

**RECTORIA
RESOLUCIÓN No. 14
06 DE MAYO DE 2025**

Por medio del cual
**“Se actualiza el nombre e integrantes del
Comité de Gestión del Riesgo de Desastres de la
Universidad Católica de Manizales”**

La Rectora de la Universidad Católica de Manizales, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

- a. Que, de acuerdo a la Política establecida por el Congreso de la República, mediante Ley 1523 de 2012. se hace necesario la actualización del nombre e Integrantes del **Comité de Gestión del Riesgo de Desastres** de la Universidad Católica de Manizales.
- b. Que los Integrantes del **Comité de Gestión del Riesgo de Desastres**, debe estar conformado por personal con cargos Directivos y Administrativos, con perfiles claves para la toma de decisiones frente a un evento de emergencia.
- c. Que de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y el artículo 2.2.4.6.25, el empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de 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.

RESUELVE:

Artículo primero: Actualizar el nombre e integrantes del **Comité de Gestión del Riesgo de Desastres** de la Universidad Católica de Manizales.

Artículo segundo: El nuevo comité debe asumir las funciones y responsabilidades como es el de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergencias, tales como:

Comandante de incidente

(Rectoría o su delegado - Director Administrativo y Financiero)

- Asumir el mando del incidente y definir el puesto comando – PC.
- Evaluar la situación del incidente.
- Determinar la necesidad de recursos y posibles instalaciones.
- Participar en la investigación de la emergencia.
- Definir el área de recursos en espera E para disponer los vehículos de emergencias.
- Brindar información todo el personal de la empresa sobre la situación de la emergencia
- Gestionar acompañamiento psicosocial por parte de la Universidad para las familias de los afectados.
- Aprobar los comunicados para la opinión pública.
- Aprobar el informe final de la emergencia.
- Desarrollar ejercicios de entrenamiento (Simulaciones y simulacros).
- Mantener la coordinación entre todos los miembros del comité de gestión del riesgo.
- Ordenar la evacuación preventiva de toda la Universidad.
- Definir el área de concentración de víctimas- ACV.
- Definir acciones de recuperación y lineamientos para el retorno a la labor.

Oficial de seguridad

(Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Líder SGSST)

- Implementar medidas generales de seguridad para la emergencia.
- Vigilar y evaluar las situaciones peligrosas e inseguras.
- Garantizar la seguridad de los grupos de ayuda externa o brigadas de emergencia.
- Emitir los mensajes de seguridad del evento de emergencia.
- Garantizar la seguridad física de las instalaciones mientras se controla la emergencia.
- Verificar el cumplimiento y uso de EPP por parte de la brigada de emergencia, antes del ingreso al sitio del evento.
- Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades – EDAN posterior al evento de incendio.
- Mantener los archivos completos y precisos del incidente.
- Dar indicaciones de seguridad para las familias que se encuentran en portería.
- Garantizar el retorno seguro a la normalidad.

- Delimitar las áreas perimetrales de la emergencia y evitar el ingreso de personal distinto a brigada de emergencia y/o entidades de socorro.
- Realizar la marcación de las áreas de recursos en espera E, concentración de víctimas ACV, base B.
- Garantizar medidas de seguridad para la Rectora.

Oficial de enlace:

(Dirección Esp. SST – Dirección Ma. Cambios Globales de Desastres – Representante del Programa de Enfermería)

- Mantener contacto con la familia de las personas afectadas para entregar reporte de la situación.
- Realizar reporte a la ARL de los respectivos accidentes de trabajo derivados de la emergencia.
- Identificar a los representantes de cada una de las entidades de apoyo externo, incluyendo su comunicación y líneas de información.
- Consolidar la información de personas trasladadas al centro asistencial.
- Solicitar el apoyo a las entidades de socorro para la atención de la emergencia.
- Contactar centros asistenciales para definir el traslado de pacientes y realizar seguimiento del estado de salud.

Oficial de información pública:

(Comunicador (a))

- Ofrecer entrevista a los medios comunicación local y nacional entregando la información real de la emergencia, de personas lesionadas y fallecidas, así como las acciones adelantadas por la Universidad para la atención del evento.
- Respetar las limitaciones para la emisión de información que solicite el comandante de incidente.
- Realizar el primer comunicado a la opinión pública sobre la emergencia presentada.
- Elaborar comunicado para las partes interesadas de la Universidad.

Sección de logística:

(Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitario - Coordinación de Planta Física - Coordinación de Talento Humano)

- Adquirir los insumos necesarios para dar respuesta al incidente.
- Realizar las actividades necesarias para recibir todo tipo de suministro ya sea por préstamo, donación, compra o reintegro para la emergencia.

- Brindar apoyo psicosocial en caso de que se requiera.
- Definir la base B para la administración de recursos.
- Suministrar la hidratación y alimentación para todas las personas que participan en la atención de la emergencia.
- Disponer de vehículo para la logística de la emergencia.
- Disponer equipos de cómputo, acceso a internet, tableros, sillas y mesas para el funcionamiento del puesto comando- PC.
- Hacer llegar los suministros al sitio donde son necesarios.

Sección de planificación:

(Vicerrectoría Académica - Dirección de Planeación y Evaluación - Dirección de Aseguramiento de la Calidad - Coordinación de Planta Física - Líder SG-SST)

- Sugerir los sistemas y procedimientos para el suministro de información relacionada con la mitigación, prevención y atención de situaciones de riesgo de desastres según el Decreto 2157 del 2017.
- Recolectar y organizar la información relacionada con la mitigación, prevención y atención de situaciones de riesgo de desastres según el Decreto 2157 del 2017.
- Identificar, priorizar, formular, acompañar en la ejecución y hacer seguimiento a las acciones necesarias para identificar, mitigar, prevenir y atender situaciones de riesgo de desastres según el Decreto 2157 del 2017.
- Elaborar el plan de acción del incidente – PAI donde se registran las acciones de respuesta para atender la emergencia por parte del Comité de Gestión del Riesgo
- Identificar y establecer controles frente a los posibles riesgos que se pueden presentar a nivel institucional o por procesos y que pueden afectar la prestación del servicio de la Universidad.
- Acompañar permanentemente a los grupos de apoyo institucional tales como la brigada de emergencia y otros que participan en la identificación, mitigación, prevención y atención de situaciones de riesgo de desastres según el Decreto 2157 del 2017.
- Formular programas de capacitación, educación e información, dirigidos a toda la comunidad universitaria sobre la mitigación, prevención y atención de situaciones de riesgo de desastres según el Decreto 2157 del 2017.
- Elaborar el informe final del evento de emergencia.
- Proporcionar servicios de fotocopiado y administrativos al personal del incidente.
- Participar en la investigación de la emergencia.
- Establecer los objetivos y estrategias para superar el incidente.

Sección de administración y finanzas:

(Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Dirección Administrativa y Financiera)

- Justificar, controlar y registrar todos los gastos del incidente.
- Mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos.
- Recolectar la documentación para reclamación de pólizas de seguro.
- Realizar los pagos a las entidades de socorro que responden a la emergencia.
- Activar las pólizas de seguro.
- Realizar las modificaciones a que haya lugar en el presupuesto de la Universidad.
- Evaluar las pérdidas económicas a causa de la emergencia.
- Legalizar los gastos ejecutados en la emergencia.
- Elaborar los contratos necesarios para la respuesta al evento y las labores de recuperación.
- Presentar el informe de gastos del incidente.

Sección de operaciones:

(Dirección del Servicio Médico – Coordinación de la Unidad de Sistemas - Coordinación de Planta Física - Brigadistas - Personal de Planta Física)

- Ejecutar el plan de acción del incidente, llevando a cabo los objetivos y las estrategias definidas.
- Realizar labores de atención al evento de emergencia velando por la seguridad de las personas que participan en la respuesta.
- Asignar el personal de operaciones de acuerdo con el plan de acción de incidente, con sus respectivos jefes o coordinadores.
- Supervisar el uso correcto de los recursos en la respuesta a la emergencia.
- Informar a la sección de planificación cambios de la emergencia para el respectivo ajuste del plan de acción del incidente.
- Garantizar las labores de recuperación después del evento.
- Realizar el TRIAGE START y clasificación de heridos de acuerdo con la gravedad de los pacientes.
- Activar la brigada de emergencia para atender la emergencia.
- Evaluar la situación del incidente.
- Tener el consolidado de la información de los afectados.
- Indicar el traslado al centro asistencial de las personas afectadas.

Secretaría General

- Asesorar jurídicamente sobre las decisiones para atender la emergencia.

Gestor (a) Ambiental

- Asegurar la seguridad de los ecosistemas cuando sea necesario, minimizando en lo posible sus afectaciones al medio ambiente.
- Disponer adecuadamente los residuos luego de una emergencia.

Artículo tercero: Nombrar los siguientes cargos como Integrantes del **Comité de Gestión del Riesgo de Desastres** de la Universidad Católica de Manizales así:

1. Rectoría
2. Vicerrectoría Académica
3. Vicerrectoría Administrativa y Financiera
4. Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitario
5. Director (a) Aseguramiento de la Calidad
6. Director (a) Planeación y Evaluación
7. Secretario (a) General
8. Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
9. Director (a) Servicio Médico
10. Director (a) Maestría en Cambios Globales – Especialización en Prevención, Reducción y Atención de Desastres
11. Director (a) Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Coordinador (a) Talento Humano
13. Coordinador (a) Sistemas de Información
14. Coordinador (a) Planta Física
15. Gestor (a) Ambiental
16. Comunicador (a)
17. Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo
18. Representante del Programa de Enfermería

Artículo cuarto: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Manizales, 06 de mayo de 2025.


Dra. MARTHA LILIANA MARÍN CANO
Rectora