

	PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	CODIGO: GDI-F-08
	COMUNICACIONES	VERSIÓN: 02
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 1

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
No. 025-2025
(MARZO 17 de 2025)

POR LA CUAL SE CREA Y CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS-COE, Y LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL ISABEL CELIS YAÑEZ DEL MUNICIPIO DE LA PLAYA DE BELEN EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 114 de la Ley 9 de 1979 “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”, prescribe que en todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.

Que el artículo 11, literal d), de la Ley 1562 de 2012. Decreta “capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional”.

Que el artículo 2 de la Ley 1523 de 2012 “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, dispone “...que la gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano y que en cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.”

Que el artículo 42 de la Ley 1575 de 2012 señala que “Los cuerpos de bomberos son los órganos competentes para la realización de las labores de inspecciones y revisiones técnicas en prevención de incendios y seguridad humana en edificaciones públicas, privadas y particularmente en los establecimientos públicos de comercio e industriales, e informarán a la entidad competente el cumplimiento de las normas de seguridad en general.”

Que el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, establece como obligaciones del empleador, entre otras la siguiente: “El empleador está obligado a la protección de la seguridad y salud de los trabajadores, acorde con lo establecido con la normatividad vigente”

Que el artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015, establece que el empleador debe mantener disponible y debidamente actualizado, en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, “(...) 12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias”.

Que el artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015. Ordena el empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de

	PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	CODIGO: GDI-F-08
	COMUNICACIONES	VERSIÓN: 02
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 1

prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

Que la dinámica de las diferentes actuaciones que corresponden a los grupos que interactúan en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias de la E.S.E HOSPITAL ISABEL CELIS YAÑEZ requiere implementar políticas, directrices y realizar actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los colaboradores.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS Y LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA

Prevenir, prepararse y responder eficazmente ante situaciones de emergencia, minimizando riesgos y asegurando la seguridad de personas y bienes de la E.S.E HOSPITAL ISABEL CELIS YAÑEZ.

ARTÍCULO 2. EL COMITÉ ESTARÁ CONFORMADO POR

N.	CARGO	ROL EN LA E.S. E	ROL EN EL COMITÉ
1	Enfermero jefe		Director-Jefe de Brigadas
2	Asesor del SG-SST		Coordinador de seguridad
3	Auxiliar jurídico		Coordinador de logística
4	Auxiliar de gerencia		Coordinador de comunicaciones
5	Auxiliar de enfermería		Brigadista
6	Medico general		Brigadista
7	Auxiliar administrativo		Brigadista
8	Coordinación de facturación		Brigadista
9	Auxiliar de enfermería		Brigadista
10	Auxiliar de mantenimiento		Brigadista
11	Auxiliar de facturación		Brigadista
12	Auxiliar de laboratorio		Brigadista
13	Servicios generales		Brigadista
14	Auxiliar de enfermería		Brigadista

ARTÍCULO 3. MIEMBROS ACTIVOS

Cada vez que uno de los miembros del comité activo deje por cualquier circunstancia el cargo que ocupa, deberá hacer clara entrega de sus funciones, responsabilidades y pendientes dentro del mismo. En los casos en que se ausente temporalmente y tenga

	PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	CODIGO: GDI-F-08
	COMUNICACIONES	VERSIÓN: 02
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 1

alguna asignación pendiente, deberá entregarla a otro miembro del comité de manera temporal.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES

Son funciones del Comité Operativo de Emergencias, las siguientes:

- Establecer los lineamientos para la implementación del Plan de Emergencias de la Empresa y tener pleno conocimiento sobre sus procedimientos y protocolos.
- Reunirse periódicamente para decidir las acciones a seguir frente a un evento o un riesgo, con el fin de mitigar, neutralizar o atender la situación.
- Promover y facilitar la participación de los trabajadores y colaboradores en las diferentes actividades de prevención de emergencias, tales como: campañas, eventos educativos y simulacros.
- Velar por que se garantice la permanencia, capacitación y entrenamiento de la Brigada de Emergencias.
- Propender por el cumplimiento de las normas de prevención y los procedimientos de atención de emergencias establecidos para la Entidad.
- Verificar la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de todas las actividades de prevención y atención antes, durante y después de emergencias y/o simulacros.
- Direccionar y apoyar las acciones de los grupos operativos (Brigada de Emergencia) antes, durante y después de la emergencia y/o simulacro.
- Coordinar las reuniones de evaluación posteriores a cada emergencia o simulacro y elaborar un informe con las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos contemplados en el Plan de Emergencias de la Entidad.
- Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por la Brigada de Emergencias en el cumplimiento de sus responsabilidades y a la asistencia de los brigadistas al Plan de Capacitación y Entrenamiento que se defina.

Son funciones de las Brigadas de Emergencia las siguientes:

➤ **Jefe de brigadas**

- Coordina, dirige y lleva el registro de las acciones tomadas por la brigada.
- Se coordina con las otras brigadas durante el siniestro para apoyarse.
- Solicita ayuda externa en caso de ser necesario
- Conocer y cumplir los reglamentos de la empresa y las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- Controlar que los brigadistas hagan buen uso de los equipos y controlar y cualquier anomalía.
- Asistir y tomar parte activa de en las practicas, entrenamientos y capacitaciones.
- Utilizar el uniforme de brigadista.

	PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	CODIGO: GDI-F-08
	COMUNICACIONES	VERSIÓN: 02
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 1

- Velar porque se lleven a cabo las revisiones preventivas en cada sección de acuerdo a las políticas establecidas.

➤ **Brigada de evacuación**

- Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble.
- Contar con un censo actualizado y permanente del personal
- Participar en los simulacros como en situaciones reales.
- Ser guías en ejercicio de simulacro, llevando a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo y revisando que nadie se quede en su área de competencia.
- Determinar los puntos de encuentro
- Conducir a las personas durante un alto riesgo, emergencia o desastre hasta un lugar seguro a través de rutas libres de peligro.
- Verificar de manera constante que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.
- Coordinar el regreso del personal a las instalaciones en caso de simulacro o en caso de una situación diferente a la normal, cuando ya no haya peligro.

➤ **Brigada de primeros auxilios**

- Convocar a los miembros de la brigada y sus apoyos en un punto predeterminado en caso de emergencia.
- En cualquier emergencia actuar coordinadamente con los demás miembros del grupo operativo para primeros auxilios.
- Una vez realizado una valoración inicial, proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre a fin de mantenerlas con vida y evitarles un daño mayor.
- Aplicar los protocolos de atención impartidos en los cursos de formación para la atención de víctimas o pacientes, procurando asistir la situación en compañía de otros brigadistas.
- Entregar al paciente a los cuerpos de auxilio.
- Realizar, una vez controlada la emergencia, el inventario de los equipos que requerirán mantenimiento.
- Mantener actualizado, vigente y en buen estado los botiquines.

➤ **Brigada control de incendios**

- Realizar continuamente inspecciones a los extintores para determinar que están en condiciones de operación.

	PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	CODIGO: GDI-F-08
	COMUNICACIONES	VERSIÓN: 02
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 1

- Vigilar que el equipo contra incendio se encuentre adecuadamente localizado y su acceso no se encuentre obstruido.
- Detectar los riesgos de las situaciones de emergencia por incendio, de acuerdo con los estándares aprendidos en las sesiones de formación.
- Conocer el uso de los equipos de extinción de fuego, de acuerdo con cada tipo de fuego acorde a las instrucciones recibas en el proceso de formación
- En cualquier emergencia actuar coordinadamente con los demás miembros del grupo operativo de contra incendios
- Informar de las actuaciones realizadas al jefe de la brigada de la entidad.

ARTÍCULO 5. PERIODICIDAD DE REUNIONES

El comité se realizará de manera trimestral el tercer jueves del mes o de manera extraordinaria cuando la situación lo amerite.

ARTÍCULO 6. METODOLOGÍA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

- **Citación:** La secretaria de Gerencia es el encargado(a) de realizar la convocatoria a todos los participantes del comité. La citación a los comités se realiza vía WhatsApp en el grupo “HICY” con 5 días previos al mismo, especificando fecha, lugar y hora a realizar.
- **Preparación del temario:** Los temas a tratar serán preparados y presentados por el líder del comité.
- **Desarrollo de la reunión:** El Comité será presidido por el Gerente o su delegado. Una vez verificado el Quorum se dará inicio a la reunión, la cual los líderes expondrán el temario preparado.

La secretaria de Gerencia elaborará el acta y enviará los compromisos pertinentes generadas en el Comité a las áreas respectivas y remitirá copia de la misma a la Gerencia de la ESE HICY y a la líder de Calidad.

- **Asistencia:** El comité se realiza de manera presencial y/o virtual, quedando evidencia de participación dentro del acta de comité.
- **Seguimiento y seguridad de la información:** La Líder de Calidad hará seguimiento al cumplimiento de los compromisos generados dentro del comité y tendrá la custodia del archivo de las actas del comité con todos los soportes que hagan parte de estas.

ARTÍCULO 7. QUORUM

Habrà Quórum para deliberar y decidir con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Todas las decisiones serán tomadas con el voto de la mitad más uno de los integrantes activos en la reunión.

	PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	CODIGO: GDI-F-08
	COMUNICACIONES	VERSIÓN: 02
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 1

El Comité podrá convocar cuando lo considere necesario a un profesional titulado del área de la salud, cuando el tema a tratar tenga relación directa con los intereses de los mismos. También podrá invitar a expertos en los temas que vayan a ser tratados en la respectiva sesión. Estos asistirán en calidad de invitado, es decir con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 8. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Ley 9 de 1979 - Gestor Normativo . (s/f). Gobernador.co. Recuperado el 20 de marzo de 2025, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1177>
- Ley 1575 de 2012 Congreso de la República de Colombia. (s/f). Gov.co. Recuperado el 20 de marzo de 2025, de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48943>
- Ley 1523 de 2012 - Gestor Normativo . (s/f). Gobernador.co. Recuperado el 20 de marzo de 2025, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141>
- Ley 1562 de 2012 Congreso de la República de Colombia . (s/f). Gobernador.co. Recuperado el 20 de marzo de 2025, de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48365>
- Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo-Gestor Normativo . (s/f). Gobernador.co. Recuperado el 20 de marzo de 2025, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>

ARTÍCULO 9. PRODUCTOS

- Cumplimiento del COE y Brigadas de Emergencia
- Planes de mejora
- Informes para los diferentes comités

ARTÍCULO 10. INDICADORES

- Asistencia a Reuniones: Evalúa el compromiso del personal programado para las reuniones y la interdisciplinariedad necesaria para lograr un comité productivo.
- Cumplimiento del cronograma: Evalúa el cumplimiento del cronograma de trabajo en cuanto a sesiones del comité programadas.
- Cumplimiento de compromisos: Evalúa los avances efectivos en las tareas propuestas en las sesiones del comité.

	PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	CODIGO: GDI-F-08
	COMUNICACIONES	VERSIÓN: 02
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 1

ARTICULO 11. VIGENCIA.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase



MARLON CLARO BAYONA
Gerente