

1 PRODUCTO / SERVICIO

- Atención de emergencias y desastres (incendio, inundación, derrame, explosión, desastres naturales).
- Gestión con el programa de riesgos para capacitación y entrenamiento de los grupos de apoyo de primeros auxilios, control de incendios y evacuación.
- Realización de simulacros de evacuación.

1.1 CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio; se cuenta con los siguientes controles de calidad:

- Se realizan encuestas de satisfacción del usuario para asegurarse de cumplir con sus necesidades.
- Personal calificado para apoyar la atención de emergencias.
- Evaluación de observadores durante el simulacro.


2 USUARIO

Grupos de Ciencia y Tecnología de la SIU y Administración de la SIU.

2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

- Nombrar los responsables en los grupos de apoyo: evacuación, control de incendios, primeros auxilios y logística.
- Participar en las capacitaciones y entrenamientos programados.
- Proveer todos los materiales y equipos para la atención de emergencias y desastres.
- Reportar todos los eventos presentados.
- Diligenciar el formato de reporte de incidentes y condiciones de riesgo.
- Implementar las recomendaciones dadas después del análisis del evento.

Elaboró: Administrador de Recursos de Laboratorio	Revisó: Coordinador de Proceso Administrativo	Aprobó: Coordinador de Proceso Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2010-11-10	Fecha: 2017-06-14	Fecha: 2017-06-14

 <p>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Sede de Investigación Universitaria</p>	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
Administración de la SIU	Código: S-GS-04	Versión: 08	Página 2 de 6

2.1.1 Pasos a seguir

1. Atender el evento siguiendo los procedimientos establecidos en la SIU.
2. Reportar al responsable del servicio ([ver datos del contacto](#)) el evento presentado. En caso de utilizar el extintor del área reportarlo para su recarga.
3. Diligenciar el formato de **reporte de incidentes y condiciones de riesgo** y enviar al responsable del proceso.
4. Participar en la investigación de las causas básicas e inmediatas del evento.
5. Implementar las recomendaciones dadas después del análisis del evento.

2.1.2 Valor del servicio

El servicio no tiene costo, solo se cobran los daños ocasionados por la emergencia presentada.

2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO

No aplica para este servicio.

3 TIPO DE PROCESO


De apoyo.

4 PROCESO

Gestión ambiental, de la seguridad y salud en el trabajo de la Administración de la SIU.

5 INSUMOS/IMPLEMENTOS

- Computador.
- Listado de nombres de los grupos.
- Tabla.
- Brazaletes de identificación.

 <p>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Sede de Investigación Universitaria</p>	<p align="center">FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</p>		
<p align="center">Administración de la SIU</p>	<p align="center">Código: S-GS-04</p>	<p align="center">Versión: 08</p>	<p align="center">Página 3 de 6</p>

- Señalización de rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de encuentro y Puesto de Mando Unificado.
- Rutas de evacuación.
- Cintas de señalización.

6 EQUIPOS


- Megáfonos.
- Computador.
- Cargador de pilas.
- Video Beam.
- Gabinetes contra incendio (extintor polvo químico seco multipropósito, hacha, manguera de 30 m).
- Extintores de CO2 en laboratorios especializados y laboratorios centrales.
- Extintores de agua.
- Dispositivos (calor, humo y temperatura).
- Lámparas de emergencia.
- Tanque de almacenamiento de agua de 120 m3.
- Salidas de emergencia.
- Salidas alternas de emergencia.
- Kit de atención de emergencias y desastres.
- Botiquín portátil.
- Radios de comunicación.
- Camillas de lona y rígida.

7 RESPONSABLES

- Gestor ambiental.
- Coordinadores de puntos de encuentro.
- Comité de emergencia.

8 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

- Acuerdo Superior 434 del 29 de septiembre de 2015.
- Resolución Rectoral 16657 del 14 de noviembre de 2002.

 <p>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Sede de Investigación Universitaria</p>	<p align="center">FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</p>		
<p align="center">Administración de la SIU</p>	<p align="center">Código: S-GS-04</p>	<p align="center">Versión: 08</p>	<p align="center">Página 4 de 6</p>

- Resolución Rectoral 17134 del 21 de marzo de 2003.
- Resolución Rectoral 31839 del 2 de marzo de 2011.
- Resolución Rectoral 31927 del 15 de marzo de 2011.
- Resolución Rectoral 35469 del 04 de septiembre de 2012.

9 OPORTUNIDAD


En este programa la respuesta es inmediata.

10 HORARIO DE ATENCIÓN

Atención las 24 horas.

11 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

- Plano del laboratorio.
- Entrega de brazaletes de identificación.
- Realización e Informe de simulacros.
- Inspección y recarga de extintores.
- Como reconocer un paquete explosivo.
- Elementos esenciales de un botiquín de emergencias.
- Cuidados frente a gases lacrimógenos.
- Protocolos para realización de simulacros de evacuación.
- Protocolo para coordinador general de evacuación.
- Protocolo a seguir en caso de incendio.
- Protocolo de evacuación comunidad SIU.
- Protocolo de evacuación para comité de emergencia.
- Protocolo de evacuación para coordinadores de evacuación de los grupos.
- Protocolo a seguir en caso de amenaza telefónica.
- Informe para la Secretaria Técnica.
- Informe para el COPASST.
- Informe para el programa de Riesgos Ocupacionales de la Vicerrectoría Administrativa.
- Reporte de incidentes y condiciones de riesgo.

 <p>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Sede de Investigación Universitaria</p>	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
Administración de la SIU	Código: S-GS-04	Versión: 08	Página 5 de 6

12 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

- Elaboración de facturas y transferencias intrauniversitarias (S-AP-03).
- Recarga de extintores a través del proceso de Seguridad Personas y Bienes.

13 REGISTROS

- Actas de reunión del comité de emergencias.
- Reporte de incidentes y condiciones de riesgo.
- Evaluación de simulacro (F-GS-28).
- Notificación de realización de simulacro.
- Formatos PMU.

14 DATOS DEL CONTACTO

Coordinación: Proceso Administrativo
Oficina: Administración
Teléfono: 219 64 03
Dirección: Carrera 53 N° 61 – 30
E-mail: monica.gonzalez@udea.edu.co

15 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-10-09
02	Se adicionó el capítulo 1.1 Control de Calidad	02	2009-11-12
03	Se adicionó lo referente al simulacro de evacuación ante una emergencia.	03	2010-11-10
04	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó lo relativo a urgencias y emergencias médicas ya que hacen parte de otro servicio. • En el capítulo controles de calidad se adicionó la Evaluación de observadores durante el simulacro. • Se adicionó el capítulo 2.1 obligaciones del usuario. 	04	2012-02-20

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
05	Se adiciona el ítem 2.2 Propiedad de Usuario y en los registros los formatos del PMU	05	2012-06-04
06	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulos 2.1.1 Pasos a seguir, 2.1.2 Valor del servicio y 12 Trámites y servicios relacionados, se adicionaron al documento. • Capítulo 8: Se completa la aplicación específica de los requisitos legales. • Se elimina el ítem: Documentos que debe entregar el usuario. • Capítulo 14: Se modifica el correo electrónico del contacto. 	06	2014-08-14
07	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 4. Se modifica el nombre del proceso Gestión de la seguridad, riesgos ocupacionales y ambientales por Gestión ambiental, de la seguridad y salud en el trabajo. • Capítulo 6. Se elimina el equipo de autocontenido. • Capítulo 7. Se reemplaza Administrador de recursos de laboratorio por Gestor ambiental. • Capítulo 11. Se reemplaza la Resolución 3673 de 2008 por la 1409 de 2012. 	07	2016-09-28
08	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 1.1. Se eliminó la palabra altamente • Capítulo 2.1. Se incluyó el grupo de apoyo de logística • Capítulo 8: Se actualiza la normatividad • Capítulo 12. Se adiciona que la recarga de extintores se realiza a través del proceso de Seguridad de personas y Bienes • Capítulo 14. Se actualizan los datos de contacto. 	08	2017-06-14