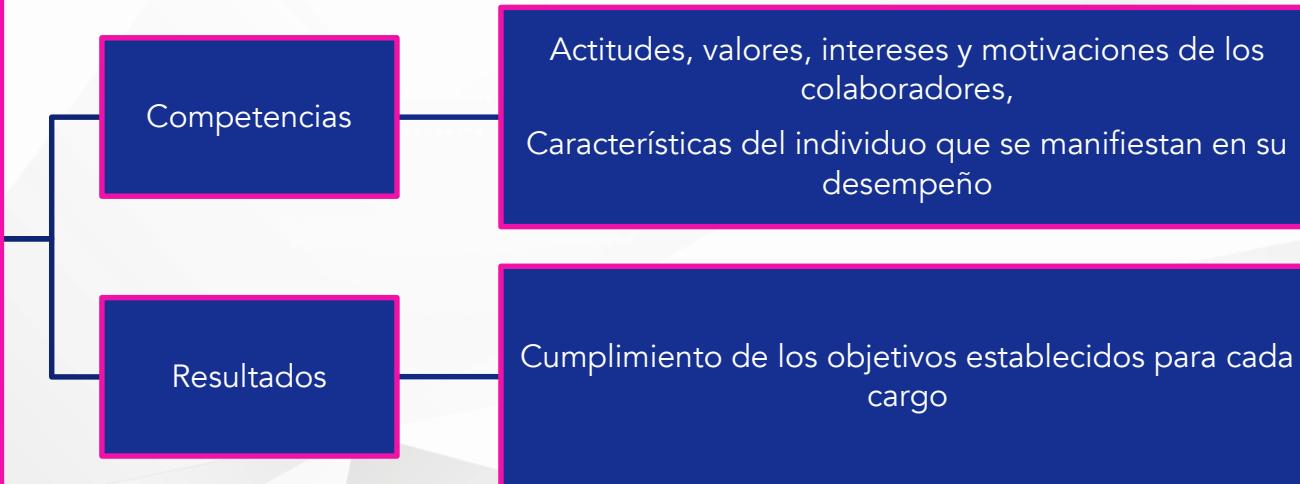
SC-CER654070

SI-CER816288

FRECUENCIA



DESEMPEÑO



30%

70%



PROGRAMA TELETRABAJO

Cobra mas importancia el resultado
que el lugar donde se realice



DEFINICION



Forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC - para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo

Ley 1221 de 2008



SC-CER654070

SI-CER816288



Autónomos: son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, que puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. **Funciona para personas que viven fuera de Bogotá**

Móviles: son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

Suplementarios: son aquellos teletrabajadores que laboran mínimo dos días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.



PRINCIPIOS JURIDICOS



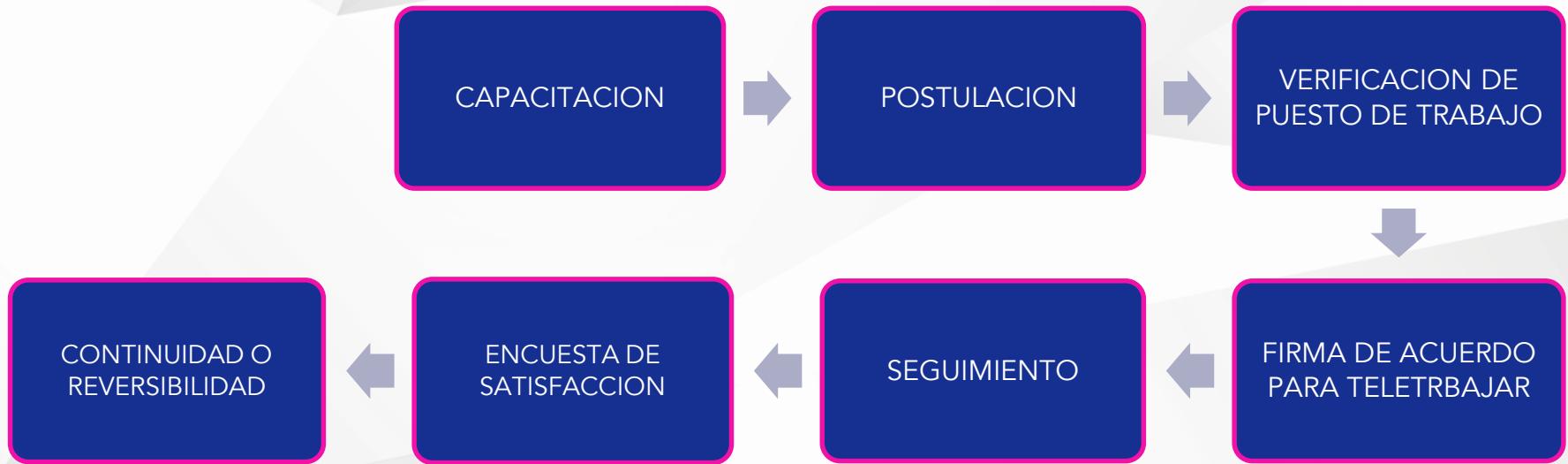
- **VOLUNTARIEDAD:** Para trabajadores ya contratados, debe ser solicitado por el empleado y aprobado por el empleador previo cumplimiento de los requisitos establecidos
- **REVERSIBLE:** Es reversible por parte del trabajador, siempre y cuando haya sido un acuerdo posterior al contrato inicial.
- **CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:** Los elementos para teletrabajar son proporcionados **por el empleado**, validados y aprobados por el empleador
- **IGUALDAD :** Los teletrabajadores tienen derecho a conservar sus horarios, funciones y a disfrutar como cualquier otro trabajador, al pago de aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales), prestaciones sociales y demás conceptos que se desprendan de una relación laboral, como vacaciones, horas extra, recargos, etc. Excepto el pago del auxilio de transporte



SC-CER654070

SI-CER816288

PROCESO



TENER EN CUENTA

Solo puedo ejercer las tareas en el puesto de trabajo autorizado

Solo podrán postularse a teletrabajo quienes hayan superado el periodo de prueba





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO





¿QUÉ ES **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los colaboradores

Al hablar de **SEGURIDAD**, se habla de todos los peligros que pueden ocasionar **ACCIDENTES DE TRABAJO**, mientras que cuando hablamos de **SALUD** nos referimos a todas aquellas situaciones o peligros que pueden ocasionar **ENFERMEDAD LABORAL**



SC-CER654070



SI-CER816288





CONTEXTO LEGAL

Contexto legal de la SST (Seguridad y salud en el trabajo) esta enmarcada en un número importante de requisitos legales, sin embargo a continuación se listan los mas importantes.

- Decreto 1072 de 2015: Decreto Único del Sector Trabajo. En particular, en el capítulo 6 del libro II, se definen las directrices para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST.
- Resolución 0312 de 2019: Define los estándares que debe cumplir todo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La política de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es el documento que recoge el compromiso de la Alta Dirección con el bienestar de los colaboradores y donde, a su vez, se fijan los objetivos que se esperan alcanzar con un programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nuestra política fue revisada y ajustada el pasado 16 de septiembre de 2021

Consulta [aquí](#) nuestra política de Seguridad y Salud en el Trabajo



SC-CER654070

SI-CER816288



OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Dirección Ejecutiva ha establecido los siguientes objetivos en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

1. Mantener el índice óptimo de la tasa de accidentalidad, lesiones y enfermedades de colaboradores y contratistas.
2. Implementar controles a riesgos biomecánicos, físicos, psicosociales, condiciones de seguridad y riesgos biológicos con el fin de alcanzar el bienestar físico y mental en los colaboradores y contratistas.
3. Fortalecer las competencias del personal con el fin de que conozcan sus responsabilidades y controles en términos de seguridad y salud en el trabajo.



SC-CER654070



SI-CER816288





OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4. Promover en nuestros colaboradores, contratistas y visitantes el cuidado de la salud y los estilos de vida saludables.
5. Asegurar el continuo seguimiento a los requisitos legales aplicables al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a través de la identificación y cumplimiento de estos.
6. Prepararse para la prevención, atención y recuperación ante emergencias que puedan presentarse en la CAC.
7. Asegurar el mejoramiento continuo del sistema de seguridad y salud en el trabajo a partir de acciones preventivas, correctivas y de mejora.



SC-CER654070

SI-CER816288



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS

Es el documento que define los lineamientos internos para prevenir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, con el fin de promover estilos de vida y trabajo saludable, evitando así los efectos negativos que el consumo de estas sustancias puede tener sobre la salud y seguridad de nuestros colaboradores

Nuestra política fue revisada y ajustada el pasado 16 de septiembre de 2021

Consulta [aquí](#) nuestra política de Prevención de consumo de tabaco, alcohol y drogas



SC-CER654070

SI-CER816288



RESPONSABILIDADES DE LA CAC FRENTE AL SGSST

- Plasmar en un documento escrito la política en materia de Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo
- Asignar y comunicar las diferentes responsabilidades identificadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los miembros de la organización y en todos sus niveles.
- Rendir cuentas en el seno de la organización: como mínimo de manera anual, los responsables a los que se le haya asignado responsabilidades sobre SST, deben comunicar el nivel de desempeño alcanzado, debiendo quedar ello documentado.
- Hacer una adecuada asignación de los recursos necesarios para poder diseñar, implantar, revisar, evaluar y mejorar las medidas para la prevención y el control.
- Garantizar que la organización cumple con los diferentes requisitos legales que le son aplicables en materia de Seguridad Laboral.



SC-CER654070

SI-CER816288



RESPONSABILIDADES DE LA CAC FRENTE AL SG-SST

- ❑ Adoptar medidas efectivas para identificar peligros, evaluar y valorar riesgos y establecer controles que prevengan daños en la salud de los colaboradores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones
- ❑ Elaborar un plan de trabajo en SST con carácter anual que recoja los objetivos perseguidos.
- ❑ Poner en marcha una serie de actividades que prevengan los accidentes de trabajo y fomentar buenas prácticas que aseguren una óptima Seguridad Laboral
- ❑ Hacer partícipes a todos los colaboradores a que adopten las medidas de Seguridad Laboral dando cumplimiento a la política.
- ❑ Asegurar la disponibilidad de un personal responsabilizado en los aspectos de Seguridad y Salud laboral que se encargue de la planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST y la evaluación del mismo.
- ❑ Asegurar la integración de todos los aspectos relacionados con la Seguridad y salud en el trabajo en todos los procesos y procedimientos.



SC-CER654070

SI-CER816288



RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES DE LA CAC FRENTE AL SGSST

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



SC-CER654070

SI-CER816288



RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES DE LA CAC CON PERSONAS A CARGO FRENTE AL SG-SST

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.





RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES DE LA CAC CON PERSONAS A CARGO FRENTE AL SG-SST

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Permitir la asistencia y participación de los trabajadores a su cargo a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales como jefe inmediato cuando así se requiera.





¿QUÉ ES UN RIESGO LABORAL?

Son las posibilidades de que un colaborador sufra una enfermedad o un accidente vinculado a su trabajo.

En la Cuenta de Alto Costo hemos identificado los siguientes riesgos:

- Riesgo Biomecánico
- Riesgo Psicosocial
- Riesgo Biológico
- Riesgo Público
- Riesgo por condiciones de seguridad



SC-CER654070

SI-CER816288



RIESGOS A LOS QUE NOS ENCONTRAMOS EXPUESTOS

RIESGO BIOMECÁNICO	
DEFINICIÓN	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
<p>Posibilidad de sufrir daños musculo esqueléticos provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas forzadas - Repetición de movimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Pausas Activas • Adecuación de puestos de trabajo • Evitar las tareas repetitivas programando ciclos de trabajo superiores a 30 segundos • No repetir el mismo movimiento durante más del 50% de la jornada de trabajo.





ADECUADA POSTURA PARA TRABAJAR

Cabeza y cuello en posición recta y hombros relajados

Espalda en apoyo

Codos pegados al cuerpo y antebrazos, muñecas y manos en línea recta



Utiliza toda la superficie del asiento.
Holgura entre el borde del asiento y las rodillas

Pies sobre el suelo o un reposapiés



SC-CER654070

SI-CER816288

APLICATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS

Configuracion
Documentacion
Historial

Ayuda
Opciones de Ejercicio

Descansa los musculos del cuello
Rutina 1
Rutina 2
Rutina 3
Rutina 4

Cuello





Relaja la tension en los hombros
Rutina 2
Rutina 3
Rutina 4

Hombros





Masajea tus manos y Dedos
Rutina 3
Rutina 4

Manos





Flexiona los musculos de cintura
Rutina 4

Zona Lumbar





Descansa la tension en los pies

Miembros inferiores





Horas programadas de Activacion

10:00:01
15:30:01
00:00:01

Recomendaciones



Reproducir
Parar

MILED CARDENAS GONZALEZ





RIESGOS A LOS QUE NOS ENCONTRAMOS EXPUESTOS

RIESGO PSICOSOCIAL	
DEFINICIÓN	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
<p>Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que se presentan con capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud del colaborador</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pausas Activas• Adecuada planeación del trabajo• Capacitación• Prevención de acoso laboral



SC-CER654070

SI-CER816288



CUIDA TU SALUD MENTAL

CONSTRUYE
RELACIONES
SANAS

LLEVA UN
ESTILO DE VIDA
SALUDABLE

DESCONÉCTATE
INCLUSO DEL
CELULAR

APARTA TIEMPO
PARA TI

LLEVA UNA
AGENDA Y
ESTABLECE
TIEMPOS

MANTEN
CONTACTO
CON AMIGOS

PIDE AYUDA, SI
LO NECESITAS



SC-CER654070

SI-CER816288



RIESGOS A LOS QUE NOS ENCONTRAMOS EXPUESTOS

RIESGO PÚBLICO	
DEFINICIÓN	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
Aquellos factores derivados de circunstancias sociales, que generan situaciones de agresión intencional de personas contra personas y/o contra comunidades. Lo anterior se manifiesta en actos generalmente delictivos	<ul style="list-style-type: none"> Respeto a sistema de seguridad del edificio y de la oficina Medidas personales de autocuidado Cumplimiento de normas de seguridad vial



SC-CER654070

SI-CER816288

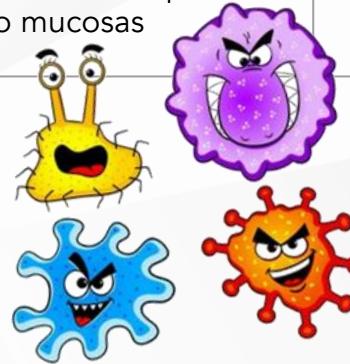


RIESGOS A LOS QUE NOS ENCONTRAMOS EXPUESTOS

RIESGO BIOLÓGICO

Es la posible exposición a microorganismos que puedan dar lugar a enfermedades, motivada por la actividad laboral. Su transmisión puede ser por vía respiratoria, digestiva, sanguínea, piel o mucosas

- Protocolos de bioseguridad



SC-CER654070

SI-CER816288

LAVADO DE MANOS



Frota tus manos. incluyendo el dorso, la palma , los dedos y debajo de las uñas



Moja tus manos



Enjabónalas bien



Enjuaga tus manos con agua limpia



Seca tus manos con una toalla limpia a o papel desechable



CUENTA DE ALTO COSTO

Fondo Colombiano de Enfermedades de Alto Costo

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD



Lavate las manos con agua y jabón frecuentemente aplicando la técnica de la Organización mundial de la salud (OMS)



Si vas a toser o estornudar, utiliza el pliegue interno del codo o en su defecto, usa un pañuelo desechable cubriendo completamente nariz y boca.



Si utilizas un pañuelo desechable, arrójalo inmediatamente en el recipiente de disposición de residuos (Color negro) mas cercano



Evita tocarte tus ojos, nariz o boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus



Lavate nuevamente las manos con agua y jabón frecuentemente aplicando la técnica de la Organización mundial de la salud (OMS)



Si presentas síntomas respiratorios, quedate en casa y evita contacto con otras personas.



CUENTA DE ALTO COSTO

Fondo Colombiano de Enfermedades de Alto Costo

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



Al inicio y finalización de la jornada
debes limpiar y desinfectar el puesto
y elementos de trabajo

Recuerda lavar las manos luego de
realizar la limpieza



Si la bayetilla que utilizaste para la limpieza fue de papel, deséchala en el
recipiente de disposición de residuos ordinarios (negra) más cercano. Si la bayetilla
que utilizaste es de tela, lávala con agua y jabón al finalizar la jornada laboral



CUENTA DE ALTO COSTO

Fondo Colombiano de Enfermedades de Alto Costo

REPORTE DE CONDICIONES DE SAUD

¿Quiénes?

Todas las personas que fueron programadas para trabajo en modelo de alternancia o que sean citadas para asistencia presencial.

Todos los días laborales, incluso aquellos en los que no se asista.

¿Cuándo?

A las 7:00 a.m. antes de iniciar la jornada laboral.

¿A qué hora?

¿Qué debo hacer si presento al menos un síntoma asociado a COVID (dificultad respiratoria, temperatura mayor a 38°, tos, pérdida del gusto o del olfato)?

1. Informar a tu jefe inmediato y a gestión humana por medio de correo.
2. Diligenciar encuesta de condiciones de salud.
3. Trabajar desde casa.



¿Qué debo hacer si no tengo síntomas pero dentro de los últimos 14 días, tuve contacto estrecho (sin protección por más de 15 minutos) con una persona sospechosa o confirmada para COVID?

1. Informar a tu jefe inmediato y a gestión humana por medio de correo.
2. Diligenciar encuesta de condiciones de salud.
3. Trabajar desde casa.

¿Qué debo hacer si presento otros síntomas o situaciones de salud que NO están asociados COVID?

1. Informar a tu jefe inmediato y a gestión humana por medio de correo.
2. Acudir al servicio médico de tu EPS e informar permanentemente la evolución de tu condición de salud.



SC-CER654070

SI-CER816288



RIESGOS A LOS QUE NOS ENCONTRAMOS EXPUESTOS

RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD	
DEFINICIÓN	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
<p>Son factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad los elementos que, estando presentes en las condiciones de trabajo, pueden producir daños a la salud del colaborador .</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cortos eléctricos - Caída de objetos - Resbalones en el piso - Golpes, heridas, contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir medidas y políticas definidas para la realización de tareas • Reportar cualquier condición insegura que pueda generar accidente



SC-CER654070

SI-CER816288



¿QUÉ ES ACCIDENTE DE TRABAJO?



- Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del colaborador o de la empresa usuaria cuando se trate de colaboradores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el colaborador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, la invalidez o la muerte



SC-CER654070

SI-CER816288



¿QUÉ NO ES ACCIDENTE DE TRABAJO?



NO es accidente de trabajo

El sufrido por el colaborador fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remuneración.

El sufrido por el colaborador durante el transporte de la casa al trabajo o del trabajo a la casa, cuando el transporte no es suministrado por la empresa.



SC-CER654070

SI-CER816288



¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?

El accidentado o un testigo deben realizar el reporte inmediatamente al área de Gestión humana o al Presidente de COPASST, suministrando la mayor información posible sobre el estado del accidentado.

Al momento de reportar un accidente de trabajo se deberá hacer un relato completo y detallado de los hechos, teniendo en cuenta las versiones de los testigos e involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas

Dentro de los detalles a narrar debes incluir:

- ¿Cuándo ocurrió?, (fecha, hora)
- ¿Estaba en su jornada laboral?
- ¿Qué oficio desempeña el colaborador en la empresa?
- ¿Dónde se encontraba el colaborador?
- ¿Qué actividad estaba realizando?
- ¿Qué pasó?
- ¿Cómo sucedió?
- ¿Con qué se lesionó?



SC-CER654070

SI-CER816288



¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?

1. Ocurrido el accidente de trabajo, el jefe inmediato o encargado debe asegurar que se brinden primeros auxilios
2. Comuníquese con Asistencia 

Orientación telefónica atendida por médicos las 24 horas del día 365 días al año

En caso de emergencia comunicarse a los teléfonos:

4235757 Opción 1
Resto del país 01 8000 514045/46
315 335 6333



SC-CER654070

SI-CER816288



¿QUÉ HACER EN CASO DE ENFERMEDAD LABORAL?

Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el colaborador se ha visto obligado a trabajar.

(Artículo 4 de la ley 1562 de 2012).

La investigación de enfermedad laboral **empieza con el reporte por parte de la IPS** del colaborador o proveedor de salud ocupacional de presunta enfermedad laboral, esta investigación es necesaria para determinar si la enfermedad está asociada o no a la labor que realiza el colaborador.

En este caso la ARL envía profesional a la empresa (dependiendo del caso) a realizar el estudio de puesto de trabajo y la investigación para reconocer el diagnóstico dado por la EPS y determinar si es de origen laboral y la Pérdida de Capacidad Laboral(PCL). Igualmente la empresa conforma el equipo investigador, para realizar la investigación interna.



SC-CER654070

SI-CER816288



RESIDUOS APROVECHABLES

Plástico
Cartón
Vidrio
Papel
Metales



RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES

Restos de comida
Desechos agrícolas



RESIDUOS NO APROVECHABLES

Papel higiénico
Servilletas
Papeles y cartones contaminados con comida
Papeles metalizados



SC-CER654070



SI-CER816288



NUESTRO COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST



¿QUÉ ES? El COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST es un equipo de personas encargadas de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Cuenta de Alto Costo

¿QUÉ SIGNIFICA PARITARIO?: Quiere decir que esta conformado por igual número de personas en representación del colaborador y de los colaboradores. La cantidad de personas que conforman el comité esta determinado por el numero de colaboradores contratados.

En nuestro caso este comité esta conformado por:

- 2 representantes del colaborador
- 2 representantes de los colaboradores

Cada uno de los representantes cuenta con su respectivo suplente



NUESTRO COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST



¿CUÁL ES LA VIGENCIA? El COPASST, es elegido por un periodo de 2 años. En nuestro caso el comité fue elegido en febrero de 2022, por lo que estará vigente hasta febrero de 2024

¿QUIENES CONFORMAN EL COPASST DE LA CAC?.

REPRESENTANTES POR LA EMPRESA

PRESIDENTE: Marisol Pinilla
Angie Bermúdez
Lina Herrera
Nathaly Ramirez
Cristian Sarmiento

REPRESENTANTES POR LOS COLABORADORES

SECRETARIA: Lucia Torres Cortes
Maria Paula Lozano
Sonia Paola Castañeda
Yamile Zambrano Pérez
Iván Camilo de la Pava

¿CADA CUÁNTO SE REÚNE? El COPASST, se reúne:

- Una vez al mes
- Cada vez que haya un accidente de trabajo
- Cuando hayan cambios que impacten el SG-SST



SC-CER654070

SI-CER816288

NUESTRO COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST



¿CUALES SON LAS FUNCIONES?.

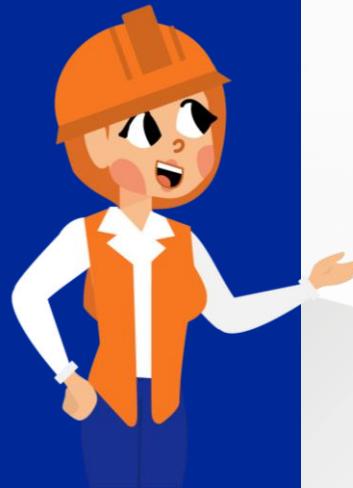
- Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo
- Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño
- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST
- Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales
- Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo



SC-CER654070

SI-CER816288

NUESTRO COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST



¿CUALES SON LAS FUNCIONES?

- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones
- Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio
- Participar en la planificación de las auditorías
- Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección
- Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales



SC-CER654070

SI-CER816288



¿QUÉ ES ACOSO LABORAL?



Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador por parte de un compañero, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo



SC-CER654070

SI-CER816288



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL



Es el documento en el que La Cuenta de Alto Costo define los lineamientos que nos permitirán tener una sana convivencia y prevenir cualquier situación de acoso laboral

Nuestra política fue revisada y ajustada el pasado 28 de septiembre de 2021

Consulta [aquí](#) nuestra política de Prevención de acoso laboral



SC-CER654070

SI-CER816288



CONDUCTAS QUE SE CONSIDERAN ACOSO LABORAL

- Agresiones físicas
- Expresiones injuriosas o ultrajantes
- Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional
- Amenazas injustificadas de despido
- Descalificación de las propuestas u opiniones sobre el trabajo
- Burlas sobre la apariencia física
- Irrespeto a la intimidad de las personas
- Exigencia de trabajar en horarios excesivos con respecto a la jornada laboral habitual
- Trato notoriamente discriminatorio con respecto a los demás colaboradores
- Envío de amenazas por cualquier medio
- Asignación de tareas fuera de los pactados en la relación contractual





MODALIDADES DE ACOSO LABORAL

ENTORPECIMIENTO LABORAL

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador:



No suministrar insumos, herramientas, documentos o información necesaria para realizar una labor.



Destruir, dañar, ocultar, modificar con mala intención el trabajo ya realizado.



Modificar constante e injustificadamente las instrucciones de trabajo.



Obstaculizar o entorpecer la realización de tareas.



Ocultamiento de mensajes electrónicos o correspondencia

INEQUIDAD LABORAL

Toda diferencia en el trabajo respecto a los demás trabajadores:



Diferencia de salario injustificada.



Diferencia en la carga laboral como la discriminación en la asignación de obligaciones laborales y la asignación de funciones a menoscabo del trabajador.



Diferencia en el otorgamiento de proveendas y beneficios.





MODALIDADES DE ACOSO LABORAL



Discriminación laboral

Aplica cuando se ofrece trato diferenciado negativo a un trabajador por razones de raza, género, origen, edad, ideología, religión, creencias políticas o condición social. Por ejemplo, cuando se hacen comentarios sexistas o racistas.



Maltrato laboral

Es un acto de violencia física o psicológica, que atentan contra la integridad física o moral del trabajador.

También se considera maltrato laboral, una expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o la intimidad del trabajador y en general todo comportamiento tendiente a menoscabar su autoestima.

Un ejemplo típico de esta modalidad es el acoso sexual.



SC-CER654070

SI-CER816288



MODALIDADES DE ACOSO LABORAL



¿SABÍAS QUE?

La **persecución laboral** es toda conducta que tenga como propósito inducir la renuncia del trabajador a través de la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario. En esta modalidad de acoso laboral podemos encontrar:

Amenazas injustificadas de despido hechas en público.

Exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada, sin fundamento

POR OTRO LADO...

La **desprotección laboral** es toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador. En esta modalidad de acoso laboral podemos encontrar:

No pagar de manera correcta la seguridad social.

Tener condiciones de trabajo que afecten la seguridad y salud de los trabajadores.



SC-CER654070



SI-CER816288





NO ES ACOSO LABORAL



Según la ley 1010 de 2006, las siguientes condiciones **NO** constituyen acoso laboral:

- Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial
- La formulación de memorandos o evaluaciones de desempeño encaminados a mejorar la eficiencia laboral
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o inesperadas
- Exigir el cumplimiento de deberes y obligaciones acordadas previamente
- La terminación del contrato por justa causa





CONDICIONES PARA QUE UNA SITUACION SEA ACOSO LABORAL



SC-CER654070

SI-CER816288



¿QUÉ HAGO SI CONSIDERO QUE SOY VICTIMA DE ACOSO LABORAL?

Informar la situación y buscar acompañamiento del comité de convivencia

En la CAC hemos dispuesto el correo:

comitedeconvivencia@cuentadealtocosto.org

Allí debes hacer llegar tu queja diligenciando el formato "**Reporte de situaciones de presunto acoso laboral**", el cual puedes ubicar y diligenciar directamente en Kawak

Es importante recordar que toda la información suministrada por este medio es totalmente confidencial.



NUESTRO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



¿QUÉ ES? El COMITÉ DE CONVIVENCIA es un equipo de vigilancia y de conformación obligatoria que tiene como propósito principal contribuir a la protección de los colaboradores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como en el caso del estrés y el acoso laboral,

¿COMO SE COFORMA?

Debe estar compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los colaboradores, con los respectivos suplentes.

La Dirección Ejecutiva designa directamente a sus representantes y los colaboradores elegirán los suyos a través de votación



SC-CER654070

SI-CER816288

NUESTRO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



¿CUÁL ES LA VIGENCIA? El COMITÉ DE CONVIVENCIA, es elegido por un periodo de 2 años. En nuestro caso el comité fue elegido en febrero de 2022, por lo que estará vigente hasta febrero de 2024

¿QUIENES CONFORMAN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

REPRESENTANTES POR LA EMPRESA

PRESIDENTE: Sandra Sabogal
Camilo Buitrago
Luis Alejandro Moreno
Juan Pablo Huertas
Maria Camila Becerra

REPRESENTANTES POR LOS COLABORADORES

SECRETARIA: Paula Ramos
Sergio Hernández Rocha
Doris Castañeda
Ginna Paola Fernández
Yamile Zambrano Pérez

¿CADA CUÁNTO SE REÚNE? El COMITÉ DE CONVIVENCIA, se reúne:

- Cada 3 meses
- Cada vez que se reciba un caso de presunto acoso laboral



SC-CER654070

SI-CER816288

NUESTRO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



¿CUALES SON LAS FUNCIONES?.

- Recibir, analizar y dar trámite a las quejas que se presenten, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- Promover espacios de diálogo para llegar a una solución efectiva de la controversia.
- Formular planes de mejora.
- Sugerir medidas preventivas y correctivas.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el comité.
- Realizar informes trimestrales y anuales, elaborar estadística de quejas y reclamos presentados



SC-CER654070

SI-CER816288

¿QUÉ HACER EN CASO DE EMERGENCIA?



- Al escuchar la alarma o llamado de alerta abandone el lugar
- La evacuación debe efectuarse con calma y en forma ordenada utilizando siempre la derecha del corredor o pasillo por el cual se desplaza.
- Colabore con las personas discapacitadas o mujeres embarazadas.
- Reúnase en la zona de seguridad o punto de encuentro.
- Obbedezca las órdenes del equipo de brigada.
- No se devuelva, ni permita que otros lo hagan.
- No utilice los ascensores y aléjese de las ventanas.
- Si usted se encuentra en una reunión con personal externo, usted es el responsable de la evacuación de estas personas
- No lleve objetos voluminosos.
- Si hay humo, desplácese gateando a nivel de piso.



¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO?



- 1 CONSERVE LA CALMA** 
- 2 IDENTIFIQUE LA FUENTE DEL INCENDIO** 
- 3 EMITA LA ALARMA** 
- 4 USE EL EXTINTOR** 
- 5 OBEDEZCA LAS INDICACIONES DEL PERSONAL CAPACITADO** 
- 6 SI PUEDE AYUDE, SI NO RETÍRESE** 
- 7 NO USE ELEVADORES** 
- 8 HUMEDEZCA UN TRAPO Y CUBRA NARIZ Y BOCA** 
- 9 SI EL HUMO ES DENSO ARRÁSTRESE POR EL SUELLO** 

¿QUÉ HACER EN CASO DE SISMO?



	<p>Conserve la calma</p>		<p>Aléjese de objetos que puedan caer</p>		<p>Apague aparatos electrónicos</p>
	<p>Retírese de ventanas</p>		<p>Si hay desprendimiento, protéjase debajo de escritorios o mesas</p>		<p>Utilice las rutas de evacuación</p>
	<p>Ubíquese cerca de muros y construcción sólida</p>		<p>Siga todas las recomendaciones de la brigada</p>		<p>No use ascensores</p>



SC-CER654070

SI-CER816288

CONOCE LAS LÍNEAS DE EMERGENCIAS



 Líneas de emergencia 123	 Policía Nacional 112
 Bomberos 119	 Cruz Roja 132
 Gaula Policía 165	 Gaula Ejército 147
 Defensa Civil 144	 Movilidad Bogotá 195
 Acueducto 116	 Codensa 115



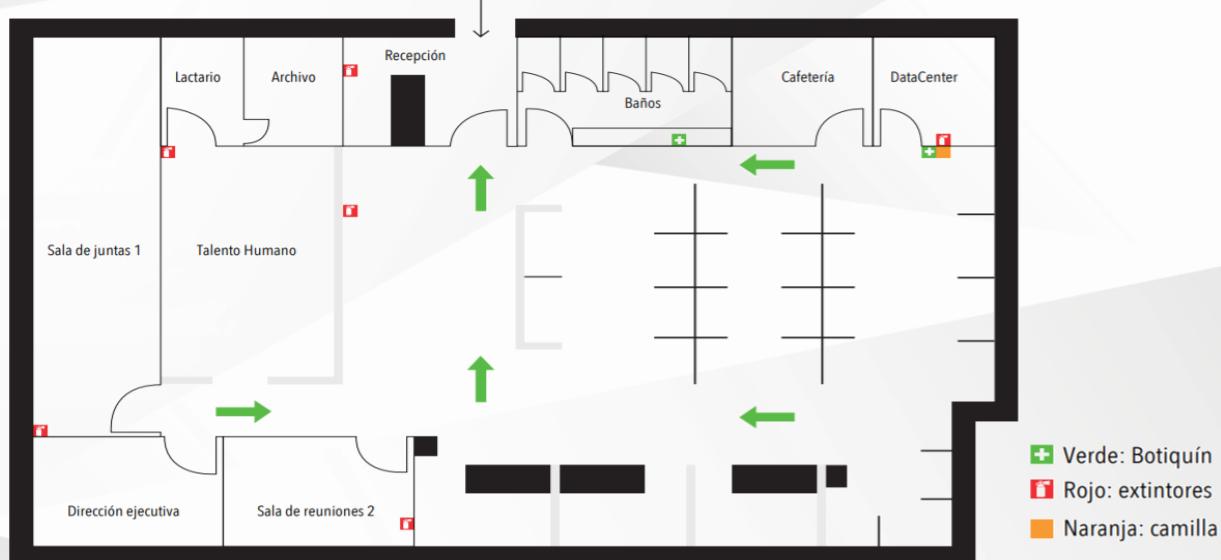
SC-CER654070

SI-CER816288

PLANO DE EVACUACIÓN OFICINA 802



Oficina 802



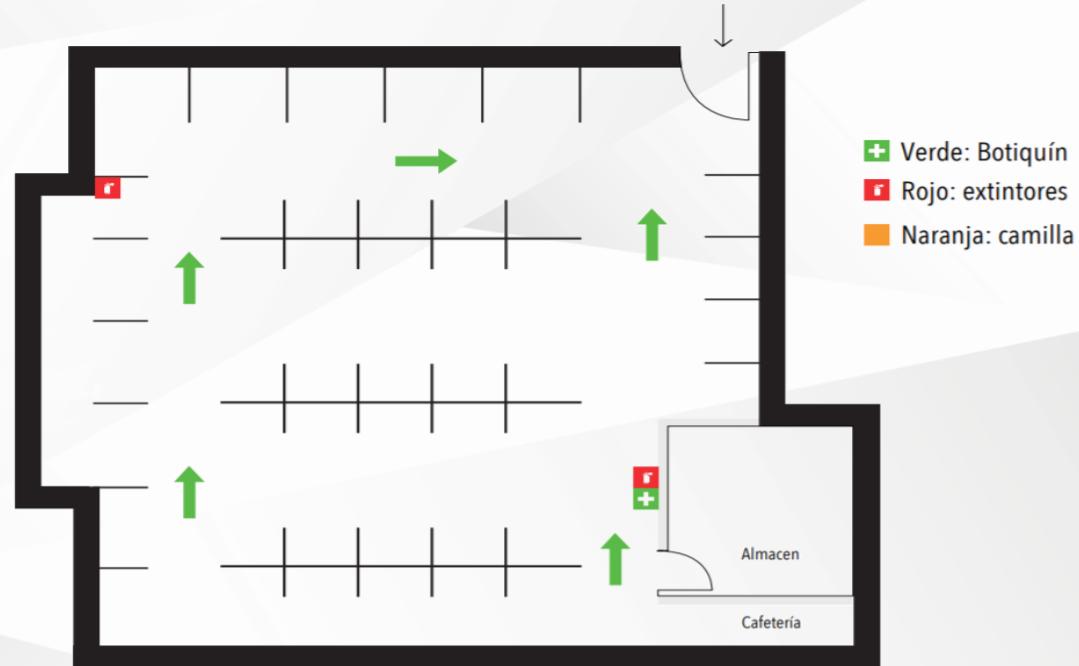
SC-CER654070

SI-CER816288

PLANO DE EVACUACIÓN OFICINA 804



Oficina 804



SC-CER654070

SI-CER816288

NUESTRO PUNTO DE ENCUENTRO



NUESTRA BRIGADA DE EMERGENCIA



¿QUÉ ES? La brigada de emergencia es un equipo de colaboradores debidamente organizados, capacitados, entrenados y dotados para prevenir, controlar y reaccionar en situaciones de alto riesgo, emergencia o desastre; y cuya primordial función está orientada a salvaguardar a las personas y los bienes de la CUENTA DE ALTO COSTO

¿CÓMO SE COFORMA?:

Con inscripción voluntaria de los colaboradores que deseen hacer parte de ella y que cuente con las siguientes competencias

- Voluntariedad,
- Creatividad,
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Vocación del servicio



NUESTRA BRIGADA DE EMERGENCIA



¿EN QUÉ TEMAS ESTÁ CAPACITADA LA BRIDA DE EMERGENCIA?

- Primeros auxilios
- Manejo de extintores
- Evacuación

¿CADA CUÁNTO SE REUNE?

La brigada de emergencia de la CAC se reúne cada 2 meses

¿CÓMO IDENTIFICO A LOS BRIGADISTAS? Los integrantes de la brigada de emergencia de la CUENTA DE ALTO COSTO se identifica con un chaleco reflectivo de color naranja

¿CUÁL ES LA VIGENCIA DE LA BRIGADA?

La brigada de emergencia no tiene vigencia, es un equipo permanente y dinámico que recibe nuevos integrantes y se capacita permanentemente



NUESTRA BRIGADA DE EMERGENCIA



¿QUÉ CONDICIONES FÍSICAS Y PSICOLÓGICAS DEBE TENER UN BRIGADISTA

- Tener buen estado físico.
- Mantener una relación adecuada entre peso y estatura.
- No padecer limitaciones de movimiento
- No padecer enfermedades que puedan agravarse dentro de la atención de una emergencia
- Mantener estabilidad emocional.
- No padecer claustrofobia, vértigo, hematofobia o similares.
- Adecuado manejo de situaciones de presión y crisis



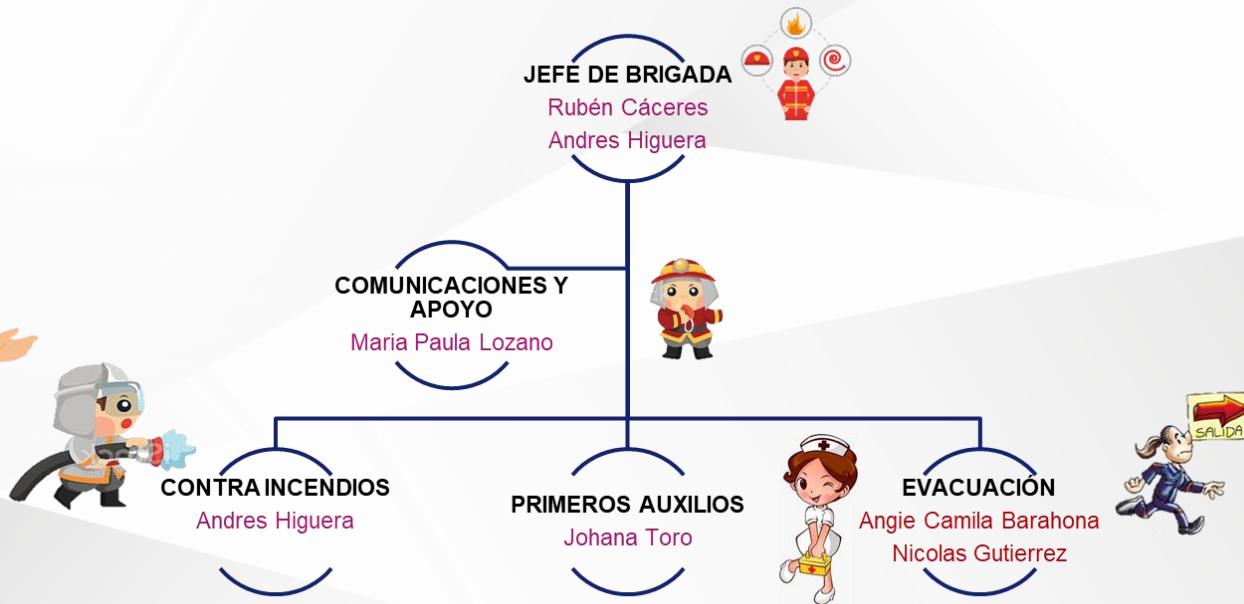
SC-CER654070

SI-CER816288

NUESTRA BRIGADA DE EMERGENCIA



¿CÓMO ESTÁ CONFORMADA LA BRIGADA DE EMERGENCIA



NUESTRA BRIGADA DE EMERGENCIA



¿CUALES SON LAS FUNCIONES?

- Realizar simulacros de emergencias, buscando alcanzar una verdadera interacción y complementación a la hora de actuar.
- Seleccionar el sitio donde va a estar ubicado el puesto de control.
- Definir los equipos necesarios para realizar su labor.
- Efectuar mantenimiento preventivo a los elementos entregados y verificar el inventario de estos.
- Inspeccionar las áreas laborales para detectar condiciones de riesgo que puedan ocasionar lesiones o hacer peligrar la vida o salud de un colaborador.



SC-CER654070



SI-CER816288



NUESTRA BRIGADA DE EMERGENCIA



¿CUALES SON LAS FUNCIONES?

- Informar a los demás miembros de la entidad sobre los resultados de las inspecciones y con base en los hallazgos, capacitar al personal sobre las medidas de prevención y control existentes para prevenir una emergencia.
- Asegurar la existencia de un sistema ágil y oportuno de transporte.
- Diseñar un mapa con la ubicación de los centros asistenciales y organismos de socorro más cercanos a la entidad
- Actuar prontamente cuando se informe sobre una emergencia y usar el equipo que se tenga a su disposición según el evento.
- Ayudar a restaurar lo más pronto posible el normal funcionamiento de las actividades de la empresa, después de una emergencia
- Reportar el material utilizado.



SC-CER654070

SI-CER816288

NUESTRA BRIGADA DE EMERGENCIA



¿CON QUE DOTACIÓN CUENTA LA BRIGADA?:

La brigada de emergencia ha sido dotada de los siguientes elementos para la atención de emergencias:

- Alarma
- Pitos
- 2 Botiquines fijos
- 1 Botiquín portátil
- 1 Camilla
- 2 Paletas de señalización
- 8 Extintores



SC-CER654070



SI-CER816288





BIENVENID@

Estás en una organización, que hace parte de la solución
y aporta significativamente al sistema de salud de
nuestro país

Aquí nos gusta trabajar con pasión, ser disciplinados,
aprender juntos, recibir ideas, cumplir compromisos
y disfrutar momentos increíbles

