POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva

Juntos por Colombia

POSITIVA PRESENTE



Cartilla Práctica #2

VOLVER A ESTAR JUNTOS Y RECUPERARNOS COMO EQUIPO

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

OISS ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva

Juntos por Colombia
MISIÓN TÉCNICA NACIONAL

SISMOS Y TERREMOTOS

RESULTADOS QUE TRANSFORMAN VIDAS

206	1.630	166k	+63
EMPRESAS	TRABAJADORES	PERSONAS	ALIANZAS



1 ANTES

Identificar objetos - rutas de evacuación

2 DURANTE

Conservar la calma - aléjate y protégete

3 DESPUÉS

Posibles réplicas - puntos de encuentro

INGRESA A: **HTTPS://POSIPEDIA.COM.CO/SISMOS-Y-TERREMOTOS/**

DESCUBRE CONTENIDO DE INTERÉS:

- Guías técnicas y protocolos
- +120 piezas gráficas
- Plan familiar de gestión
- Rutas de apoyo emocional

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

+ POSITIVAMENTE MÁS + | BUREAU VERITAS | Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo | ASONAPHSE | KONRAD LORENZ | Acreditación Institucional de Alta Calidad | SGS

GRUPO BICENTENARIO

Guía práctica para que los equipos de trabajo, sus líderes y, cuando proceda, sus familias reconozcan sus necesidades, se apoyen mutuamente, acuerden cómo cooperar y reconstruyan la confianza después de una situación crítica.



Adaptación a equipos laborales de «Skills for Psychological Recovery» (SPR): conexión social y resolución de problemas. Integrada al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Plan de Emergencias.

Mes de la salud mental (Ley 2460 de 2025)

Antes de empezar

¿Por qué volver a estar juntos?

Después de una emergencia, un desastre, un hecho violento o una pérdida, los equipos de trabajo suelen fragmentarse:

Aparecen rumores, aislamiento, cansancio, desconfianza o conflictos que antes no existían. El apoyo social es uno de los factores que más protege la salud mental: sentirse acompañado ayuda a recuperar el control, a tomar mejores decisiones y a volver a las rutinas.

Esta cartilla ofrece una ruta corta y ordenada para que el equipo se reencuentre, identifique lo que necesita, organice la ayuda entre compañeros y llegue a acuerdos concretos que la empresa pueda verificar.

Los 5 elementos que guían la recuperación

Las actividades de esta cartilla buscan promover cinco condiciones que la evidencia internacional asocia con una mejor recuperación después de eventos críticos (Hobfoll y cols., 2007):



Ficha técnica

Objetivo	Aplicar una secuencia estandarizada, documentable y evaluable que fortalezca el apoyo social, la cooperación y la confianza del equipo, integrada al SG-SST y al Plan de Emergencias.
Destinatarios	Equipos de trabajo y sus líderes. Familias, cuando proceda y con participación voluntaria.
Duración	3 encuentros de 60 minutos + seguimiento a los 30 días.
Facilitación	Profesional de Psicología o de SST, dentro de su competencia (Ley 1090 de 2006).
Grupo sugerido	8 a 15 personas por encuentro. Si el equipo es más grande, divídalo en subgrupos.
Espacio	Lugar seguro, accesible, privado y sin interrupciones; sillas en círculo.
Referencia técnica	Skills for Psychological Recovery (SPR) · adaptación no clínica a equipos laborales.

Componentes técnicos

Los 4 componentes



COMPONENTE 1

Reconocimiento de necesidades

Qué es: identificar qué necesitan hoy las personas y el equipo: información, descanso, transporte, apoyo emocional, trámites, herramientas de trabajo.

Cómo se trabaja: ronda en círculo y lista de necesidades clasificada con el semáforo (lo que resuelve el equipo, la empresa o una ruta externa).

Pregunta clave: *«¿Qué es lo que más necesitamos en este momento para poder trabajar con tranquilidad?»*



COMPONENTE 2

Ayuda mutua

Qué es: organizar el apoyo entre compañeros de forma voluntaria, respetuosa y sin sobrecargar a nadie.

Cómo se trabaja: mapa de redes y tarjetas de apoyo: cada persona escribe qué puede ofrecer y qué necesita.

Pregunta clave: *«¿Qué puedo ofrecer yo y a quién puedo acudir si lo necesito?»*



COMPONENTE 3

Acuerdos de cooperación

Qué es: definir reglas prácticas para trabajar juntos mientras se normaliza la situación: turnos, relevos, canales oficiales y forma de pedir ayuda.

Cómo se trabaja: construcción de acuerdos colectivos con responsable, fecha y evidencia.

Pregunta clave: *«¿Qué nos comprometemos a hacer, quién lo hace y cómo lo comprobamos?»*



COMPONENTE 4

Reconstrucción de confianza

Qué es: recuperar la seguridad en el equipo, en el líder y en la empresa mediante información clara y compromisos cumplidos.

Cómo se trabaja: termómetro de confianza al inicio y al final, y revisión de los acuerdos a los 30 días.

Pregunta clave: *«¿Qué necesitaríamos ver para confiar un poco más en el equipo?»*

Manual metodológico

La ruta paso a paso

1 · Preparar
Revisar la amenaza y las condiciones de la sede; verificar responsables; adaptar ejemplos sin cambiar criterios técnicos; tener formatos listos.

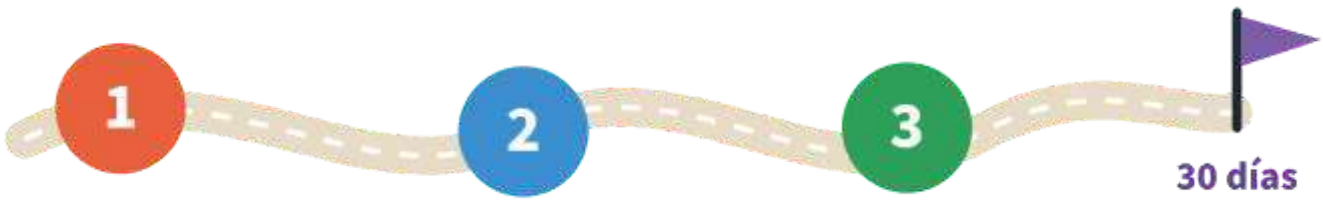
2 · Abrir
Explicar objetivo, duración, reglas de participación, límites de la confidencialidad y rutas de atención.

3 · Desarrollar
Aplicar las actividades en el orden previsto, registrar decisiones y no intervenir fuera de la propia competencia.

4 · Cerrar
Resumir aprendizajes, compromisos, responsables y fechas; diligenciar la evaluación.

5 · Seguir
Revisar compromisos a los 30 días. Cerrar solo cuando exista evidencia.

Los 3 encuentros y el seguimiento



1
Reconocernos
Reencuentro, acuerdos del grupo y necesidades del equipo.

2
Apoyarnos
Mapa de redes, tarjetas de apoyo y caso empresarial.

3
Comprometernos
Acuerdos colectivos, confianza y compromisos verificables.

30 días
Revisar
Seguimiento de acuerdos, termómetro de confianza y cierre.

Antes del primer encuentro: lista de chequeo del facilitador

- ☐ La sede es segura y está habilitada por SST / brigada.
- ☐ El líder del equipo conoce el objetivo y asistirá.
- ☐ Hay directorio actualizado de rutas.
- ☐ Formatos impresos o digitales listos.

☐ Se identificaron personas con pérdidas graves (para ofrecer apoyo individual).

☐ Se acordó con Talento Humano el horario dentro de la jornada.

☐ Si participan familias: invitación voluntaria y autorización de datos.

☐ Materiales: tarjetas, notas de colores, marcadores, cartel.

Paso a paso de cada encuentro

Agenda de los encuentros

Encuentro 1 · Reconocernos		
10 min	**Apertura y acuerdos**	Bienvenida, objetivo, reglas del círculo, límites de la confidencialidad y rutas de atención (guion, página 6).
5 min	**Respiración y llegada**	Tres respiraciones lentas y ronda breve: «¿Con qué energía llego hoy?» (una palabra).
20 min	**Círculo de equipo**	Ronda: ¿qué ha sido lo más difícil para el trabajo? ¿Qué nos ha ayudado? Nadie está obligado a hablar.
20 min	**Lista de necesidades**	Cada necesidad en una nota; clasificación con el semáforo (Ejercicio A). Termómetro de confianza inicial.
5 min	**Cierre**	Resumen, una necesidad prioritaria con responsable y evaluación rápida.

Encuentro 2 · Apoyarnos		
5 min	**Revisión**	¿Qué pasó con la necesidad prioritaria del encuentro anterior?
15 min	**Mapa de redes**	Cada persona dibuja su red de apoyo. Se comparte solo lo que se quiera.
15 min	**Tarjetas de apoyo**	«Puedo ofrecer / Necesito». Se arma el tablero de ayuda mutua del equipo.
20 min	**Caso empresarial**	Ejercicio B: 3 riesgos, 3 recursos y 3 decisiones.
5 min	**Cierre**	Compromiso individual de apoyo y evaluación.

Encuentro 3 · Comprometernos		
5 min	**Revisión**	Avance de compromisos y tarjetas de apoyo.
25 min	**Acuerdos colectivos**	Relevos, canal oficial de información, apoyo a compañeros afectados y forma de pedir ayuda.
15 min	**Compromiso verificable**	Ejercicio C: cada acuerdo con responsable, fecha, recurso y evidencia.
10 min	**Confianza**	Termómetro de confianza final y mensaje del líder al equipo.
5 min	**Cierre**	Evaluación, pre/post y fecha del seguimiento a 30 días.



Seguimiento a los 30 días

Reunión de 30 minutos con el equipo o con el líder: revisar cada acuerdo, actualizar su estado (pendiente, en curso o cerrado), repetir el termómetro de confianza y decidir si el producto se cierra o se requiere un nuevo plan.

Guion listo para usar

El círculo de equipo



Reglas del círculo

- **Hablo en primerapersona:** cuento lo que yo vivo, no lo que otros sienten.
- **Puedo pasar:** nadie está obligado a hablar ni a contar detalles de lo ocurrido.
- **Escucho sin interrumpir** ni juzgar; no damos consejos si no los piden.
- **Lo personal se queda aquí.** Excepción: si hay riesgo para la vida o un delito, se activa la ruta.
- **Cuidamos el tiempo:** intervenciones cortas para que todos participen.

Apertura

«Gracias por participar. El propósito de este espacio es fortalecer nuestra capacidad de actuar con seguridad y apoyarnos. No necesitamos relatar experiencias personales si no queremos hacerlo. Trabajaremos con situaciones concretas: qué podemos hacer, qué requiere gestión de la empresa y qué debe remitirse a una ruta especializada.»

«Primero revisaremos la situación; después tomaremos decisiones; finalmente dejaremos un compromiso con responsable y fecha.»

Rondas sugeridas (elija una o dos por encuentro)

1. «¿Qué ha sido lo más difícil para nuestro trabajo en estos días?»
2. «¿Qué o quién nos ha ayudado a seguir adelante?»
3. «¿Qué necesita este equipo para sentirse más seguro y unido?»
4. «¿Qué fortaleza del equipo quiero reconocer hoy?»

Cierre

«¿Qué decisión concreta se lleva el equipo? ¿Quién la ejecuta? ¿Para cuándo? ¿Qué evidencia permitirá comprobarla?»

Si alguien se desborda durante el círculo

Sigalos principios de los Primeros Auxilios Psicológicos (OMS): **observar, escuchar y conectar.** Haga una pausa para el grupo, acompañe a la persona a un lugar tranquilo con un cofacilitador, escúchela sin presionar, ayúdele con la respiración, preguntequé necesita y conéctela con su red de apoyo o con la ruta de atención. Registre la remisión sin detallesíntimos.

Caja de herramientas · Ayuda mutua

Mapa de redes y tarjetas de apoyo



HERRAMIENTA 1

Mapa de redes

1. Escriba «YO» en el centro de una hoja.
2. Alrededor dibuje los grupos con los que cuenta: familia, compañeros, líder, amigos, servicios (ARL, EPS, caja de compensación) y comunidad.
3. Escribanombres concretos y undato decontacto.
4. Marque con una estrella a quien podría llamar hoy mismo.
5. Identifique un vacío: ¿a quién le gustaría acercarse más?

El mapa es personal: se comparte solo lo que la persona quiera. El facilitador registra únicamente cuántas personas lo completaron.

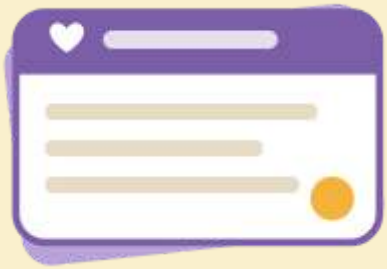
HERRAMIENTA 2

Tarjetas de apoyo

Cada persona completa una tarjeta. Luego se pegan en un tablero para unir ofertas con necesidades.

- **Puedo ofrecer:** acompañar en un trámite, cubrir un relevo, compartir transporte, escuchar.
- **Necesito:** información, flexibilidad de horario, ayuda con una tarea, alguien con quien hablar.
- **Me pueden contactar:** por el canal y en el horario que yo elija.

Regla de oro: la ayuda es voluntaria y no reemplaza las obligaciones de la empresa. Si una necesidad es AMARILLA o ROJA, se escala.



MI TARJETA DE APOYO

Nombre: _____

Puedo ofrecer: _____

Necesito: _____

Contacto / horario: _____

Caja de herramientas · Cooperación y confianza

Acuerdos colectivos y termómetro de confianza

Acuerdos colectivos. Son reglas prácticas que el equipo construye para trabajar unido mientras se normaliza la situación. Cada acuerdo debe ser concreto, posible y verificable. Ejemplos de temas:

Sistema de relevos

Quién cubre a quién, cómo sea vi una ausencia y cómo se reparten las cargas sin sobrecargar a nadie.

Canal oficial de información

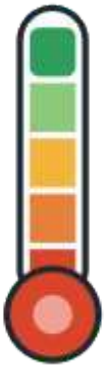
Un solo canal y un responsable para comunicar novedades, evitar rumores y respetar el horario de desconexión (Ley 2191 de 2022).

Apoyo a compañeros afectados

Acciones concretas para quienes tuvieron pérdidas o desplazamiento: acompañamiento, ajustes de turno y gestión con Talento Humano.

Forma de pedir ayuda

Cómo ya quién se reporta una dificultad, una señal de alerta o una necesidad que el equipo no puede resolver.



HERRAMIENTA 4

Termómetro de confianza

Al inicio del encuentro 1, al final del encuentro 3 y en el seguimiento a 30 días, cada persona marca de forma anónima quétantoconfía hoy ensu equipo:

5 Confío plenamente; sé que puedo contar con el equipo.

4 Confío en la mayoría de situaciones.

3 Confío a medias; algunas cosas me preocupan.

2 Me cuesta confiar; siento que estoy solo(a) en esto.

1 No confío; necesito que algo cambie.

Uso: compare el promedio del grupo. Si baja o se queda en 1–2, revise los acuerdos con el líder antes del cierre.

Manos a la obra

Ejercicios en equipo



EJERCICIO A · Semáforo de decisiones

VERDE · Acción del trabajador o del equipo. Ej.: armar un grupo de relevos voluntarios.

AMARILLO · Requiere gestión de la empresa. Ej.: transporte, permisos, ajustes de turno.

ROJO · Activar autoridad, emergencia o remisión. Ej.: amenaza, riesgo para la vida, crisis aguda.

Situaciones para practicar (clasifique y justifique):

a) Dos compañeros perdieron suvivienda. b) Circulan rumores sobre despidos. c) Un compañero dice que «ya no vale la pena vivir». d) El equipo no sabe quién cubre el turno de noche. e) Hay tensiones entre dos personas desde el evento.

Respuestas guía: a) AMARILLO · b) AMARILLO (canal oficial) · c) ROJO (activar ruta de inmediato) · d) VERDE · e) VERDE si el equipo puede dialogar; AMARILLO o Comité de Convivencia si persiste.

EJERCICIO B · Caso empresarial

Caso: tras una inundación en la sede, el turno de bodega quedó reducido a la mitad. Dos compañeros fueron reubicados con sus familias en un albergue, hay rumores sobre la reapertura y el ambiente está tenso.

3 Riesgos	3 Recursos	3 Decisiones
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

EJERCICIO C · Compromiso verificable

«Apoyarnos más como equipo» → **Acción concreta**

Responsable:	**Fecha:**
Recurso:	**Evidencia:**

Ej.: «Turno de relevo semanal publicado cada lunes por la líder M. Gómez desde el 20 de octubre; evidencia: cuadro de turnos firmado».

Así se ve en la práctica

Ejemplo diligenciado

El equipo de bodega, después de tres encuentros, llegó a estos acuerdos colectivos:

Acuerdo	Responsable	Fecha	Evidencia	Estado a 30 días
Sistema de relevo semanal para cubrir el turno reducido	Líder de bodega	20-oct	Cuadro de turnos publicado	Cerrado
Canal oficial de información: un grupo único, novedades solo de 7:00 a 18:00	Coordinador SST	15-oct	Reglas del grupo y mensajes	Cerrado
Apoyo a dos compañeros desplazados: transporte, permiso para trámites y orientación de Caja de Compensación	Talento Humano	25-oct	Actas de gestión y permisos	En curso
Pausa de 10 minutos al inicio del turno para revisar cómo está el equipo	Equipo de bodega	Diario	Lista de chequeo semanal	Cerrado

Termómetro de confianza del equipo: 2,6 al inicio → 3,8 al cierre del encuentro 3 → 4,1 a los 30 días. (Datos ilustrativos).



Cuando participan las familias

- **Participación voluntaria** y con invitación previa; nunca como condición laboral.
- **Espacio separado** del círculo de equipo, para que cada grupo hable con libertad.
- **Enfoque en recursos:** rutinas en casa, señales de alerta y rutas de ayuda; no se tratan asuntos laborales internos.
- **Niñas, niños y adolescentes** solo acompañados por su acudiente y con actividades adecuadas a su edad.
- **Datos personales** con autorización (Ley 1581 de 2012).
- **Articulación** con la Caja de Compensación y con la jornada semestral de familia (Ley 1857 de 2017).

Registro y evidencia

Formato de registro y seguimiento

Campo	Registro
Empresa / sede	
Fecha	
Producto	Encuentro N.° ___
Responsable (facilitador)	
Participantes (N.°)	Adjuntar lista de asistencia
Hallazgo 1	
Hallazgo 2	
Acción	
Responsable de la acción	
Fecha de compromiso	
Evidencia	
Estado	☐ Pendiente ☐ En curso ☐ Cerrado

Registro de seguimiento a 30 días (acuerdos colectivos)

Acuerdo	Responsable	Fecha	Estado	Evidencia revisada
1.				
2.				
3.				
4.				

Termómetro de confianza (promedio): inicio ____ cierre ____ 30 días ____

Evaluación y alertas

Evaluación y señales de alerta

Evaluación del encuentro

Ítem (1 = muy bajo · 5 = muy alto)	1	2	3	4	5
Claridad					
Utilidad					
Aplicabilidad					
Confianza para actuar					

Pre / post: «Me siento capaz de…»

Ítem	Antes (E1)	Después (E3)
pedir ayuda a un compañero cuando la necesito ofrecer	___ / 5	___ / 5
apoyo sin descuidar mi propio bienestar cumplir los	___ / 5	___ / 5
acuerdos del equipo	___ / 5	___ / 5
saber a dónde acudir si alguien está en riesgo	___ / 5	___ / 5

Señales de alerta: activan la ruta ROJA

- Habla de morir, de hacerse daño o de «no aguantar más».
- Desorientación, confusión o pérdida de contacto con la realidad.
- Agresividad, amenazas o riesgo para otros.
- Consumo de alcohol o sustancias que pone en riesgo su seguridad.
- No duerme, no come o no logra funcionar durante varios días.
- Revela violencia, acoso o abuso.

Qué hacer: no dejar sola a la persona, avisar al responsable de SST, llamar al 123 si hay riesgo inminente o a la línea 106, y registrar la remisión de forma confidencial.

Colombia · normativa vigente a octubre de 2026

Marco legal

2015 Decreto 1072 de 2015
Decreto Único del Sector Trabajo. SG-SST: planear, registrar, evaluar y mejorar. Art. 2.2.4.6.25: plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

2019 Resolución 0312 de 2019
Estándares mínimos del SG-SST: las actividades de promoción y prevención deben quedar documentadas y con evidencia.

2008 Resolución 2646 de 2008
Identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.

2022 Resolución 2764 de 2022
Batería de riesgo psicosocial, Guía técnica general y protocolos como referentes obligatorios en el SG-SST. Evaluación anual (riesgo alto) o cada dos años (medio o bajo).

2025 Ley 1616 de 2013 · mod. Ley 2460 de 2025
Salud mental. Las ARL deben garantizar quelas empresas monitoreen de forma permanente los factores de riesgo psicosocial en el SG-SST. Octubre: mes de la salud mental.

2012 Ley 1562 de 2012
Sistema General de Riesgos Laborales. Asesoría y apoyo de la ARL en promoción y prevención.

2006 Ley 1010 de 2006
Acoso laboral. Los conflictos que persistan o las conductas de acoso se remiten al Comité de Convivencia Laboral.

2022 Ley 2191 de 2022
Desconexión laboral. El canal oficial del equipo debe respetar los horarios y la política de desconexión de la empresa.

2017 Ley 1857 de 2017
Protección integral a la familia. Jornada semestral para que los trabajadores compartan con su familia; base para la participación familiar.

2006 Ley 1090 de 2006
Ejercicio de la Psicología: competencia profesional, secreto profesional y consentimiento informado.

2012 Ley 1581 de 2012
Protecciónde datos personales. Los datos de salud son sensibles: autorización, acceso restringido y custodia segura.

2012 Ley 1523 de 2012
Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres: base de la respuesta y la recuperación después de emergencias.

Así cumple esta cartilla

✔Intervenciódocumentada enel SG-SST y en el plan de emergencias. ✔ Facilitación por profesional competente. ✔ Confidencialidad con límites explicados. ✔ Participación familiar voluntaria. ✔ Indicadores y evidencia para la mejora continua.

Verifique actualizaciones en SUIN-Juriscol, Ministerio del Trabajo y Ministerio de Salud antes de cada aplicación. Esta cartilla no constituye asesoría jurídica.

Nadie tiene que hacerlo solo

Rutas de ayuda

123
Emergencias. Riesgo inminente para la vida.

106
Línea de salud mental. Gratuita, confidencial, 24/7.

192 op. 4
Orientación en salud mental · Minsalud.

Su ARL
Línea:[_____]
Responsable SST: [_____] Ext. [___]

Comité de Convivencia Laboral: [contacto] · Talento Humano: [contacto] · Caja de Compensación: [contacto] · EPS del trabajador.

Indicadores

- % Participantes que completan la herramienta
- % Formatos correctamente diligenciados
- % Compromisos con responsable y fecha
- % Acciones cerradas en el plazo acordado
- Δ Cambio pre/post y en el termómetro de confianza

Entregables obligatorios

- □ Guion del círculo de equipo
- □ Mapa de redes
- □ Tarjetas de apoyo
- □ Acuerdos colectivos
- □ Registro de seguimiento a 30 días

Evidencias: asistencia, formatos, evaluación, decisiones, compromisos y seguimiento. Fotografías solo con autorización.

Criterio de cierre

El producto se cierra cuando los **5 entregables están completos**, los acuerdos colectivos tienen seguimiento a 30 días con evidencia y existe **registro de revisión** firmado por el responsable del SG-SST.

Revisó: _____ **Fecha:** ___/___/_____

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva



Para **Líderes** que **Transforman el Futuro**

Positiva pone a disposición de las empresas un **ecosistema de conocimiento, innovación y cultura preventiva** para fortalecer a sus líderes, equipos y organizaciones.

Mentorías
Personalizadas en Alta Dirección

+19.000
Recursos educativos de desempeño organizacional

+50 Convenios
Interinstitucionales con Instituciones de Educación Superior

+500
Talleres Virtuales

Certificación
Internacional en Cultura Preventiva en SST

+200 Cursos
Virtuales para la vida y especializados en SST

+1000
Recursos de Educación Auditiva

+50
Eventos de Educación Ejecutiva

+5000
Insignias Digitales / Blockchain

+2000
Campañas en Seguridad y Salud en el Trabajo

+2000
Eventos Presenciales

+10
Simuladores en Educación Inmersiva

2 HUB'S
De Innovación en Educación y Cultura Preventiva

+250
Recursos Gamificados en SST

Prevención que se convierte en una ventaja para su organización.

Potencie el liderazgo de su organización y convierta el conocimiento en una **ventaja competitiva**

¡CONÓCENOS!

Agende su cita hoy por nuestro canal de WhatsApp:
323 227 4132

Más información:
https://posipedia.com.co/

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Positiva Prevención

GRUPO BICENTENARIO

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva



Créditos: Construcción técnica conjunta de Positiva Compañía de Seguros S.A. y CROMA MEDICAL IPS S.A.S

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA