	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 1 de 132

ASESORÍA EN EL DISEÑO DEL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

SECRETARIA DEL HABITAT

**ASESORADO POR
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**

Bogotá D.C., mayo de 2023





 SECRETARÍA DEL HÁBITAT	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 2 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
I. PLAN ESTRATÉGICO.....	7
1. OBJETIVOS	7
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2. ALCANCE.....	8
3. MARCO LEGAL Y TÉCNICO PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	8
4. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD.....	9
4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	9
4.5 DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES Y OTROS	16
5. ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS.....	20
6. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD.....	22
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA ATENDER EMERGENCIAS.....	28
7.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	29
7.1.1 COMITÉ DE EMERGENCIAS - CE	29
7.1.2 Área de Prensa (Comunicaciones).....	30
7.1.3 Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	31
7.1.4 Comandante de Incidentes	31
7.1.5 Jefe de la Brigada.....	32
7.1.6 Coordinadores de Evacuación	32
7.1.8 Brigadistas	33
7.1.9 Servidores y Contratistas	33
7.1.10 Grupo de Mantenimiento.....	34
7.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TERCEROS.....	35
7.2.1 Grupo de Vigilancia.....	35
8. PROGRAMACIÓN PARA REALIZACIÓN DE SIMULACROS Y/O PRÁCTICAS DE EMERGENCIA.....	36
9. MEDIOS DE PROTECCIÓN O CONTROLES DISPONIBLES EN LAS INSTALACIONES PARA LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS.....	36
I. PLAN OPERATIVO.....	37
1. REPORTE INICIAL DE LAS EMERGENCIAS.....	37
2. NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA.....	37
3. EVALUACIÓN DE LAS EMERGENCIAS Y ACTIVACIÓN DE SU ATENCIÓN.....	37
4. EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA ATENCIÓN PRIMARIA DE LAS EMERGENCIAS.....	40
5. PLAN DE AYUDA MUTUA	41
6. RECURSO HUMANO ENTRENADO PARA LA ATENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS.....	41
7. DIFUSIÓN DEL PLAN A TODOS LOS SERVIDORES.....	41
8. CENTRO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES.....	42

 SECRETARÍA DEL HÁBITAT 	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 3 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

9. SISTEMA DE COMUNICACIONES DEL PLAN DE EMERGENCIAS.....	42
10. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA.....	43
11. PLAN DE CONTINGENCIAS (PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS – PONS).....	44
14. SIMULACROS.....	44
14.1 REGISTROS DE LOS SIMULACROS.....	46
14.2 AUDITORIA DE LOS SIMULACROS.....	46
III. PLAN INFORMÁTICO.....	49
1. PLAN DE APOYO EXTERNO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	49
2. CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS.....	55
3. MAPAS, PLANOS O DIBUJOS DE LAS INSTALACIONES DONDE SE IDENTIFIQUEN EQUIPOS, ÁREAS DE RIESGO, NÚMERO DE PERSONAS, SALIDAS DE EMERGENCIA, RUTAS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN, ENTRE OTROS.....	56
4. EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y UBICACIÓN DE ÉSTOS.....	57
RECOMENDACIONES.....	60
BIBLIOGRAFÍA.....	62
GLOSARIO.....	63
ANEXOS.....	67

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 4 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

Listado de Figuras

Figura N° 1 Georreferenciación.....	13
Figura N.º 2 Vías de acceso.	15
Figura N° 3 Organización para Emergencias.	28

Listado de Tablas

Tabla N° 1 Dependencias por Piso	10
Tabla N° 2 Linderos y Vías de acceso	14
Tabla N° 3 Materiales de los elementos estructurales	16
Tabla N° 4 Análisis de las Amenazas.	20
Tabla N° 6 Consolidado de la Calificación de las Amenazas y el Análisis de Vulnerabilidad.....	23
Tabla N° 7 Priorización de Amenazas y Medidas de Intervención.....	26
Tabla N° 8 Equipos de Protección y Dotación de la Brigada	40
Tabla N° 9 Brigadistas.	41
Tabla N° 11.1. Red Hospitalaria ARL POSITIVA.....	52
Tabla N° 12.2. Servicios de Apoyo.....	53
Tabla N° 13 Equipos/Elementos del Edificio	57
Tabla N° 14 Plan de Contingencia para Evacuación	79
Tabla N° 15 Plan de contingencia para Estabilización y Clasificación de Lesionados.	82
Tabla N° 16 Plan de contingencia para Sismo o Terremoto.....	86
Tabla N° 17 Plan de contingencia para control de Incendios.....	89
Tabla N° 18 Identificación de Amenazas.....	101
Tabla N° 19 Calificación de las Amenazas.....	102
Tabla N° 20 Elementos y Aspectos de Vulnerabilidad	103
Tabla N° 21 Calificación de los criterios.	103
Tabla N° 22 Interpretación de la Vulnerabilidad de cada aspecto.....	103
Tabla N° 23 Interpretación de la vulnerabilidad de cada elemento	103
Tabla N° 24 Calificación nivel de riesgo	104
Tabla N° 25 Gestión Organizacional.....	105
Tabla N° 26 Capacitación y entrenamiento	107
Tabla N° 27 Características de seguridad.....	108
Tabla N° 28 Edificaciones.	109
Tabla N° 29 Suministros.	110



 SECRETARÍA DEL HÁBITAT	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 5 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	

Tabla N° 30 Equipos.....	111
Tabla N° 31 Servicios.....	112
Tabla N° 32 Sistemas Alternos.....	112
Tabla N° 33 Recuperación.....	113

Listado de Anexos

- ANEXO N° 1 Diagnóstico del Plan de Emergencias y Contingencias
- ANEXO N° 2 Marco Legal y Técnico para Emergencias.
- ANEXO N° 3 Diagrama de Evacuación General
- ANEXO N° 4 Diagramas de Evacuación por Piso
- ANEXO N° 5 Contenido del Botiquín
- ANEXO N° 6 PARA EVACUACIÓN
- ANEXO N° 7 PARA ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LESIONADOS
- ANEXO N° 8 PARA SISMO O TERREMOTO.
- ANEXO N° 9 PARA CONTROL DE INCENDIOS.
- ANEXO N° 10 CONTROL DE DERRAMES DE SUSTANCIAS QUÍMICAS
- ANEXO N° 11 PARA ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES.
- ANEXO N° 12 PARA AMENAZA VÍA TELEFÓNICA
- ANEXO N° 13 PARA AMENAZA ESCRITA.
- ANEXO N° 14 PARA SECUESTRO.
- ANEXO N° 15 Reporte de Amenaza Telefónica.
- ANEXO N° 16 Procedimiento Control Ingreso COVID – 19
- ANEXO N° 17 Metodología de análisis por colores
- ANEXO N° 18 Metodología Análisis de vulnerabilidad
- ANEXO N° 19 Metodología Nivel de riesgo
- ANEXO N° 20 Cuestionario análisis de vulnerabilidad

 SECRETARÍA DEL HÁBITAT	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 6 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	

INTRODUCCIÓN

Dentro de las actividades que se realizan en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, se pueden presentar amenazas frente a emergencia provocadas por fenómenos naturales como movimientos sísmicos, inundaciones, eventos atmosféricos etc. De origen tecnológico no intencionales, como incendios, explosiones, colapso estructural, fallas en sistemas y equipos. De origen social como atentados, terrorismo, secuestro, accidentes de tránsito, asonadas, hurtos, entre otros; y que, en algún momento, pueden afectar la vida y la salud de las personas, además de causar pérdidas económicas y afectación al medio ambiente.


Por lo anterior, se ha diseñado el presente Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPPRE), el cual le permitirá al **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**:

- Responder oportuna y efectivamente ante cualquier situación de emergencia.
- Mitigar los efectos y daños causados por eventos esperados e inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza.
- Preparar las medidas necesarias para salvar vidas; evitar o minimizar los posibles daños o pérdidas a la propiedad y al medio ambiente.
- Responder durante y después de la emergencia.
- Establecer un sistema que permita a la organización recuperarse para volver a la normalidad en un período mínimo de tiempo.

Este PPPRE está dirigido a todo el personal propio, contratistas, usuarios y visitantes de la entidad.

Los procedimientos y las acciones formuladas, abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia o hacer una evacuación parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que proceder a la evacuación total de las instalaciones.

Este plan de emergencias deberá ser revisado y actualizado periódicamente de acuerdo a la variabilidad de las situaciones de riesgo, que se pueden presentar, derivadas de la operación de la entidad o de su entorno.

 SECRETARÍA DEL HÁBITAT	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 7 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	

I. PLAN ESTRATÉGICO.



1. OBJETIVOS.

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Evitar pérdidas humanas, materiales y minimizar el impacto ambiental y económico en eventos asociados a la ocurrencia de una emergencia al interior o en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, que afecten el normal desarrollo de las actividades; por medio del establecimiento de los lineamientos preventivos, administrativos, y operativos necesarios para responder satisfactoriamente ante dichos eventos y servir de herramienta para dar cumplimiento a los requisitos señalados en la legislación Colombiana en materia de preparación para emergencias.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer con fundamento en el análisis de riesgos, las bases para la preparación para emergencias.
- Establecer las medidas preventivas y protectoras para los escenarios identificados como posibles generadoras de emergencias.
- Capacitar y entrenar al personal en general en el uso de las medidas preventivas, correctivas y operativas para el éxito en el control y manejo de cualquier situación de emergencia.
- Organizar los recursos técnicos con los que se cuenta mediante una hoja o ficha técnica de vida, permitiendo de esta forma que siempre estén disponibles y en óptimas condiciones para su uso en caso de una emergencia.
- Aplicar los procedimientos operativos normalizados (PONs) y administrativos preestablecidos, de manera que en el menor tiempo posible se puedan restablecer las condiciones normales de operación.
- Brindar las herramientas cognitivas y conductuales necesarias, que permitan una evacuación segura de las personas que se encuentran expuestas a un peligro determinado y su paso a lugares seguros de menor riesgo.
- Cumplir con los requerimientos sobre emergencias establecidos por las entidades gubernamentales.

 SECRETARÍA DEL HÁBITAT 	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 8 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	

2. ALCANCE.

El presente PPPRE y Contingencias ha sido diseñado para dar cobertura a todos los procesos y actividades, en los horarios laborables y no laborables, tanto para el personal directo como para los contratistas y visitantes regulares y esporádicos, clientes y en general a cualquier persona que en el momento de una emergencia se encuentre dentro de las instalaciones.


La cobertura de este Plan de emergencia específico aplica para la Secretaría Distrital de Hábitat

3. MARCO LEGAL Y TÉCNICO PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.

El Gobierno Nacional consciente de los diferentes fenómenos naturales y antrópicos que pueden afectar la integridad física y mental de las personas y las instalaciones, ha visto la necesidad de implementar un plan para preparación y atención de emergencias en cada establecimiento de trabajo; por tal motivo ha emitido una serie de normas legales que reglamentan dicho tema.

De otra parte y en el mismo sentido de la preparación y respuesta a emergencias, los organismos normalizadores han emitido normas técnicas con el fin de dar las pautas técnicas para garantizar la adecuada preparación y respuesta a emergencias.

En el Anexo N° 2 se presentan las normas legales existentes a nivel nacional y distrital, así como algunas normas técnicas requeridas para el PPPRE.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 9 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

4. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN				
RAZON SOCIAL		NIT		
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT		899.999.061-9		
DATOS GENERALES				
DIRECCIÓN	Calle 52 No 13-64 Principal Carrera 16 No 52-56 Archivo	CORREO ELECTRONICO	servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co	
No. TELEFONICO	PBX: (571) 338 5000	COD POSTAL	111311	
CLASIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN				
CIU	1751201	Clasificación de tamaño	Riesgo 1	
Actividad Económica: Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.				
CARGA OCUPACIONAL Y HORARIOS DE OPERACIÓN				
15 pisos (sede principal)	Funcionarios 111 y contratistas 600	No. Visitantes 100 aproximado flotantes en el día	Total 711	Horario De 7:00 a 4:30 pm. Se contempla la hora de almuerzo de una (1) hora, la cual se toma entre las 12:00m y 14:00
5 pisos (Archivo)	10 personas	3 máximo	Total 13	De 7:00 a 4:30 pm. Se contempla la hora de almuerzo de una (1) hora, la cual se toma entre las 12:00m y 14:00

4.2 DEPENDENCIAS POR PISO.

Tabla N° 1 Dependencias por Piso.

DISTRIBUCIÓN POR PISO SDHT
PISO 1
RECEPCIÓN
SALA DE CONDUCTORES
OFICINAS ADMISNITRACIÓN
PISO 2
CUARTO DE MONITOREO
PISO 3
CORRESPONDENCIA
ATENCIÓN AL CIUDADANO
AUDITORIO
COMEDOR
PISO 4
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
NOTIFICACIONES
PISO 5
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA
PISO 6
SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO



DISTRIBUCIÓN POR PISO SDHT

PISO 7

SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

PISO 8

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS

PISO 9

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

PISO 10

SALAS DE JUNTAS Y ESPACIO CO WORKING

PISO 11

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

SUBSECRETARIA JURIDICA

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

PISO 12

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PISO 13

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD



DISTRIBUCIÓN POR PISO SDHT

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

PISO 14

SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLITICA

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PISO 15

DESPACHO

OFICINA ASESORA DE ASUNTOS POLITICOS

OFICINA ASESORA DE ASUNTOS MISIONALES

LOCAL ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOTIFICACIONES

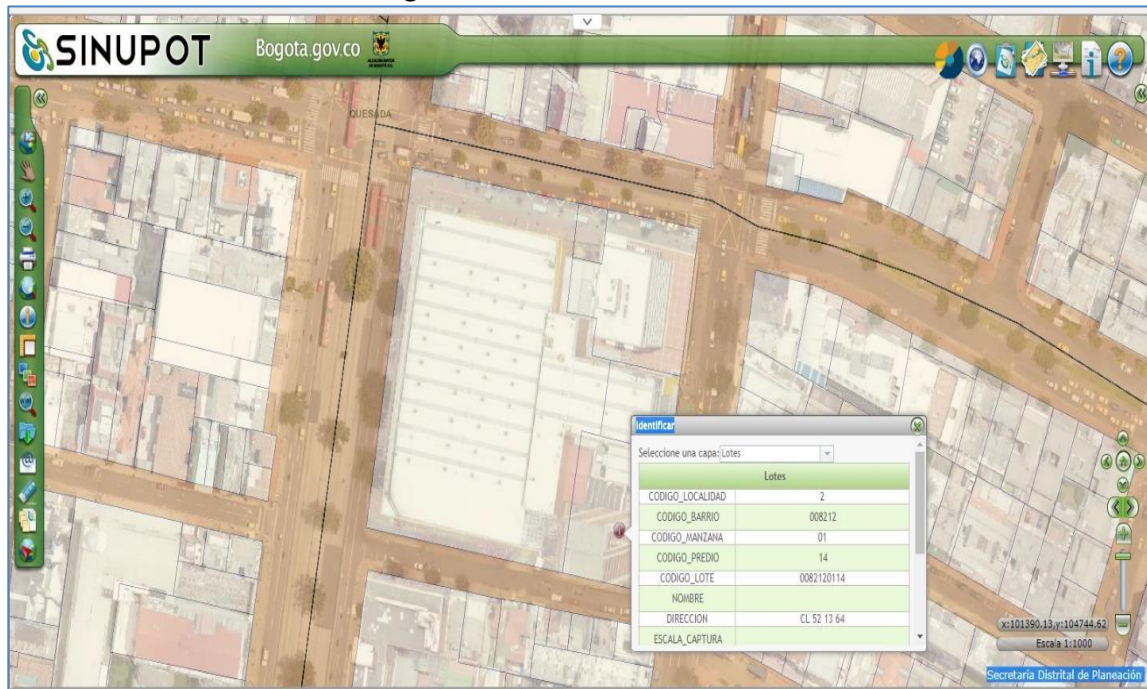
CALL CENTER

ARCHIVO CENTRAL CR 16 # 52 – 56

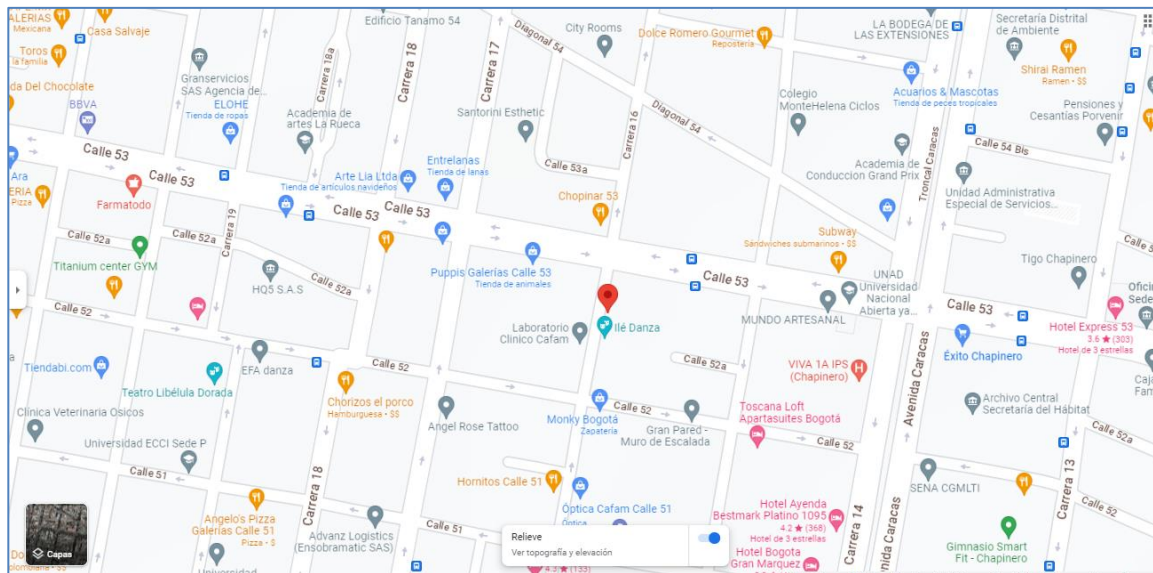
En esta sede se ubican 4 pisos de archivos y un 5to piso con paneles solares

4.3 GEORREFERENCIACIÓN Y VÍAS DE ACCESO.

Figura Nº 1 Georreferenciación.



Fuente: Georreferenciación Google. SEDE PRINCIPAL

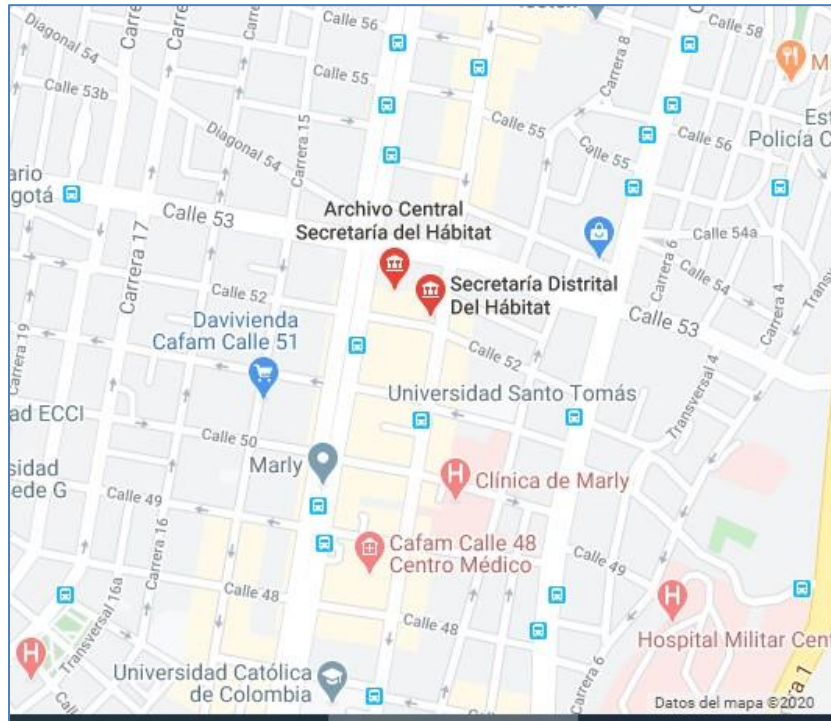


Fuente: Georreferenciación Google. SEDE ARCHIVO

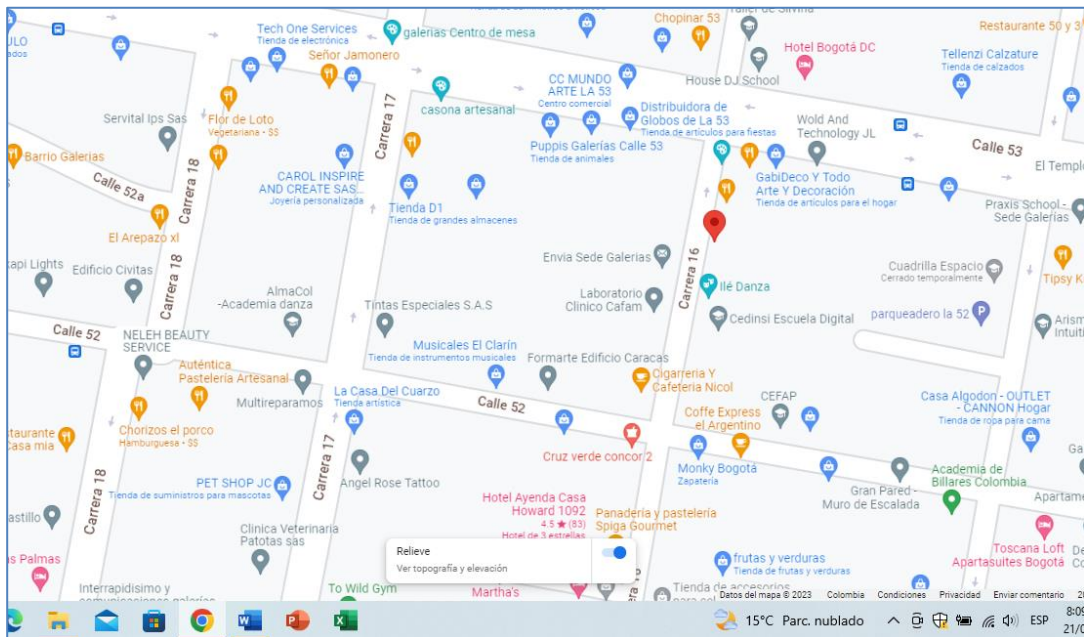
Tabla N° 2 Linderos y Vías de acceso.

LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO			
DEPARTAMENTO	CIUDAD	LOCALIDAD	BARRIO
Cundinamarca	Bogotá	Chapinero	Chapinero
LINDEROS SECTORIALES INMEDIATOS	VÍAS DE ACCESO – SALIDA SEDE PRINCIPAL		VÍAS DE ACCESO – SALIDA SEDE ARCHIVO
NORTE:	Nomenclatura	Calle 53 – ALMACENES ÉXITO – MCDONALS – MINISTERIO DE JUSTICIA	Carrera 16 # 52 - 56
	Acceso por	Av. Caracas - Calle 53	Av. Caracas sentido norte sur, Calle 51 sentido oriente occidente, Carrera 16 sentido Sur norte
	Sentido	Occidente- Oriente – Norte	sentido norte sur
	Salida por	Carrera 13 y Av. Caracas	Calle 53
SUR:	Nomenclatura	Calle 52	Carrera 16 # 52 – 56
	Acceso por	Carrera 13 – IGLESIA	Carrera 16 sentido sur norte
	Sentido	Oriente -Occidente	Sentido sur norte
	Salida por	Carrera 13 y Av. Caracas	Calle 53
ORIENTE:	Nomenclatura	Carrera 13	Carrera 16 # 52 – 56
	Acceso por	Calle 53	Calle 51 Luego carrera 16 sentido sur norte
	Sentido	Norte – Sur	Oriente – Occidente
	Salida por	Sur	Calle 53
OCCIDENTE:	Nomenclatura	Av. Caracas – SENA	Carrera 16 # 52 – 56
	Acceso por	Calle 52	Calle 52, luego carrera 16 sentido sur norte
	Sentido	Sur – Norte	Occidente oriente
	Salida por	Norte	

Figura N° 2 Vías de acceso.



Fuente: Georreferenciación Google. Sede Principal



Fuente: Georreferenciación Google. Sede Archivo

4.5 DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES Y OTROS.

La Secretaría Distrital del Hábitat tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental

Tabla N° 3 Materiales de los elementos estructurales



Materiales	
Ambas edificaciones cuentan con una estructura conformada por columnas, vigas y placas en concreto reforzado y en metal, paredes estucadas, pisos en baldosa. Líneas de conducción paredes eléctricas, comunicación, agua etc.	
Elementos Estructurales	
	Estructura: Vigas, columnas en concreto reforzado y metal.
	Fachada: Cemento afinado.
	Cubierta superior: Láminas de concreto
	Paredes interiores: Estuco y pintura de agua (Vinilo)
	Techos interiores: Placas de concreto, Metálicos

Tabla N.º 4 Útiles y Equipos



Ubicadas en las instalaciones en general	
Computadores	Brilladoras
Impresoras	Aspiradoras
Fotocopiadoras	Planta eléctrica
Video Beam	Ascensores
Televisores	Racks de comunicaciones
Cámaras circuito cerrado de Televisión	Bombas
Hornos Microondas	Vehículos
Greca	Antenas de comunicaciones
Pararrayos	Neveras
Estufas	Duchas

Tabla N.º 5 Materiales contenidos

Materiales Contenidos		
Combustibles	Madera	Del mobiliario.
	Cartón papel	Archivo muerto.
	Plásticos o espuma	Del mobiliario.
	Combustibles líquidos	Almacenados en los sótanos y en los vehículos (ACPM para la planta eléctrica y Gasolina de los vehículos).

 SECRETARÍA DEL HÁBITAT 	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 18 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		








SUMINISTRO	SERVICIO / MEDIO	
EXTERNO	Energía eléctrica:	Red de cableado público con acometida y redes internas con polo a tierra. Planta de Energía para emergencias ubicada en el sótano 1 de la sede principal
	Agua:	Red de acueducto público y red interna de tubería con suministro a baños (servicios sanitarios) y cafetería, La Secretaría Distrital del Hábitat, cuenta con un tanque de almacenamiento semisubterráneo en el sótano.
	Alcantarillado :	Red interna de recolección y evacuación de aguas negras y aguas lluvias y red de alcantarillado público.
	Telefonía:	Red de cableado telefónico, con acometidas a cada una de las oficinas
	Recolección de basuras:	Empresa de aseo de la ciudad - sector.
	Proveedores:	Instituciones externas especializadas de acuerdo con necesidades (Sistemas, mantenimientos y obras)
	Iluminación:	Lámparas led en la mayoría del área, adosados al techo. Algunas áreas con bombillos de iluminación indirecta, para el caso del parqueadero La entidad cuenta con iluminación de Emergencias en los descansos de las escaleras.
	Otros tipos de comunicación :	Celulares, en la mayoría de las áreas del edificio y los equipos de comunicación de la empresa de seguridad privada. Radios para comunicación de los brigadistas.
INTERNOS	Iluminación:	Lámparas led en la mayoría del área, adosados al techo.
	Servicios Sanitarios:	Baterías de baños compartidos en cada piso.
	Cafeterías:	Ubicada en el tercer piso.
	Recepción:	Ubicada en el primer piso de la entidad al ingreso principal, para funcionarios, contratista y visitantes










 SECRETARÍA DEL HÁBITAT 	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 19 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		



SUMINISTRO	SERVICIO / MEDIO	
	Vigilancia:	La entidad cuenta con cámaras internas y externas de seguridad y una empresa de vigilancia física
	Servicio de Mantenimiento o:	La sede cuenta con 2 contratistas para el mantenimiento de la edificación, una empresa contratista para cafetería, personal para aseo y servicios generales por un tercero.
	Parqueaderos :	Parqueaderos de carros y motos para visitantes (Ver planos de los sótanos) para los vehículos de los funcionarios y contratistas de la entidad. Parqueadero de bicicletas interno (funcionarios y contratistas de la entidad) y externo para bici usuarios de la entidad, en la entrada principal.
	Otros tipos de comunicación	Internet, celulares y conmutador
ASCENSORES	Transporte	Se cuenta con dos ascensores que son el transporte vertical de pasajeros, con capacidad para 6 personas
ESCALERAS	Todos los pisos	Son la única salida de emergencias y evacuación de la entidad

5. ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS.

Tabla N.º 4 Análisis de las Amenazas.




AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCION DE LA AMENAZA	CALIFICACIÓN	COLOR
Movimientos Sísmicos		X	De acuerdo con la Zonificación de las instalaciones, estas se encuentran en medio de una zona lacustre según la microzonificación sísmica de Bogotá.	PROBABLE	
Eventos atmosféricos		X	La posibilidad de lluvias fuertes y granizadas en Bogotá es habitual. En la zona montañosa el clima es bastante frío. En la parte baja el clima es moderado, entre 12 y 15 °C, aproximadamente.	PROBABLE	
Incendios	X		Generación de un conato de fuego, chispa o combustión para generar daños materiales a los bienes en la empresa o la integridad de los trabajadores de la compañía.	PROBABLE	
Tormentas eléctricas		X	Posibilidad de cargas eléctricas ambientales	PROBABLE	
Inundaciones	X	X	Externa Situación que se puede presentar en época invernal o al caudal de lluvias. Interna Situación dada por la rotura de tuberías de la edificación, filtraciones o taponamiento de la red de Alcantarillado	PROBABLE	
Falla fluido eléctrico			Equipos con media y baja tensión. Fallas en Tableros y conexiones eléctricas o cableados de iluminación, equipos de cómputo, que en algún momento pueden presentar fallas imposibilitado la atención oportuna de usuarios y a sus operaciones.	PROBABLE	
Revueltas / Asonadas		X	Estado de orden público de la ciudad	PROBABLE	

Atentados Terroristas		X	Estado de orden público del país, puede que el evento no sea directo a la sede pero puede presentarse de forma indirecta.	PROBABLE	
Comportamientos no Adaptativos por temor	X		Reacción de pánico en caso de emergencia, desconocimiento del personal para reaccionar ante una emergencia.	PROBABLE	
Hurtos	X	X	Labores realizadas fuera de las instalaciones. Atracos, hurtos o robos contra personal de la compañía o sus instalaciones. De acuerdo a la zona donde se encuentra ubicado existe la probabilidad de amenaza es media por riesgo público.	INMINENTE	
Accidentes de Trabajo	X		Riesgos laborales y en la ejecución de sus labores. posibilidad de accidentes fuera de la sede	PROBABLE	
Bloqueo de vías		X	Por asonadas o disturbios de la Comunidad	PROBABLE	
Accidentes de vehículos	X	X	Accidentes con los vehículos de la operación en tráfico interno y externo, fallas mecánicas o conducción imprudente de vehículos. Tránsito de vehículos en el acceso y salida del parqueadero o áreas aledañas, la ocurrencia de accidentes es mínima sin embargo existe un esquema para la circulación y paso peatonal.	POSIBLE	
Locativos	X		Posibles fallas por fatiga de materiales	PROBABLE	
Derrame de Sustancias químicas	X		Fugas y derrames de sustancias peligrosas (insumos de aseo y/o de mantenimiento de instalaciones), residuos peligrosos (aceites usados del parque automotor derramados en las instalaciones, bombillas fluorescentes, polvillo de tóner, entre otros) e hidrocarburos	PROBABLE	
Explosión	X		Explosión relacionada con almacenamiento de sustancias peligrosas (insumos de aseo y/o de mantenimiento de instalaciones clasificados como inflamables),	PROBABLE	

			residuos peligrosos (aceites usados del parque automotor derramados en las instalaciones, bombillas fluorescentes, polvillo de tóner, entre otros) e/o hidrocarburos)		
Fugas Internas de agua	X		Ruptura de tuberías principales que conlleven a inundaciones de las instalaciones de la SDHT	PROBABLE	
Planta Eléctrica	X		Incendio y/o derrame de hidrocarburos relacionando al mal funcionamiento de la planta eléctrica debido a la falta de mantenimiento.	PROBABLE	

6. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD.

Tabla N° 6 Resumen análisis de vulnerabilidad.

PERSONAS				
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD	TOTAL VULNERABILIDAD DE PERSONAS	COLOR ROMBO PERSONAS
1,07	0,67	1,3	3,04	 Medio
RECURSOS				
SUMINISTROS	EDIFICACIONES	EQUIPOS	TOTAL VULNERABILIDAD DE RECURSOS	COLOR ROMBO RECURSOS
0,72	1	0,38	2,1	 Baja
SISTEMAS Y PROCESOS				
SERVICIOS	SISTEMAS ALTERNOS	RECUPERACIÓN	TOTAL VULNERABILIDAD SISTEMAS Y PROCESOS	COLOR ROMBO SISTEMAS Y PROCESOS
1	1	0,9	2,9	 Baja

Nota: En el Anexo N° 15 se encuentra el cuestionario de cada Elemento/Aspecto.



Tabla N° 5 Consolidado de la Calificación de las Amenazas y el Análisis de Vulnerabilidad.

ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD															Nivel de Riesgo					
Análisis de la Amenaza			Personas				Recursos				Sistemas y Procesos				Resultado del diamante	Interpretación				
Amenaza	Calificación	COLOR DE ROMBO	1. Gestión Organizacional	2. Capacitación y Entrenamiento	3. Características de seguridad	Total Vulnerabilidad de Personas	Color Rombo personas	1. Suministros	2. Edificaciones	3. Equipos	Total Vulnerabilidad de Recursos	Color Rombo Recursos	1. Servicios	2. Sistemas Alternos			3. Recuperación	Total Vulnerabilidad de sistemas y recursos	Color Rombo sistemas y procesos	
Movimientos Sísmicos	PROBABLE		1,0 7	0,6 7	1,3 0	3,0 4		1,0 0	0,6 4	0,9 3	2,5 7		0,7 5	1,0 0	0,3 0	2,0 5		3,0 4	BAJO	
																		2,5 7		
																		2,0 5		
Eventos atmosféricos	PROBABLE		1,0 7	0,6 7	1,3 0	3,0 4		1,0 0	0,6 4	0,9 3	2,5 7		0,7 5	1,0 0	0,3 0	2,0 5		3,0 4	BAJO	

Hurtos	INMINENTE	[Red]	1,0	0,6	1,3	3,0	[Green]	1,0	0,6	0,9	2,5	[Green]	0,7	1,0	0,3	2,0	[Yellow]	[Green]	3,0		MEDI O
			7	7	0	4		0	4	3	7		5	0	0	5		[Green]	2,5		
																		[Yellow]	[Green]		
Accidentes Laborales	PROBABLE	[Yellow]	1,0	0,6	1,3	3,0	[Green]	1,0	0,6	0,9	2,5	[Green]	0,7	1,0	0,3	2,0	[Yellow]	[Green]	3,0		BAJO
			7	7	0	4		0	4	3	7		5	0	0	5		[Green]	2,5		
																		[Yellow]	[Green]		
Accidentes de vehículo	POSIBLE	[Green]	1,0	0,6	1,3	3,0	[Green]	1,0	0,6	0,9	2,5	[Green]	0,7	1,0	0,3	2,0	[Yellow]	[Green]	3,0		BAJO
			7	7	0	4		0	4	3	7		5	0	0	5		[Green]	2,5		
																		[Yellow]	[Green]		
Locativos	PROBABLE	[Yellow]	1,0	0,6	1,3	3,0	[Green]	1,0	0,6	0,9	2,5	[Green]	0,7	1,0	0,3	2,0	[Yellow]	[Green]	3,0		BAJO
			7	7	0	4		0	4	3	7		5	0	0	5		[Green]	2,5		
																		[Yellow]	[Green]		

Tabla Nº 6 Priorización de Amenazas y Medidas de Intervención.

PRIORIZACIÓN DE AMENAZAS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN			
AMENAZA	MEDIDA DE INTERVENCIÓN	TIPO DE MEDIDA	
		PREVENCIÓN	MITIGACIÓN
Movimientos sísmicos	Realizar divulgación de procedimientos en caso de sismo, realizar simulacro de emergencia.	X	
Descargas eléctricas	Mantenimiento preventivo periódico de las instalaciones eléctricas, equipos eléctricos y Pararrayos, dando cumplimiento al RETIE	X	
Inundaciones	Mantenimiento preventivo periódico de las instalaciones hidráulicas y rejillas de desagüe incluyendo las terrazas.	X	
Fallas estructurales por sismos.	Inspeccionar las estructuras de la edificación con el fin de identificar precozmente su deterioro. Realizar simulacros periódicos.	X	
	Realizar divulgación de procedimientos en caso de sismo		X
Atrapamiento y lesiones de personas	Asegurar la estantería que no está empotrada al piso o a las paredes. Evitar colocar cajas y demás elementos encima de los estantes.	X	
Trabajo 3en alturas	Identificar labores de alturas e implementar programa con el personal de mantenimiento interno y contratistas de estas labores	X	
Explosiones	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades.	X	
	Mantener activo el Plan de Emergencias y los recursos internos y externos.		X
Intoxicaciones	Capacitar sobre la manipulación de alimentos y conservación de la cadena de frío.	X	

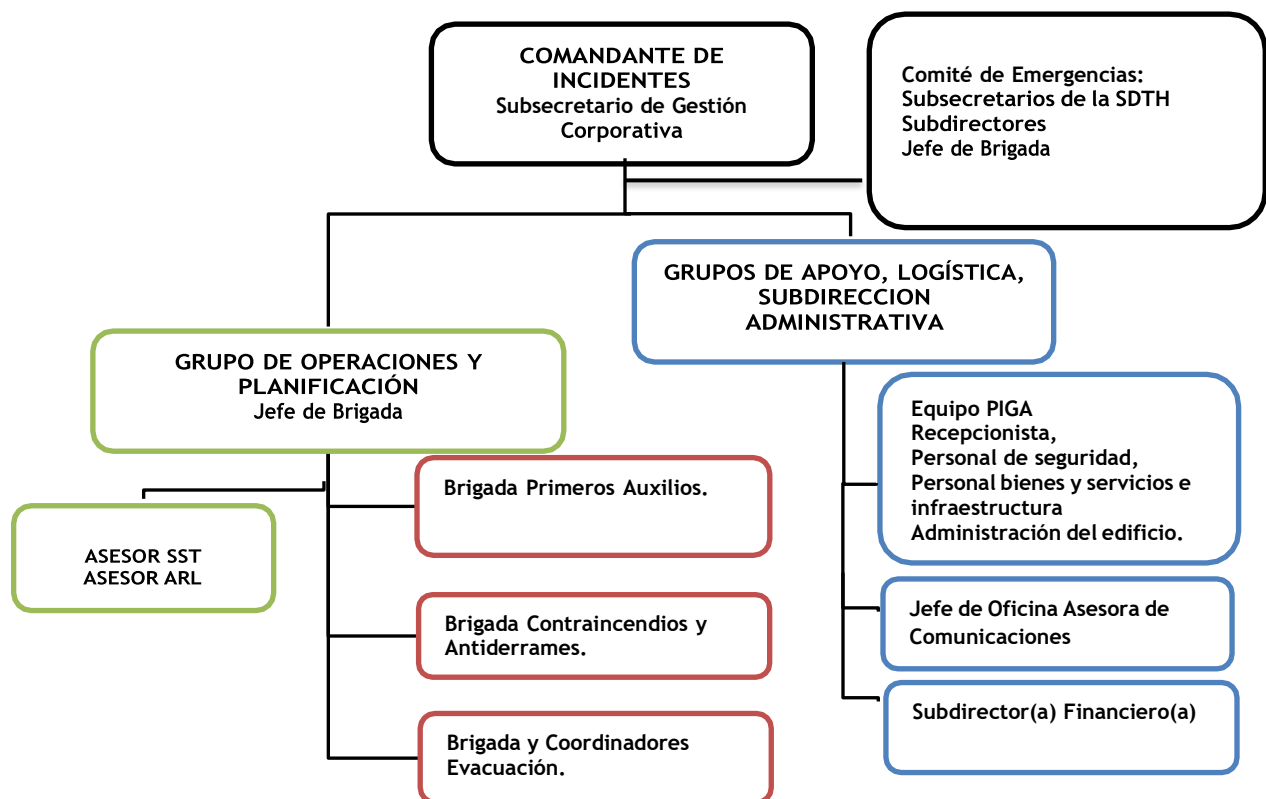
 SECRETARÍA DEL HÁBITAT 	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 28 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	

Fallas estructurales por explosiones	Educar a Servidores, Contratistas, Usuarios y Visitantes para realizar una evacuación segura y rápida de las instalaciones. Realizar simulacros periódicos.	X	
--------------------------------------	---	----------	--

Incendios	Mantenimiento preventivo periódico de las instalaciones eléctricas y equipos eléctricos. Habilitar el sistema de detección de fuego. Dar cumplimiento a normatividad de restringir fumar en las instalaciones.	X	
	Mantener habilitados los extintores portátiles.		X
Fallas en sistemas y equipos	Mantenimiento preventivo periódico de los equipos.	X	
Electrocución	Realizar mantenimiento correctivo a extensiones y tomas eléctricas sin asegurar o sin protección	X	
Muerte o implicaciones graves por falta de asistencia médica	Estudiar posibilidad de crear zona protegida con servicios médicos, definir un área de primeros auxilios en el interior de la institución con disponibilidad de personal profesional en salud.		X
Hurtos	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades.	X	
Secuestro	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades. Crear campañas de cuidado objetos personales dentro de la institución.	X	
Sabotaje de equipos e instalaciones	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades.	X	
Revueltas y asonadas	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades.		X
Comportamiento de personas	Mejorar los procesos de atención a los Ciudadanos. Realizar capacitación a los funcionarios en resolución de conflictos	X	
	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades.		X

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA ATENDER EMERGENCIAS.

Figura N° 3 Organización para Emergencias.



7.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

7.1.1 COMITÉ DE EMERGENCIAS - CE.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la elaboración e implementación del PPPRE. ✓ Conocer el funcionamiento del PPPRE, para tomar las medidas correctivas de acuerdo con la evaluación de los resultados. ✓ Conocer y evaluar emergencias: causas, atención, consecuencias y medidas correctivas. ✓ Realizar reuniones periódicas mínimo cadatres (3) meses y dejar registros (Actas). ✓ Estudiar alternativas de reubicación de dependencias que resulten afectadas por una emergencia. ✓ Realizar la evaluación del desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas en el Plan de Emergencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades y procedimientos a realizar según la evaluación de las condiciones y magnitud de la emergencia. ✓ Dar la orden de evacuación. ✓ Coordinar la solicitud de ayuda a los Grupos de Apoyo Externo. ✓ Informar a los familiares de las víctimas. ✓ Servir de órgano de consulta inmediata para el Comandante de Incidentes. ✓ Autorizar las decisiones que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tomar decisiones post emergencias como traslado de dependencias y reanudación de actividades. ✓ Evaluar la emergencia en cuanto a causas, atención de la emergencia, impactos causados a las personas, instalaciones, equipos, entre otros. ✓ Adelantar las diligencias para el levantamiento de cadáveres, actas de defunción, autopsias, funerales, entre otros. ✓ Participar en la auditoría a la respuesta dada a la emergencia que ha finalizado. ✓ Determinar las acciones correctivas y preventivas.

7.1.2 Área de Prensa (Comunicaciones)

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en caso de emergencia, de acuerdo con las políticas de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT. ✓ Mantener en forma permanente una lista actualizada con los nombres y direcciones de los medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servir de portavoz oficial de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT ante la comunidad y los medios de comunicación. ✓ Preparar y divulgar los comunicados oficiales en caso de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las actividades de relaciones públicas posteriores al evento, con el fin de facilitar la recuperación del SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT y su imagen. ✓ Llevar un archivo de toda la información periodística referente al siniestro, publicada en los diferentes medios de comunicación. ✓ Presentar al Director un informe sobre el impacto que el siniestro haya tenido sobre la opinión pública y proponer las estrategias de información orientadas para la minimización del impacto sobre la imagen y para la recuperación de la misma.

7.1.3 Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar el diseño e implementación del PPPRE. ✓ Coordinar y mantener actualizados los números telefónicos de los Grupos de Apoyo Externo. ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación del PPPRE. ✓ Realizar el proceso de reclutamiento y aprobación de los integrantes de la Brigada. ✓ Mantener actualizada la lista de vehículos disponibles; así como de los conductores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contactar a los Grupos de Apoyo Externo. ✓ Asesorar al Comité de Emergencias en la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar las acciones correctivas y preventivas que arroje la auditoría a la respuesta dada a la emergencia que ha finalizado. ✓ Participar en la evaluación de la emergencia en cuanto a causas, atención de la emergencia, impactos causados a las personas, instalaciones, equipos, entre otros ✓ Verificar el restablecimiento de los recursos utilizados en la atención de la emergencia.

7.1.4 Comandante de Incidentes.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser la autoridad para la atención de las Emergencias (puede ser reemplazado, en su ausencia, por los servidores que él designe como sus representantes para la atención de emergencias), tan pronto tengan conocimiento del evento y se encuentren en la zona de la emergencia. ✓ Definición del presupuesto para el PPPRE. ✓ Participar en las auditorías a los simulacros y al PPPRE. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el tipo de emergencia y tomar las decisiones que sean necesarias. ✓ Ordenar la evacuación del área o de todo el SECRETARIA DEL HABITAT. ✓ Ordenar la intervención de los Grupos de Apoyo Externo. ✓ Informarse del resultado de la evacuación. ✓ Supervisar las operaciones de control y mitigación de la emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la auditoría a la respuesta dada a la emergencia que ha finalizado. ✓ Tomar las decisiones que sean necesarias, de acuerdo con los resultados de la atención de las emergencias.

7.1.5 Jefe de la Brigada.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar activamente en la implementación del PPPRE. ✓ Realizar la convocatoria y selección preliminar de los Brigadistas, junto con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Mantener actualizados los registros de las hojas de vida de los Brigadistas. ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación del PPPRE a los Brigadistas. ✓ Coordinar con el Comité de Emergencias la programación y ejecución de los simulacros. ✓ Participar en las auditorías a los simulacros y al PPPRE. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el desarrollo de la atención de la emergencia (actuación de la Brigada y Grupos internos). ✓ Coordinar el traslado de heridos y lesionados. ✓ Coordinar la utilización de los recursos necesarios para el control y mitigación de la emergencia. ✓ Modificar el grado de una emergencia para efectos de activar el nivel de respuesta correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Activar el resultado de las medidas de actuación previstas en el PPPRE para analizarlas. ✓ Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por la emergencia. ✓ Elaborar el informe de la emergencia.

7.1.6 Coordinadores de Evacuación.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en el Programa de Inspecciones Planeadas de Seguridad, en lo referente a las inspecciones de las áreas con miras a la prevención de emergencias y las inspecciones a los recursos internos con que se cuenta para atender una emergencia. ✓ Participar activamente en las capacitaciones y entrenamientos que se le programen. Colaborar en las capacitaciones dirigidas a los Servidores, Contratistas y visitantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la evacuación de las áreas asignadas, de acuerdo con la orden de evacuación impartida por el Comandante de Incidentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la elaboración del informe de la emergencia.

7.1.7 Brigadistas.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en el Programa de Inspecciones Planeadas de Seguridad, en lo referente a las inspecciones de las áreas con miras a la prevención de emergencias y las inspecciones a los recursos internos con que se cuenta para atender una emergencia. ✓ Participar activamente en las capacitaciones y entrenamientos que se le programen. ✓ Colaborar en las capacitaciones dirigidas a los Servidores, Contratistas y visitantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar los primeros auxilios a las víctimas que lo requieran en el lugar de la emergencia. ✓ Trasladar las víctimas que lo requieran al MEC. ✓ Controlar los fuegos incipientes y conatos de incendios, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. ✓ Colaborar en las labores de salvamento de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia. ✓ Inspeccionar el área afectada con el fin de asegurar el control del riesgo. ✓ Participar en el restablecimiento de las protecciones del área afectada. ✓ Colaborar en la revisión de los equipos de protección utilizados. ✓ Elaborar el informe de la emergencia en conjunto con el Jefe de la Brigada y presentarlo al Comité de Emergencias.

7.1.8 Servidores y Contratistas.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitar la realización de cualquier actividad que pueda desencadenar una emergencia. ✓ Acatar las disposiciones que en materia de preparación para emergencias establezca el SECRETARIA DEL HABITAT. ✓ Reportar cualquier situación de emergencia que detecte en el SECRETARIA DEL HABITAT. ✓ Participar activamente en las capacitaciones que se realicen en el marco de la preparación para emergencias. ✓ Participar activamente en los Simulacros o eventos de preparación para emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acatar las instrucciones dadas por los Brigadistas del SECRETARIA DEL HABITAT y/o Grupos de Apoyo Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esperar en el (los) punto (s) de encuentro hasta que se dé la orden de regresar a las áreas de trabajo.

<p>que se realicen en el SECRETARIA DEL HABITAT.</p> <p>✓ Postularse de manera voluntaria para conformar la Brigada de Emergencias del SECRETARIA DEL HABITAT.</p>		
--	--	--

7.1.9 Grupo de Mantenimiento.

Antes	Durante	Después
<p>✓ Participar en el Programa de Inspecciones Planeadas de Seguridad, en lo referente a las inspecciones de las áreas con miras a la prevención de emergencias y las inspecciones a los recursos internos con que se cuenta para atender una emergencia.</p> <p>✓ Mantener al día el programa de inspecciones y mantenimiento de: Subestación eléctrica, Plantas eléctricas, ascensores, bombas de pozos eyectores, pararrayos, tanques de reserva de agua, entre otros y suministrar información al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>✓ Realizar el bloqueo de los servicios que se requiera, con el fin de facilitar la atención de la emergencia.</p>	<p>✓ Participar en el restablecimiento de los servicios que fueron bloqueados para atender la emergencia.</p>

7.1.10 BRIGADA CONTRA INCENDIOS

ANTES	DURANTE	DESPUES
Conocer el Plan de Emergencias.	Actuar prontamente cuando se informe una emergencia por incendio.	Inspeccionar el área afectada, y aledaño; notificar perdidas.
Conocer los riesgos generales y particulares de incendio propios de la Empresa.	Trasladar los equipos necesarios para el control.	Apoyar en el restablecimiento del área o zona afectada.
Asistir a las capacitaciones programadas por la Empresa.	Ubicar el área afectada.	Solicitar reposición de implementos y equipos de control de incendios.
Realizar y participar en prácticas de entrenamiento (simulacros).	Revisar el área y controlar otras fuentes con los elementos necesarios como: extintores (si está capacitado para ello).	Evaluar la respuesta y atención de la emergencia.
Identificar la ubicación de los centros hospitalarios más cercanos de acuerdo al nivel de complejidad.	Brindar ayuda a los grupos de ayuda externa como bomberos.	Ajustar el procedimiento si es necesario.
Inspeccionar periódicamente todas las áreas y equipos.	Apoyar otros grupos.	Implementar mejoras requeridas.
Mantener un inventario de equipos contra incendios.		Elaborar informe final sobre la gestión durante la emergencia y observaciones.

7.1.11 BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

ANTES	DURANTE	DESPUES
Capacitarse en todas las técnicas de primeros auxilios y desarrollar las habilidades y competencias.	Prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia, teniendo en cuenta que puede hacer y qué no.	Evaluar la reacción y respuesta.
Conocer el Plan de Emergencias.	Realizar un reporte de atención con cada uno de los pacientes.	Mantener y reponer equipos y elementos de protección personal
Revisar e inventariar los equipos para atención de lesionados.	No generar pánico, ni hacer afirmaciones especulativas sobre diagnósticos de salud.	Solicitar reposición de implementos de Primeros Auxilios.

Revisar periódicamente el manual de primeros auxilios.	Ubicar el área del evento	Participar en las actividades de evaluación del siniestro.
Realizar y participar en prácticas de entrenamiento (simulacros).	Utilizar los EPP necesarios al momento de prestar los primeros auxilios.	
	Permitir la intervención de expertos en caso de que el estado de salud del paciente sea grave.	
	Coordinar el traslado de los pacientes al centro asistencial en forma ágil y segura.	

7.1.12 BRIGADA DE RESCATE

ANTES	DURANTE	DESPUES
Conocer Plan de Emergencias.	Dirigir la evacuación desde el área donde se encuentre.	Permanecer con los evacuados en el punto de reunión de encuentro.
Conocer y mantener los planos actualizados de la sede.	Evitar que los ocupantes se devuelvan.	Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso.
Participar en actividades de capacitación.	Ayudar u ordenar la ayuda para el personal con limitaciones.	Revisar y notificar daños para reposición.
Conocer vías de evacuación y punto de encuentro.	Señalizar punto de encuentro.	Evaluar y ajustar procedimientos utilizados.
Participar en simulacros de entrenamiento.	Llamar lista en el punto de encuentro e identificar quien falta.	Facilitar la información adicional requerida para la investigación de la emergencia y su manejo.
Mantener un listado actualizado del personal, incluyendo contratistas y visitantes frecuentes.	Realizar búsqueda y rescate	Elaborar informe sobre la gestión durante la emergencia.
Revisar equipos propios para búsqueda y rescate.		

7.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TERCEROS.

7.2.1 Grupo de Vigilancia.

Antes	Durante	Después
-------	---------	---------

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar rutinas periódicas de inspección para la detección de amenazas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer control de entrada y salida de personas, equipos y vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se restablezca su funcionamiento normal.
--	---	--




7.2.2 Visitantes.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abstenerse de realizar cualquier actividad que pueda desencadenar una emergencia. ✓ Responsabilizarse por sus objetos personales. ✓ Reportar cualquier situación de emergencia que detecte en el interior de la secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilizarse por sus objetos personales. ✓ Acatar las instrucciones dadas por el personal de la oficina o establecimiento donde se encuentre o de los Brigadistas del SECRETARIA DEL HABITAT y/o Grupos de Apoyo Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilizarse por sus objetos personales. ✓ Seguir instrucciones para el restablecimiento de la situación.

7.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

La evaluación del desempeño buscará asegurar que las personas asuman las funciones y responsabilidades asignadas en el PPPRE.

La evaluación del desempeño deberá ser realizada por el Comité de Emergencias, dentro de la auditoría interna anual al PPPRE y de ella se dejará el registro correspondiente y se tomarán las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar, con el fin de mejorar continuamente la gestión en la preparación y atención de emergencias en el **SECRETARIA DEL HABITAT**.

  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 40 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

8. PROGRAMACIÓN PARA REALIZACIÓN DE SIMULACROS Y/O PRÁCTICAS DE EMERGENCIA.

- Frecuencia de los Simulacros:


- Realizar, mínimo, una práctica de evacuación total al año.

- Reglas para los Simulacros:

- Podrá ser plenamente avisado y explicado al personal, informando día y hora exacta del ejercicio.
- Podrá ser explicado y avisado el día del evento, más no la hora de este.
- Podrá realizarse sin aviso previo, teniendo mucho cuidado en la ejecución.

9. MEDIOS DE PROTECCIÓN O CONTROLES DISPONIBLES EN LAS INSTALACIONES PARA LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** posee los siguientes medios de protección o controles disponibles en las instalaciones para la mitigación de los riesgos: extintores portátiles, Gabinetes contra incendio, Botiquines, programa de mantenimiento preventivo periódico de instalaciones y equipos, vigilancia privada, Comité de emergencias y Brigada de emergencias.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 41 de 132

II. PLAN OPERATIVO.

1. REPORTE INICIAL DE LAS EMERGENCIAS.

El PPPRE se activará mediante comunicación por alguno de los siguientes canales: Voz a Voz, Teléfonos, Radios, Alarma o Perifoneo; anunciando la ocurrencia del evento, la localización de la emergencia, los recursos que solicita, y demandando el apoyo de la Organización para emergencias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**.

Por medio de la alarma o perifoneo se comunicarán las decisiones de evacuar las instalaciones.

La declaración de emergencia la puede realizar cualquier persona que tenga conocimiento del evento, dicho conocimiento dependerá de las condiciones específicas de la emergencia, sin embargo, se contemplan las siguientes bases:

- Quién detecte la emergencia deberá reportar por cualquier medio disponible (Voz a voz, teléfono, radio, alarma) a un, Brigadista, al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, al jefe directo o supervisor, o al jefe de la Brigada asegurándose que la información llegue al comandante de Incidentes.
- Quién reciba la solicitud, deberá avisar a sus instancias superiores.
- Nadie debe intervenir sin haber dado previo aviso para recibir ayuda.

2. NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA.

Una vez se reciba la información sobre la emergencia, se avisará a los Brigadistas del área donde fue detectada la Emergencia.


La notificación de la emergencia se realizará, dependiendo de la magnitud de la misma, al personal del área de influencia de la emergencia que se pueda ver afectado y deba evacuar o a todo el personal de la entidad cuando se requiera la evacuación general de la misma.

3. EVALUACIÓN DE LAS EMERGENCIAS Y ACTIVACIÓN DE SU ATENCIÓN.

3.1 EVALUACIÓN:

La clasificación del grado de la emergencia (Menor, Mayor, o Catastrófica) es potestad del Comandante de Incidentes o su Representante.

3.1.1 Aspectos para considerar para evaluar la situación reportada:

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 42 de 132

- ¿Cuál es la naturaleza del evento?
- ¿Qué sucedió?
- ¿Qué amenazas están presentes?
- ¿De qué tamaño es el área afectada?
- ¿Cómo podría evolucionar el evento?
- ¿Cómo se podría aislar el área?
- ¿Qué lugares podrían ser adecuados para el Puesto de Mando Unificado (PMU); Área de Espera (E) y Módulo de Estabilización y Clasificación (MEC)?
- ¿Qué rutas de acceso y de salida son seguras para el flujo de personal y equipos?
- ¿Cuáles son las capacidades presentes y futuras en términos de recursos y organización?

3.2 ACTIVACIÓN:

- El Comandante de Incidentes, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Jefe de la Brigada podrán activar el PPPRE en caso de ser necesario. Siempre que se active una emergencia se notificará al área de Seguridad Física (Vigilancia y Seguridad Privada).
- Toda emergencia mayor o catastrófica deberá ser reportada al **COMITÉ DE EMERGENCIAS - CE**.
- Si la emergencia se escala y pasa a ser catastrófica, el **COMITÉ DE EMERGENCIAS - CE**, deberá ser convocado telefónicamente.
- Cuando se reúna el **COMITÉ DE EMERGENCIAS - CE**, este empezará a tomar decisiones con base en la información disponible. Se deberá mantener informado a los demás miembros si estos no han llegado.
- De toda situación reportada se emanará un informe con correctivos para el Comité.
- De toda situación de emergencia que active el PPPRE, se deberá realizar una reunión en la cual se evalúe todo el proceso desarrollado para dar respuesta a dicho evento.

El Comandante de Incidentes asumirá sus funciones y deberá informarse brevemente y conocer la situación debiendo ser capaz de identificar adecuadamente las respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la naturaleza del incidente (que sucedió)?
- ¿Qué amenazas están presentes?
- ¿De qué tamaño es el área afectada?
- ¿Cómo podrá evolucionar?
- ¿Cómo se podría aislar el área?
- ¿Qué lugares son adecuados para establecer el Puesto de Comando, la Base y la zona de Espera?
- ¿Qué rutas de acceso y salida son seguras para permitir el flujo del personal y del equipo?
- ¿Cuáles son las capacidades presentes y futuras en términos de recursos y organización?

Si el Comandante de Incidentes en turno no puede continuar al mando de la organización para emergencias, podrá delegar a otra persona del grupo que puede actuar como Comandante de Incidentes, el cual deberá verificar:

- ¿Qué progresos se han logrado?
- ¿Cuál es el potencial del crecimiento del incidente?
- ¿Qué recursos están en espera?
- ¿Cómo es en general el plan actual?
- ¿Cómo pudiera mejorarse?

3.33. Codificación de la Alarma

SISTEMA	CLAVE	ACCION
PITO	Tres sonidos cortos	Atención, situación de posible emergencia
	Un sonido continuo	Evacuación de las instalaciones
ALARMA	Tres sonidos cortos	Atención, situación de posible emergencia
	Un sonido continuo	Evacuación de las instalaciones
ORDENES DE VOZ	Atención	Atención, situación de posible emergencia
	Prepararse	Prepararse para la evacuación
	Evacuar	Evacuación de las instalaciones

4. EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA ATENCIÓN PRIMARIA DE LAS EMERGENCIAS.

A continuación, se presentan los equipos mínimos requeridos para la atención primaria de las emergencias que se pueden presentar en las instalaciones del **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**.

En el numeral 4 del Plan Informático se encuentra el inventario de los Equipos y Elementos con que cuenta el **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**.

Tabla N° 7 Equipos de Protección y Dotación de la Brigada

MATERIAL	CANTIDAD
Botiquín portátil	9 unidades
Chalecos con banda refractiva, de 5 centímetros de ancho	1 - Por Brigadista
Pitos	1 - Por Brigadista
Sistemas de comunicación interna (Radios portátiles).	4 radios
Guantes de látex (Caja)	2 pares por brigadista
Paleta informativa con la señal Piso- PARE y SIGA	1 – Por piso.
Camilla tipo Miller	4 Unidades
Casco (Por Brigadista), con barbuquejo para la brigada contra incendios	1 por Brigadista
Linternas	1 por brigadista

5. PLAN DE AYUDA MUTUA.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** no tiene Plan de Ayuda Mutua con la comunidad aledaña.

6. RECURSO HUMANO ENTRENADO PARA LA ATENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS.

Tabla Nº 8 Brigadistas.


BRIGADISTAS SDHT	
Juan Pablo Cabezas Castro	Maria Fernanda Ariza
Félix Alexander López	Efrén Emigdio Cárdenas
Giradú Cifuentes Cifuentes	Nicolas Castillo González
Herlin Mauricio Cardoso	Esther Judith Lázaro Monroy
Michael Bautista	Jhon Echavarría Gomez
Jesús Hernando Ibarra	Maria Alejandra Gomez
Ivan Gil Isaza	Diana Marcela Quintero
Claudia Castillo	Jenny Maritza Barrera Suárez
Blanca Cecilia Cortes	Omar Eliecer Moreno
Edgar Sierra Martinez	Guillermo Mahecha Penagos

7. DIFUSIÓN DEL PPPRE A TODOS LOS SERVIDORES.

Dentro del programa de inducción y reinducción, todos los Servidores y Contratistas serán informados sobre el PPPRE.

A los intervalos que la organización considere necesarios, podrán realizarse refuerzos en la capacitación, al personal que sea conveniente.

Para los eventos que se realizan por terceros en el Auditorio, se deberá indicar a los asistentes qué hacer en caso de una emergencia, cuáles son las rutas de evacuación y puntos de encuentro con que cuenta el **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** y la disciplina que deben observar a las indicaciones de la Brigada y/o Grupos de Apoyo Externo en el momento de declararse una emergencia. Se diseñará una presentación muy corta en power point para tal fin y será divulgada a todos los colaboradores para que la incluyan al inicio de sus reuniones en el auditorio.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 46 de 132

8. CENTRO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

La coordinación de las operaciones para la respuesta a la emergencia que está ocurriendo, se realizará desde el Puesto de Mando Unificado - **PMU**. En este sitio se reunirán los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS (CE)**, con el fin manejar desde allí todo lo relacionado con dicha emergencia.

El **PMU** deberá contar como mínimo con los siguientes elementos:


- Teléfonos.
- Celulares.
- Radios de comunicación.
- Asignación de números telefónicos de manera que las llamadas entrantes y salientes siempre estén disponibles.
- Grabador para grabar llamadas.
- Correo electrónico.
- Tableros corrientes blancos con marcadores para redactar estado de la emergencia.
- Papelógrafos.
- Listas Actualizadas de Contactos.
- Procedimientos técnicos y operativos para todos los sitios y las actividades.
- Acceso inmediato a los datos de los familiares próximos del personal.
- Datos técnicos en relación con la situación de todas las operaciones.
- Lista de revisión para cada miembro de Grupo (se debe contemplar exhibirlas en tableros de pared).
- Carpetas informativas para distribución a los medios.

Es importante que se mantengan disponibles y en condiciones de uso los elementos mencionados, de no existir un área para la ubicación del **PMU**, dentro de las instalaciones del **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, se debe prever la instalación de una carpa en una zona externa en donde se puedan desarrollar las actividades del **COMITÉ DE EMERGENCIAS (CE)**.

9. SISTEMA DE COMUNICACIONES DEL PPPRE.

Este sistema es necesario, ya que se requiere obtener la información de las situaciones que están ocurriendo en la emergencia y ejecutar la toma de decisiones por parte de la Organización para Emergencias del **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**.

Este sistema debe proveer privacidad y acceso inmediato para la atención, asignación del personal y los recursos necesarios para la intervención apropiada en la emergencia.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 47 de 132

Una situación de emergencia dependiendo de su magnitud, generalmente provoca requerimientos de información por parte de personas externas como familiares de Servidores, Contratistas y/o Visitantes, de los medios de comunicación, ya que el **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, es una entidad del Estado Colombiano.

El adecuado manejo de la información evita que se presenten interpretaciones erróneas por parte del público o se transmitan por medios de comunicación, informes que no correspondan a la realidad, afectando la imagen de la entidad.

Para el manejo de las comunicaciones en una emergencia se deberá:

- Designar a un (unos) vocero (s) oficial (es) de la entidad para transmitir la información de carácter público.
- La información pública deberá ser verificada por el Comandante de Incidentes y comunicada por el vocero oficial.
- Ubique un puesto de información y prensa en un área lejos de los escenarios de riesgo y del MEC.
- Divida el puesto en dos áreas de atención: Uno para los familiares de los servidores y visitantes y otro para los medios de comunicación.
- Solicite periódicamente información con respecto al avance en la atención de la emergencia y a las estadísticas del MEC.

- Recursos:


- Esferos, lápices.
- Libretas de apuntes.
- Computadora.
- Equipo de comunicaciones: Teléfonos, celulares, radios, internet.
- Sistema de perifoneo o Megáfono.
- Emita boletines informativos con la información que haya sido verificada.

Nota: Los contratistas del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada no podrán dar declaraciones a ninguna persona: servidores de la entidad, autoridades, comunidad, ni a medios de comunicación.


10. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA.

La finalización de la emergencia se producirá cuando pueda afirmarse, con razonable seguridad, que han desaparecido las causas que motivaron la declaración de la misma.

Será el Comandante de Incidentes quién podrá determinar, a la vista de los resultados de la inspección y vigilancia que se desarrolló durante la emergencia; el momento en el que se produzca la desaparición de las causas que originaron la emergencia, dando por finalizada la misma y

 SECRETARÍA DEL HÁBITAT	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 48 de 132

notificando al Comité de Emergencias, al Jefe de la Brigada y a los Grupos de Apoyo Externos.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 49 de 132

11. PLAN DE CONTINGENCIAS (PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS – PONs).

Con el objetivo de lograr los mejores resultados en la respuesta a las emergencias que se pueden presentar en la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, se han desarrollado los Planes de Contingencia (Procedimientos Operativos Normalizados PONs), que son la base para la realización de las tareas específicas para el control de dichas emergencias.

Los PONs están orientados por áreas operativas, lo cual permite mucha facilidad en su aplicación y una mejor concentración para la acción coordinada del personal operativo en la zona de la emergencia.

Los PONs describen el objeto particular de cada uno, las entidades participantes y los responsables de su ejecución. También señalan brevemente los recursos necesarios, la posibilidad de ocurrencia de riesgos asociados que impidan o dificulten su realización y por último, los criterios de decisión y acciones a seguir según la estrategia que se decida aplicar.

En los Anexos del 6 al 14 se presentan los Planes de Contingencias para: Evacuación, Estabilización y clasificación de Lesionados, control de incendios, sismo o terremoto, atrapamiento en ascensores, amenaza vía telefónica (bomba, secuestro, extorsión), Reporte de Amenaza Telefónica, secuestro y amenaza escrita.

12. SIMULACROS.


El simulacro es un ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de emergencia, siguiendo un plan previamente establecido y basado en procedimientos de seguridad y protección. Permite así, probar la capacidad de respuesta de la población y su ejercicio permite evaluar y retroalimentar dichos planes¹.

Una vez concluida la divulgación del PPPRE a todo el personal, se llevará a cabo un simulacro de evacuación, con la asistencia (si es posible) de los grupos de apoyo externos.

- Frecuencia de los Simulacros:

- Realizar una práctica de evacuación independiente, por lo menos una vez al año en cada área.
- Realizar una práctica de evacuación total al año.

¹ PEB – Plan de Emergencias de Bogotá, Dirección de Prevención y Atención de Emergencias-DPAE, septiembre 2007.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 50 de 132




- Reglas para los Simulacros:

- El primer simulacro de evacuación de la entidad debe ser plenamente avisado y explicado al personal, informando día y hora exacta del ejercicio.
- El segundo simulacro será explicado y se avisará el día del evento, más no la hora del mismo.
- El tercer simulacro podría realizarse sin aviso previo, teniendo mucho cuidado en la ejecución.

- Consideraciones generales para la realización de los Simulacros:

Se deben adoptar todas las precauciones necesarias cada vez que se realice un simulacro de evacuación, entre ellas las siguientes:

- Determinar si la ejecución del simulacro realmente aportara al mejoramiento de las condiciones de seguridad de la entidad.
- Establecer:
 - ¿Qué parte del PPPRE o de los planes de contingencia se quiere evaluar?
 - ¿Quiénes deben participar en el proceso de planeación del simulacro y que funciones desempeñaran en la coordinación del mismo? (Esquema Organizacional)
 - ¿Qué evento(s) se quiere simular y que grado de complejidad tendrán?
 - ¿Tiene definido previamente el lugar para desarrollar el ejercicio?
 - ¿Quiénes participaran en el mismo?
 - ¿Qué suministros se tiene para este ejercicio?
 - ¿Qué eventos se pueden presentar durante el simulacro que lo afecten?
 - ¿Cuáles serán los mensajes o situaciones que se simulen y en qué orden se harán? (Bosquejo del Guion)
 - ¿Costos totales y parciales del ejercicio?
- Se debe hacer especial énfasis en la seguridad física del edificio para evitar daños a la propiedad o hurtos.
- Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas.
- Dar aviso previo a las personas claves dentro de las instalaciones.
- Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados.
- Establecer cuál debería ser la respuesta adecuada para cada situación planteada.
- Seleccionar suficientes veedores para el análisis y calificación del ejercicio, a cada uno de los cuales se les asignan funciones específicas.
- Realizar charlas previas al simulacro, con los veedores, para aclarar aspectos del ejercicio.
- Avisar con suficiente anticipación a las entidades de apoyo externo (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía, entre otros).
- Preparar formatos para la evaluación.
- Llevar un registro fílmico, si es posible.

  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 51 de 132

- Realizar seguimiento a las comunicaciones, tanto internas como externas, realizadas durante el ejercicio.
- Avisar a vecinos y autoridades relacionadas cuando se vaya a realizar un simulacro total.

12.1 REGISTROS DE LOS SIMULACROS.

El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas, simulacros de evacuación, o simulaciones de emergencia (simulacros de escritorio) que se realicen.

Dentro de los registros que se recomienda conservar de cada simulacro, están:

- De la planeación.
- De la divulgación.
- De la realización. Se pueden adjuntar videos o fotografías.
- Del informe de los veedores u observadores que participaron.
- Del informe de los grupos de apoyo externo que participaron.
- De la evaluación (auditoría).
- De la(s) acciones correctivas y preventivas levantadas, de acuerdo con los resultados de la evaluación del simulacro.
- De la divulgación de los resultados del simulacro.


12.2 AUDITORIA DE LOS SIMULACROS.

Una vez concluya el simulacro, los responsables de la ejecución del simulacro, conjuntamente con los observadores, grupo de apoyo externo y el **CE** realizarán una sesión de evaluación del mismo y levantarán un acta de resultados y compromisos. El acta será presentada en la reunión siguiente del **COMITÉ DE EMERGENCIAS CE**.

En la evaluación del simulacro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La relación entre el número de personas evacuadas y el tiempo utilizado en el ejercicio.
- Si el Bosquejo o Guion se cumplió y cuáles fueron las causas de las desviaciones, si las hubo.
- Si los recursos técnicos fueron suficientes, estuvieron disponibles, funcionaron adecuadamente.
- La actuación de la Organización para emergencias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT**.
- Las dificultades que se tuvieron en la realización del simulacro.
- Entre otros.

Los resultados del simulacro se darán a conocer a todos los empleados.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 52 de 132

12.3 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

El **CE** y el **Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo** levantarán las acciones correctivas o preventivas que se requieran para el mejoramiento continuo de los simulacros en el **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** diseñará un procedimiento para corregir No conformidades reales o potenciales y para tomar acciones preventivas y acciones correctivas de acuerdo con los resultados de los simulacros. Para lo anterior se diseñarán los formatos necesarios.

Las acciones correctivas son acciones que se toman para eliminar las causas subyacentes (raíz) de las no conformidades o incidentes identificados a fin de prevenir su repetición.

Las acciones preventivas son acciones que se toman para eliminar las causas subyacentes (raíz) de las potenciales no conformidades o de las situaciones potencialmente no deseables, a fin de prevenir su ocurrencia.

Cuando se identifica un problema potencial pero no existe una no conformidad real, deberían tomarse acciones preventivas usando un enfoque similar al de las acciones correctivas. Los problemas potenciales pueden identificarse usando métodos como la extrapolación de acciones correctivas de no conformidades reales a otras áreas aplicables donde se realizan actividades similares, o como el análisis de peligros.

El procedimiento incluye requisitos para:

- a) La identificación y corrección de las no conformidades y la toma de acciones para mitigar sus consecuencias para los simulacros o respuesta a emergencias.
- b) La investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir;
- c) La evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia;
- d) El registro y la comunicación de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas; y
- e) La revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.

En los casos en los que una acción correctiva y una acción preventiva identifiquen peligros nuevos o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados, el procedimiento debe requerir que esas acciones propuestas se tomen tras una evaluación de riesgos previa a la implementación.

Cualquier acción correctiva o acción preventiva que se tome para eliminar las causas de una no conformidad real o potencial en la realización de los simulacros debe ser adecuada a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos que se hayan encontrado.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.**, asegurará que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y una acción correctiva se incorpora a la documentación del PPPRE de la entidad.

Se tendrá especial cuidado de implementar adecuadamente las acciones correctivas, para no generar No conformidades dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, ya que el PPPRE y sus componentes hacen parte del Subprograma de Seguridad Industrial de dicho sistema de gestión.

14.4. CALCULO TEORICO DE SALIDA.


Los cálculos de salida establecen un estándar de tiempo, para el tiempo total estimado en el cual se debe desarrollar el proceso de evacuación, considerando la salida de la última persona desde el punto más alejado del área de trabajo, hasta el punto de encuentro.

Éste cálculo tiene en cuenta a toda la carga ocupacional del piso, sus rutas de evacuación y salidas de emergencia.

$$TS = \frac{N}{A \times K} + \frac{D}{V}$$

Tabla N° 10 Resumen análisis de vulnerabilidad.

TS	Tiempo de Salida
N	Número de Personas
A	Ancho de salida en metros (la más angosta encontrada en el recorrido)
D	Distancia total de recorrido en metros
V	Velocidad de desplazamiento 0.6 metros/segundos.
K	Constante de desplazamiento 1.3 personas. /metros x segundos.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 54 de 132

III. PLAN INFORMÁTICO.

1. PLAN DE APOYO EXTERNO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

El Plan de Apoyo Externo que tiene establecido la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** permite lograr la coordinación efectiva con los organismos e instituciones operativos de socorro y demás entidades del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres que llegarían a apoyar en la atención de un evento en el caso que sobrepase la capacidad de respuesta de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**.

Mediante este Plan, se determinaron los posibles eventos que requerirían apoyo externo, la organización y coordinación con las diferentes entidades, sus funciones y responsabilidades, los recursos externos necesarios para la respuesta y control a la emergencia, con el fin de minimizar su efecto en el **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**. Y su entorno.


De acuerdo con el Análisis de vulnerabilidad del **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**. Se definen las siguientes emergencias, que por su magnitud potencial podrían llegar a requerir la activación del Plan de Apoyo Externo.

- Terremoto/ Colapso Estructural
- Fuga de Gas Mayor
- Intoxicación masiva
- Atentado Terrorista con material explosivo

Es responsabilidad del **Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo**, tener actualizados los datos de cada una de las instituciones o entidades de apoyo externo que la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** requeriría ante una emergencia.

Los Grupos de Apoyo Externo llegarán al lugar de la emergencia para actuar en tres niveles:

- **Nivel estratégico** (Qué hacer): para dar apoyo al COMITÉ DE EMERGENCIAS (CE), en la estrategia a desarrollar.
- **Nivel Táctico** (Cómo hacerlo): para coordinar con el Comandante de Incidentes, sobre las acciones a desarrollar en el lugar de la emergencia.
- **Nivel Operativo** (Hacerlo): para desarrollar las tareas específicas ordenadas por el COMITÉ DE EMERGENCIAS (CE) y el Comandante de Incidentes.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 55 de 132

Dentro del plan de simulacros de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** se incluirá un simulacro anual en el que se requiera la participación de las entidades de Apoyo Externo local.

Las entidades de Apoyo Externo a las cuales se solicitará su colaboración son:

a. COMITÉ DE AYUDA MUTUA. Se solicitará su apoyo para:

- Control de accesos al lugar de la emergencia.
- Vigilancia y Control de las vías aledañas.
- Control de orden público.
- Investigación del origen, motivación y responsabilidad de los hechos.
- Control de acciones de saqueo.

b. Bomberos. Se solicitará su apoyo para:

- Desarrollar labores tendientes al control y extinción de incendios.
- Realizar labores de rescate de víctimas.
- Colaborar en las acciones de salvamento de bienes.
- Investigar las causas y origen del incendio.
- Elaborar el reporte oficial del siniestro.

c. Cruz Roja. Se solicitará el apoyo de este organismo para:


- Realizar rescate de personas atrapadas.
- Atención de víctimas en el sitio.
- Transporte de víctimas a centros de atención.
- Atención de afectados.
- Evacuación de áreas aledañas.

d. Policía / Ejército / Antiexplosivos. Se solicitará el apoyo de estos organismos para:

- Control de accesos al lugar de la emergencia.
- Vigilancia y Control de las vías aledañas.
- Control de orden público.
- Investigación del origen, motivación y responsabilidad de los hechos.
- Control de acciones de saqueo.
- Desactivación de artefactos explosivos.

e. Defensa Civil. Se solicitará su colaboración para:

- Rescate de personas.

 <small>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 56 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	

- Salvamento de bienes.

- Transporte de materiales y equipos.
- Comunicaciones.
- Evacuación de áreas aledañas.

f. Entidades de servicios públicos. Se solicitará su colaboración para:

Preservación y restablecimiento de la operatividad de los sistemas y servicios básicos, tal como agua, energía, ~~g~~ teléfonos.

g. Proveedores y Contratistas. Se solicitará su colaboración para:

Atención especializada a equipos que lo requieran como: Plantas eléctricas, subestación, ascensores, entre otros.

h. ARL Positiva. Se solicita su colaboración para:

Suministro de Ambulancia Básica. La Solicitud del Servicio puede ser realizada por cualquier Funcionario de Gestión Humana.

Tabla N° 11 Número telefónicos de entidades de apoyo externo.

<i>Notificación Inicial</i>		
PERSONAL DE	ARL	TELEFONOS DE EMERGENCIAS
Empresa	POSITIVA	3307000

Servicios de Transporte			
Medio	Empresa	Localidad	Teléfono
Ambulancia	Cruz Roja Colombiana	Urgencias y Emergencias	132
Ambulancia	Secretaría de Salud	Bogotá	123

Centros Hospitalarios			
Nombre del centro	Tipo de atención	Dirección	Teléfono
Hospital Militar	IV	Transversal 3C No. 49 - 02	601 3486868
Clínica de Marly	IV	Calle 50 No 9 - 67	601 3436600
Clínica Palermo	III	Calle. 45c No 22-02	601 7420550
Hospital San Ignacio	III	Carrera 7° No 40-62	6015946161
S.A.M.U. Cruz Roja	I	Carrera 68 #68 b - 31	746 0909

Tabla N° 9.1. Red Hospitalaria ARL POSITIVA


Red Hospitalaria ARL POSITIVA.	
Centro Espec. medico quirúrgicas	Calle 45 No 27-20 telefono3107874679-3187130077
Clínica Eusalud sa.	Calle 54ª-bis No 16-71 Chapinero, teléfono 5878080
Clínica de Ojos	Autopista norte NO 95-54, teléfono 6237373
Clínica de ortopedia y trauma	Av. Américas No 70-06, teléfono 7423099
Clínica de occidente	Av. Américas No 71c-29, teléfono 4254620
Clínica de la Sabana	Av. 19 No 102-63, teléfono 6221120
Fundación Aboo Shaio	Ak. 68 No 68B-31, teléfono 5938210
Hospital San Ignacio	Carrera 7 No 40-72, teléfono 5466152
Clínica Barraquer - Oftalmos	Av. 100 No 18ª-51, teléfono 6446555

Tabla N° 10.2. Servicios de Apoyo

SEGURIDAD			
	COMPAÑIAS	DIRECTOS	TELEFONO
POLICÍA	CAD - Centro Automático de Despacho	112	
	CAI - Centro de Atención Inmediata	156	
	CAI – CHAPINERO CUADRANTE 001		(601) 2177472 3104938271
	CAI – LOURDES CUADRANTE 001		3203065712
	DIJIN - Dirección Policía Judicial	157	
	CTI - Dirección General Bogotá		4288230
	GAULA - Antisecuestro y extorsión	165	328 22 22
	Línea Directa		01 8000 91 06 00
	Atención al ciudadano		01 8000 91 01 12
	Líneas Antiterrorista		01 8000 91 96 21 01 8000 12 76 27
	Red de cooperantes	146	
	Tránsito	127	360 0111
	SIJIN - Seccional Policía Judicial	147	2 86 00 88
FISCALIA	Fiscalía General de la Nación (Centro de Comunicaciones)	122	
	Identificación y Desaparecidos		570 20 80
	Grupo de Menores		232 45 37
CTI	Denuncias		573 04 00
	Cuerpo Técnico de Investigaciones de la Fiscalía		
	Delitos Sexuales del CTI (8:00 a.m. – 6:00 p.m.)		232 14 19 232 15 92

EMERGENCIAS			
BOMBEROS	Estación las ferias	119	2508878 2506572
	Estación Norte Chapinero	119	2358664 3485420
DEFENSA CIVIL	Defensa Civil	144	640 00 90
	Seccional Bogotá		212 69 51 Fax: 571 5889
	Defensa Civil (24 horas)		640 0090
FOPAE	Fondo de Prevención y Atención de Emergencias		429 28 00 429 74 14 Ext. 2807/2810

SALUD			
Secretaría de Salud	Urgencias en Salud	123	364 90 90
	Línea de Atención de Urgencias en Salud (24 horas)		
	Emergencias Médicas		
	Ambulancias		
	Intoxicaciones (24 horas)		
	Salud Mental		
	Centro Toxicológico		136
	Prevención y Atención de Desastres		429 85 55
Cruz Roja	Seccional Cundinamarca y Bogotá (24 horas)	132	428 01 11 428 11 11
ATMI	Asistencia médica en caso de intoxicación.		0180009-16818

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 61 de 132

2. CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS.

El proceso para conformación de la Brigada de Emergencias será el siguiente:

2.1 Realización de sesiones de sensibilización sobre la importancia de la preparación y atención de emergencias y el papel del Brigadista, así como dar a conocer el perfil del Brigadista y en qué consistirá el proceso de selección.

Por el número reducido de personas fijas con que cuenta la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.**, todos serán ~~hab~~ a participar como Brigadistas; salvo que por restricciones de salud no puedan hacerlo.

2.2 Realización del proceso de selección para determinar quiénes no poseen restricciones de salud física o mental para hacer parte de la Brigada de Emergencias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.**

El proceso de selección consistirá en:

- Presentación de Exámenes Médicos Ocupacionales con énfasis osteomuscular.
Si el Concepto Médico de Aptitud para ser Brigadista es de ACEPTADO, se sigue con el proceso.
- Presentación de la prueba psicológica. Se sugiere utilizar la prueba IDARE.
Si el Concepto Psicológico de Aptitud para ser Brigadista es de ACEPTADO, se sigue con el proceso.

2.3 Si el aspirante es ACEPTADO se le enviará carta de aceptación con copia a su jefe Inmediato.


2.4 Se diligenciará el formato Hoja de Vida del Brigadista.

2.5 Entrega de Elementos de Protección Personal y distintivos que lo identificarán como Brigadista.

2.6 Inducción para reconocimiento del PPPRE de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** y las funciones asignadas como Brigadista.

2.7 Inicio del proceso de capacitación y entrenamiento, el cual tendrá evaluaciones teóricas y prácticas para determinar el avance del Brigadista en el proceso.

2.8 Anualmente se le realizará el examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular para determinar su continuidad como Brigadista.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 62 de 132

2.9 Anualmente se realizará la evaluación del desempeño del Brigadista, la cual será realizada por el CE y el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo del **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** al Brigadista se le comunicarán los resultados de su evaluación y si el Brigadista evaluado presenta bajo desempeño; se realizará una reunión con sus evaluadores para determinar las causas de su bajo desempeño.

2.10 El Brigadista que por motivos de salud física o mental no desee continuar en la Brigada de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, deberá informarlo por escrito, indicando las causas de su decisión y devolver los elementos de protección personal suministrados, así como los distintivos.

3. MAPAS, PLANOS O DIBUJOS DE LAS INSTALACIONES DONDE SE IDENTIFIQUEN EQUIPOS, ÁREAS DE RIESGO, NÚMERO DE PERSONAS, SALIDAS DE EMERGENCIA, RUTAS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN, ENTRE OTROS.


La **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** está gestionando con la administración del edificio los Diagrama de Evacuación para cada piso, en el cual se indicará la ruta principal de evacuación, las salidas de emergencia y algunos de los recursos con que se cuenta para hacer frente a una emergencia, como son los extintores y los gabinetes contra incendios.

4. EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y UBICACIÓN DE ÉSTOS.

Tabla N° 11 Equipos/Elementos del Edificio.


Equipo – Elemento	Disponible
Camilla	SI
Desfibrilador	SI
Botiquín	SI
Inmovilizador cervical	SI
Inmovilizador de miembro superiores e inferiores	SI
Silla de Ruedas	SI
Elementos de protección personal para los Brigadistas	SI
Distintivos para Brigadistas	SI
Radios de comunicación	SI
Detectores de Humo	SI
Extintores de Agua	SI
Extintores de CO2	NO
Extintores de Polvo Químico Seco- ABC	SI
Extintores de Solkaflam 123	SI
Gabinetes contra incendio	SI
Diagrama de Evacuación	SI
Señalización para emergencias	SI
Ruta de evacuación principal	SI
Ruta de evacuación alterna	SI
Alarma para Evacuación	SI
Lámparas de Emergencia	SI


EXTINTORES				
UBICACIÓN	ABC Multipropósito	CO2	Solkaflam	Agua presurizada
Entrada Piso 3	x			
Pasillo Entrada Piso 3			x	
Pasillo interior Piso 3			x	
Entrada Piso 4	x			
Pasillo Piso 4				x
Pasillo Piso 4	x			
Entrada Piso 5			x	
Pasillo Piso 5				
Pasillo Piso 5	x			
Pasillo Piso 5	X			
Entrada Piso 6				x
Pasillo Piso 6				
Pasillo Piso 6	x			
Entrada Piso 7			x	
Pasillo Entrada Piso 7			x	
Pasillo Piso 7	x			
Entrada Piso 8				x
Pasillo Entrada Piso 8			x	
Entrada Piso 8	x			

 <small>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 65 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	

Entrada Piso 9			x	
----------------	--	--	---	--

Pasillo Piso 9				
Pasillo Piso 9	X			
Salas 10			x	
Entrada Piso 11			x	
Pasillo Piso 11	X			
Entrada Piso 12	x		x	
Pasillo Entrada Piso 12				x
Entrada Piso 13			x	
Entrada Piso 13			x	
Pasillo Piso 13	X			
Entrada Piso 14			x	
Entrada Piso 14	X			
Pasillo Piso 14	X			
Entrada Piso 15			x	
Entrada Piso 15	X			
Pasillo Piso 15	X			

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 67 de 132

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 68 de 132

RECOMENDACIONES.

Cada uno de los parámetros que se contemplaron en este PPPRE, deben ser supervisados, auditados y ~~evaluados~~ de forma periódica para garantizar su efectividad, por las directivas de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**.

Las directivas de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** deben fortalecer y mantener su compromiso para con el PPPRE, permitiendo así, que su implementación y funcionamiento tengan una cobertura mayor, cumpliendo con las expectativas planteadas.

Establecer un cronograma de actividades tendientes a implementar, en el menor tiempo posible, cada una de las medidas sugeridas para reducir el grado de riesgo y el nivel de vulnerabilidad del **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**.

Capacitar de forma permanente al personal que integre el Comité de Emergencias, para actualizar sus conocimientos acerca de la prevención y atención de emergencias.


Efectuar de manera permanente procesos de capacitación y entrenamiento a toda la comunidad del **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, para que adquieran el conocimiento y la preparación de cómo actuar al momento de presentarse una emergencia.

Implementar y dar a conocer el PPPRE, a toda la comunidad **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**.

En lo relacionado con la estructuración de la Brigada de Emergencia, son de especial interés la Ley 9ª de 1.979, la Resolución 2400 del mismo año y la Resolución 1016 de 1.989. Parte de la responsabilidad de la entidad se crea con la Ley 9ª de 1.979, que ordena: En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos, materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.

La responsabilidad es del empleador, pero el compromiso es de todos. La asignación de recursos, tiempos y capacitación es del empleador; la organización y funcionamiento de la Brigada de Emergencia, requiere la colaboración de todos los Servidores y Contratistas de la **SECRETARIA DEL HABITAT**.

Los Servidores y Contratistas de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, servicio de Aseo y Guardas de seguridad deberán tener en cada puesto de trabajo, en forma visible y permanente, un listado de las entidades de apoyo externo, teléfonos de la Cruz Roja, Bomberos, Comando de policía, centros asistenciales para remisiones, central de emergencias y línea efectiva de la ARL.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 69 de 132

Determinar y dar a conocer a todo el personal fijo y flotante las rutas de evacuación principales y alternas, así como los puntos de reunión en caso de emergencia, una posibilidad puede ser ubicando en lugar visible el plano con la (s) rutas de evacuación y recomendaciones mínimas en caso de emergencia.


Realizar pruebas periódicas al personal, sobre conocimientos básicos del PPPRE: rutas de evacuación, puntos de encuentro y normas a tener en cuenta en caso de sismo, incendio, atentado y/o evacuación, reforzando posteriormente con capacitaciones las debilidades encontradas.

Desarrollar para su implementación un Programa de Inspecciones Planeadas y otro de Mantenimiento de instalaciones locativas estructurales, eléctricas, equipos de detección y extinción y sistemas de alarmas, etc., que permitan identificar, evaluar y corregir toda condición insegura que pueda contribuir a poner en riesgo a las personas.

Determinar y realizar por lo menos dos simulacros de evacuación, uno por semestre para toda la comunidad de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**.

Revisar y llevar control de los gabinetes y extintores de los pisos, mantenerlos operativos y funcionales, tener en cuenta su ubicación y características de uso con el tipo de incendio que se pueda presentar. Habilitar el Sistema de Detección de Humo.

Capacitar al personal brigadista en procedimientos seguros de recuperación de personal atrapado en el interior de los ascensores.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 70 de 132

BIBLIOGRAFÍA

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS - FOPAE. Metodologías de análisis de riesgo documento soporte Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias. Bogotá D.C. (2012)


ICONTEC. NTC-OHSAS 18001:2007. Bogotá D. C. (2007)

ICONTEC. NTC 1700. Higiene y seguridad. Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación. Bogotá D. C. (1982).

SISTEMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES. Manual para la Elaboración de Planes empresariales de Emergencia y Contingencias. Bogotá D.C. (2003).

CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD. Guía del sistema de seguridad, salud ocupacional y ambiente para contratistas. Bogotá D. C. (2013).

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 926 de 2017, Por la cual se reglamenta el desarrollo y operación del Sistema de Emergencias Médicas. 2017.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 71 de 132

GLOSARIO

ALARMA: Sistema sonoro que permite avisar, inmediatamente se accione, a la comunidad la presencia de un riesgo que pone en grave peligro sus vidas.

ALERTA: Acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

AMENAZA: Factor de origen natural o generado por la actividad humana que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada afectando a una comunidad, ocasionando lesiones a sus integrantes e instalaciones.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD: Es la medida o grado de debilidad de ser afectado por amenazas o riesgo según la frecuencia y severidad de los mismos. La vulnerabilidad depende de varios factores, entre otros: La posibilidad de ocurrencia del evento, la frecuencia de ocurrencia de éste, los planes y programas preventivos existentes, la posibilidad de programación anual entre otros.

BRIGADA DE EMERGENCIA: Grupo de personas que realiza una actividad específica en caso de desastres para restablecer las condiciones de operación de las instalaciones afectadas, incluyendo la seguridad de las personas.

BRIGADA INCIPIENTE: Conformada por servidores que han sido contratados para cualquier otra actividad y que en el momento de requerirse, conforman la brigada de manera voluntaria y actúan según los procedimientos planteados por la empresa.

CONTINGENCIAS: Evento que puede suceder o no suceder para el cual debemos estar preparados.


CONTROL: Acción de eliminar o limitar el desarrollo de un siniestro, para evitar o minimizar sus consecuencias.

DESASTRE: Es el daño o alteración grave de las condiciones normales de la vida, causado por fenómenos naturales o acción del hombre en forma accidental.

DERRAME: Cualquier situación en la que, por rotura, caída, fuga, etc. genere que un producto o sustancia química está fuera de su envase, generando riesgos de incendio, contaminación, accidente laboral, entre otros.

EMERGENCIA: Estado de alteración parcial o total de las actividades, ocasionado por la ocurrencia de un evento que genera peligro inminente y cuyo control supera la capacidad de respuesta de las personas y organizaciones.

EMERGENCIA AMBIENTAL: Cualquier situación que obligue a activar el plan de emergencia

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 72 de 132

ambiental, con posibles consecuencias adversas sobre el medio ambiente, dando lugar a una situación episódica contaminante.

EVACUACIÓN: Es el conjunto integral de acciones tendientes a desplazar personas de una zona de mayor amenaza a otra de menor peligro.

IMPACTO: Acción directa de una amenaza o riesgo en un grupo de personas.

MSDS: Son las siglas en inglés de hoja de datos de seguridad.

MEC: Módulo de estabilización y clasificación de lesionados.

MITIGACIÓN: Acciones desarrolladas antes, durante y después de un siniestro, tendientes a contrarrestar sus efectos críticos y asegurar la supervivencia del sistema, hasta tanto se efectúe la recuperación.


PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA: Es el conjunto de medidas preventivas que buscan proteger la integridad de las personas y los activos de la entidad, administrando los eventos inesperados que se puedan presentar.

PLAN DE CONTINGENCIA: Conjunto de acciones y recursos para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso. Contiene los procedimientos operativos normalizados para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento específico.

PREVENCIÓN: Acción para evitar la ocurrencia de desastres.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS: Son los procedimientos específicos que definen las actividades y responsables del manejo de las amenazas identificadas como prioritarias en el análisis de vulnerabilidad.

RECUPERACIÓN: Actividad final en el proceso de respuesta a una emergencia. Consiste en restablecer la operatividad de un sistema interferido

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 73 de 132

RESIDUO PELIGROSO: Es aquel residuo que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño a la salud humana y el ambiente.

RIESGO: Una amenaza evaluada en cuanto a su probabilidad de ocurrencia y su gravedad potencial esperada.

SALVAMENTO: Acciones o actividades desarrolladas, individualmente o por grupos, tendientes a proteger los bienes materiales y/o activos de la compañía que puedan verse afectados en caso de una emergencia en sus instalaciones.


SIMULACRO: Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

SINIESTRO: Es un evento no deseado y no esperado, que puede producir consecuencias negativas en las personas y en los bienes materiales. El siniestro genera la emergencia si la capacidad de respuesta de la Administradora Colombiana de Pensiones Sede Calle 73, es insuficiente para controlarlo.

SITUACIÓN EPISÓDICA CONTAMINANTE: Cualquier posible caso puntual de contaminación atmosférica, de suelos o hídrica, debido a fuga, emisión o vertido, desde las instalaciones de la SDHT, que deteriore los niveles de calidad del medio receptor.

VULNERABILIDAD: Condiciones en las que se encuentran las personas y los bienes expuestos ante una amenaza. Se relaciona con la incapacidad de una comunidad para afrontar y controlar con sus propios recursos una situación de emergencia.

AISLAMIENTO: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 74 de 132

infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Aislamiento en cohorte: Indica la presencia de múltiples pacientes portando el mismo tipo de infección y un mismo agente; conduce a la generación de este tipo de aislamiento para optimizar recursos y concentrar esfuerzos de trabajo en un área específica con mayor costo-efectividad de las intervenciones.

AISLAMIENTO RESPIRATORIO: Se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).



AISLAMIENTO POR CONTACTO: Se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible, el contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones, así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo, en este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

AISLAMIENTO POR GOTAS: Se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.




CASO SOSPECHOSO DE INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA GRAVE (IRAG): Persona con infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre y tos no mayor a 10 días de evolución, que requiera manejo intrahospitalario.

CONTACTO ESTRECHO: Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19: Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas

 SECRETARÍA DEL HÁBITAT 	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 75 de 132

enfermedades infecciosas en seres humanos.

  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 76 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

CUARENTENA: Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa



Enfermedad respiratoria similar a la influenza (ESI): La enfermedad similar a la influenza es una infección del sistema respiratorio de naturaleza viral, altamente contagiosa que puede presentarse de forma leve y de corta duración; o en forma clínicamente grave o complicada. Incluye fiebre de inicio súbito mayor de 38º C y tos y otros síntomas de tracto respiratorio superior como dolor de garganta, rinorrea y síntomas sistémicos como dolor de cabeza, dolores musculares y fatiga. Aunque generalmente la enfermedad se resuelve en pocos días, la tos y el malestar pueden persistir más de 2 semanas. El manejo de la ESI es ambulatorio.

IRAG: Es aquella infección respiratoria que puede tener origen viral y/o bacteriano y que para su manejo requiere tratamiento intrahospitalario. En caso de no ser manejado de forma adecuada y oportuna con frecuencia puede conducir a la muerte.

Mascarilla Quirúrgica: Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

MÁSCARA DE ALTA EFICIENCIA (FFP2) O N95: Están diseñados específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas (< 5 micras) que se encuentran en el aire, entre ellas, patógenos como virus y bacterias. La designación N95 indica que el respirador filtra al menos el 95% de las partículas que se encuentran en el aire

SARS-COV-2: Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

 SECRETARÍA DEL HÁBITAT 	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 77 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

ANEXOS

- ANEXO Nº 1 Diagnóstico del Plan de Emergencias y Contingencias.
- ANEXO Nº 2 Marco Legal y Técnico para Emergencias.
- ANEXO Nº 3 Diagrama General de Evacuación.
- ANEXO Nº 4 Diagramas de Evacuación por Piso.
- ANEXO Nº 5 Contenido del Botiquín
- ANEXO Nº 6 PON para evacuación
- ANEXO Nº 7 PON para estabilización y clasificación de lesionados.
- ANEXO Nº 8 PON para sismo o terremoto.
- ANEXO Nº 9 PON para control de incendios
- ANEXO Nº 10 PON Atrapamiento en ascensores.
- ANEXO Nº 11 PON para amenaza vía telefónica
- ANEXO Nº 12 PON para amenaza escrita
- ANEXO Nº 13 PON para secuestro.
- ANEXO Nº 14 Reporte de Amenaza Telefónica.
- ANEXO Nº 15 Procedimiento Control Ingreso COVID – 19
- ANEXO Nº 16 Metodología de análisis por colores.
- ANEXO Nº 17 Metodología Análisis de vulnerabilidad.
- ANEXO Nº 18 Metodología Nivel de riesgo.
- ANEXO Nº 19 Cuestionario análisis de vulnerabilidad

ANEXO N° 1 Diagnóstico del Plan de Emergencias y Contingencias

DIAGNOSTICO DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS ²					
N°	Item	Puntaje Máximo	Máximo Total	Puntaje Real	Máximo Real
1. Documentos.	* La Organización tiene el documento Plan de Emergencia y Contingencias y ha sido actualizado el último año.	15	40	15	40
	* La Organización cuenta con el análisis de Riesgo.	10		10	
	La Organización tiene el documento Plan de Evacuación y ha sido actualizado en el último año.	5		5	
	* La Organización tiene los documentos Planes de Contingencia y han sido actualizados en el último año.	5		5	
	Se dispone de Protocolos y Procedimientos para la atención de emergencias, los cuales están actualizados y se han practicado en el último año.	5		5	
2. Organización para Emergencias.	* Existe una estructura organizacional para emergencias.	10	30	10	27
	Se tiene definido niveles de responsabilidad y funciones para el manejo de emergencias.	10		10	
	Se dispone de Brigada de Emergencia, capacitada, entrenada y dotada para realizar acciones básicas de respuesta, han realizado actividades de capacitación y entrenamiento en el último semestre.	10		7	
3. Ejercicios Previos.	Han hecho ejercicios de reconocimiento de rutas de evacuación y zonas de encuentro en el último año.	5	20	2	8


² Fopae. Guía para elaborar planes de emergencia y contingencia.

	* Han hecho ejercicios prácticos de aplicación de protocolos y procedimientos según el evento a simular en el último año.	5		2	
	Han hecho simulaciones o ejercicios de mesa en el último año.	5		2	
	Han realizado simulacros de menor complejidad en el último año.	5		2	
4. Recursos y Sistemas para Emergencias.	La Organización cuenta con sistema de iluminación de emergencias en escaleras y vías de evacuación, que se active de manera automática.	2	10	2	8
	La Organización cuenta con sistemas de protección contra incendios.	2		2	
	La Organización dispone de un sistema de alarma y con señalización que cubre todas las áreas de la Organización y que es conocido por todos los ocupantes de la misma.	2		2	
	La Organización cuenta con recursos suficientes para la atención de víctimas (enfermería, camillas, botiquines)	2		1	
	La Organización tiene definido los sitios para funcionamiento de PMU, MEC y otras instalaciones básicas para la atención de emergencias.	2		1	
Total		100	100	74	74


(*) Información de obligatorio cumplimiento.

ANEXO N° 2 Marco Legal y Técnico para Emergencias.

LEGISLACIÓN NACIONAL	
LEY 9/79	CÓDIGO SANITARIO NACIONAL
2400/79 ESTATUTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	"Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo"
DECRETO 614/84	"Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país"
LEY 46 /88	"Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República y se dictan otras disposiciones"
RESOLUCIÓN 1016 /89	"Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país"
DIRECTIVA MINISTERIAL No. 13 /92	"Responsabilidades del Sistema Educativo como integrante del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres"
LEY 100 /93	"Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral "
DECRETO 1295/94	"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
RESOLUCIÓN 7550/94	"Por la cual se regulan las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la prevención de emergencias y desastres".
DECRETO 321/99	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas"..
DECRETO No. 3888 /07	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 769/02	Código Nacional de Tránsito.
Ley 322/96	Sistema Nacional de Bomberos.
Resolución 180398/04	RETIE
Resolución 1523 de 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

 <small>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 81 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	


Resolución 256 de 2014	Por la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las Brigadas Contra incendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia y demás normas que la reglamenten, emitidas por la Unidad
------------------------	--

 SECRETARÍA DEL HÁBITAT	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 82 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	

LEGISLACIÓN NACIONAL	
	Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos.
Resolución 385 De 2020,	Declaración De Emergencia Sanitaria. Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus


LEGISLACIÓN DISTRITAL	
RESOLUCIÓN N° 375/06	“Por la cual se establecen las condiciones básicas para las empresas que prestan el servicio de logística en las aglomeraciones de público en el Distrito Capital” Artículo 2. Numeral 3. Capacitación mínima del personal.
DECRETO N° 633/07	“Por el cual se dictan disposiciones en materia de prevención de riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público y se deroga el Decreto 043 de 2006 el cual regulaba antes la materia” Artículo 5- Planes de Contingencia De conformidad con lo previsto en los artículos 8º y 9º del Decreto Extraordinario 919 /89 y en el artículo 15 del Decreto Distrital 332 /04, todas las entidades o personas públicas o privadas responsables de edificaciones, instalaciones o espacios en los cuales se realicen aglomeraciones de público, deberán preparar y observar planes de contingencia que incluyan los análisis de riesgos y las medidas de prevención, preparación y mitigación, en forma y condiciones que establezca la DPAE.
ACUERDO N° 341/08	“Por la cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad”
RESOLUCIÓN N° 004/09	“Por el cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias de Bogotá” Capítulo 2.2. Fortalecimiento de las operaciones de emergencia.

NORMAS TÉCNICAS	
NTC-5254	Gestión de Riesgo.
GTC 202/06	Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
NTC-1700	Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación y Código
NFPA 101.	Código de Seguridad Humana.
NTC-2885	Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles.
NTC-4764	Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales.
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC-4143	Edificios. Rampas fijas.
NTC-4144	Edificios. Señalización.
NTC-4145	Edificios. Escaleras.
NTC-4201	Edificios. Equipamientos, bordillos, pasamanos y agarraderas.
NTC-4279	Vías de circulación peatonal planas.
NTC-4695	Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano.
NTC-2388	Símbolos para la información del público
NTC-1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.
NFPA 101/06.	Life Safety Code. (Código de Seguridad Humana).
NFPA 1600/07.	Standard en Disaster/Emergency Management and Business Continuity Programs. (Norma sobre manejo de Desastres, Emergencias y Programas para la Continuidad del Negocio).

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 84 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

ANEXO Nº 3 Puntos de Encuentro

<p>PUNTOS DE ENCUENTRO</p>	<p>Principal: La carrera 13, desde la calle 52 hasta la calle 51, peatonal, pasando la calle, continuo a la iglesia y b ubicación por pisos es la siguiente.</p> 
-----------------------------------	--


	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 85 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		



En la sede de Archivo, se establecerán tres puntos de encuentro que se utilizarán de acuerdo con la emergencia y al número de personas en el momento de la activación de la evacuación

En primer lugar, al frente del edificio en la zona de la ciclo ruta con sus respectivas paletas de PARE será el primer punto de emergencia cuando la cantidad de personas sean menores o iguales a 5.

En la calle 53 vemos una esquina despejada cómo otro punto de encuentro y este podrá ser utilizados cuando el número de personas sea mayor o iguales a 6.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 86 de 132


Subdirección Administrativa Talento Humano SST



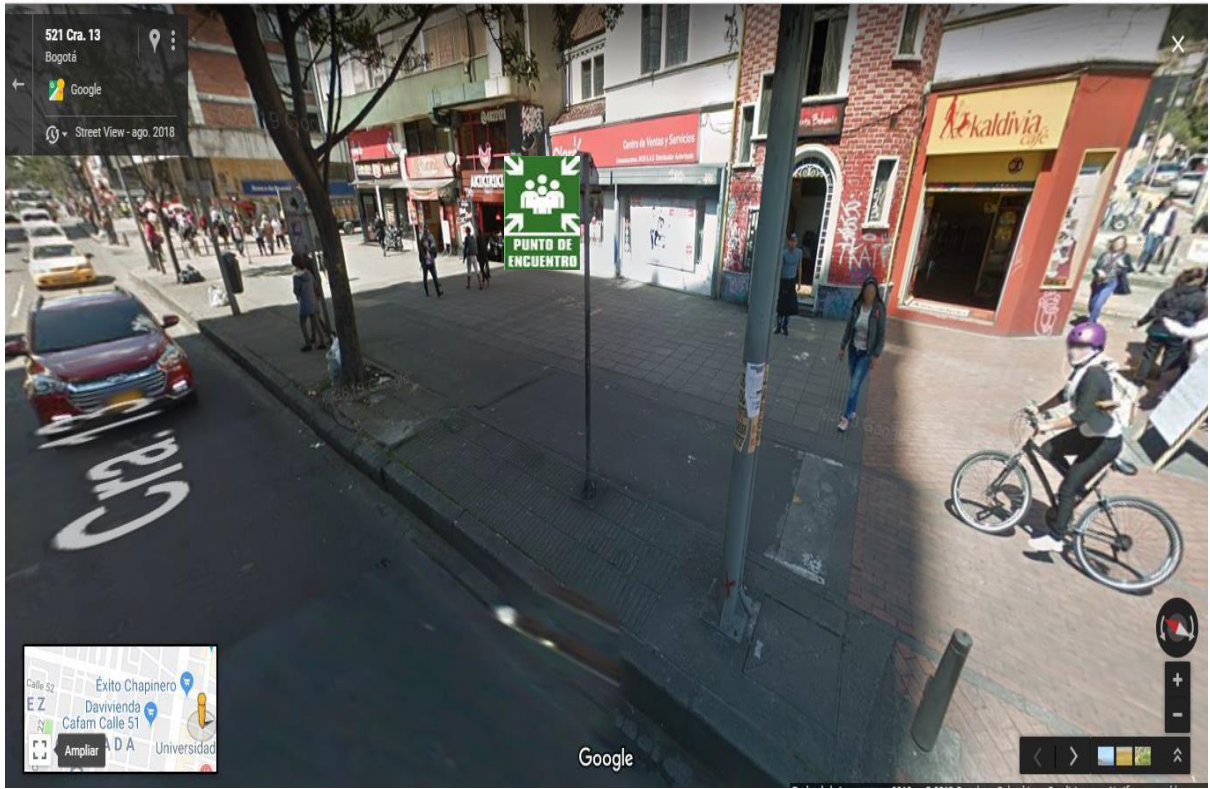
En la sede de Archivo, se establecerán tres puntos de encuentro que se utilizarán de acuerdo con la emergencia y al número de personas en el momento de la activación de la evacuación


En primer lugar, al frente del edificio en la zona de la ciclo ruta con sus respectivas paletas de PARE será el primer punto de emergencia cuando la cantidad de personas sean menores o iguales a 5.

En la calle 53 vemos una esquina despejada cómo otro punto de encuentro y este podrá ser utilizados cuando el número de personas sea mayor o iguales a 6.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 87 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

Secundario: **Punto de Encuentro** alternativo en caso de evacuación del edificio, la **carrera 13**, entre la calle 52 y calle 53.



	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 88 de 132

Para la evacuación se tendrá en cuenta:

POR UBICACIÓN DE LA EMERGENCIA

1. El piso o área del evento
2. Los pisos superiores o piso superior
3. El piso inferior
4. Los demás pisos superiores o inferiores
5. Los demás pisos inferiores o superiores

POR PERSONAS

1. Mujeres (Dando prioridad a las mujeres embarazadas, si se encuentran en la entidad, personas con discapacidad, adultos mayores, al momento de la emergencia)
2. Niños (Si se encuentran visitando las instalaciones)
3. Hombres

Se prevé tiempo máximo de evacuación:

15 minutos evacuación edificio con ocupación máxima y total.

ANEXO N° 4 Diagramas de Evacuación por Piso




Nota: La **SECRETARIA DEL HABITAT** En proceso por parte de la administración.

ANEXO Nº 5 Contenido del Botiquín.

ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL BOTIQUÍN TIPO B

Ubicación	Elementos	Unidades	Cantidad
Pisos	Gasas limpias paquete	Paquete x 100	2
	Gasas estériles paquete	Paquete por 3	2
	Apósito ó compresas no estériles	Unidad	12
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	3
	Baja lenguas	Paquete por 20	1
	Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad	2
	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	2
	Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad	2
	Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad	2
	Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad	5
	Jabón quirúrgico	Galón	1
	Solución salina 250 cc ó 500 cc	Unidad	1
	Guantes de látex para examen	Caja por 100	1
	Tapabocas	Caja por 100	1
	Termómetro de mercurio ó digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	1
	Tijeras	Unidad	1
	Linterna	Unidad	1
Pilas de repuesto	Par	2	




Collar cervical adulto	Unidad	1
Inmovilizadores o férula miembros superiores (adulto)	Unidad	1
Inmovilizadores o férula miembros inferiores (adulto)	Unidad	1
Vasos desechables	Paquete por 25	1
Tensiómetro	Unidad	1
Fonendoscopio	Unidad	1
Elemento de barrera o máscara para RCP	Unidad	1
Manual de primeros auxilios	Unidad	1
Micropore	Rollo	4
Suero fisiológico (envase plástico)	litro	1

  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 91 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		




ANEXO Nº 6 PARA EVACUACIÓN.

Tabla Nº 12 Plan de Contingencia para Evacuación.

EVACUACIÓN	
Objetivo: Movilizar y reubicar a aquellas personas que han sido afectadas por un evento y que se encuentran en zona de riesgo.	
Responsables: Jefe de la Brigada, Brigadistas	Apoyo externo Defensa Civil, Bomberos.
Recursos Necesarios: Señalización, iluminación, comunicaciones (perifoneo, megáfono, radios o avantel, pitos), bioseguridad (E.P.P.), equipo de búsqueda y rescate.	
Peligros Asociados: Al momento de atender una emergencia, la Brigada puede estar expuesta a las siguientes situaciones: Físicos: Caídas, asfixias. Coordinación: desorientación, extravíos. Seguridad : Robos, aglutinamiento de personas.	
Punto de Encuentro: Ubicado en un sitio seguro. Facilidad de acceso para recibir personas evacuadas Disponibilidad de comunicaciones. Capacidad de expansión física.	
Módulo de clasificación y estabilización de lesionados: Facilidad de acceso para recibir personas lesionadas y heridas.	
Observaciones para tener en cuenta durante la evacuación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenga la calma y actúe con rapidez. ○ Suspenda las actividades que se están realizando. ○ Interrumpa el suministro de energía de los equipos ○ Cierre las válvulas de gas. ○ Control de las llaves de agua. ○ No use elevadores. ○ Mantenga las manos desocupadas. ○ Siga las instrucciones de los Brigadistas y dirijase a las salidas de emergencia previamente conocidas. ○ No devolverse por ningún motivo. 	
Descripción de la actividad	Personal Responsable
Informa de la situación a la mesa de ayuda y al Brigadista más cercano.	
Alarma de evacuación: Confirmada la necesidad de evacuar un lugar ante una amenaza determinada, se procede a dar la Alarma de evacuación, la cual es la señal que permite dar a conocer a todo el personal que debe evacuar. Se debe dar la alarma en el menor tiempo posible, después que se ha detectado la presencia del peligro. Se debe dar la alarma de evacuación únicamente en las siguientes situaciones:	Comandante de Incidentes

  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 92 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

<ul style="list-style-type: none"> • Cuando detecte un incendio en el lugar donde se encuentre. • Cuando observe la presencia de humo en grandes cantidades dentro de la edificación. • Cuando se presenten daños graves en la estructura de la edificación que pongan en peligro a sus ocupantes en forma inmediata. • Cuando se descubra o sospeche la presencia de artefactos explosivos en cualquier área dentro de las instalaciones. <p>Nota: En caso que la emergencia sea grave y no haya alarma, se ordenará evacuación mediante información impartida por Perifoneo o por los Brigadistas a través del megáfono. Una vez dada las instrucciones se procederá a utilizar los pitos. Ante el sonido de tres (3) pitazos, el personal se debe preparar para evacuar. El Brigadista podrá abandonar su lugar de trabajo en el momento de recibir la información o alarma, sin tener que pedir permiso a su jefe inmediato.</p>	
<p>Evacuación. Fases:</p> <p>a. Preparación. La fase de preparación, empieza en el momento que se activa la alarma, y está representada por el tiempo requerido, para interpretarla, realizar las funciones inherentes a la emergencia y tomar la decisión de empezar a evacuar. En ese tiempo, el personal se organiza en su área por parejas, conservando la derecha, y se dirigen por la ruta de evacuación hacia la salida y escaleras de emergencia, si existen.</p> <p>b. Salida. La salida empieza cuando cualquiera de los ocupantes, da el primer paso para iniciar la evacuación, y finaliza cuando el último de los ocupantes sale de las instalaciones.</p> <p>El tiempo de salida, enmarcado en los dos parámetros anteriores, va a depender de varios factores como son la carga ocupacional, la capacidad y disposición de salidas como puertas, pasillos y escaleras, las distancias de recorrido y el entrenamiento.</p> <p>Un Brigadista debe realizar el barrido, verificando que todos han evacuado.</p> <p>Durante la evacuación los Brigadistas deberán verificar la existencia de personal lesionado o con alguna afectación para que sean dirigidos al Módulo de estabilización y clasificación de lesionados.</p>	<p>Coordinadores de Evacuación y Brigadistas de evacuación y rescate</p>
<p>Rutas de evacuación.</p>	<p>Coordinadores de Evacuación y</p>


  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 93 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

<p>Una ruta de evacuación es el camino principal y alternativo que debe elegirse para una salida segura. Las vías se eligen teniendo en cuenta las amenazas existentes en la edificación y las medidas de mitigación y control.</p> <p>La ruta de evacuación deberá permanecer despejada de obstáculos, señalizada y ser conocida por todos los ocupantes, para ello se ubicará un plano de evacuación con la correspondiente ubicación y el punto de encuentro más seguro.</p> <p>Nota: La SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT cuenta con una sola ruta que pueden ser utilizada para la evacuación.</p>	Brigadistas de evacuación y rescate
<p>Punto de Encuentro. Para determinar las zonas de seguridad hacia donde se debe evacuar (sitios de reunión final), se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben estar alejados un mínimo de 20 metros de cualquier edificación y 50 metros de riesgos críticos. • No deben ubicarse en lo posible, sobre vías públicas o rutas de acceso a las Instalaciones. • No deben estar ubicados demasiado lejos y que impliquen largos desplazamientos. • No deben ubicarse en lugares que interfieran con las labores de los organismos de socorro. <p>Nota: Tanto interna como externamente la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT no cuenta con Puntos de Encuentro que cumplan con las características deseadas para un Punto de Encuentro.</p> <p>En el Diagrama de Evacuación General (Anexo N° 3) se presenta el Punto de Encuentro ubicado fuera del SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.</p>	Coordinadores de Evacuación y Brigadistas de evacuación y rescate
<p>Apoyo Externo contra incendios:</p> <p>Durante la evacuación el CE, va solicitando el apoyo de los bomberos u organismos de socorro.</p>	Bomberos
Atienden primeros auxilios en caso de requerirse	Brigadistas de primeros auxilios
Apoyan proceso de búsqueda y rescate.	Brigadistas de evacuación y rescate
<p>En el punto de encuentro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizan en filas y por parejas el personal por áreas y pisos. 2. Hacen el llamado a lista y verifica que todo el personal (Servidores, terceros y visitantes) se encuentren. 3. Están pendiente de la autorización por parte del Comandante de Incidentes para ingresar nuevamente a las instalaciones de manera ordenada, de ser el caso. 	Comandante de Incidentes Gestión Humana Brigadistas de evacuación y rescate Control de visitante

ANEXO Nº 7 PARA ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LESIONADOS.

Tabla Nº 13 Plan de contingencia para Estabilización y Clasificación de Lesionados.

MEC – MÓDULO DE ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LESIONADOS				
Objetivo: Recibir, estabilizar y clasificar lesionados, con el fin de realizar la remisión según el grado de complejidad de las lesiones y transportarlo adecuadamente.				
Responsables: Jefe de la Brigada, Brigadistas de Primeros Auxilios.	Ayuda externa: Secretaria de Salud, EPS, Cruz Roja, Defensa Civil, IPS.			
Recursos Necesarios: Botiquines de trauma con capacidad de atención mínima de 25 personas, sistemas de iluminación, comunicaciones (radio), equipo de bioseguridad y un lugar adecuado para atender y estabilizar al lesionado.				
Peligros Asociados: Al momento de atender una emergencia por parte de la Brigada pueden estar expuestos a las siguientes situaciones: Físicos : golpes, traumas, ergonómicos. Biológicos : Contactos con fluidos corporales. Accidentalidad de las ambulancias: Alto riesgo por lo accidentado de los terrenos o la velocidad para llegar pronto a la atención del paciente.				
MEC: puesto para estabilización y clasificación de lesionados: Ubicado en un sitio seguro. Facilidad de acceso para recibir lesionados. Disponibilidad de comunicaciones.				
Descripción de la actividad	Personal Responsable			
El Grupo de Primeros Auxilios de la Brigada, los médicos y personal paramédico con que se cuente, se debe reunir en el MEC.	Médicos, Enfermeros Brigadistas de Primeros Auxilios			
El Brigadista que descubre al lesionado o persona que sufre algún tipo de afectación, gestiona su traslado al MEC.	Médicos, Enfermeros Brigadistas de Primeros Auxilios, de Evacuación y Rescate			
Se le puede atender en el Área?				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">SI</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">NO</td> </tr> <tr> <td>Prestar los Primeros Auxilios en el área. Informar al MEC y dar por finalizada la intervención.</td> <td>Si puede, tráaslélo al MEC, de lo contrario, espere llegada de auxiliares. En el MEC se realiza la evaluación primaria y se clasifica según la complejidad de la lesión. Se determina el Nivel de Atención Médica requerida: I, II, III, si es necesario.</td> </tr> </table>		SI	NO	Prestar los Primeros Auxilios en el área. Informar al MEC y dar por finalizada la intervención.
SI	NO			
Prestar los Primeros Auxilios en el área. Informar al MEC y dar por finalizada la intervención.	Si puede, tráaslélo al MEC, de lo contrario, espere llegada de auxiliares. En el MEC se realiza la evaluación primaria y se clasifica según la complejidad de la lesión. Se determina el Nivel de Atención Médica requerida: I, II, III, si es necesario.			
Requiere traslado a un Hospital o Clínica?	Brigadistas de Primeros Auxilios			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">SI</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">NO</td> </tr> <tr> <td>Solicite el servicio de ambulancia y verifique que alguien acompañe al lesionado o afectado.</td> <td>Trasladarlo al MEC, atenderlo y dar por terminada la intervención.</td> </tr> </table>		SI	NO	Solicite el servicio de ambulancia y verifique que alguien acompañe al lesionado o afectado.
SI	NO			
Solicite el servicio de ambulancia y verifique que alguien acompañe al lesionado o afectado.	Trasladarlo al MEC, atenderlo y dar por terminada la intervención.			
Fin de la Emergencia				

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 95 de 132

Para la atención de heridos “triage” se utilizará la técnica STAR

Método utilizado para clasificar al personal accidentado de acuerdo a la severidad de la lesión (Código de colores), para determinar la prioridad de atención y el sitio al cual debe ser remitido.

Clasificación: De acuerdo a la severidad, se pueden clasificar las lesiones en: leve (Tarjeta color Verde), moderada (tarjeta Amarilla) y severa (tarjeta Roja)

- **LEVE (VERDE)**

Pueden considerarse los siguientes casos:




- Heridas que solo comprometen piel, de extensión mínima.
- Golpes con inflamación y dolor leve, sin alteración de movimiento. Quemaduras Grado I (solo enrojecimiento de la piel), de extensión mínima.
- En general en estos casos los síntomas no comprometen el estado general del paciente.

Atención: Por Brigadista o remisión a Centro Médico Asistencial más cercano. **Nivel I**

- **MODERADA: (AMARILLA)**

Ejemplos:

- Heridas con sangrado moderado, el paciente no presenta signos de shock (palidez, sudoración, mareo, desorientación, desmayo)
- Fracturas óseas cerradas.
- Trauma en cráneo sin deformidad ósea, ni pérdida de conciencia, paciente hablando de forma coordinada (sabe su nombre, que le paso, en donde está, etc.).

  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 96 de 132

- Quemaduras de segundo grado (II), en las cuales hay formación de ampolla y no comprometa grandes extensiones.
- Mordeduras por ofidios (Culebras)

Atención: Por la Brigada de Emergencias y remisión al Centros de atención Médica de **Nivel II**, si es necesario.

- **SEVERAS: (ROJO)**

En casos de:

- Hemorragias severas (sangrado abundante, paciente en shock).
- Amputaciones.
- Politraumatismo (lesión que compromete varias áreas del cuerpo y/o diferentes órganos).
- Sospecha de trauma abdominal cerrado con ruptura de víscera (dolor abdominal severo, paciente en shock)
- Quemaduras de tercer grado III (compromete piel, músculo, el paciente no manifiesta dolor).
- Quemaduras de tercer grado III extensas o que comprometen articulaciones.
- Fracturas abiertas.
- Sospecha de infarto (dolor en región precordial que se irradia a extremidades superiores, espalda, palidez, sudoración, angustia)
- Trauma cráneo encefálico con cualquiera de los siguientes signos: pérdida de conciencia, vómito, salida de sangre por oídos, persona desorientada, hablando

incoherentemente, se observa deformidad en cráneo, herida abierta que compromete hueso.

- Trauma raquimedular (alteración de movimiento, sensibilidad en extremidades)
- Estados de asfixia (secundarios a inhalación de vapores, inmersión, ahogamiento, electrocución)


Atención: estabilización por Brigadista o Médico más cercano, remitir lo más pronto posible a Centro Asistencial de **Nivel III**.

Color	Prioridad	Descripción	Ejemplos
	Prioridad 3	Puede esperar sin riesgo vital. Asistencia demorable 4-6 horas.	Fracturas menores. Heridas o quemaduras menores. Contusiones, abrasiones. Ansiedad.
	Prioridad 2	Sin riesgo vital inmediato. Pueden esperar máx. 1 hora sin ser atendidos.	Riesgo de shock. Fx abierta fémur, Fx pelvis. Quemaduras graves. Inconsciente. TCE.
	Prioridad 1	Requiere tratamiento y estabilización inmediata	PCR presenciada. Shock de cualquier causa. Dif. Respiratoria. TCE grave. Hemorragia importante.
	Prioridad 4	Fallecido	




ANEXO Nº 8 PARA SISMO O TERREMOTO.

Tabla Nº 14 Plan de contingencia para Sismo o Terremoto.

SISMÓ o TERREMOTO	
Objetivo: Establecer procedimientos operativos estándar en caso de presentarse un sismo o terremoto.	
Responsables: Jefe de la Brigada y Brigadistas.	Apoyo externo: Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja.
Recursos Necesarios: Rutas de evacuación bien señalizadas e iluminadas, alarma de seguridad, perifoneo o megáfono, pitos.	
Peligros Asociados: Al momento de atender una emergencia, la Brigada puede estar expuesta a los siguientes peligros: Físicos : caídas, asfixias. Coordinación: desorientación, extravíos. De seguridad: robos, aglomeración de personas.	
Puesto de Comando: ○ Ubicado en un sitio seguro. ○ Disponibilidad de comunicaciones. ○ Capacidad de expansión física.	
Módulo de clasificación y estabilización de lesionados: Facilidad de acceso para recibir personas lesionadas y heridas.	
Observaciones para tener en cuenta durante la emergencia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conserve la calma y no corra. ○ Suspnda las actividades. ○ Interrumpa inmediatamente conexiones eléctricas y de gas natural. ○ Control de las llaves del agua. ○ Evite encender fósforos, encendedores y velas. ○ Aléjese de muros agrietados. ○ Busque refugio bajo escritorios, mesas o estructuras fuertes (metálicas), permanezca allí hasta que cese el movimiento. ○ Aléjese de ventanales, estanterías altas, lámparas, o cualquier otro elemento que esté suspendido o pueda caerse. ○ Protéjase la cabeza y cuello con las manos. ○ Espere a que termine el sismo, nunca trate de salir durante el evento. ○ En caso de evacuación no usar ascensores. ○ Utilice linternas de pilas si es necesario. ○ Siga las instrucciones de los Brigadistas y diríjase a las salidas de emergencia previamente conocidas. ○ No detenerse y no devolverse por ningún motivo. 	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONAL RESPONSABLE
Los Brigadistas deben controlar la situación e indicar a las personas que se ubiquen en lugares seguros o se refugien bajo el escritorio o mesas con las	Brigadistas

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 99 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

rodillas juntas, cubriéndose con las manos el cuello y de espalda hacia las ventanas.		
<p>¿Terminó el movimiento telúrico?: Respuesta: SI</p> <p>Los Brigadistas revisan que las personas estén bien.</p> <p>Los Brigadistas inspeccionan físicamente la oficina: fugas de gas, control de agua o cortos circuitos e informan: Para el caso de las oficinas al jefe; para el caso de las regionales al gerente regional y al líder regional de la brigada.</p>		Jefe de la Brigada Brigadistas
Se detectan condiciones de riesgos o personal enfermo?		
SI	NO	
Los Brigadistas en primeros auxilios atiende al personal enfermo. Los Brigadistas de evacuación se preparan para evacuar.	Los Brigadistas confirman al jefe de la Brigada y este al Comandante de Incidentes que el personal puede continuar con sus labores	Jefe de la Brigada Brigadistas
¿Terminó el movimiento telúrico? Respuesta: NO		
El personal permanece en un lugar seguro o debajo de los escritorios o mesas hasta que termine el evento. Si la estructura es sólida se debe evitar evacuar.		
<p style="text-align: center;">Una vez cese el evento:</p> <p>Los Brigadistas revisan que las personas estén bien.</p> <p>Los Brigadistas inspeccionan las instalaciones: fugas de gas, control de agua o cortos circuitos e informan al Jefe de la Brigada.</p>		Brigadistas
¿Se detectan condiciones de riesgo o personal enfermo?		
SI	NO	
Los Brigadistas de primeros auxilios atiende al personal enfermo o lesionado. Los Brigadistas de evacuación se preparan para activar el Plan de Evacuación.	Los Brigadistas confirman al Jefe de la Brigada y este al Comandante de Incidentes que el personal puede continuar con sus labores.	Jefe de la Brigada Brigadistas
El Jefe de la Brigada o su suplente, activa la alarma de inmediato y empiezan la evacuación. En caso que los encargados no se encuentren, se autoriza al servicio de Vigilancia Privada para activar la alarma, con autorización previa. En caso que no haya alarma de seguridad, el Jefe de la Brigada y los Brigadistas accionan el pito tres (3) veces.		
Desarrollo del Plan de Evacuación:		Coordinadores de Evacuación y

  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 100 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		




Orientan a las personas por las rutas de evacuación hacia las salidas de emergencia y el o (los) punto(s) de encuentro. Un Brigadista debe realizar el barrido, verificando que todos han evacuado.	Brigadistas de evacuación y rescate
Apoyo Externo contraincendios: Durante la evacuación el CE, va solicitando el apoyo de los Bomberos u otros organismos de socorro.	Bomberos
Atienden primeros auxilios en caso de requerirse.	Brigadistas de primeros auxilios
Apoyan proceso de búsqueda y rescate.	Brigadistas de evacuación y rescate
En el punto de encuentro: 1. Organizan en filas y por parejas el personal por áreas y pisos. 2. Hacen el llamado a lista y verifica que todo el personal (Servidores, terceros y visitantes) se encuentren. 3. Están pendiente de la autorización por parte del Comandante de Incidentes para ingresar nuevamente a las instalaciones de manera ordenada, de ser el caso.	Comandante de Incidentes Gestión Humana Brigadistas de evacuación y rescate Control de visitantes

ANEXO Nº 9 PARA CONTROL DE INCENDIOS.

El plan de contingencia para control de incendios establece una Brigada de Contraincendios, debidamente entrenada y equipada, la cual podrá ser apoyada por un cuerpo de Bomberos en la respuesta interna para el control de incendios y emergencias asociadas.

Tabla Nº 15 Plan de contingencia para control de Incendios.

Plan de contingencia para CONTROL DE INCENDIOS	
Objetivo: Controlar conatos de incendios evitando la propagación de estos a áreas aledañas.	
Responsables: Jefe de la Brigada y Brigadistas.	Ayuda externa: Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja.
Recursos Necesarios: Equipo de incendios, extintor dependiendo del tipo de incendio (A-B-C,D,E,K), Solkaflam 123, material para señalización y/o demarcación, iluminación, comunicaciones (radios o avantel), bioseguridad (E.P.P.).	
Peligros Asociados: Al momento de atender una emergencia, la Brigada puede estar expuesta a los siguientes peligros: Físicos : Quemaduras térmicas. Biológicos : intoxicación por inhalación. Accidentalidad: caídas en superficies lisas, otro incendio.	
Puesto de Comando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ubicado en un sitio seguro ○ Disponibilidad de comunicaciones ○ Capacidad de expansión física 	
Módulo de clasificación y estabilización de lesionados: Facilidad de acceso para recibir personas lesionadas y heridas.	

  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 102 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		


Observaciones para tener en cuenta durante la emergencia:

- Conserve la calma y no corra.
- Suspenda las actividades que está realizando.
- Interrumpa conexiones de redes eléctricas y de gas natural.
- No use los ascensores.
- De haber humo denso por la ruta de evacuación, póngase "en cuclillas" y desplácese o, tendido al piso, arrástrese, toda vez que el humo tiende a ascender a los techos.
- Protéjase la boca y nariz con un pañuelo húmedo con agua, para no inhalar directamente el humo desprendido.
- Si por las rendijas de las puertas sale humo o al tocar los tambores con las manos percibe que están calientes, es señal que tras ellas hay fuego. ¡No las abra! y tome una salida alterna. De hacerlo, por las diferencias de temperatura existentes entre el sitio en el que usted se encuentra y la del cuarto incendiado, habrá primero una retirada de las llamas para después, en una inmensa "ola" de fuego, tenderá a salir por la puerta que abrió.
- Cierre las puertas a su paso sin seguro.
- Siga las instrucciones de los Brigadistas y diríjase a las salidas de emergencia previamente conocidas.

Nota 1: Las llaves de los cuartos de los sótanos y cuartos de residuos tiene en custodia el jefe personal de vigilancia, debidamente marcadas y el jefe del área administrativa. El jefe de brigada general debe conocer la totalidad de la ubicación de las llaves y/o responsable de la custodia de cada cuarto que por seguridad se encuentra cerrado.

<p>o No detenerse y no devolverse por ningún motivo.</p> <p>En el supuesto de quedar cautivo en el edificio y sin ninguna salida apropiada, busque el cuarto menos afectado, acompañándose de un extintor. Cierre puertas y ventanas interiores y tape sus rendijas con telas o trapos mojados con agua para evitar que el humo penetre en ese recinto. Si hay ventanas al exterior, ábralas para ventilar el lugar, para pedir auxilio y para abandonar el edificio cuando llegue el socorro de los bomberos. De no existir ventanas, manténgase tendido a ras del piso, en espera del personal de rescate.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONAL RESPONSABLE
Informa de la situación a la Sala de Control y al Brigadista más cercano.	Cualquier persona
<p>Los Brigadistas debe controlar la situación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifican el origen y magnitud del incendio. 2. Las personas deben protegerse la boca y nariz con un pañuelo húmedo con agua, para no inhalar directamente el humo desprendido. 3. Alejan a las personas del área afectada. 4. Lllaman a los Brigadistas contra incendio. 	Jefe de la Brigada Brigadistas
<p>¿Es un fuego incipiente que se puede controlar? Respuesta: SI</p> <p>Verifica que todo el personal esté fuera del área de incendio. Identifica el tipo de incendio (A,B,C, D, E, K).</p> <p>Control del incendio incipiente con el extintor Sokaflam 123.</p> <p>Los Brigadistas inspeccionan físicamente el área afectada. El Jefe de la Brigada apaga la alarma contra incendio, en caso de que esta se hubiera encendido automáticamente.</p>	Brigadistas Contra incendio
Se detectan condiciones de riesgos o personal enfermo?	
SI	NO
<p>Los Brigadistas de primeros auxilios atiende al personal enfermo.</p> <p>Los Brigadistas de evacuación se preparan para activar el Plan de Evacuación.</p>	<p>Los Brigadistas confirman al Jefe de la Brigada y este al Comandante de Incidentes que el personal puede continuar con sus labores.</p>
Jefe de la Brigada Brigadistas	
<p>¿El fuego se puede controlar? Respuesta: NO</p> <p>Jefe de la Brigada o su suplente, activa la alarma contra incendio (En caso que no se haya activado automáticamente) y empiezan la evacuación. En caso que los encargados no se encuentren, se autoriza al servicio de Vigilancia Privada para activar la alarma, con autorización previa.</p> <p>En caso que no haya alarma de seguridad, el Jefe de la Brigada y los Brigadistas accionan el pito tres (3) veces.</p>	
Jefe de la Brigada Brigadistas	

De haber humo denso por la ruta de evacuación, el personal debe desplazarse "a gatas" o arrastrarse tendido en el piso.				
Desarrollo del Plan de Evacuación: Orientan a las personas por las rutas de evacuación hacia las salidas de emergencia y el (los) punto(s) de encuentro. Un Brigadista debe realizar el barrido, verificando que todos han evacuado.	Coordinadores de Evacuación y Brigadistas de evacuación y rescate			
Apoyo Externo contraincendios: Durante la evacuación el CE, va solicitando el apoyo de los bomberos u organismos de socorro.	Bomberos			
Atienden primeros auxilios en caso de requerirse.	Brigadistas de primeros auxilios			
Apoyan proceso de búsqueda y rescate.	Brigadistas de evacuación y rescate			
En el punto de encuentro: <ol style="list-style-type: none"> Organizan en filas y por parejas el personal por áreas y pisos. Hacen el llamado a lista y verifica que todo el personal (Servidores, terceros y visitantes) se encuentren. Están pendiente de la autorización por parte del Comandante de Incidentes para ingresar nuevamente a las instalaciones de manera ordenada, de ser el caso. 	Comandante de Incidentes Gestión Humana Brigadistas de evacuación y rescate Control de visitantes			
Analizan el origen de la emergencia y control de la misma: ¿Zona segura?	Apoyo externo (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, entre otros)			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>Los organismos de apoyo externo y Brigadistas limpian el área.</td> <td>Los Servidores y el personal de la Brigada esperan instrucciones del Comandante de Incidentes para retornar al área de trabajo.</td> </tr> </table>		SI	NO	Los organismos de apoyo externo y Brigadistas limpian el área.
SI	NO			
Los organismos de apoyo externo y Brigadistas limpian el área.	Los Servidores y el personal de la Brigada esperan instrucciones del Comandante de Incidentes para retornar al área de trabajo.			
Coordinan el retorno del personal, una vez recibida la autorización del Comandante de Incidentes.	Jefes de Área Jefe de la Brigada Brigadistas de evacuación y rescate			
<ol style="list-style-type: none"> Los Brigadistas guían al personal de su área por filas, de manera ordenada, a su área de trabajo. Los Jefes de área inspeccionan que todo el personal ingrese adecuadamente. 				

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 105 de 132

ANEXO N° 10 CONTROL DE DERRAMES DE SUSTANCIAS QUÍMICAS.

Objetivo

Establecer un Procedimiento Operativo Normalizado en el que se detallen los pasos a seguir para una emergencia donde se encuentre la presencia de derrames de sustancias químicas.

Alcance

Este procedimiento aplica en todas las sedes de Secretaría del hábitat, siempre que se presenten casos de emergencias potenciales de derrames de productos químicos.

Clasificación de la emergencia


En cada sede de la organización, existe personal capacitado en emergencias; las situaciones más comunes a considerar, que pueden causar la activación de este procedimiento, se pueden clasificar en:

- *Derrame:* cuando se evacua de forma incontrolada material líquido peligroso o contaminante sobre el suelo desnudo.
- *Fuga o Escape:* Cuando se evacua de forma incontrolada gas peligroso o con sustancias contaminantes.
- *Incendio:* Efectos directos sobre el entorno (quema vegetación, nube tóxica, daños al ecosistema) o efectos indirectos de las labores de apagafuegos (restos de productos de extinción, evacuación del agua contaminada conteniendo sustancias contaminantes, etc.)

La emergencia puede ser notificada por cualquier colaborador de la entidad; informan de la situación al jefe de la brigada o cualquier integrante de la brigada, y éste evaluará si pueden controlar y normalizar la situación de emergencia producida en caso contrario se da la alarma y se produce la evacuación a un lugar seguro.


ACCIONES PARA DESARROLLAR (POR FUGA O DERRAME DE PRODUCTOS QUIMICOS):

Se debe tener en cuenta este tipo de procedimiento y si es aplicable para disminuir así mismo la amenaza externa.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 106 de 132

ANTES DE LA EMERGENCIA

- Socializar y practicar de manera periódica la activación de este PON'S
- Señalizar áreas de peligro y prevención.
- Mantener con orden y aseo la zona de almacenamiento de químicos
- Mantener o reparar oportunamente las instalaciones defectuosas.
- Tener muy bien estipuladas y cumplir las normas para transporte y manipulación, almacenamiento de las sustancias peligrosas que se manejan en la organización (productos químicos). Realizar supervisión de procedimientos.
- Realizar inspecciones de orden y aseo de manera periódica.
- Mantener actualizada las fichas de seguridad de las sustancias manejadas
- Tener un plan de respuesta específica para cada tipo de sustancias manejadas. (Fichas de Seguridad)
- Entrenar la brigada para el control de este tipo de emergencias.
- Capacitar a todo el personal acerca de los peligros, acciones contra sustancias peligrosas y lugares más vulnerables de la empresa a este riesgo.
- Publicar la matriz de compatibilidad de químicos almacenados en las sedes
- Almacenar los químicos tomando en cuenta la matriz de compatibilidad
- Instalar kit de derrames suficientes en los alrededores del área de almacenaje
- De ser necesario, construir un dique de contención con la impermeabilización necesaria.
- Eliminar o aislar la zona de almacenaje de químicos del parqueadero de vehículos.


	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 107 de 132

DURANTE LA EMERGENCIA

- Activar la alarma de emergencia o el dispositivo necesario para comenzar la evacuación.
- Se deben cortar la corriente de toda la zona donde se encuentre el químico almacenado o en los lugares que el químico haya avanzado.
- Cerrar válvulas de paso, aislar o detener procesos suspender operaciones y en general todo aquello que pueda agravar la situación.
- Activar con la brigada y los equipos de protección la contención del químico.
- Si es necesario, avisar a entidades de apoyo externo como Bomberos.
- Evitar el pánico, es el peor enemigo. Evite correr, gritar o alarmar.
- Una vez iniciada la evacuación no regresar.
- Atender al personal afectado.
- Verificar con las Fichas de seguridad los aspectos referentes a los primeros auxilios
- No administrar alimentos, agua, leche. Seguir los pasos de las fichas de seguridad
- Si hay heridos graves remítalos a un centro especializado, llevando registros de cada paciente y la ficha de seguridad del químico con que tuvo contacto.
- Si el contacto es en los ojos o por ingestión revisar la ficha de seguridad.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Una vez controlada la fuga o el derrame, verificar el estado del sitio, analizar daños causados
- Efectuar una inspección detallada para analizar las posibles causas.
- Realizar limpieza y recolección de residuos, desechos o escombros si los hay.
- Hacer un informe sobre las causas que lo originaron.
- Efectuar un inventario de pérdidas.
- Iniciar trabajos con los grupos de recuperación.

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso Subdirección Administrativa Talento Humano SST	Página 108 de 132

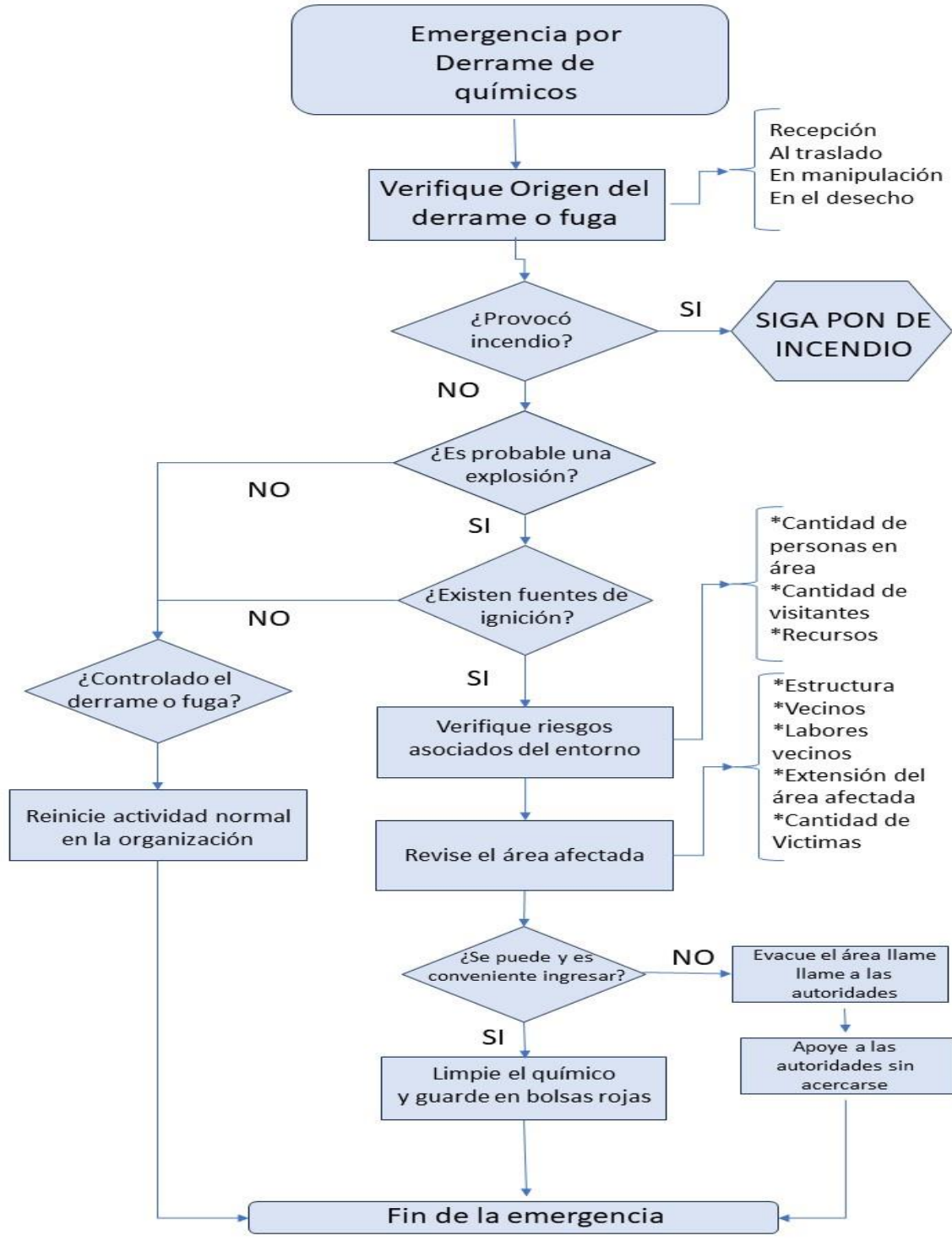
- Realizar análisis del evento, causas y efectos para tomar e implementar las medidas correctivas necesarias para evitar que se repita.




RECURSOS REQUERIDOS

- Fichas de seguridad de cada químico
- Equipos de control de fugas de acuerdo con los productos manipulados
- Alarma para evacuación
- Personal capacitado
- Extintores, si la emergencia conlleva conato de incendio
- Plan de evacuación
- Procedimientos para emergencias por fugas o derrames
- Señalización de áreas e instalaciones, extintores, elementos de control y evacuación
- Planos

RESPONSABLES

- Líderes PIGA
- Jefe de la Brigada
- Brigadistas
- Personal de Seguridad de la entidad



  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 110 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

ANEXO N° 11 PARA ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES.




ANTE UN ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES
<p>El atrapamiento al interior de un ascensor sucede principalmente por un corte de energía o falla eléctrica, por una sobrecarga del ascensor o bien por falta de mantenimiento.</p> <p>Al respecto y en caso de verse atrapado en un ascensor, se debe actuar de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presione el botón de alarma. 2. Si no lo escuchan pida ayuda mediante un teléfono celular. 3. Mantenga la calma y espere instrucciones. 4. Si hay otras personas, trasmítales calma. 5. Si una persona sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos. 6. No fume en la cabina mientras se encuentre atrapado. 7. El personal que intentará el rescate deberá mantenerse siempre en contacto con las personas que se encuentran en el ascensor (por fuera del ascensor y en el piso más cercano), para que este no tenga la sensación de abandono o soledad y para que lo distraigan por medio de una conversación liviana, mientras se ejecutan las labores de rescate. 8. Mantenga un protocolo escrito para utilizar en estas operaciones y el número de emergencia de la ENTIDAD responsable. 9. Si no es posible realizar el rescate, no se tiene la capacitación o la confianza necesaria, ha pasado mucho tiempo (más de 15 minutos), o exista en el interior del ascensor una embarazada, o alguien de edad avanzada, con problemas cardíacos o con un cuadro de desesperación evidente, llame inmediatamente a Bomberos para que ellos realicen el rescate. 10. Si en la cabina donde se encuentran personas atrapadas hay presencia de humo o gases, llame de inmediato a la LÍNEA 123.

ANEXO N° 12 PARA AMENAZA VÍA TELEFÓNICA.

ANTE AMENAZA VÍA TELEFÓNICA	
AMENAZA DE BOMBA	<p>La persona que recibe la llamada deberá:</p> <p>Evitar cortar la llamada. Intentará preguntar al interlocutor las preguntas enlistadas en el FORMATO PARA REPORTE DE AMENAZA TELEFÓNICA. (Ver Anexo 14) Después de que el interlocutor corte su transmisión, el teléfono deberá seguir descolgado. La persona que recibió la llamada llenará el FORMATO PARA REPORTE DE AMENAZA TELEFÓNICA. Al momento de recibir la llamada y si su estado anímico se lo permite, el empleado tapando la bocina informará a la persona más cercana sobre la amenaza para que esta a su vez informe lo más pronto posible al Comandante de Incidentes o al Jefe Inmediato, los cuales tomarán las medidas y decisiones respectivas. Si no fue posible advertir durante la llamada, informara cuando esta termine.</p>
AMENAZA DE SECUESTRO	<p>La persona que recibe la llamada al momento de comprender que se trata de una amenaza de secuestro vía telefónica, deberá:</p> <p>Cortar la llamada y dejar descolgado el teléfono. Llenar el FORMATO PARA REPORTE DE AMENAZA TELEFÓNICA pasando por alto la sección en color gris del Anexo 14. Lo más pronto posible reportará el incidente al Comandante de Incidentes, el cual tomará las medidas y decisiones respectivas.</p>
AMENAZA DE EXTORSIÓN	<p>La persona que recibe la llamada al momento de comprender que se trata de un intento de extorsión vía telefónica, deberá:</p> <p>Cortar la llamada y dejar descolgado el teléfono. Llenar el FORMATO PARA REPORTE DE AMENAZA TELEFÓNICA pasando por alto la sección en color gris del Anexo N° 14. Lo más pronto posible reportará el incidente al Comandante de Incidentes, el cual tomará las medidas y decisiones respectivas.</p>


ANEXO N° 13 PARA AMENAZA ESCRITA.

ANTE AMENAZA ESCRITA	
AMENAZA DE BOMBA, SECUESTRO, EXTORSIÓN	<p>La persona que recibe la NOTA debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar destruirla parcial o completamente. 2. No permitirá que nadie más la toque e informará el incidente al líder de brigada general o a Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales notificarán al Comandante de Incidentes, quien tomará las medidas y decisiones respectivas. 3. La nota se debe colocar en un lugar donde nadie más pueda manipularla. 4. Se deberá levantar una lista de todas las personas que tocaron la nota y mantenerlas aisladas hasta la llegada de las autoridades, especialmente la persona que la recibió. 5. No se debe de cuestionar a los involucrados, se les proporcionará lápiz y papel para que elaboren una narrativa individual y detallada sobre su involucramiento.

  	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 113 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

ANEXO N° 14 PARA SECUESTRO.

ANTE UN SECUESTRO: En caso de ser víctima
<p>Mantener la calma: La pérdida de control por el rehén genera violencia en el captor, que puede golpear al rehén o incluso asesinarlo.</p> <p>No contradecir al delincuente: Obedecer sus indicaciones y no estimular su ansiedad.</p> <p>No establecer vínculos con el captor: No dialogar con él, no entablar trato personal, familiarizarse ni establecer ninguna clase de vínculos. Recuerde que el captor está dispuesto a matar, y la vida del rehén está en serio peligro en todo momento.</p> <p>No intervenir en la negociación: No intentar negociar por su cuenta, ni intervenir en la negociación. Los negociadores de la policía o el gobierno son profesionales, y están preparados para estas situaciones.</p> <p>Confiar en la policía: Los policías tienen profesionales entrenados que saben qué hacer.</p> <p>Durante la entrega, o la irrupción de los grupos tácticos policiales: Mantener las manos en alto, sin sostener nada en ellas, con las palmas hacia adelante y los dedos bien abiertos y separados. Si ingresan grupos especiales a rescatar a los rehenes, demostrar claramente que no se es una amenaza y no se tienen armas o elementos contundentes en la mano.</p>
<p>Qué hacer antes de un secuestro:</p> <p>Crear una cultura de seguridad entre los miembros de la ENTIDAD.</p> <p>Registro y actualización permanente de los datos del personal de trabajo, proveedores y demás servicios que requiera la ENTIDAD.</p> <p>Ante cualquier indicio de vigilancia, seguimiento, persecución o presencia de personas y vehículos ajenos a su entorno, tomar nota y dar aviso a la autoridad más cercana.</p> <p>Evitar rutinas para el traslado de su hogar a su domicilio laboral y viceversa, así como a restaurantes o centros de esparcimiento.</p> <p>No divulgar la información sobre actividad económica y estados de cuenta de la familia.</p> <p>Resguardar la correspondencia recibida vía correo tradicional.</p>
<p>Durante la fase de cautiverio:</p> <p>Informar del hecho a la autoridad competente.</p> <p>Junto con la autoridad definir la estrategia para el manejo de crisis y la negociación.</p> <p>No dispersar información de los hechos ya que ello genera confusión.</p> <p>Conservar la calma.</p> <p>Mantener discreción.</p> <p>Limitar sus contactos telefónicos para evitar fugas de información.</p> <p>No emprender investigación alguna en forma personal.</p> <p>No dejarse influenciar por rumores.</p>
<p>Recomendaciones para la víctima (secuestrado):</p> <p>Mantener actitud de cooperación con los plagiarios.</p> <p>Omitir información privilegiada respecto a la economía familiar y personal, asumiendo aquella que sea real con la que cuenten los plagiarios.</p> <p>Proporcionar para la comunicación teléfonos de línea convencional y en caso extremo un número celular de la persona previamente designada para el control de crisis evitando dispersar la comunicación.</p> <p>Considerar que el principal factor de presión para la negociación y liberación es el tiempo, en este sentido mantener muy alta la autoestima y considerar la manipulación de información de la familia.</p> <p>En la medida de lo posible registrar la información, detalles y referencias durante el cautiverio.</p>

 <small>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 114 de 132
	Subdirección Administrativa Talento Humano SST	

Recomendaciones para la familia de la víctima (secuestrado):

Mantener la estrategia definida con las autoridades de policía para la negociación.

No tomar decisiones súbitas.

No pagar ningún rescate sin prueba de vida previa.


Considerar que el secuestro obedece esencialmente a dinero y no a venganzas personales.

ANEXO N° 15 Reporte de Amenaza Telefónica.

FORMATO PARA REPORTE DE AMENAZA TELEFÓNICA			
Hora en que se recibe la llamada:			
N° de teléfono o extensión donde se recibe la llamada:			
Hora en que termina la llamada:			
1.	¿Cuándo va a estallar la bomba?		
2.	¿Dónde se encuentra la bomba?		
3.	¿Qué aspecto tiene la bomba?		
4.	¿Qué clase de bomba es?		
5.	¿Qué causa que la bomba estalle?		
6.	¿Usted colocó la bomba?		
7.	¿Por qué?		
8.	¿Cuál es su nombre?		
9.	¿Cuál es su dirección?		
Palabras exactas de la amenaza			
Hora y fecha de la llamada			
Duración de la llamada			
Número de teléfono de donde fue realizada la Llamada			
Adulto, niño, adolescente			
Sexo interlocutor	Masculino	Femenino	Raza:
Edad aproximada:			
Reproduzca de la manera más exacta posible la amenaza de bomba			
Nombre de la persona que recibe la llamada:			
Cargo:			
Dependencia:			
Fecha:			

ANEXO N° 16 Procedimiento Control Ingreso COVID – 19

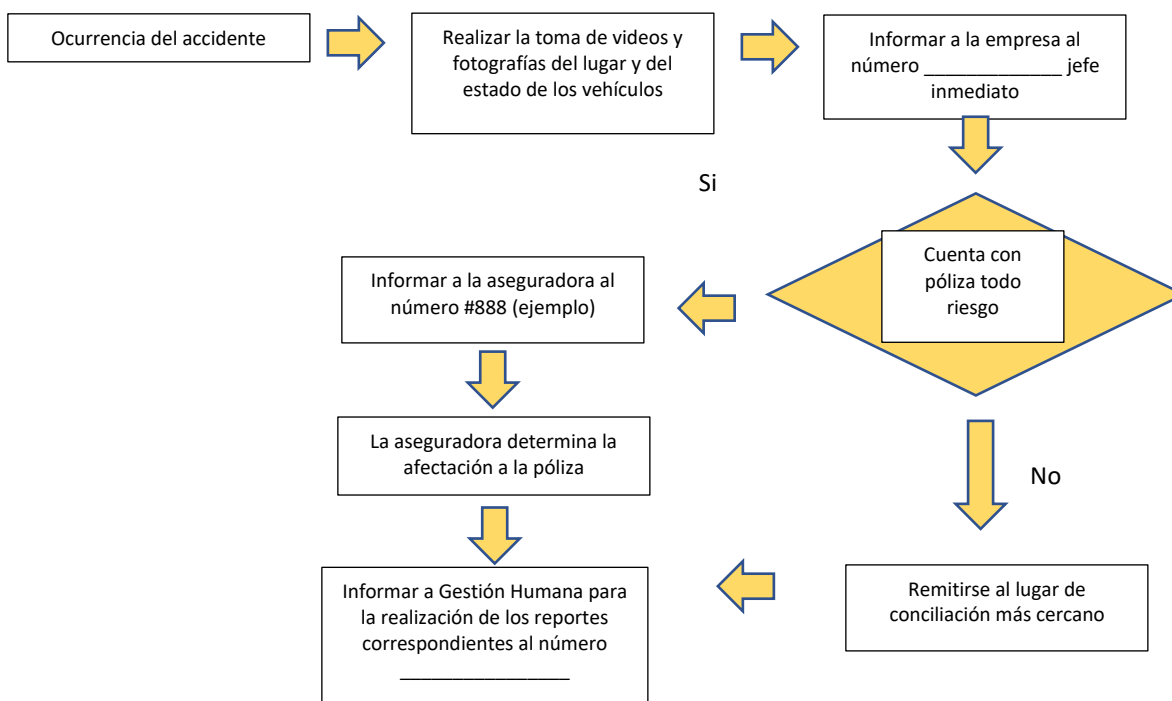
PERSONAL PRIMEROS AUXILIOS – ATENCION SOSPECHA COVID -19		
ANTES	DURANTE	DESPUES
Conocer los protocolos de Atención COVID -19 de Min Salud.	Utilizar los EPP asignados para el manejo de presunto COVID -19	Realizar desinfección equipos y elementos utilizados
Conocer los protocolos de notificación y activación de la SDS en caso de posible COVID- 19	Realizar valoración de temperatura a persona sospechosa	Realizar desinfección personal del personal expuesto
	Diligenciar formato Auto Reporte condiciones de salud para COVID - 19	Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación sobre la eficacia de las medidas de control implementadas
	Aislar la persona sospechosa de COVID -19	Llevar un registro actualizado con la información de todo el proceso.
	Activar protocolo notificación SDS	Realizar seguimiento al personal remitido

	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	
	FORMATO	
	Proceso	Página 117 de 132
Subdirección Administrativa Talento Humano SST		

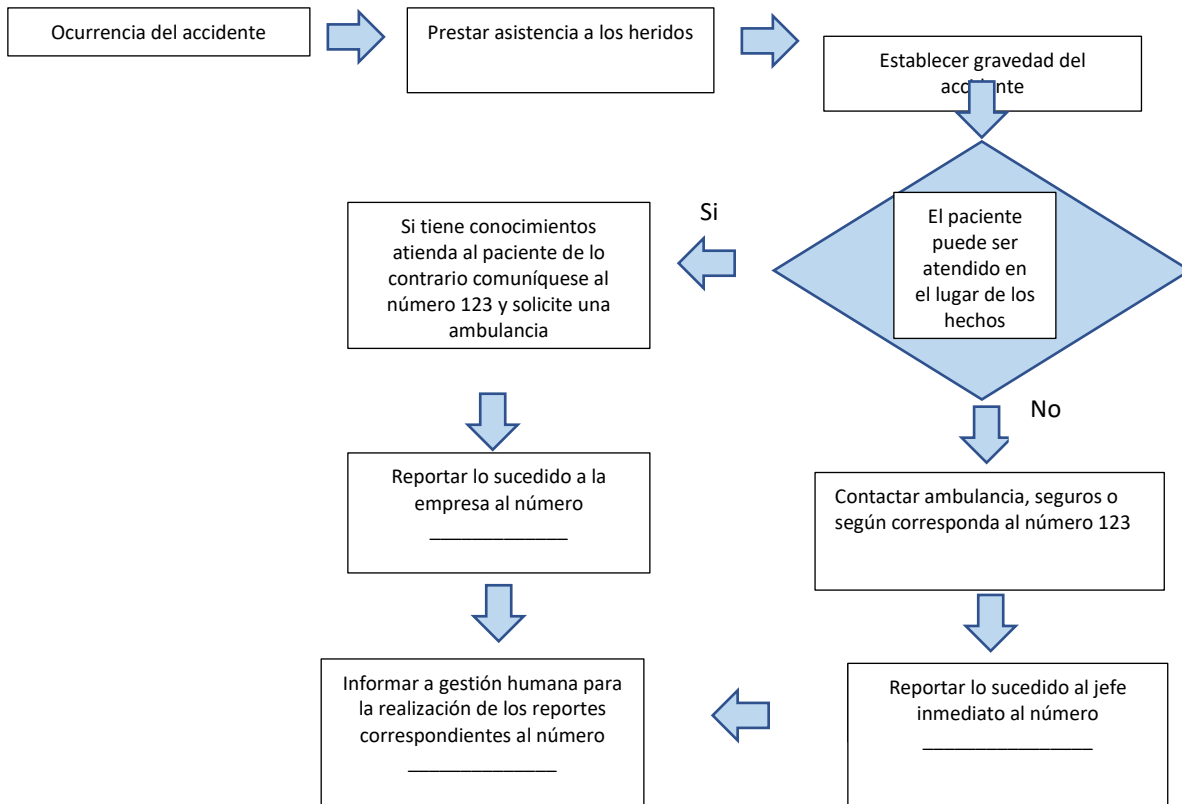
Al ingresar personal al área de recepción
<p>Se les solicitará a los ingresantes del edificio mantener el distanciamiento demarcado en el piso y deberá esperar que el personal de seguridad realice una toma de temperatura por equipo infrarrojo. Se registrará en recepción, en donde responderá a la encuesta para determinar casos sospechosos. Solo se permitirá su ingreso, una vez sea diligenciada la encuesta y sea autorizado.</p>
<p>Qué hacer si se reporta un caso Probable:</p> <p>Si el funcionario o visitante registra temperatura igual o superior a 38.5, se aislará en la recepción al costado derecho del área, y se le solicitará esperar 10 minutos para tomar un nuevo registro de temperatura.</p> <p>Si en la segunda toma la temperatura es normal (menor a 38°C) se le permitirá su ingreso.</p> <p>Si la temperatura se mantiene igual o superior a 38.5°C, se le suministrará un protector naso bucal nuevo y un par de guantes tipo quirúrgicos, se trasladará al área de aislamiento temporal (área interna del parqueadero), donde se le realizará el auto encuesta de caso Sospechoso para COVID -19. Se le realizará una segunda desinfección de manos y calzado, adicionando aspersión de solución desinfectante sobre la ropa.</p> <p>Si la encuesta refleja caso Probable, se activará el SEM a través del CRUE, y se aplicaran las directrices dadas vía telefónica.</p>
<p>Qué hacer si se reporta un caso Sospechoso:</p> <p>Se notificará al área de salud ocupacional y se mantendrá el aislamiento temporal de la persona. La persona será trasladada por la SDS para toma de muestras y descartar caso Confirmado. Se realizará desinfección del área de aislamiento temporal.</p>
<p>Procedimiento personal que asiste el caso:</p> <p>El personal brigadista que sea activado para el traslado del caso sospechoso, al ser notificado, utilizara sus EPI Biológico, antes de arribar al área de recepción. (overol cuerpo entero, mono gafas, protector naso bucal N 95, doble par de guantes y zapatos)</p> <p>Al terminar desinfección del área de aislamiento temporal, los brigadistas aplicaran secuencia de retiro de EPI Biológico.</p>

ANEXO N° 17 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS PARA EL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

CHOQUES SIMPLES



CHOQUES CON LESIONADOS



ANEXO N° 18 Metodología de análisis por colores³.

A continuación, se describe la metodología de análisis de riesgos por colores, que de una forma general y cualitativa permite desarrollar análisis de amenazas y análisis de vulnerabilidad de personas, recursos y sistemas y procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de los elementos anteriores, con códigos de colores. Asimismo, es posible identificar una serie de observaciones que se constituirán en la base para formular las acciones de prevención, mitigación y respuesta que contemplan los planes de emergencia.

Por tratarse de una metodología cualitativa puede ser utilizada en organizaciones, entidades, industrias e instalaciones de todo tipo, como un primer acercamiento que permitirá establecer si debido a las amenazas o a la posible magnitud de las consecuencias, es necesario profundizar el análisis utilizando metodologías semi cuantitativas o cuantitativas.

1. ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS.

Amenaza: condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada.

Dependiendo de la actividad económica de la organización se pueden presentar diferentes amenazas, las cuales se pueden clasificar en: naturales, antrópicas no intencionales o sociales. A continuación, se dan ejemplos de posibles amenazas:

Tabla N° 16 Identificación de Amenazas.

NATURAL	TECNOLÓGICAS	SOCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Incendios Forestales • Fenómenos de Remoción en Masa • Movimientos Sísmicos⁴ • Eventos atmosféricos⁵ (Vendavales, granizadas, tormentas eléctricas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Incendios (estructurales, eléctricos, por líquidos o gases inflamables, etc.) • Perdida de contención de materiales peligrosos (derrames, fugas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamientos no adaptativos por temor • Accidentes de Vehículos • Accidentes Personales • Revueltas / Asonadas • Atentados Terroristas

³ Metodologías de análisis de riesgo Documento soporte Guía para elaborar planes de emergencia y Contingencias. **FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS - FOPAE.**

⁴ Esta amenaza puede generar otros eventos amenazantes como: fallas estructurales, pérdida de contención de materiales peligrosos, entre otros.

⁵ Estos eventos deben tenerse en cuenta siempre y cuando su organización sea susceptible de presentar alguna consecuencia a causa de éstos.

<ul style="list-style-type: none"> • Inundaciones por desbordamiento de cuerpos de agua (ríos, quebradas, humedales, etc.). • Avenidas torrenciales. • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Explosión (gases, polvos, fibras, etc.) • Inundación por deficiencias de la infraestructura hidráulica (redes de alcantarillado, acueducto, etc.) • Fallas en sistemas y equipos • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Hurtos • Otros
---	---	---

1.1 Identificación, descripción y calificación de las amenazas.


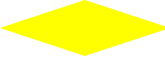

Se registran todas las posibles amenazas de origen natural, tecnológico o social.

En la segunda y tercera columna se debe especificar si la amenaza identificada es de origen interno o externo, no importa que sea el mismo tipo de amenaza, por ejemplo, si es incendio y si se identifica que se puede generar dentro de la Organización sería de origen interno y si se identifica que se puede generar fuera de la Organización y afectarla porque se propaga, sería de origen externo.

En la cuarta columna se debe describir la amenaza. Esta descripción debe ser lo más detallada incluyendo en lo posible la fuente que la generaría, registros históricos, o estudios que sustenten la posibilidad de ocurrencia del evento.

1.2 Calificación de las Amenazas.

Tabla Nº 17 Calificación de las Amenazas.

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
POSIBLE (PO)	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá. NUNCA HA SUCEDIDO	VERDE 
PROBABLE (PR)	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá. YA HA OCURRIDO	AMARILLO 
INMINENTE (IN)	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir. EVIDENTE, DETECTABLE	ROJO 

ANEXO N° 19 Metodología Análisis de vulnerabilidad⁶.

Vulnerabilidad: característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza.

El análisis de vulnerabilidad contempla tres elementos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:

Tabla N° 18 Elementos y Aspectos de Vulnerabilidad.

PERSONAS	RECURSOS	SISTEMAS Y PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Organizacional Capacitación y entrenamiento Características de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Suministros Edificación Equipos 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Sistemas alternos Recuperación

Para cada uno de los aspectos se desarrollan formatos que a través de preguntas buscan dar un panorama general que le permita al evaluador calificar como mala, regular o buena, la vulnerabilidad de las personas, los recursos y los sistemas y procesos de la organización.

Tabla N° 19 Calificación de los criterios.

SI (S)=1	Cuando existe o tiene un nivel bueno
PARCIAL (P)= 0.5	Cuando la implementación no está terminada o tiene un nivel regular.
NO (N) =0	Cuando no existe o tiene un nivel deficiente

Tabla N° 20 Interpretación de la Vulnerabilidad de cada aspecto.

EVENTO	COMPORTAMIENTO
BUENO	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0,68 a 1
REGULAR	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0,34 a 0,67
MALO	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0 a 0,33

Tabla N° 21 Interpretación de la vulnerabilidad de cada elemento.

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR
0.0 – 1.00	ALTA	ROJO
1.01 – 2.00	MEDIA	AMARILLO
2.01 – 3.00	BAJA	VERDE

¹²² Metodologías de análisis de riesgo Documento soporte Guía para elaborar planes de emergencia y Contingencias.

ANEXO N° 20 Metodología Nivel de riesgo⁷.

Riesgo: el daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.

Una vez identificadas, descritas y analizadas las amenazas y para cada una, desarrollado el análisis de vulnerabilidad a personas, recursos y sistemas y procesos, se procede a determinar el nivel de riesgo que para esta metodología es la combinación de la amenaza y las vulnerabilidades utilizando el diamante de riesgo que se describe a continuación:

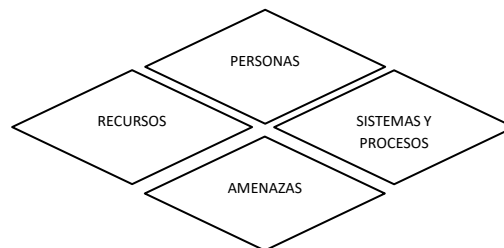

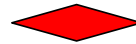





Tabla N° 22 Calificación nivel de riesgo.

SUMATORIA DE ROMBOS		CALIFICACIÓN
3 ó 4		ALTO
1 ó 2		MEDIO
3 ó 4		
0		BAJO
1 ó 2		

⁷ Metodologías de análisis de riesgo Documento soporte Guía para elaborar planes de emergencia y Contingencias.
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS - FOPAE.

ANEXO N° 21 Cuestionario análisis de vulnerabilidad de la SECRETARIA DEL HABITAT.

1. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD PERSONAS.

Tabla N° 23 Gestión Organizacional.

Punto a Evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones o recomendaciones
	Si	No	Parcial		
Gestión organizacional					
1. ¿Existe un procedimiento general en Seguridad y Salud en el trabajo donde se indica la prevención y preparación para afrontar una emergencia?	x			1	Se sugiere cumplir puntualmente con las actividades propuestas en el procedimiento.
2. ¿Existe una política general en gestión del riesgo donde se indican lineamientos de emergencias?	x			1	Cuentan con políticas donde se indican lineamientos ante emergencias.
3. ¿Existe esquema organizacional para la respuesta a emergencias con funciones y responsabilidades asignados (Brigadas, Sistema Comando de incidentes – SCI, entre otros) y se mantiene actualizado?			x	0,5	Se cuenta con el Comité PIRE encabezado por la alta dirección a fin de tomar decisiones frente a posibles emergencias. Se debe dinamizar su funcionamiento, se identifica dificultad por la rotación de brigadistas ya que son contratistas, se recomienda asignar los brigadistas con contratos de funcionarios.
4. ¿Promueve activamente la participación de sus trabajadores en un programa de preparación para emergencias?			x	0,5	Se promueve la participación de los funcionarios y se recomienda sensibilizar al personal para participar en los programas.
5. ¿La estructura organizacional para la respuesta a emergencias garantiza la respuesta a los eventos que se puedan presentar tanto en los horarios laborales como en los no laborales?			x	0,5	Se encuentra en proceso de implementación.
6. ¿Han establecido mecanismos de interacción con su entorno que facilite dar respuesta apropiada a los eventos que se puedan presentar? (Comités de ayuda mutua, Mapa comunitario de riesgos, Sistemas de alerta temprana, etc.) Existe Brigada de emergencias?			x	0,5	Se cuenta con un sistema de alerta temprana y brigada de emergencias, se encuentran en proceso de realización de comité de ayuda mutua.

7. ¿Existen instrumentos para hacer inspecciones a las áreas para identificación de condiciones inseguras que puedan generar emergencias? (formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias)	x			1	Se cuenta con un formato para la ejecución de inspecciones periódicas para la identificación de condiciones inseguras, un informe con los hallazgos identificados y apoyo de la ARL en inspecciones.
8. ¿Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a los equipos utilizados en emergencias?	x			1	Se cuenta con formatos para las inspecciones a los equipos de emergencia.
9. ¿Existen y se mantienen actualizados todos los componentes del plan de emergencias y contingencias? (Existen instrumentos, formatos, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias)	x			1	Se realiza actualización periódica de plan de emergencias y para la socialización se cuenta con materia de difusión, pero se encuentra en proceso de implementación.
10. ¿Los trabajadores han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?			x	0,5	En proceso de implementación.
Promedio Gestión organizacional				1,07	BUENO

Tabla N° 24 Capacitación y entrenamiento.

Punto a Evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones o recomendaciones
	Si	No	Parcial		
Capacitación y Entrenamiento					
1. ¿Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y respuesta a emergencias?			x	0,5	Se recomienda capacitar a todos los niveles de la entidad sobre la prevención y atención de Emergencias que incluya simulacros
2. ¿Todos los miembros de la organización se han capacitado de acuerdo al programa de capacitación de prevención y respuesta a emergencias?			x	0,5	Algunos funcionarios se encuentran Capacitados en emergencias se recomienda capacitar a todos los trabajadores sobre el plan de emergencias.
3. ¿Se cuenta con un programa de entrenamiento en respuesta a emergencias para todos los miembros de la organización?			x	0,5	Se realizan capacitaciones periódicas por medio de la ARL.
4. ¿Se cuenta con mecanismos de difusión en temas de prevención y respuesta a emergencias? (El Personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?)			x	0,5	Se realizan capacitaciones periódicas por medio de la ARL..
5. ¿Está divulgado el plan de emergencias y contingencias y los distintos planes de acción?			x	0,5	Se encuentra en proceso de implementación.
6. ¿Se cuenta con manuales, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias?			x	0,5	Se sugiere mantener folletos de inducción en la entrada del edificio para el personal visitante
7. ¿La Administración participa y promueve activamente a sus trabajadores el programa de preparación para emergencias?			x	0,5	Sensibilizar y capacitar
8. ¿Las personas han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias y en general saben las personas auto protegerse?			x	0,5	Algunos funcionarios se encuentran Capacitados en emergencias se recomienda capacitar a todos los trabajadores sobre el plan de emergencias.
Promedio Capacitación y Entrenamiento				0,67	REGULAR

Tabla N° 25 Características de seguridad.

Punto a Evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones o recomendaciones
	Si	No	Parcial		
Características de Seguridad					
1. ¿Se ha identificado y clasificado el personal fijo y flotante en los diferentes horarios laborales y no laborales (menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad física)?	x			1	Al ingreso del edificio se realiza un registro del personal flotante .
2. ¿Se han contemplado acciones específicas teniendo en cuenta la clasificación de la población en la preparación y respuesta a emergencias?			x	0,5	Se encuentra en proceso la revisión del plan de emergencias.
3. ¿Se cuenta con elementos de protección suficientes y adecuados para el personal de la organización en sus actividades de rutina?	x			1	Cuenta con equipos de emergencia.
4. ¿Se cuenta con elementos de protección personal para la respuesta a emergencias, de acuerdo con las amenazas identificadas y las necesidades de su organización?	x			1	Cuenta con elementos para atención en emergencias.
5. ¿Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requiriese?	x			1	Cuenta con Botiquín, camillas para la atención de primer auxilio.
6. ¿Se cuenta con implementos básicos para el control de incendios tales como herramientas extintores entre otros de acuerdo con las necesidades específicas y realmente necesarias?	x			1	Cuenta con extintores y gabinetes en todos los pisos.
7. ¿Se cuenta con un esquema de seguridad física?	x			1	Se cuenta con un esquema de seguridad física.
Promedio Recursos y Suministros				1,3	BUENO
SUMA TOTAL PROMEDIOS				3,04	BAJO

2. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD RECURSOS.

Tabla N° 26 Edificaciones.

Punto a Evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones o recomendaciones
	Si	No	Parcial		
Edificaciones					
1. ¿El tipo de construcción es sismo resistente o cuenta con un refuerzo estructural?			x	0,5	Se recomienda hacer estudio técnico a las estructuras de la edificación
2. ¿Existen puertas y muros corta fuego, puertas anti pánico, entre otras características de seguridad?		x		0	La edificación cuenta con escalera de tránsito, no con caja de escleras para la evacuación del personal, No se cuenta con puertas anti pánico ni muros contrafuego.
3. ¿Las escaleras de emergencia se encuentran en buen estado, poseen doble pasamanos, señalización, antideslizantes, entre otras características de seguridad?			x	0,5	Las escaleras no cuentan con doble pasamanos, se encuentra con antideslizante y señalización. Se recomienda que sea fotoluminiscente.
4. ¿Están definidas las rutas de evacuación y salidas de emergencia, debidamente señalizadas y con iluminación alterna?	x			1	Se tienen definidas las rutas de evacuación y salidas de emergencia, revisar periódicamente y registrar su uso. Manejar plan de señalización.
5. ¿ Se tienen identificados espacios para la ubicación de instalaciones de emergencias (puntos de encuentro, puestos de mando, Módulos de estabilización de heridos, entre otros)?			x	0,5	se encuentra en proceso de revisión.
6. ¿Las ventanas cuentan con película de seguridad?	x			1	Las ventanas son seguras.
7. ¿Se tienen asegurados o anclados enseres, gabinetes u objetos que puedan caer?	x			1	Por medio de las inspecciones se identifica anclado los enseres, gabinetes.

Promedio Edificaciones	0,64	REGULAR
-------------------------------	------	----------------

Tabla N° 27 Suministros.

Punto a Evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones o recomendaciones
	Si	No	Parcial		
Suministros y Materiales					
1. ¿Se cuenta con implementos básicos para la respuesta de acuerdo con la amenaza identificada?	x			1	Inspeccionar y Dotar constantemente los Equipos y Elementos para la atención de Emergencias.
2. ¿Se cuenta con implementos básicos para la atención de heridos, tales como: camillas, botiquines, guantes, entre otros, de acuerdo con las necesidades de su Organización?	x			1	Cuenta con implementos como lo son extintores, camillas, botiquines, desfibrilador, gabinetes contra incendio, señalización.
Promedio Suministros y Materiales				1,00	BUENO

Tabla N° 28 Equipos.

Punto a Evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones o recomendaciones
	Si	No	Parcial		
Equipos					
1. ¿Se cuenta con sistemas de detección y/o monitoreo de la amenaza identificada?	x			1	Se recomienda hacer mantenimiento preventivo al sistema de alarma del Edificio.
2. ¿Se cuenta con sistemas de control o mitigación de la amenaza identificada? (Extintores)	x			1	Cuenta con extintores por todos los pisos y gabinetes.
3. ¿Se cuenta con un sistema de comunicaciones internas para la respuesta a emergencias? (Celulares y extensiones)	x			1	Cuentan con radios para su comunicación.
4. ¿Se cuenta con paneles de control?	x			1	Sistema interno
5. ¿Se cuenta con gabinetes contra incendio?	x			1	Pertenecientes al edificio
6. ¿Se cuenta con medios de transporte para el apoyo logístico en una emergencia? (Las del Distrito y la ARL)			x	0,5	Las del Distrito y la ARL
8. ¿Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de emergencia?	x			1	Realizar inspecciones de seguridad.
Promedio Equipos				0,93	BUENO

SUMA TOTAL PROMEDIOS	2,57	BAJO
-----------------------------	------	-------------

3. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD SISTEMAS Y PROCESOS.

Tabla N° 29 Servicios.

PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	S	N	P		
¿Se cuenta con suministro de energía permanente?	X			1	Red publica
¿Se cuenta suministro de agua permanente?	X			1	Incluir revisión en el programa de mantenimiento
¿Se cuenta con un programa de gestión de residuos?	X			1	
¿Se cuenta con servicio de comunicaciones internas?	X			1	Implementar
PROMEDIO SERVICIOS				1	BUENO

Tabla N° 30 Sistemas Alternos.

PUNTO A EVALUAR	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN N	OBSERVACIONES
	S	N	P		
¿Se cuenta con sistemas redundantes para el suministro de agua (tanque de reserva de agua, pozos subterráneos, carro tanque, entre otros)?	X			1	Se dispone de reserva de agua
¿Se cuenta con sistemas para el suministro de energía (plantas eléctricas, acumuladores, paneles solares, entre otros)?	X			1	Realizar mantenimiento, preventivos y correctivos.
¿Se cuenta con hidrantes internos y/o externos?	X			1	Cuenta con extintores y gabinetes.
PROMEDIO SISTEMAS ALTERNOS				1	BUENO

Tabla N° 31 Recuperación.

PUNTO A EVALUAR	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	S	N	P		
¿La entidad cuenta con pólizas de seguros para las amenazas prioritarias existentes?	X			1	La póliza adquirida es contra todo riesgo daños materiales (terremoto, maremoto, equipos eléctricos, rotura de maquinaria, hurto calificado, huelga, motín, asonada, conmoción civil, actos malintencionados a terceros)
¿Se tienen aseguradas las edificaciones y los bienes en general para cada amenaza identificada?	X			1	
¿Se encuentra asegurada la información digital y análoga de la organización?	X			1	Adquirir seguro
Se tienen identificados los procesos vitales para el funcionamiento de su organización?	X			1	
Se cuenta con un plan de continuidad del negocio?			X	0,5	
PROMEDIO CARACTERÍSTICAS DE RECUPERACIÓN				0,9	BUENO
SUMA PROMEDIOS VULNERABILIDAD SISTEMAS Y PROCESOS				2,9	BAJA