



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

INDERBU

Inducción Y Reinducción

Subdirección Administrativa y Financiera
Año 2024

BIENVENIDO

INDERBU lo invita a conocer el aspectos generales y relevantes del INSTITUTO en especial de talento humano, el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, Planeación, Calidad, Tesorería, contratación y otros procedimientos internos .



Tabla de Contenido

01

Constitución del
INDERBU y
Generalidades
Misionales

DR. FERNANDO
FUENTES

02

Estructura Interna y
Mapa de Procesos

MARIBEL BARON

03

Contratación y
temas jurídico
relevantes

DRA. LESLIE
NARANJO

04

Talento
Humano
y SGSST

ELENDDY TRIGOS

05

Cuentas de
Cobro
Tesorería

DRA. IBETH
CORTES

06

Planeación y
Calidad

ANDRES
ARIZA

INFORMACIÓN GENERAL INDERBU

MISIÓN

Garantizar y fomentar, oportunidades para la práctica del deporte, la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, promoviendo una cultura deportiva, el fortalecimiento sostenible de campos y escenarios deportivos adecuados en función de una mejor calidad de vida para los bumangueses, generando además; procesos que potencialicen el desarrollo integral de la juventud.

VISIÓN

Seremos en el 2027, la entidad líder departamental en la oferta de servicios para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, así como el ente promotor de estrategias para el desarrollo integral de la juventud, potencializando al máximo sus capacidades con un enfoque diferencial, e incluyente, soportado en el uso de campos y escenarios deportivos sostenibles, cuya labor dinamice la transformación social, construcción y puesta en marcha de una ciudad de oportunidades.

CONSEJO DIRECTIVO

DIRECCIÓN GENERAL
William Rodolfo Niño Mancipe

ASESOR
Yolanda Mendivelso Moreno

PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRENSA
María Shirley Rodríguez Ariza

SECRETARIO EJECUTIVO
Nelson Javier Tarazona Ordoñez

JEFE CONTROL INTERNO
Ivonne Tatiana Reina Mantilla

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Leslie Johana Naranjo Díaz

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
Wilmer Antonio Niño Suárez



PROFESIONAL UNIVERSITARIO HEVS
Lina Constanza Correa Cardona

PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORMACIÓN
Yaneth Vásquez Martínez

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Luis Alberto Páez Niño

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
Mabel Mosquera Mena



TÉCNICO OPERATIVO ESCENARIOS DEPORTIVOS
Álvaro Andrés Lozada Antolínez

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jorge Antonio Cardozo Rubio



TESORERO GENERAL
Elsa Ibeth Cortes Vera

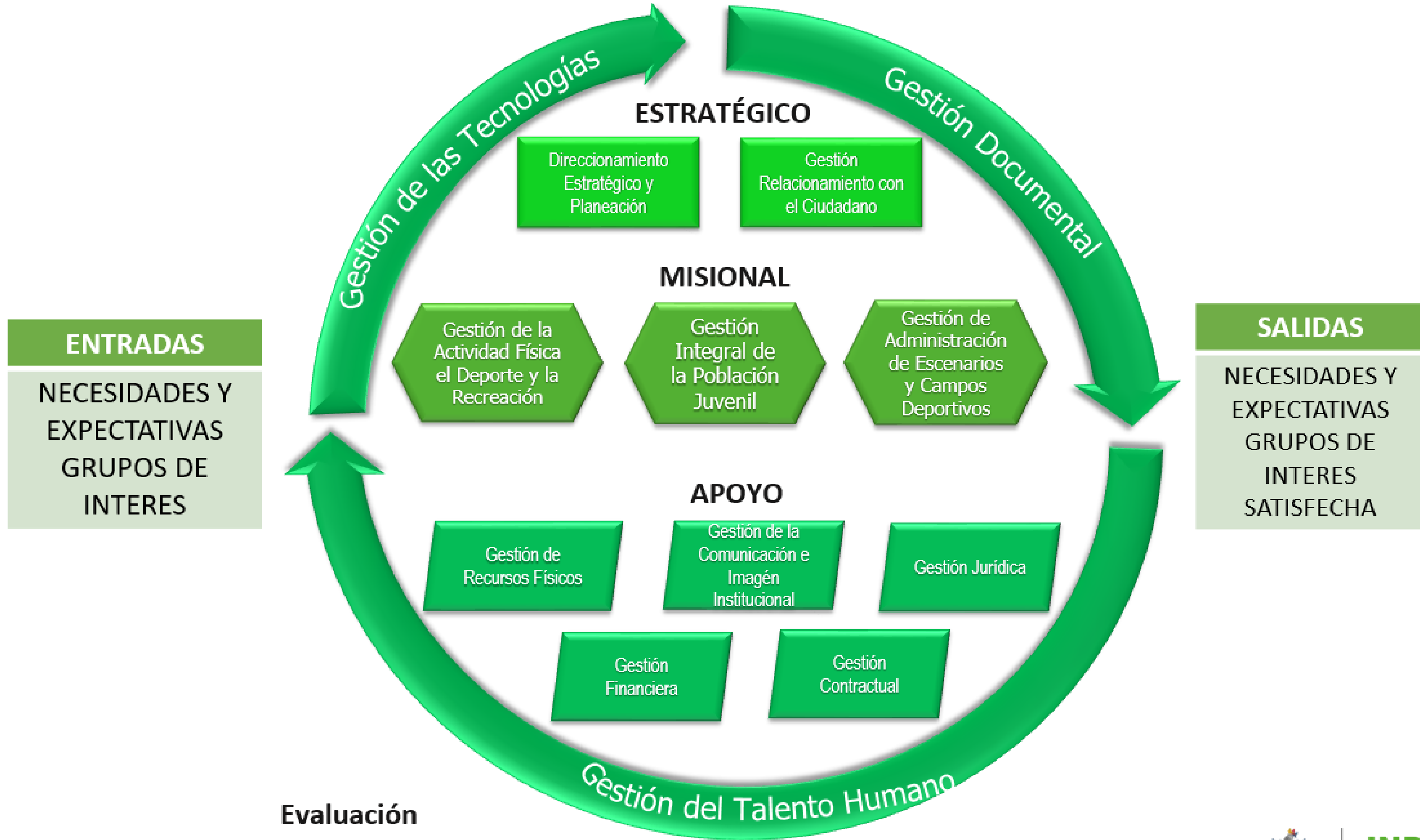
ALMACEN GENERAL
Nohemí García León

TÉCNICO OPERATIVO - ALMACEN GENERAL
Helí Octavio Becerra Becerra

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Miguel Ángel Pacheco Jiménez

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Javier Lagos Barrera

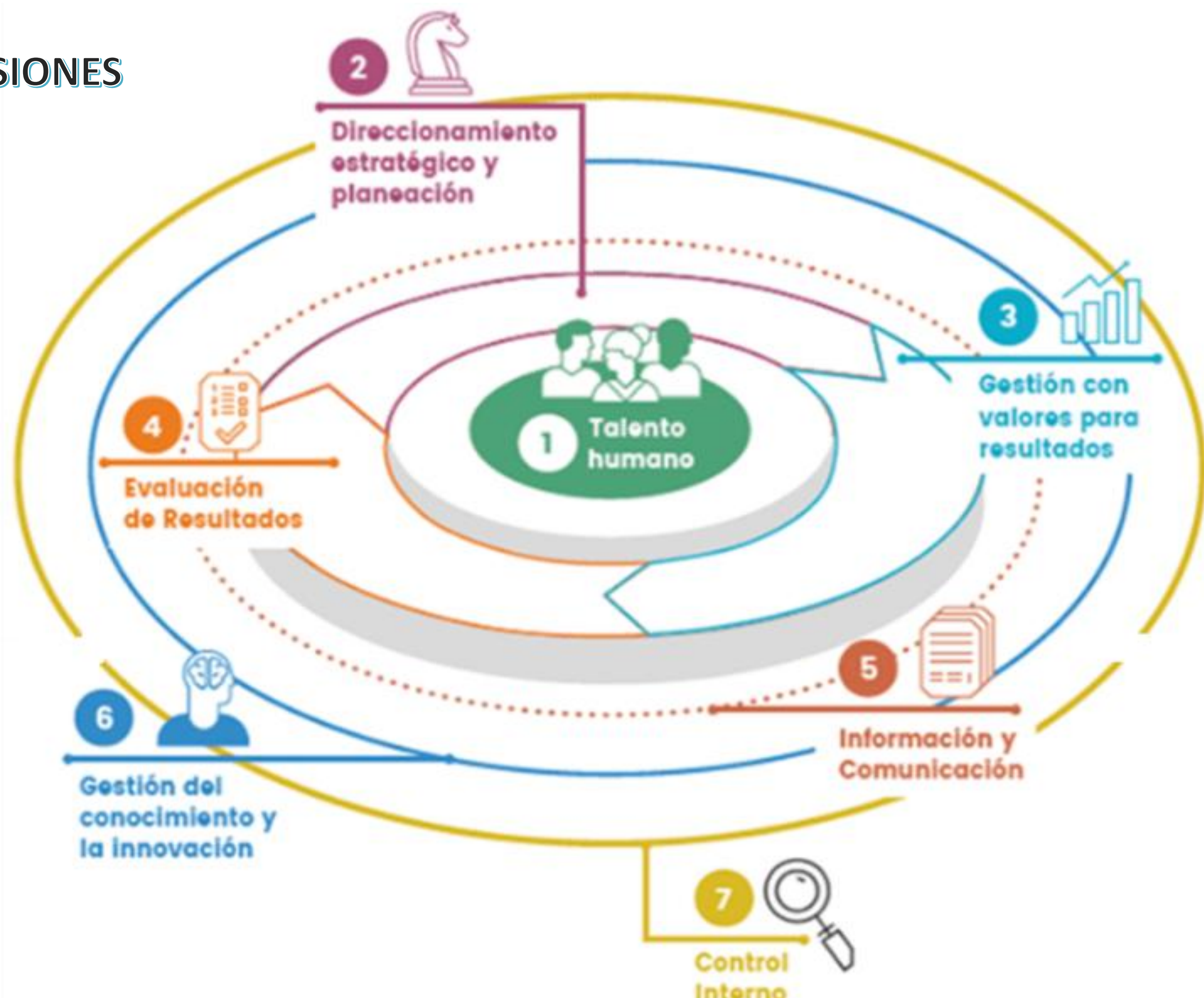
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Maribel Barón Mendivil



Seguimiento y Evaluación a la Gestión



DIMENSIONES



CUENTA DE COBRO

Cuenta de Cobro No. **XX**

INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU

NIT. 804.002.166-1

Nombres y Apellidos

DEBE A

Número del Contrato

Nombre del Contratista	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Contrato N°	XXX - CD - 2024
RUT	XXXXXXXXXX-X	Teléfono	XXXXXXXXXX
Banco: XXXXXXXXX	C. Aho. X	C.Cr No.	XXXXXXX

CONCEPTO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA TERMINACION (DD/MM/AA)	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/2024 Periodo Ejecución	XX/XX/2024	XXXXXX	XXXXXX
		TOTALES	XXXXXX	XXXXXX

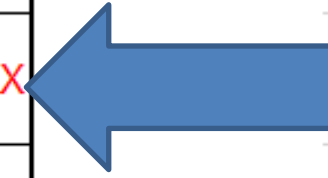
Objeto Contractual

Valor a Cobrar

Anexos Cuenta de Cobro			
Planilla pagos a seguridad social.	SI	Solicitud Aportes Cuentas AFC	
Solicitud Aportes fondo de pensiones voluntarias.		Otros	

CALCULO APORTES OBLIGATORIOS A SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL)	
Aporte obligatorio a salud (12,5%) Minimo	XXXXXX
Aporte obligatorio a pensión (16%) Minimo	XXXXXX
Aportes a Riesgos laborales (ARL)	XXXXXX
Total Aportes Obligatorios	XXXXXX

Se debe digitar el valor cancelado en salud, pensión y ARL respectivamente



NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS CONTRATISTA
C.C. XXXXXXXXXXXX

Me permito certificar bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con el Artículo 329 del E.T. los ingresos por mi actividad como trabajador independiente corresponden al 80% del total de mis ingresos y que los pagos por seguridad social tienen destino a la ejecución del contrato objeto de este cobro. Aplicar retención Art. 383 E.T. Dcto 099 de 2013.

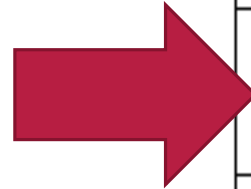
NOTA:

Si se entregan dos planillas se debe sumar el valor cancelado en salud, pensión y ARL.

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

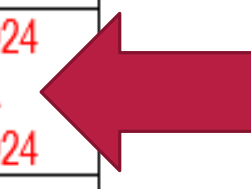
A continuación, relaciono la siguiente información:

Número del contrato



No. DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN
XXX-CD-2024	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	\$XXXXXXXX	\$XXXXXXXX	XX-XX-2024 HASTA XX-XX-2024
TOTAL		\$7.500.000	\$2.500.000	

El periodo de todo el contrato



Nota: De igual manera, en el momento en que se modifique la información relacionada, me comprometo a informar a la Subdirección Administrativa y Financiera para efectos tributarios.

3. Declaro que mis aportes a seguridad social son el 40% de mis ingresos.

Valor Total del Contrato

Valor Mensual a Cobrar

Cordialmente,

|

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cel: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



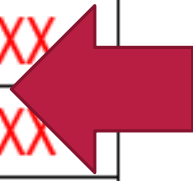
Datos Personales y se debe Firmar

INFORME DEL SUPERVISOR

Se obtiene del Acta de Inicio



Para los que tuvieron Adicional



REGISTROS PRESUPUESTALES					
REGISTROS INICIALES			REGISTROS ADICIONALES (SI APLICA)		
Nº. CDP y FECHA	XX-XXXXX	XX-XX-XXXX	Nº. CDP y FECHA	XX-XXXXX	XX-XX-XXXX
Nº. RP y FECHA	XX-XXXXX	XX-XX-XXXX	Nº. RP y FECHA	XX-XXXXX	XX-XX-XXXX
NOMBRE DEL SUPERVISOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX				
CARGO DEL SUPERVISOR	SUBDIRECTOR TECNICO				
OFICINA GESTORA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA				
PLAZO DEL CONTRATO	XXXX (XX) MESES		Letras (número)		
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO	XXXXXX (XX) MESES		Letras (número)		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	XX-XX-XXXX		Día-mes-año		
FECHA DE INICIO CESION DEL CONTRATO	SI LLEGA A PRESENTAR				
FECHA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	SI LLEGA A PRESENTAR				
FECHA DE REINICIO DEL CONTRATO	SI LLEGA A PRESENTAR				
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO	XX-XX-XXXX	TERMINACIÓN CON ADICIÓN	XX-XX-XXXX	Día-mes-año	
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO					
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	XX-XX-XXXX A XX-XX-XXXX		El periodo que está cobrando		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$X.XXX.XXX		El valor del Contrato		
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	SI LLEGA A PRESENTAR		El valor del Adicional		
VALOR A PAGAR	LO QUE VA A COBRAR				

ESTAMPILLA

LISTO PARA PAGAR

▲ DATOS BÁSICOS

Id de radicación
1040607

Tipo de trámite
Contratos

Subtrámite
Contratos de Prestación de
Servicios (OPS)

Cédula del contribuyen
1098634711

Contribuyente
████████████████████

Entidad
Instituto de la Juventud el
Deporte y la Recreación de
Bucaramanga INDERBU

VALOR BASE
\$ 3.500.000

VALOR TOTAL CONTRAT
\$ 17.500.000

VALOR ORDEN DE PAGC
\$ 3.500.000

FECHA CONTRATO
29/07/2022

NRO. CONTRATO

NUMERO ORDEN DE PA

LIQUIDACIÓN

PRO HOSPITAL	\$ 70.000
PRO UIS	\$ 70.000
Ordenanza 012	\$ 14.000

Total a Pagar: \$ 154.000

Se hace click en Pagar

Imprimir

Corregir

Pagar

CUENTAS DE COBRO 2024

Recibir, revisar, verificar y tramitar todas las cuentas recibidas para pago del INDERBU, de conformidad con los requisitos establecidos, para realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la entidad.

INFORMACION MAS RELEVANTE:

Pago de la seguridad social

El ingreso base de cotización (IBC) continúa siendo equivalente al 40% del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

En ningún caso, el IBC podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) ni superior a 25 SMLMV.

Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al SSSI se realizará por el número de días que corresponda. En este caso, el IBC no podrá ser inferior a la proporción del SMLMV

ESTAMPILLAS

Se descuentan Directamente

Artículo 182. Hecho Generador: Constituye el hecho generador de la Estampilla Pro-Cultura en el municipio de Bucaramanga: a) La suscripción de contratos y convenios y sus adiciones con el Municipio de Bucaramanga, todas las entidades descentralizadas del Municipio, la Contraloría, de Bucaramanga, Personería de Bucaramanga y el Concejo Municipal de Bucaramanga cuyo valor sea o exceda de quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 168. Hecho Generador. Constituyen hechos generadores de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor en el Municipio de Bucaramanga: a) La suscripción de contratos y convenios y sus adiciones con el Municipio de Bucaramanga, todas las entidades descentralizadas del Municipio, la Contraloría de Bucaramanga, Personería de Bucaramanga y el Concejo Municipal de Bucaramanga. b) La suscripción de las actas de posesión de los empleados del Municipio de Bucaramanga, Entidades descentralizadas del Municipio, la Contraloría de Bucaramanga, Personería de Bucaramanga y el Concejo Municipal de Bucaramanga que sean o excedan los cinco (5) salarios mínimos legales vigentes mensuales.

Las estampillas departamentales(Prohospital y prouis) se compran directamente en la casa del libro.

DATOS IMPORTANTES

1ª CUENTA

- AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL: EPS, PENSION, ARL

CERTIFICADO DE JURAMENTO EFECTOS TRIBUTARIOS

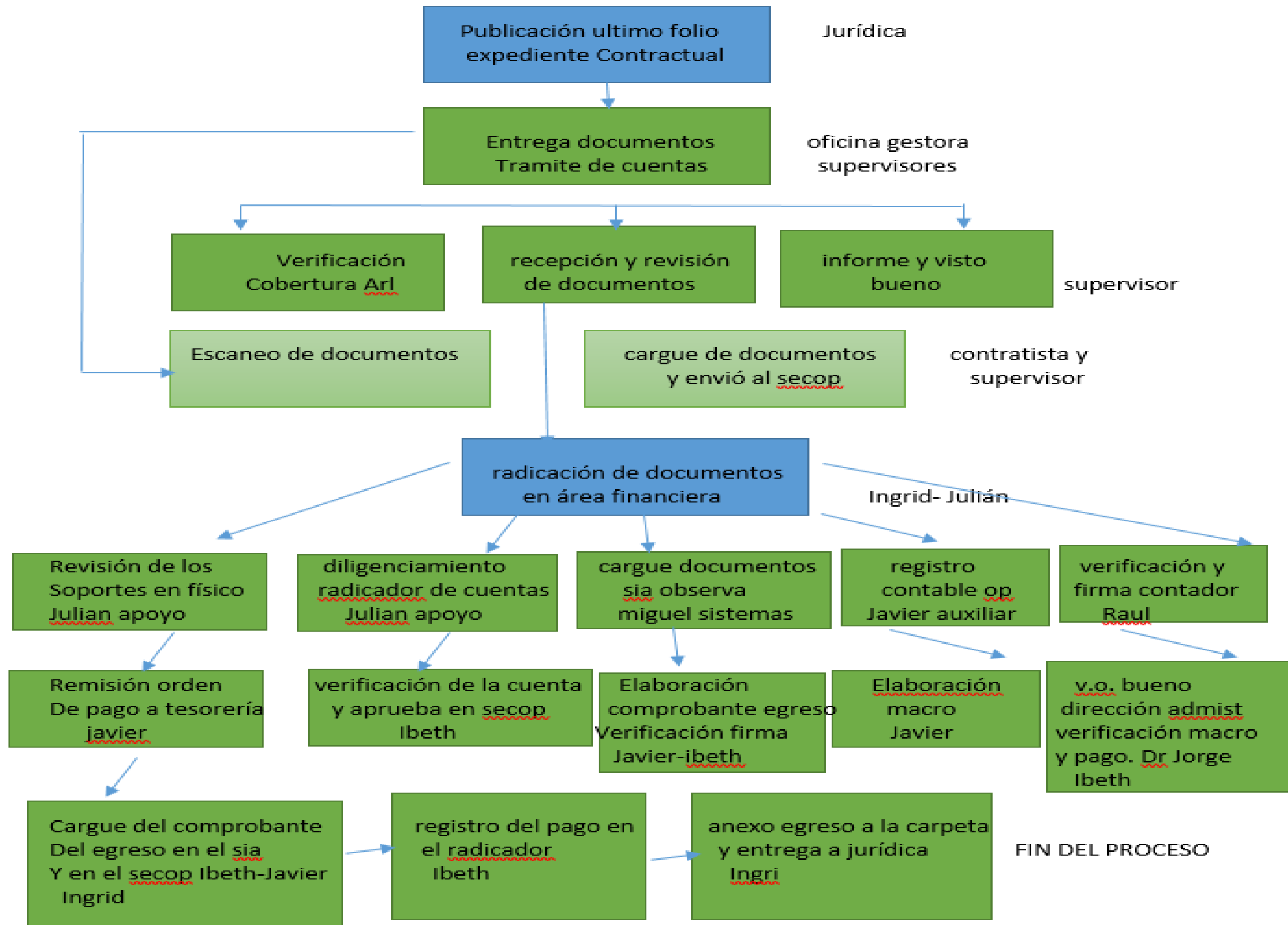
CERTIFICACION BANCARIA

VERIFICAR SI ES CUENTA DE COBRO O FACTURA ELECTRONICA

LOS DEMAS DOCUMENTOS

TENER EN CUENTA QUE CUANDO UN CONTRATISTA PERTENECE A LA FUENTE DE FINANCIACION POR LEY 715 DEBERA ENTREGAR ANTICIPADAMENTE LA CERTIFICACION BANCARIA A TESORERIA, CON EL FIN DE CREARLO CON ANTELACION EN EL REGISTRO DEL BANCO.

PASOS PROCEDIMIENTO TRAMITE DE CUENTAS



OBSERVACIONES GENERALES

- DATO IMPORTANTE PARA LOS SUPERVISORES:

Las evidencias publicadas deben coincidir con las impresas en la respectiva cuenta.

Dentro de la plataforma SECOP no se le puede dar aprobado, debido a que este paso se realiza únicamente en TESORERIA.

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	01	11/03/2024 12:00 AM (UTC -5 horas)	11/03/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.500.000 COP	2.500.000 COP	2.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	02	8/04/2024 12:00 AM (UTC -5 horas)	8/04/2024 12:00 AM (UTC -5 horas)	2.500.000 COP	2.500.000 COP	2.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	03	15/05/2024 12:00 AM (UTC -5 horas)	16/05/2024 12:00 AM (UTC -5 horas)	2.500.000 COP	2.500.000 COP	2.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	04	6/06/2024 12:00 AM (UTC -5 horas)	6/06/2024 12:00 AM (UTC -5 horas)	2.500.000 COP	2.500.000 COP	2.500.000 COP	Enviado por proveedor	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

ESCENARIOS DEPORTIVOS

El INDERBU administra directamente 18 escenarios deportivos y recreativos para el disfrute de todos los bumangueses. Los ciudadanos pueden acceder al uso organizado de los escenarios, realizando sus reservas gratuitas a través de la página web institucional www.inderbu.gov.co en la sección áreas y servicios escenarios <https://inderbu.gov.co/escenarios/>.

Son 8 escenarios para deportes específicos y/o de alto rendimiento, así como 9 parques recreativos municipales y el polideportivo de Ciudad Bolívar, ubicados en distintas comunas de Bucaramanga, para un total de 18 escenarios disponibles para los ciudadanos.

Escenarios de alto rendimiento

Propiciamos escenarios deportivos de alto rendimiento para ligas, clubes y deportistas, así como para comunidad en general.



OBJETIVO DE LA INDUCCION- REINDUCCION

Divulgar los aspectos más relevantes e importantes del INDERBU como su constitución y misionalidad, así como la información más representativa, del área de talento humano, Jurídica y Contratación, procedimientos Internos y aspectos en Materia de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a los lineamientos de la Nueva Administración para la vigencia 2024.

POLITICAS DE LA DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.POLITICA GETH:

Describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la entidad.



POLITICAS DE LA DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO

2. POLITICA DE INTEGRIDAD:

Desarrolla estrategias para la consolidación, socialización, apropiación y práctica del Código de Integridad por parte de todos los servidores públicos y colaboradores, dentro y fuera del instituto.

En el INDERBU se adopto el Código de Integridad con la Resolucion 072 de 2022; se encuentra en proceso de aprobación la Política de Integridad del Instituto y se realizó elección de Gestores de Integridad.





5

VALORES

CODIGO DE INTEGRIDAD

- 1.Honestidad: Gestor Nohemí García
- 2.Respeto: Gestor Subdirector Operativo
- 3.Compromiso: Gestor Maribel Barón
- 4.Diligencia: Gestor Yaneth Vázquez
5. Justicia: Gestor Jefe Juridica



CONFLICTO DE INTERESES

- **Conflicto de intereses:** Es una situación, que se origina cuando un interés particular genera un sesgo en la neutralidad y objetividad de una acción o decisión.
- **Conflicto de intereses en la ley colombiana:** Se origina cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público (Artículo 40 Ley 734 de 2002).
- **Conflicto de intereses real:** Es aquel que se presenta cuando el servidor o contratista tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones y enfrenta una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.
- **Conflicto de intereses potencial:** Es aquel que se presenta cuando el servidor o contratista tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en el futuro.
- **Conflicto de intereses aparente:** Es aquel que se presenta cuando el servidor público o contratista no tiene un interés privado, pero frente a la sociedad este podría ser considerado como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.
- **Impedimento:** Es un acto unilateral, voluntario y oficioso del servidor público o contratista, a quien le corresponde manifestar que su parcialidad está afectada para conocer y decidir determinada actuación.
- **Recusación:** Es el mecanismo que tienen las partes o terceros con interés en una actuación, de solicitar al servidor que está conociendo de un asunto, que se separe del mismo por estar incurso en un conflicto de interés o en una causal legal de impedimento.

Link Página Web

<https://inderbu.gov.co/wp-content/uploads/2022/10/PA.08-PD05-PR.-DECLARACION-DE-CONFLICTO-DE-INTERESES-V01.pdf>

Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG-SST) En El INDERBU

Se da cumplimiento a 21 estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019, con actividades enfocadas a funcionarios; sin embargo el SGSST busca crear procesos y procedimientos seguros para los contratistas vinculados al Instituto, razón por la cual se busca Incentivar el cumplimiento de normas en SST concampañas y capacitaciones constantes para generar la cultura del autocuidado.

Se han desarrollado una Guia para Reporte de Incidentes y AT, con el fin de estandarizar este proceso, adicionalmente se generó un procedimiento de Afiliación a Riesgos Laborales de Los Contratistas que busca evitar inconsistencias en coberturas y futuros hallazgos por entidades de Vigilancia.

Política Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG-SST)

EN EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA –INDERBU estamos comprometidos con la seguridad y salud de nuestro capital humano, y con el bienestar de todas las personas que intervienen directa o indirectamente en nuestros procesos, a través de la gestión de los riesgos laborales, asumiendo la responsabilidad de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, contratistas y visitantes, procurando su integridad física mediante la identificación de peligros, la evaluación y el control de los riesgos.

EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA –INDERBU se compromete a prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales, facilitando los recursos físicos, económicos y administrativos necesarios para la formación y entrenamiento de su personal, la adecuación de infraestructura y en general, todo lo necesario para dar cumplimiento a la presente política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando una cultura encaminada a la consciencia, prevención y seguridad, dando cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables en Colombia en materia de SST, específicamente el decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019, así como a los procedimientos internos, los cuales se desarrollan bajo un enfoque de mejora continua, para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, y ambientes y lugares de trabajo más seguros para todos.

Adicionalmente, en el INDERBU preservamos el medio ambiente, efectuando un consumo sostenible de los recursos naturales, en términos de rentabilidad, calidad, seguridad y responsabilidad social.

Conoce Los Objetivos De Nuestro SG-SST.

OBJETIVO GENERAL

1. Prevenir los accidentes y enfermedades laborales del personal del INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA –INDERBU a través de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, y el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales, con enfoque de mejora continua de la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.



Conoce Los Objetivos De Nuestro SG-SST.

Objetivos Específicos

- Identificar, evaluar, prevenir, intervenir, realizar seguimiento y control de los factores de riesgo psicosocial, a los que se expone el personal que labora en INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA –INDERBU.
- Fomentar una cultura encaminada al autocuidado mediante la adopción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud, previniendo la enfermedad y conductas de riesgo en el personal.
- Garantizar las condiciones de seguridad mínimas requeridas de las máquinas, equipos y herramientas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, con el fin de obtener un óptimo aprovechamiento del espacio y una mayor seguridad en las tareas, logrando así un entorno de trabajo más cómodo y agradable para minimizar accidentes laborales.

Conoce Los Objetivos De Nuestro SG-SST.

Objetivos Específicos

- Priorizar y controlar los riesgos locativos, así como los elementos de emergencia aplicando controles operacionales para reducir la probabilidad de incidentes, accidentes laborales y estar preparados ante una emergencia.
- •Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral.
- Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.
- Prevenir y minimizar la accidentalidad y enfermedad laboral mediante la mitigación de los riesgos asociados a los diferentes procesos en los que se manipulan sustancias químicas (recepción, almacenamiento, manipulación, eliminación) garantizando los controles adecuados para la conservación de la salud del personal de INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA –INDERBU.

Política De No Alcohol, Tabaco Y Sustancias Psicoactivas

EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA – INDERBU en su compromiso con un ambiente de trabajo seguro y sano para sus trabajadores y contratistas ha establecido una política de No alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, con el fin mejorar la calidad de vida y lograr un adecuado desempeño del personal de la institución, así como el fomento de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992.

Se prohíbe la posesión, distribución y/o venta de alcohol, tabaco o cualquier sustancia psicoactiva en las instalaciones o vehículo de la Empresa o cualquier otro sitio mientras se estén cumpliendo funciones propias del trabajo. Mientras se estén realizando actividades laborales no se podrá fumar (espacios libres de humo, circular 038 del 2010), tomar, ni promover el consumo, ni trabajar bajo los efectos de las drogas, alcohol o cualquier otra sustancia psicoactiva prohibida por la legislación nacional. Dado que estas sustancias agravan los riesgos laborales, atentan contra la salud y seguridad, constituyendo una amenaza para la integridad física y mental de la población trabajadora.

Prevención de Acoso Laboral

EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA – INDERBU se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para sus trabajadores, estableciendo medidas que prevengan las conductas de acoso laboral. Con el apoyo de sus trabajadores se ha creado el Comité de Convivencia Laboral, el cual establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones equitativas y justas, la armonía entre compañeros y superiores manteniendo el buen ambiente en la empresa, la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.



Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Comité De Convivencia Laboral

INDERBU

INTEGRANTES COPASST:

Representantes de los Empleados
PPAL: Dra María Shirley Rodríguez
Suplente: Dr Elsa Ibeth Cortez

Representantes de la Dirección
PPAL: Dr. Jorge Antonio Cardozo
SUPLENTE: Maribel Barón

INTEGRANTES COLAB:

Representantes de los Empleados
PPAL: Dra Yolanda Mendivelso M.
Suplente: ***Lic Lina Constanza Correa***

Representantes de la Dirección
PPAL: Miguel Ángel Pacheco J.
SUPLENTE: Álvaro Andrés Lozada



¿Qué es un accidente de trabajo?

Ley 1562 de 2012 art 3: "Un accidente de trabajo es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte"

Durante el desarrollo de las actividades de INDERBU se pueden presentar situaciones o eventos que pueden generar alguna lesión, esto se considera un accidente de trabajo.

Estos se pueden dar por condiciones inseguras dentro de los sitios de trabajo o por realizar acciones de forma insegura, como por **ejemplo** revisar el celular mientras nos desplazamos, utilizar herramientas en mal estado o mobiliario mal colocado o en mal estado entre otros.

¿Cómo evitar estos eventos?

- En INDERBU estamos comprometidos con la prevención de incidentes, por medio de la investigación de accidentes y enfermedades de origen laboral, establecemos planes de acción para evitar su ocurrencia
- Seguir las recomendaciones y estándares de seguridad establecidas
- Mantener el sitio de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo.
- Reportar oportunamente cualquier condición que pueda poner en riesgo tu seguridad.

¿Qué hacer en caso de emergencia? INCENDIOS

ANTES

- Sé cuidadoso en el manejo de los equipos eléctricos. Informa sobre las instalaciones eléctricas defectuosas y/o deterioradas.
- Evita recargar los tomacorrientes con la conexión simultánea de varios equipos eléctricos.
- Notifica la presencia de fugas de gas o derrames de líquidos inflamables.
- Mantén una lista actualizada del de cada área.

DURANTE

- Mantén la calma.
- Suspende inmediatamente las actividades que estás realizando.
- Si la zona representa un peligro, aléjate del área de la emergencia y prepárate para una posible evacuación. Sigue las indicaciones de los brigadistas.
- Notifica al brigadista de la oficina.
- Interrumpe inmediatamente el suministro eléctrico a equipos.
- Si estás capacitado, toma el medio de extinción apropiado y controla el fuego. En caso contrario, aléjate del área, espera la llegada de los grupos de apoyo y sigue sus instrucciones.
- Si la oficina está llena de humo en la parte superior, sal agachado (gateando) y cubriéndote la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.

DESPUÉS

- Reúnete con tus compañeros en el punto de encuentro.
- Debes estar pendiente del llamado de lista.
- Si notas que falta un compañero, informa al brigadista.
- Informa al brigadista si presentas lesiones.
- No regreses al lugar del incendio hasta que te den la orden los Bomberos.

¿Qué hacer en caso de emergencia? SISMO

ANTES

- Conoce los mecanismos para suspender el suministro de energía eléctrica, agua y gas.
- Participa de los simulacros de evacuación realizados por el departamento de Salud Organizacional.
- Mantén una lista actualizada del personal del área.

DURANTE

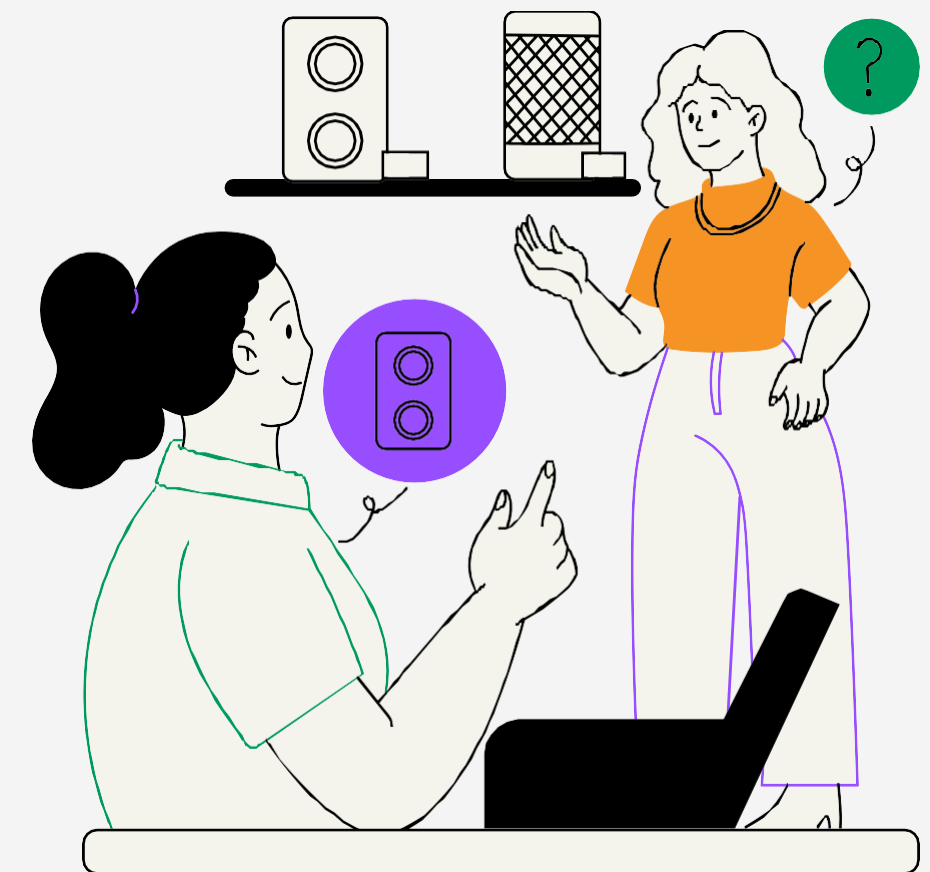
- No salgas corriendo, mantén la calma.
- Apaga los equipos antes de salir. Sigue las instrucciones de los brigadistas.
- No trates de recuperar objetos personales o de hacer llamadas telefónicas.
- Busca refugio bajo los escritorios, mesas o estructuras fuertes. Permanece allí hasta que cese el movimiento. Si estás en un pasillo o en un balcón y no encuentras lugar ve a una esquina y protégete
- Aléjate de las ventanas, estanterías altas, lámparas o cualquier otro elemento que esté suspendido y pueda caer y hacerte daño.

DESPUÉS

- Evita comentarios innecesarios o alarmistas.
- Si tienes visitantes, informa lo que está ocurriendo y manifiéstales que conserven la calma y que sigan las indicaciones del brigadista encargado.
- Sal rápido, pero SIN CORRER. No te detengas y no regreses por ningún motivo.
- Sal por tu derecha en fila. Debe pasar una persona a la vez.
- Evita aglomeraciones en las puertas de salida. Al evacuar debes alternarte con los compañeros del otro piso (cremallera).
- Reúnete en el punto de encuentro.
- Debes estar pendiente al llamado de lista. Reporta si notas que falta un compañero. No te reincorpores hasta que te lo indique el brigadista

ALGUNAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE TH

1. Estandarizar Procesos Internos por areas y comunicarlos a personal de apoyo y Contratistas para evitar inconsistencias.
2. Verificación y Control Posterior de Coberturas de ARL
3. Dar aviso de las Suspensiones de Contrato no Solo a Jurídica sino a SST para gestionar suspensión de Coberturas a ARL.
4. Solicitar Permisos Previamente y traer los soportes en especial las Incapacidades y Licencias a la Subdirección Administrativa y Financiera.



ALGUNAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE SST

1. Cumplir con Responsabilidades del SGSST
2. Identificar Peligros a los cuales nos encontramos expuestos
3. Velar por el uso de EPP dependiendo de la actividad a ejecutar y de Contratistas de Área
4. Realizar Pausas activas
5. Autocuidado
6. Dar aviso o corregir en caso de evidenciar actos o condiciones Inseguras.
7. Velar por espacios Ordenados, aseados y sanos.
8. Velar porque se elijan buenos elementos de protección de acuerdo a la actividad ejecutada, en especial el calzado.



**MUCHAS GRACIAS POR SU
ATENCIÓN**

¿PREGUNTAS?

