



DESDE
1971

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA -
AREA DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN MES DE NOVIEMBRE

1. Uso de tecnología de la información y comunicación
2. Seguridad de la Información y Herramientas Tecnológicas
3. Manejo de Clientes Difíciles
4. Código de ética y Organización
5. Autocuidado y estilo de vida saludable
6. Seguridad Vial
7. (5) Tips para prevenir el COVID 19



DESDE
1971

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
HUMANA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

AREA: CAPACITACIÓN Y BIENESTAR



DESDE
1971

INTRODUCCIÓN

Las TIC se desarrollan a partir de los avances científicos producidos en los ámbitos de la informática y las telecomunicaciones. Las TIC son el conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos (texto, imagen, sonido, etc...).

El elemento más representativo de las nuevas tecnologías es sin duda el ordenador y más específicamente, Internet. Como indican diferentes autores, Internet supone un salto cualitativo de gran magnitud, cambiando y redefiniendo los modos de conocer y relacionarse del hombre.



DESDE
1971

DEFINICIÓN DE TIC

Las nuevas tecnologías de la información y comunicación son las que giran en torno a tres medios básicos: la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones; pero giran, no sólo de forma aislada, sino lo que es más significativo de manera interactiva e interconexionadas, lo que permite conseguir nuevas realidades comunicativas”.

(Cabero, 1998: 198)





DESDE
1971

CARACTERÍSTICAS TIC

INMATERIALIDAD

En líneas generales podemos decir que las TIC realizan la creación (aunque en algunos casos sin referentes reales, como pueden ser las simulaciones), el proceso y la comunicación TIC - 2 de 7 de la información.

INTERACTIVIDAD

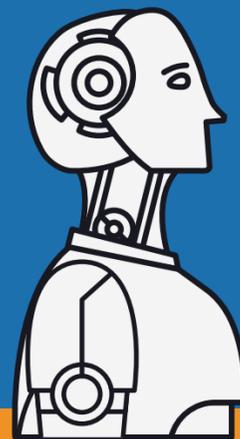
La interactividad es posiblemente la característica más importante de las TIC para su aplicación en el campo educativo. Mediante las TIC se consigue un intercambio de información entre el usuario y el ordenador.

INTERCONEXIÓN

La interconexión hace referencia a la creación de nuevas posibilidades tecnológicas a partir de la conexión entre dos tecnologías.

INSTANTANEIDAD

Las redes de comunicación y su integración con la informática, han posibilitado el uso de servicios que permiten la comunicación y transmisión de la información, entre lugares alejados físicamente, de una forma rápida.



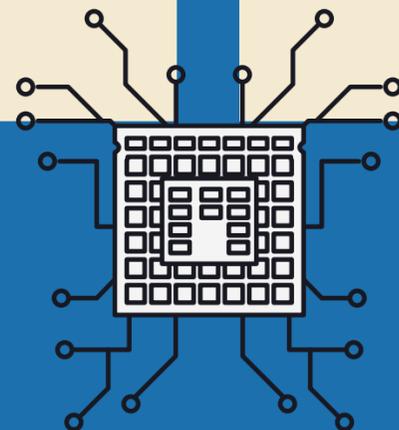


DESDE
1971

CARACTERÍSTICAS TIC

PARÁMETROS

El proceso y transmisión de la información abarca todo tipo de información: textual, imagen y sonido, por lo que los avances han ido encaminados a conseguir transmisiones multimedia de gran calidad, lo cual ha sido facilitado por el proceso de digitalización.



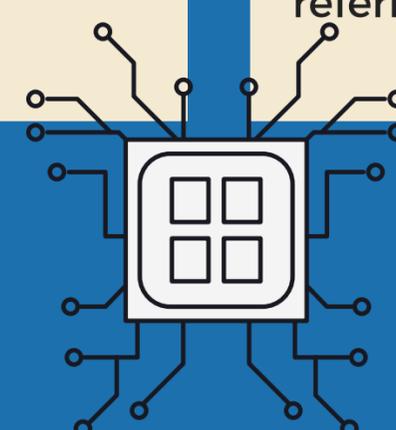
DIGITALIZACIÓN

Su objetivo es que la información de distinto tipo (sonidos, texto, imágenes, animaciones, etc.) pueda ser transmitida por los mismos medios al estar representada en un formato único universal.



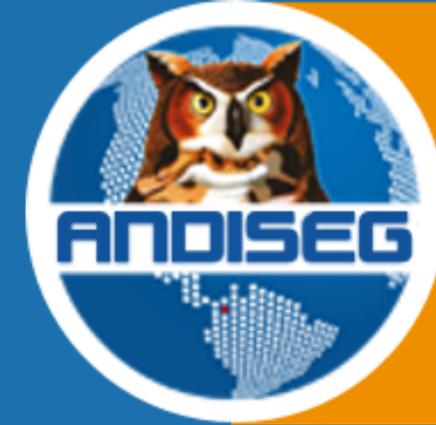
PRODUCTOS

Es posible que el uso de diferentes aplicaciones de la TIC presente una influencia sobre los procesos mentales que realizan los usuarios para la adquisición de conocimientos, más que sobre los propios conocimientos adquiridos.



SECTORES

El impacto de las TIC no se refleja únicamente en un individuo, grupo, sector o país, sino que, se extiende al conjunto de las sociedades del planeta. Los propios conceptos de "la sociedad de la información" y "la globalización", tratan de referirse a este proceso.



DESDE
1971

CARACTERÍSTICAS TIC

INNOVACIÓN

Las TIC están produciendo una innovación y cambio constante en todos los ámbitos sociales. Sin embargo, es de reseñar que estos cambios no siempre indican un rechazo a las tecnologías o medios anteriores, sino que en algunos casos se produce una especie de simbiosis con otros medios.

TENDENCIA

La propia complejidad empuja a la aparición de diferentes posibilidades y herramientas que permiten un manejo automático de la información en diversas actividades personales, profesionales y sociales.

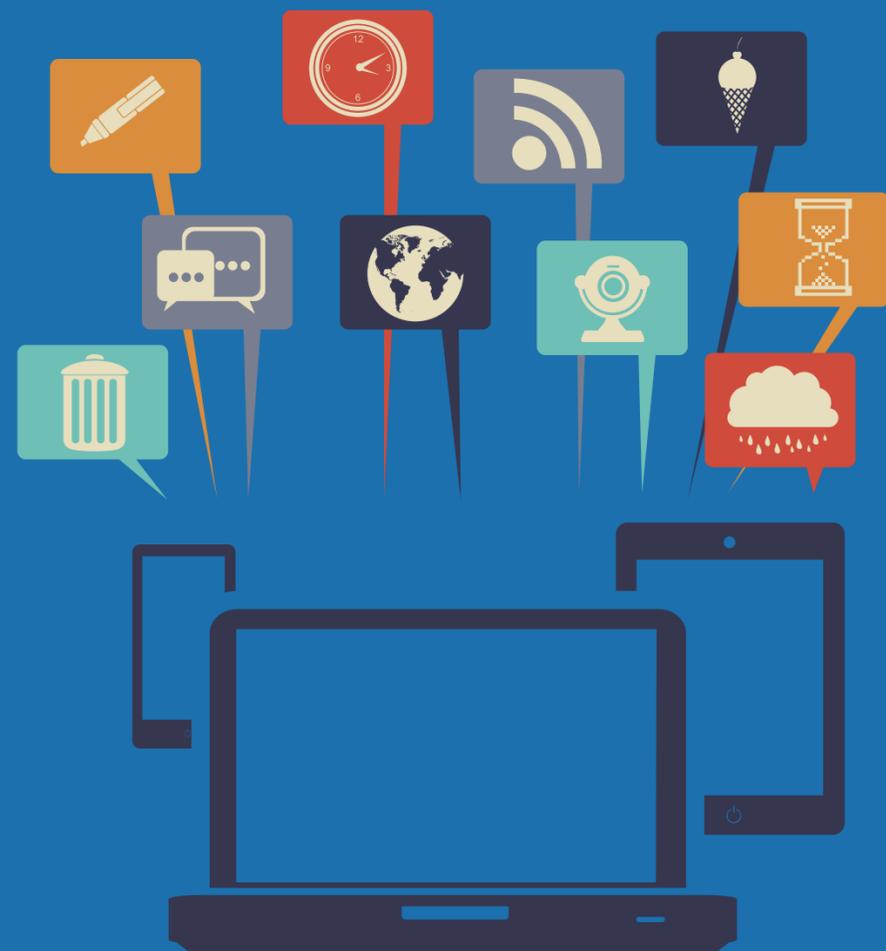
DIVERSIDAD

La utilidad de las tecnologías puede ser muy diversa, desde la mera comunicación entre personas, hasta el proceso de la información para crear informaciones nuevas.

APLICACIONES INFORMATICAS



DESDE
1971



Las aplicaciones o programas que podemos utilizar con el ordenador en algunos casos no requieren el uso de las redes de comunicación, sino que están diseñados para su uso de forma local -off line-. Estas aplicaciones informáticas están bastante extendidas, siendo las más utilizadas por los usuarios principalmente las aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, gestor de bases de datos, etc.), que se adaptan a las necesidades de usuarios de diferentes ámbitos y profesiones. No obstante, podemos encontrar otras aplicaciones que son utilizadas en ámbitos más específicos o concretos (ej. aplicaciones estadísticas, contabilidad, gestión, etc.).



DESDE
1971

RECURSOS TELEMÁTICOS

Finalidad	Telemáticas
Comunicación asíncrona	Correo electrónico (e-mail)
	Listas de distribución (List)
	Grupos de noticias (News)
Acceso, obtención y utilización de información y/o recursos	Transferencia de ficheros (FTP) Telnet Páginas web (World Wide Web -www)
Comunicación síncrona	Charlas (IRC) Audioconferencia y Videoconferencia



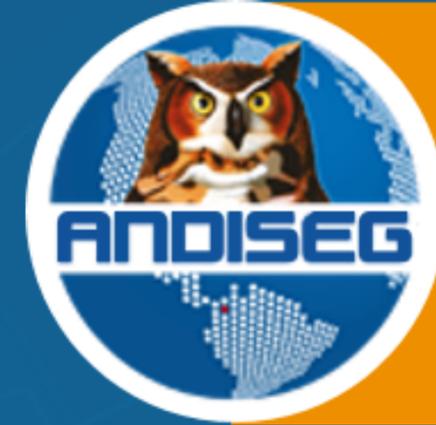
DESDE
1971

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
HUMANA

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

AREA: CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

[Ver video en la plataforma](#)



DESDE
1971

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
HUMANA

MANEJO DE CLIENTES DIFÍCILES

AREA: CAPACITACIÓN Y BIENESTAR



DESDE
1971

¿QUIEN ES EL CLIENTE?

Es una persona con necesidades y preocupaciones que tiene que estar en primer lugar si una organización quiere distinguirse por la calidad del servicio.



QUIENES SON NUESTROS CLIENTES



DESDE
1971



Individuo



Comunidad



Escuela



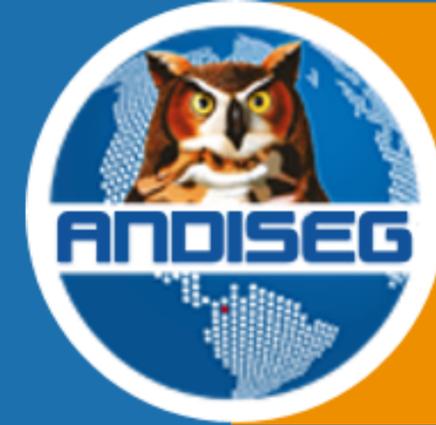
Familia



Instituciones



Opinión



DESDE
1971

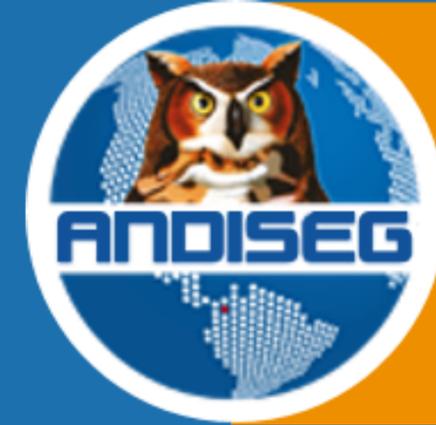
ESTILOS DE CLIENTES

1

CLIENTE AGRESIVO



Son exigentes con sus requerimientos, se quejan con facilidad, se vuelven agresivos cuando el producto o servicio es deficiente o en los casos que el vendedor no respeta los acuerdos pasados. Su forma de expresarse es fuerte y agresiva; no dejan hablar a la contraparte y, en la generalidad de las veces, encuentran que los errores nacen por parte del vendedor; buscan soluciones rápidas a sus requerimientos. Suele suceder que si este cliente no ve salida a la negociación procede a terminarla, rompe las relaciones existentes y, además agrega mala publicidad hacia el vendedor y empresa oferente.



DESDE
1971

ESTILOS DE CLIENTES

2

CLIENTE
PREPOTENTE



Son personas que tienen aires de superioridad hacia el resto, creen saberlo todo, no tienen problemas con atacar y humillar a los vendedores. Les gusta demostrar sus conocimientos, si tienen poder sobre la otra persona lo usan, desean sentir y que son ellos quienes maneja la negociación y que el vendedor sólo es un intermediario a sus requerimientos.

ESTILOS DE CLIENTES



DESDE
1971

3

CLIENTE
QUEJOSO



Esta persona encuentra todo malo, el precio muy alto, el servicio muy malo, en general, no les gusta lo que existe. Acá los vendedores poco observadores suelen aceptar cada exigencia y queja sin diferenciar, en muchas oportunidades, las que son legítimas de aquellas que poseen una exageración por parte del cliente.

ESTILOS DE CLIENTES



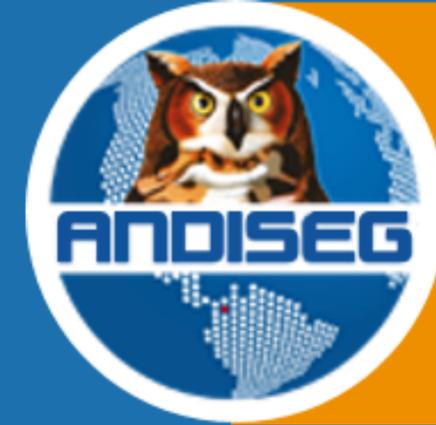
DESDE
1971

4

CLIENTE
SILENCIOSO



Puede parecer que estos clientes son manejables y están lejos de ser difíciles, pero en muchos casos suelen ser más difíciles que el cliente más agresivo, debido a que sólo negocian con aquel que sienten confianza. Su silencio se puede deber a falta de personalidad o desconfianza natural con las nuevas personas que conoce.

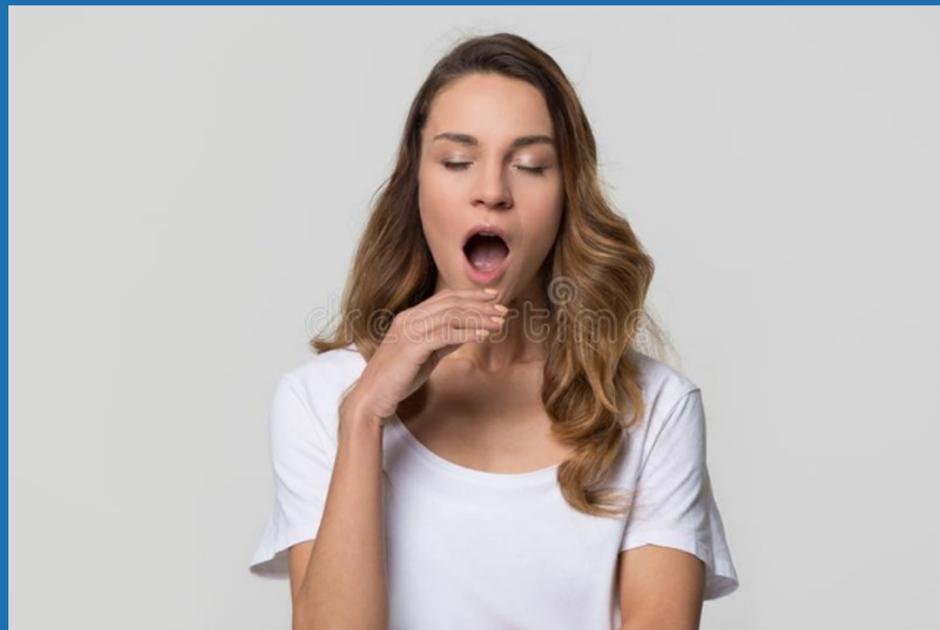


DESDE
1971

ESTILOS DE CLIENTES

5

CLIENTE
DESINTERESADO



Este tipo de cliente es difícil porque no hay manera de entrar a una negociación con él, sencillamente no está interesado en lo que el vendedor ofrece, En estos casos pueden existir diversos motivos para esta actitud como, por ejemplo, que ya tenga una relación comercial con la competencia, que la empresa no esté diferenciada, o bien porque no le interese arriesgarse a cambiar de proveedor. En muchos casos este cliente suele ser el más difícil de todos

QUE ESTRATEGIAS UTILIZAN LOS CLIENTES DIFICILES



DESDE
1971

1. **DESGASTAR A QUIEN LO ATIENDE:** el cliente no cede de su postura inicial, abusa del tiempo de quien le atiende, buscar resultados por desgaste. Esta táctica es utilizada por clientes que tienen poder de negociación frente a quien lo atiende.
2. **BUSCA CONFUNDIR A QUIEN LO ATIENDE:** El cliente intencionalmente ataca y entrega argumentos que buscan confundir la negociación. Entrega información confusa, refutando acuerdos anteriores, cambia reglas de negociación y así permite sacar ventaja en los resultados finales.
3. **ACORTAN LOS PLAZOS:** los clientes en muchas ocasiones, presionan para tomar una decisión sin muchas reflexión, manifiestan que no pueden esperar más días, utilizan expresiones como "lo tomas o lo dejas", "hay más empresas interesadas en aceptar términos", etc, y, de esta forma dan un ultimátum.

QUE ESTRATEGIAS UTILIZAN LOS CLIENTES DIFICILES



DESDE
1971

4. **AUMENTAN SUS EXIGENCIAS:** a lo largo de la negociación van agregando nuevos elementos a su favor con lo cual van presionando a quien les presta el servicio para que cierre la negociación.

5. **MENCIONAN A LA COMPETENCIA:** cada vez que hay que definir algún punto, el cliente manifiesta lo que la competencia esta ofreciendo en la materia que se esta tratando. Sin embargo, esta información puede diferir de la realidad lo cual lleva a que, quien lo atiende, termine entregando mas servicios en relación a los de la competencia.

6. **NEGOCIAN EN SU OFICINA:** el cliente invita a su terreno a negociar, es decir, juega a local. En este caso maneja los aspectos como la iluminación y ventilación del lugar; el inicio de la reunión (incluso dilatándolo), sientan al vendedor negociador a una menor altura, contestan el teléfono durante la negociación, etc. En general dominan la mayoría de las variables y causan un efecto de tipo emocional.

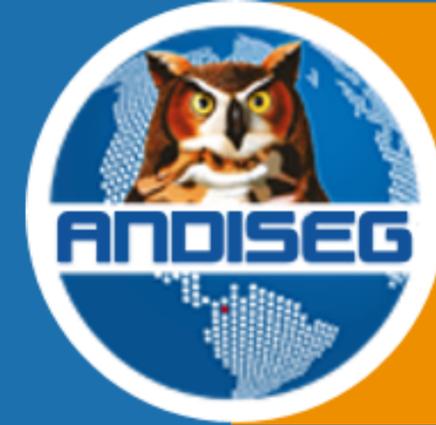
LAS 4 A'S DEL SERVICIO Y DE MANEJO DE CLIENTES



DESDE
1971

1. ATENDER AL CLIENTE: Identificación de las necesidades del cliente.
2. ACLARAR LA SITUACIÓN: Identificación de las necesidades del cliente.
3. ACTUAR: Satisfacer las necesidades.
4. ASEGÚRESE DE LA SATISFACCIÓN: Cierre del proceso.

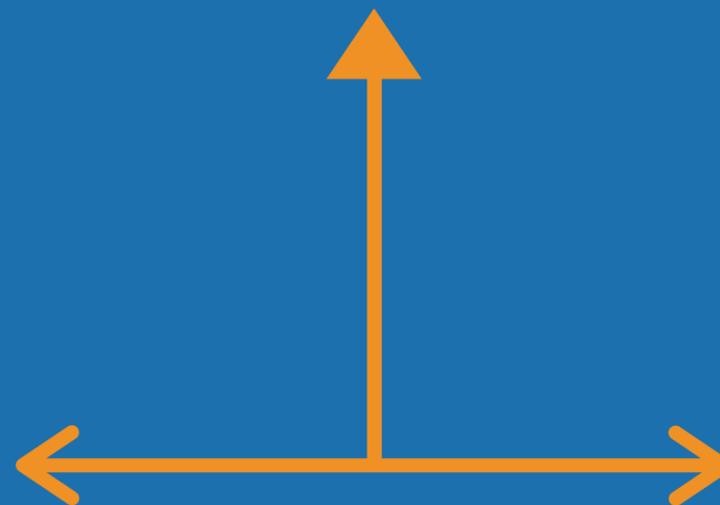




DESDE
1971

LA COMUNICACIÓN SE DESARROLLA EN DOS NIVELES

CONTENIDO:
(Racional)
Lo que se dice



CONTENIDO:
(Emocional)
Cómo se dice

EL CONTACTO PERSONAL

Las competencias que identifican la personalidad de los individuos en lo que se refiere a la prestación de un servicio están formadas por:

1. Actitud
2. Aptitud

COMPETENCIAS PARA AFRONTAR COMPORTAMIENTOS DIFICILES

1. Saber Actuar
2. Querer Actuar
3. Poder Actuar



DESDE
1971

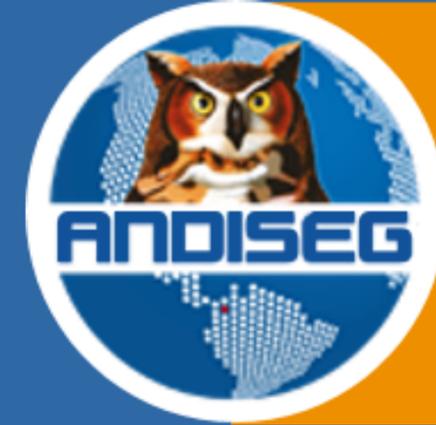
MI RELACIÓN CON EL CLIENTE

Atributos que debo desarrollar con los usuarios en mi servicio:

1. Precio = Mi Valor
2. Producto = Yo mismo
3. Accesibilidad = Siempre Listo
4. Servicio = Actitud de Servicio
5. Experiencia = Actitud Positiva

CALIDAD EN EL SERVICIO

Es el grado en el que el servicio satisface las necesidades o requerimientos del consumidor (usuario) y en lo posible excederlos, lo que implica hacer las cosas necesarias bien y a la primera, con actitud positiva y espíritu de servicio.

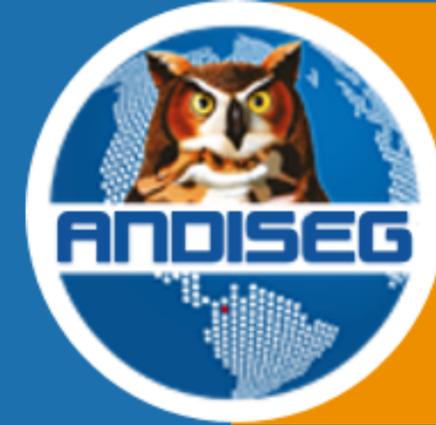


DESDE
1971

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
HUMANA

CÓDIGO DE ÉTICA Y ORGANIZACIÓN

AREA: CAPACITACIÓN Y BIENESTAR



DESDE
1971

OBJETO

El Código de Ética y Conducta de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA., refleja nuestro compromiso ético de actuar, conforme a los principios y estándares de conducta que en él se definen, en el desarrollo de nuestras relaciones con el conjunto de grupos de interés afectados por nuestra actividad: empleados, clientes y proveedores

PRINCIPIOS Y VALORES



DESDE
1971

Nuestro Código de Ética y Conducta:

1. Proporciona un modelo de actuación con criterios comunes.
2. Es único para todo La Compañía.
3. Está basado en los valores existentes de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA.
4. Ofrece una guía de cómo debemos comportarnos e identifica cuáles han de ser nuestras pautas de conducta.
5. Mantiene un compromiso con las personas y el entorno basado en principios éticos.

NUESTROS VALORES

INTEGRIDAD: Actuamos con honestidad y respeto hacia todas las personas que trabajan con nosotros y nuestros clientes. Nuestras acciones están reguladas por la moral, lealtad y ética

RESPONSABILIDAD: Cumplimiento estricto de los compromisos contractuales y legales de nuestros proyectos, en nuestras áreas funcionales y en el desempeño de nuestros profesionales.

CONFIANZA: Nuestros servicios y personal tienen alta credibilidad con nuestros clientes buscando relaciones armónicas gana gana con canales de comunicación cercanos y directos.

PASIÓN: Entrega total con entusiasmo, actitud positiva, optimismo y disposición proactiva en todas las tareas y proyectos que desarrollamos.

ORIENTACIÓN TOTAL AL SERVICIO: Enfocamos nuestras actividades, recursos y energía hacia la prestación de un servicio de calidad que lleve siempre a la satisfacción y lealtad del cliente.

Pautas de Conducta



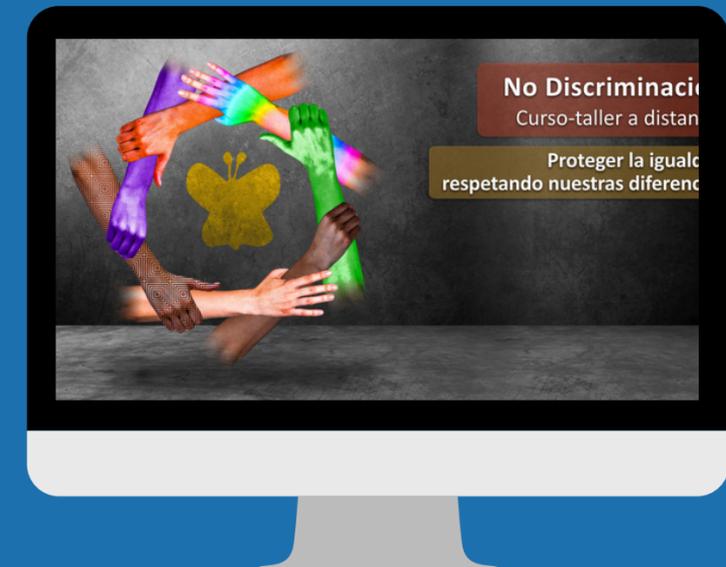
DESDE
1971



Compromiso
Social



Derechos
Humanos

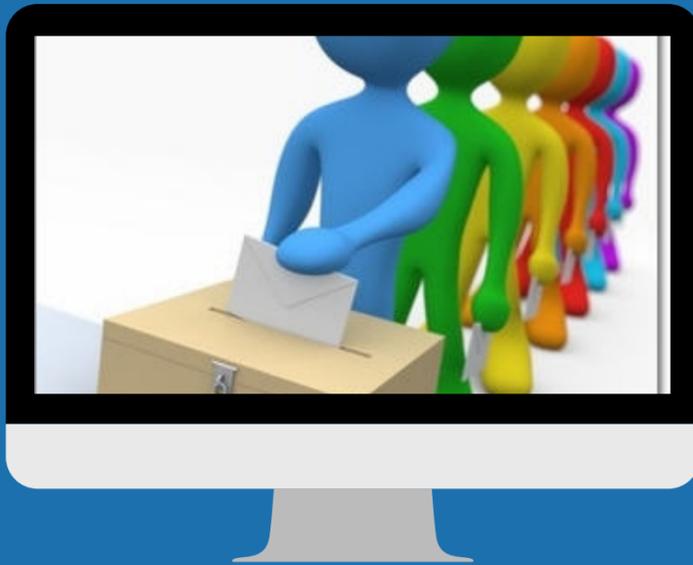


Igualdad y
Respeto entre
empleados

Pautas de Conducta



DESDE
1971



Respeto a la
Legalidad



Relaciones con
Terceros



Imagen y
Reputación
Corporativa

Pautas de Conducta



DESDE
1971



Seguridad y Salud
en el Trabajo



Respeto al Medio
Ambiente



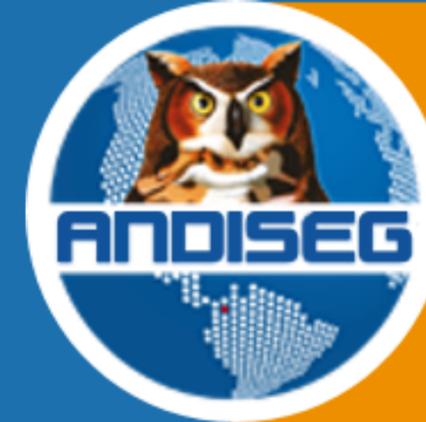
DESDE
1971

CÓDIGO DE CONDUCTA

Todos los empleados de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA deberán:

1. Desarrollar las actividades asignadas, con el fin de lograr el adecuado desarrollo del objeto social de la compañía.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Abstenerse de utilizar indebidamente información confidencial.
4. Abstenerse de participar en actividades que beneficien el interés personal o de terceros.
5. Cada de uno de los empleados de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA, independientemente de su nivel jerárquico debe evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

ACTUACIONES PROHIBIDAS A TODO EL PERSONAL



DESDE
1971

1. Procederán en forma veraz, digna, leal y de buena fe. No intervendrán en actos simulados, operaciones fraudulentas o que tiendan a ocultar, distorsionar o manipular la información de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA. o sus clientes, en perjuicio de la Compañía, sus clientes, terceros o el estado.
2. Evitarán demorar de manera injustificada la realización de operaciones propias de su cargo, o de las que les han sido encomendadas por superiores, en detrimento de los intereses de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA o de sus clientes.
3. Se abstendrán de realizar u omitir actuaciones o de evitar el suministro de información tendiente a favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.
4. Se abstendrán de aprobar o improbar operaciones de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tiene en sus manos la capacidad de decidir.
5. Los empleados de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA se abstendrán de participar, decidir, o sugerir la decisión, en operaciones a favor de clientes con los que sostengan negocios particulares o tengan vinculaciones familiares.



DESDE
1971

ACTUACIONES PROHIBIDAS A TODO EL PERSONAL

6. Los empleados de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA., se abstendrán de aceptar regalos y atenciones desmedidas, o tratamientos preferenciales de clientes que tiendan a recibir o a esperar recíproco tratamiento.
7. Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses.





DESDE
1971

ACTUACIONES DE LOS DIRECTIVOS

En cumplimiento de su función deberán:

1. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
2. Guardar y proteger la reserva comercial de la empresa.
3. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA.
4. Evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre los intereses personales y los de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA en tratos con actuales o potenciales clientes, proveedores, contratistas y competidores, actuar por el beneficio de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA, excluyendo cualquier beneficio personal.
5. Informar oportunamente cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de interés, incluyendo relaciones familiares o personales, que puedan evitar que se actúe exclusivamente por el interés de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA.



DESDE
1971

ACTUACIONES DE LOS DIRECTIVOS

En cumplimiento de su función deberán:

6. Abstenerse de promover o permitir cualquier práctica que tenga como efecto sobresaliente la evasión fiscal.
7. Abstenerse de realizar negociaciones con clientes que vayan en contra del cumplimiento con lo establecido en la superintendencia de vigilancia y seguridad privada o utilizar prácticas de competencia desleal.
8. Abstenerse de promover o permitir cualquier práctica asociada con el delito de soborno y corrupción.
9. Informar oportunamente cualquier situación que pueda involucrar el desarrollo de actividades ilícitas tales como lavado de activos y financiación del terrorismo.

NORMAS PARA MANTENER LA BUENA CONDUCTA



DESDE
1971

CONTROL DE USO DE ACTIVOS

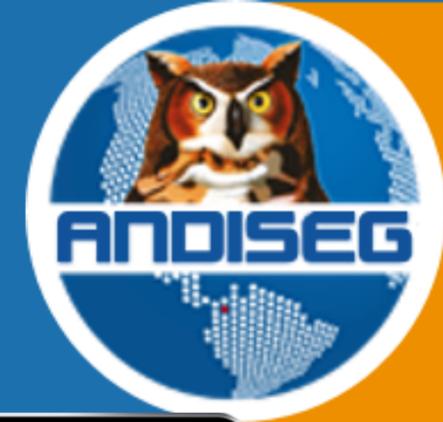
Todos los empleados de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA son responsables por el control y uso adecuado de los activos de la compañía, incluyendo la información física y electrónica. Esto implica proteger las propiedades y otros activos contra usos y movimientos no autorizados.

REGISTRO CONTABLE E INFORMES

Se debe reflejar de manera exacta, clara y verdadera cualquier transacción, ya sea en reportes financieros, operativos, registros contables, cuentas de gastos y demás.



NORMAS PARA MANTENER LA BUENA CONDUCTA



DESDE
1971

MANEJO DE RELACIONES

COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA no busca obtener ganancias o ventajas a través del uso impropio de cortesías o incentivos en los negocios. El buen juicio y la moderación deben ser ejercitados para evitar malas interpretaciones o efectos adversos en la reputación de la organización o de sus empleados.

Las acciones que garantizan la anterior norma de conducta son:

1. Obrar equitativa y objetivamente, sin considerar beneficios personales o de terceros prestando los servicios contratados sin esperar retribución alguna diferente de la pactada con COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA





DESDE
1971

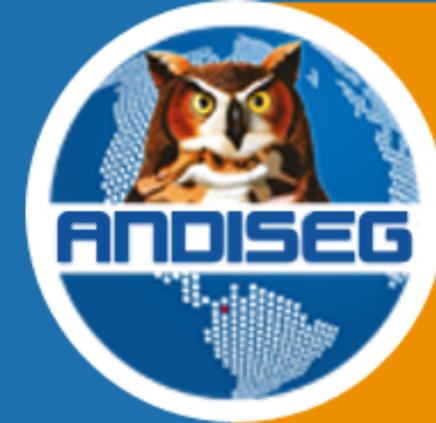
NORMAS PARA MANTENER LA BUENA CONDUCTA

Las acciones que garantizan la anterior norma de conducta son:

2. Abstenerse de aceptar regalos y atenciones desmedidas u otros tratamientos preferenciales del cliente o de proveedores, que puedan comprometer al otorgamiento de concesiones especiales recíprocas.
3. Abstenerse de recibir dinero como gratificación, por pequeña que sea su cuantía.
4. En las relaciones con el cliente deben prevalecer condiciones de rectitud, seguridad y transparencia, sin conceder beneficios especiales no justificados.



CALIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO



DESDE
1971

Los empleados deben aprovechar las capacitaciones brindadas en COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA, haciendo el mejor uso de ella.

Cada funcionario es responsable de leer, estudiar y dar estricto cumplimiento a las circulares y directrices emitidas por la compañía y por los entes de control. También son responsables del cumplimiento de los manuales y procedimientos que regulan su cargo.

Las actividades extra laborales del funcionario no podrán comprometer a COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA, respecto de sus intereses, ni afectar la imagen de la compañía.

todo funcionario que detecte un error o mal uso en los procedimientos de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA, que beneficie directa o indirectamente a un funcionario o a un tercero, debe comunicarlo inmediato a cualquier superior jerárquico.

COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA, respeta las tendencias políticas, credo religioso o raza del personal contratado. Sin embargo, los funcionarios deben abstenerse de ejecutar actividades políticas dentro de la organización y favorecer o discriminar a clientes, compañeros o terceros por su directriz política, credo religioso o raza.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESTRINGIDA

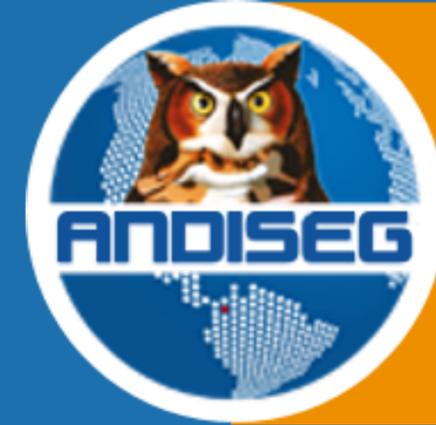


DESDE
1971

Se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público, existiendo deber para ello. Ningún empleado, directivo ni accionista de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA podrá realizar transacciones comerciales o en el mercado de valores utilizando información privilegiada. Esta información privilegiada no debe ser entregada a terceros que no tienen derecho a recibirla, ni deben los empleados, directivos o accionistas de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA con acceso a información privilegiada aconsejar con base en la misma la realización de cualquier actividad comercial o pactada con el cliente.

El uso indebido de la Información Privilegiada puede acarrear consecuencias muy serias, tales como acciones legales contra el empleado que podrían resultar en cuantiosas multas o períodos de reclusión, además de la aplicación del proceso disciplinario según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA DEL CÓDIGO



DESDE
1971

COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA., comunicará y difundirá entre todos sus empleados el contenido del presente Código de Ética y Conducta. Todos los empleados que se incorporen o pasen a formar parte de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA. deberán aceptar los valores y principios y las normas de actuación establecidas en el mismo.

Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código.

Quienes, por acción u omisión, violen el Código o las políticas y procedimientos de COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD LTDA., estarán sujetos a las medidas disciplinarias que se consideren oportunas en cada caso, que pueden llegar a la terminación de la relación laboral.



DESDE
1971

SANCIONES

El NO Cumplimiento de cualquiera de las políticas del SIPLA/FT/CO/SO y del presente Código será considerado como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por parte de la compañía.





DESDE
1971

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
HUMANA

AUTOCUIDADO Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE

AREA: CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

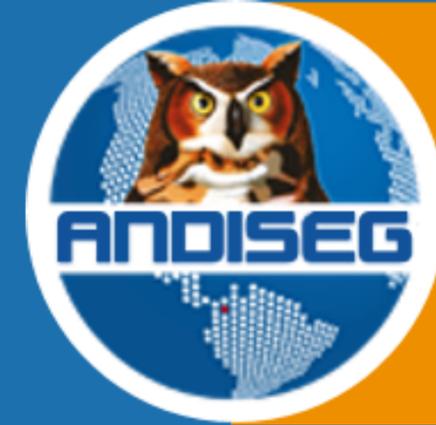


DESDE
1971

Que son los estilos de vida saludable

Los estilos de vida saludable son un estrategia global, que hace parte de una tendencia moderna de salud, básicamente esta enmarcada dentro de la prevención de enfermedades y promoción de la salud, tal vez el momento clave o el inicio de esta tendencia fue en el año 2004 y se genero por una declaración de la organización mundial de salud, para mejorar los factores de riesgo como alimentación poca saludable y sedentarismo





DESDE
1971

Que son los estilos de vida saludable

Los estilos de vida son determinados de la presencia de factores de riesgo y/o de factores protectores para el bienestar por lo cual deben ser vistos como un proceso dinámico que no solo se compone de acciones o comportamientos individuales, si no también de acciones de naturaleza social. Los estilos de vida han sido considerados como factores determinantes y condicionantes del estado de salud de un individuo



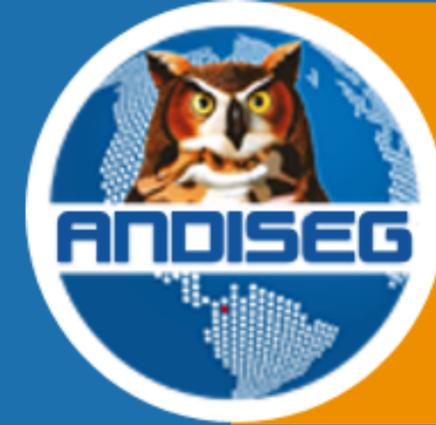


DESDE
1971

Que son los estilos de vida saludable



La Carta de Ottawa para la Promoción de la Salud, considera los estilos de vida saludables como componentes importantes de intervención para promover la salud.. "La salud se crea y se vive en el marco de la vida cotidiana, en los centros de enseñanza, de trabajo y de recreo. La salud es el resultado de los cuidados que uno se dispensa a sí mismo y a los demás, de la capacidad de tomar decisiones y controlar la vida propia y de asegurar que la sociedad en que uno vive ofrezca a todos sus miembros la posibilidad de gozar de un buen estado de salud."



DESDE
1971

Estilos de vida para prevenir las Enfermedades crónicas no Transmisibles

1

Diabetes tipo
1 y 2

2

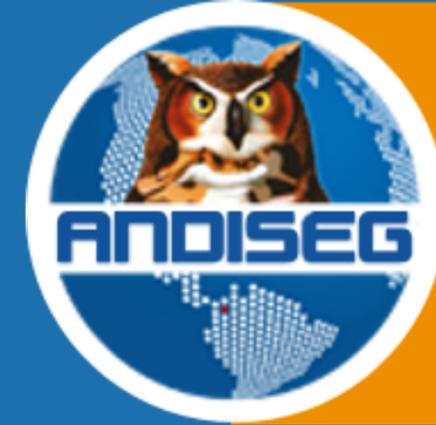
Diabetes
Estacional

3

Enfermedad
Renal

4

Hipertensión



DESDE
1971

Donde Inician los estilos de vida saludables



1

Alimentación
Saludable

2

Actividad Física

3

Entorno y
espacios
Saludables

Recomendaciones



DESDE
1971

1. Intervenciones en grupos organizados para la educación
2. Consumo de agua (8 vasos al día o según prescripción médica)
3. Disminuir las comidas artificiales y comidas chatarras
4. Los pacientes deben recibir consejos a través de intervenciones estructuradas sobre la práctica de ejercicio físico aeróbico adaptado a sus características
5. El ejercicio debe incluir al menos tres sesiones semanales de 45 a 60 minutos
6. Los pacientes diabéticos deben disminuir los azúcares y el consumo de grasas saturadas, deben equilibrar los carbohidratos.
7. Las recomendaciones sobre el estilo de vida saludable se deben dar también a los pacientes con presiones arteriales normal-alta
8. No es necesario eliminar el café de la dieta de los hipertensos, a menos que consuma más de cuatro tazas diarias.
9. Los pacientes con consumo excesivo de bebidas alcohólicas deben recibir consejos para reducir al menos en un 60%
10. Se debe recomendar la pérdida de peso (en caso de sobrepeso y obesidad) y reducir moderada la ingesta de sal.
11. Se invita contar con una dieta rica en frutas y verduras según patología



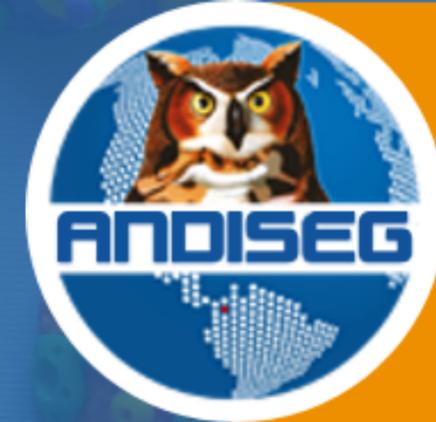
DESDE
1971

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
HUMANA

SEGURIDAD VIAL

AREA: CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

[Ver video en el aplicativo](#)



DESDE
1971

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
HUMANA

5 TIPS PARA PREVENIR EL COVID

[Ver video en el aplicativo](#)