



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL



PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS

Sede Administrativa

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
CORPORATIVA
TALENTO HUMANO**

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
01 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/01/2022	1.0	Adopción mediante Acta Comité de Gestión y Desempeño
10 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/09/2023	2.0	<p>Se actualiza el plan de emergencias y contingencias: Se elimina las acciones frente al COVID Ambiental: Se incluyeron los formatos del procedimiento de residuos, relacionados con la verificación de la gestión durante el traslado de los residuos generados. Plan de la sede administrativa Se incluyeron los formatos del procedimiento de residuos, relacionados con la verificación de la gestión durante el traslado de los residuos generados</p> <p>TIC</p> <p>Edición del plan de contingencia tecnología de la información</p> <p>Edición Identificación y priorización de riesgos</p> <p>Eliminación de riesgo tecnológico.</p> <p>Actualización del inventario tecnológico</p> <p>Eliminación de herramientas tecnológicas</p> <p>Se incluye el Plan Operativo normalizado incluyente para personas con discapacidad y el plan operativo normalizado por siniestro vial</p>
02 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	13/02/2025	3.0	<p>Se incluye el Procedimiento operativo normalizado en caso de interrupción de servicios de energía, agua e internet y mantenimiento de infraestructura.</p> <p>Se actualiza el cargo del representante legal, se actualiza normatividad y Procedimientos operativos y normalizados.</p> <p>Tecnología actualizó sistemas de información, introducción y riesgos</p>

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	7
2. MARCO LEGAL	7
3. GLOSARIO	20
4. ALCANCE	24
5. JUSTIFICACIÓN	24
6. OBJETIVOS	24
6.1. OBJETIVO GENERAL	24
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	25
7. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	25
7.1. DATOS GENERALES. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA ENTIDAD	25
7.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES.....	26
7.3. GEO-REFERENCIACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	28
7.3.1. NIVEL INTERNO	28
7.3.2. NIVEL EXTERNO	28
8. ANÁLISIS DE RIESGO	29
8.1. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGO POR COLORES.....	29
8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS.....	29
8.1.2. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	30
8.1.3. NIVEL DE RIESGO.....	31
8.1.4. PRIORIZACIÓN DE AMENAZAS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	35
9. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	38
9.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	38
9.3. FUNCIONES	41
9.3.1. FUNCIONES GRUPO DE EMERGENCIAS	41
9.3.1. FUNCIONES SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES	42
9.3.2. FUNCIONES STAFF GENERAL	43
9.3.3. FUNCIONES GRUPO DE OPERACIONES – BRIGADA DE EMERGENCIAS.....	44
JEFE DE BRIGADA	44
BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	45
9.4. BASE DE DATOS	46
9.4.1. BASE DE DATOS RED ASISTENCIAL	46

9.4.2.	BASE DE DATOS SERVICIOS DE APOYO	47
10.	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN SEGÚN NIVELES DE EMERGENCIA Y ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO (SDGRCC)	48
10.1.	COMITÉS DE AYUDA MUTUA – CAM	48
10.2.	OPERACIÓN DEL COMITÉ DE AYUDA MUTUA	49
11.	PLANES DE ACCIÓN.....	49
10.1.	PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	50
10.2.	PLAN DE CONTROL DE INCENDIOS	55
10.3.	PLAN DE EVACUACIÓN	56
10.4.	PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	61
12.	ANÁLISIS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS.....	62
13.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS.....	63
13.1.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA SISMO O TERREMOTO.....	63
13.2.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA CONDICIONES ATMOSFÉRICAS (TORMENTA ELÉCTRICA).....	66
13.3.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EN CASO DE INUNDACIÓN 68	
13.4.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EN CASO DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN.....	71
13.5.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EN CASO DE EXPLOSIÓN	72
13.6.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EN CASO DE ACCIÓN TERRORISTA, AMENAZAS, ASALTOS, TERRORISMO Y HURTO	76
13.7.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA MANEJO Y EVACUACIÓN DE LESIONADOS	79
13.8.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA EVACUACIÓN GENERAL	81
13.9.	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA EVACUACIÓN INCLUSIVA CON ENFOQUE DIFERENCIAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	84
13.10.	OCURRENCIA DE SINIESTRO Y/O EVENTO VIAL.....	85
14.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	86
15.	IMPLEMENTACIÓN.....	88
16.	AUDITORIA	88
16.1.	CLASES DE AUDITORIA	88
16.2.	ALCANCES DE LA AUDITORIA.....	88

16.3. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	89
17. REGISTROS	89
18. ACTUALIZACIÓN	89
19. TELETRABAJO	90
20. INTERRUPCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	97
PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EN CASO DE INTERRUPCIÓN DE SERVICIOS DE ENERGÍA, AGUA E INTERNET	97
21. PLAN INTEGRAL PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	105
21.1 OBJETIVO GENERAL	105
21.2. ESPECÍFICOS	106
21.3. ALCANCE	106
GLOSARIO	106
21.4. PROTOCOLO	106
21.5. PROCEDIMIENTO	106
22. PLAN DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)	108
22.1. INTRODUCCIÓN.....	108
22.2. OBJETIVO.....	109
22.3. ALCANCE.....	109
22.4. ESTRUCTURA DEL PLAN.....	110
22.5. ORGANIZACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	110
22.6. DEFINICIONES.....	112
22.7. ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.....	113
22.8. INVENTARIO DE ELEMENTOS INFORMATICOS (HARDWARE Y SOFTWARE).....	114
22.9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES.....	117
22.10. GLOSARIO	119
23. PLAN DE CONTINGENCIA GESTION DOCUMENTAL Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	120
23.1. INTRODUCCION	120
23.2. ASPECTOS GENERALES	120
23.2.1. PROPOSITO.....	120
23.2.2. ALCANCE.....	120
23.2.3. OBJETIVOS	131
23.2.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	131
23.2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	131
23.2.3.3. DEFINICIONES.....	131
23.3. DOCUMENTOS ASOCIADOS	141
23.3.1. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD).....	142

23.3.2. LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	142
23.3.3. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	142
23.3.4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR):	142
23.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	142
23.5. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS	143
23.5.1. DETERIORO FÍSICO.....	143
23.5.1.1 QUE SE DEBE HACER	143
23.5.2. SECADO POR VENTILACIÓN.....	143
23.5.3. PERDIDA DE INFORMACIÓN	143
23.5.4 LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.....	144
23.5.5 FALENCIAS.....	144
23.6. ANALISIS DE RIESGO.....	144
23.6.1. AMENAZAS.....	144
23.6.2. MÉTODOS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN.....	147
23.6.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN.....	147
23.7. CAPACITACIÓN Y PRUEBAS	149
23.8. CONCLUSIONES	149
24. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	150

1. INTRODUCCIÓN

En las actividades cotidianas del **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA**, se puede presentar situaciones que afectan de manera repentina el diario proceder. Estas situaciones pueden ser de diferente origen natural (vendavales, inundaciones, sismos, incendios forestales, tormentas eléctricas), antrópico (incendios, explosiones, derrames de combustible, fallas eléctricas, fallas estructurales, etc.) y/o social (atentados, vandalismo, terrorismo, amenazas de diversa índole). La gestión del riesgo para la prevención y control de las emergencias y/o desastres originados por estas amenazas constituye un elemento fundamental para contribuir al conocimiento, la reducción y el manejo del riesgo, cuyas magnitudes pueden significar pérdidas de vidas humanas o de animales de otras especies, materiales y de la continuidad del servicio.

De acuerdo con lo anterior, el **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal**, bajo la asesoría técnica de Positiva Compañía de Seguros S.A., define el presente Plan de Emergencias y Contingencias - PEC, con el fin de contribuir a la seguridad, el bienestar y la calidad de vida sus colaboradores, visitantes y de los animales a su cargo y la permanencia de las actividades propias de la organización.

El presente documento fue realizado bajo los lineamientos de la Guía para la Elaboración de Planes de Emergencia y Contingencias, elaborada por el IDIGER (antes FOPAE), diseñada como referencia para apoyar a las organizaciones en la implementación, organización y respuesta articulada con las entidades del Sistema Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR –CC buscando mejorar el desempeño en la administración y atención de emergencias de sus niveles estratégicos, tácticos y operativos.

2. MARCO LEGAL

TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA DE EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Constitución política de Colombia	No aplica	Constitución de Colombia	Artículo 215: Que permite la declaratoria de estado de excepción por la ocurrencia de una calamidad pública o de una emergencia ecológica	4/07/1991
Decreto	2663	Código Sustantivo del Trabajo	Artículo 205: Primeros Auxilios: El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima. Todo	5/08/1950

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.



			patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial.
--	--	--	--

TIPO DE NORMA	DE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA DE EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Ley		9	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias	<p>III. Artículo 114. En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios. Artículo 234. En todos los establecimientos de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto a las salidas de escape o de emergencia: * Ninguna parte o zona del establecimiento (edificio o local) deberá estar alejada de una salida al exterior y la distancia deberá estar en función del grado de riesgo existente. * Cada piso deberá tener por lo menos dos salidas, suficientemente amplias, protegidas * contra las llamas y el humo y bien separadas entre sí. * Las escaleras de madera, las de caracol, los ascensores y escaleras de mano no deberán considerarse como salidas de emergencia. * Las salidas deberán estar marcadas y bien iluminadas. * El acceso a las salidas de emergencia siempre deberá mantenerse sin obstrucciones. * Las escaleras exteriores y de escape para el caso de incendios no deberán dar a patios internos o pasajes sin salidas.</p>	24/01/1979

TIPO DE NORMA	DE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA DE EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
				<p>Artículo 93. Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas, tener la amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y estar provistas de la señalización adecuada y demás medidas necesarias para evitar accidentes.</p> <p>Artículo 96. Todos los locales de trabajo tendrán suficientes puertas de salida con las características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, estas no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo. Las vías de acceso a las salidas de emergencia estarán claramente señaladas.</p> <p>Artículo 102. Los riesgos que se derivan de la producción, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas serán divulgados entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opere con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación.</p>	
Ley		100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Libro III: Sistema General de Riesgos Profesionales	23/12/1993



Ley	1575	Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia	<p>Artículo 1. Responsabilidad compartida. La gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano, en especial, los municipios, o quien haga sus veces, los departamentos y la Nación. Esto sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.</p> <p>En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y privados deberán contemplar la contingencia de este riesgo en los bienes muebles e inmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas de desarrollo urbanístico e instalaciones y adelantar planes, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad.</p>	21/08/2012
Ley	400	Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes	<p>Toda la norma Artículo 1º.- Objeto. La presente Ley establece criterios y requisitos mínimos para el diseño, construcción y supervisión técnica de edificaciones nuevas, así como de aquellas indispensables para la recuperación de la comunidad con posterioridad a la ocurrencia de un sismo, que puedan verse sometidas a fuerzas sísmicas y otras fuerzas impuestas por la naturaleza o el uso, con el fin de que sean capaces de resistirlas, incrementar su resistencia a los efectos que éstas producen, reducir a un mínimo el riesgo de la pérdida de vidas humanas, y defender en lo posible el</p>	19/08/1997

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

			patrimonio del Estado y de los ciudadanos. Además, señala los requisitos de idoneidad para el ejercicio de las profesiones relacionadas con su objeto y define las responsabilidades de quienes las ejercen, así como los parámetros para la adición, modificación y remodelación del sistema estructural de edificaciones construidas antes de la vigencia de la presente Ley.	
Ley	1575	Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia.	Artículo 18 Parágrafo 2: Las brigadas contraincendios industriales, comerciales, y similares, deberán capacitarse ante las instituciones bomberiles, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.	21/08/2012
Ley	1562	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	Artículo 11 Numeral 1/d: Capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional.	11/07/2012
CONPES	3146	Estrategia para consolidar la ejecución del plan nacional para la prevención y atención de desastres – PNPAD - en el corto y mediano plazo	Todo el documento Estrategia para consolidar la ejecución del plan nacional para la prevención y atención de desastres – PNPAD - en el corto y mediano plazo	20/12/2021
Decreto	614	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades: Responder por la ejecución del programa de Salud Ocupacional ARTICULO 43.- Inspecciones en los sitios de trabajo. Los técnicos de las instituciones oficiales, sean los equipos de salud del trabajo, los Inspectores o Técnicos en Salud Ocupacional de los Servicios Seccionales de	14/03/1984

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

			Salud o los funcionarios de otras entidades de seguridad y previsión social, practicarán inspecciones sobre Salud Ocupacional en los sitios de trabajo, de las cuales deberán rendir informe al Jefe de la Dependencia de Salud Ocupacional correspondiente. Sin embargo, si durante las inspecciones a los sitios de trabajo los funcionarios competentes detectan situaciones de emergencia para los trabajadores o la comunidad deberán alertar de inmediato al patrono, al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa y la dependencia de Salud Ocupacional correspondiente para que se tomen las medidas pertinentes.	
Decreto	1295	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 2: Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales a) Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, Biológicos, ergonómicos, de saneamiento y de seguridad.	22/06/1994
Decreto	1868	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia frente a pérdidas de contención de hidrocarburos y otras sustancias peligrosas y se adiciona el Capítulo 7 al Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1081 del 2015, Decreto Reglamentario del	ARTÍCULO 2.3.1.7.1.1 Adopción del Plan Nacional de Contingencia frente a pérdidas de contención de hidrocarburos y otras sustancias peligrosas. Adóptese el Plan Nacional de Contingencia frente a pérdidas de contención de hidrocarburos y otras sustancias peligrosas, en adelante Plan Nacional de Contingencia, como un documento técnico,	27/11/2021

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

		Sector Presidencia de la República	operativo y administrativo que establece el marco de actuación de respuesta nacional para la atención de un evento o incidente por pérdida de contención de hidrocarburos u otras sustancias peligrosas, cuyo texto es parte integral del presente decreto y se incorpora como anexo.	
Decreto	926	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismorresistentes NSR-10.	Artículo 1°... Adoptase el Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente NSR-10, anexo al presente decreto, el cual tendrá vigencia en todo el territorio de la República.	19/03/2010
Decreto	423	Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.	Artículo 18°. Los Planes de Emergencia. En armonía con el artículo 7° del Decreto 332 de 2004 los Planes de Emergencia son instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia. Definen las funciones y actividades, responsables, procedimientos, organización y recursos que son aplicables para la atención de las emergencias independientemente de su origen o naturaleza... Artículo 19°. Los Planes de Contingencia. En armonía con el artículo 8° del Decreto 332 de 2004, los Planes de Contingencia son instrumentos complementarios a los planes de emergencia, que proveen información específica para la atención de desastres o emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular. Un Plan de Contingencia desarrolla en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y el territorio al que esté referido. Los planes de contingencia se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos y aglomeraciones de público, entre otros. Los planes de contingencia pueden ser desarrollados por la Administración Distrital en sus diferentes niveles (central,	11/10/2006

			institucional o local), por el sector privado y por la comunidad.	
Decreto	1072	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	<p>ARTÍCULO 2.2.4.6.2. Definiciones. 17. Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.</p> <p>ARTÍCULO 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores</p> <p>ARTÍCULO 2.2.4.6.12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:</p> <p>12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;</p> <p>ARTÍCULO 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes...(Todo el artículo).</p>	26/05/2015

TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACION	TITULO DOCUMENTO DEL	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA DE EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Decreto	2157	Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.	<p>ARTÍCULO 1°.Adición. Adiciónese el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 Único del Sector de la Presidencia de la República, el cual quedará así:</p> <p>CAPÍTULO 5</p> <p>ARTÍCULO 2.3.1.5.1.1.1. Objeto. Reglamentar el artículo 42 de la Ley 1523 de 2012 estableciendo el marco regulatorio dirigido a los responsables de realizar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP) como mecanismo para la planeación de la gestión del riesgo de desastres.</p> <p>ARTÍCULO 2.3.1.5.1.1.2. Alcance. El Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP) incluirá, entre otros aspectos, el análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos de origen natural, socio-natural, tecnológico, biosanitario o humano no intencional, sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia de posible afectación por la entidad, así como de su operación que puedan generar una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad. Con base en ello realizará el diseño e implementación de medidas para reducir las condiciones de riesgo actual y futuro, además de la formulación del plan de emergencia y contingencia, con el fin de proteger la población, mejorar la seguridad, el bienestar y sostenibilidad de las entidades.</p>	20/12/2017

TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACION	TITULO DOCUMENTO DEL	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA DE EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Resolución	2400	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 3. Es obligación de los trabajadores dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo y sistemas de control de riesgos. • Artículo 16. • Artículo 205. • Artículo 207. Todo establecimiento de trabajo, local o lugar de trabajo en el cual exista riesgo potencial de incendio, se dispondrá además de las puertas de entrada y salida, de salidas de emergencia suficientes y convencionalmente distribuidas para caso de incendio. Estas puertas como las ventanas deberán abrirse hacia el exterior y estarán libres de obstáculos. • Artículo 220. Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extintores de incendio, adecuados de acuerdo a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo de que se disponga para combatir incendios deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento y será revisado como mínimo una vez al año. • Artículo 222. • Artículo 223. Los establecimientos de trabajo de acuerdo a sus características industriales y tamaño de sus instalaciones establecerán entre sus trabajadores una brigada de incendio, constituida por el personal voluntario debidamente entrenado para la labor de extinción de incendio dentro de las zonas de trabajo del establecimiento. 	22/05/1979
Resolución	1016	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.	ARTICULO 11: ...Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalizar salidas, salidas de emergencia, resguardos y zonas peligrosas de las máquinas e instalaciones de	31/03/1989

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACION	TITULO DOCUMENTO DEL	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA DE EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
			<p>acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las siguientes ramas:</p> <p>a. Rama preventiva Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa.</p> <p>b. Rama pasiva o estructural Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.</p> <p>c. Rama activa o control de las emergencias Conformación y organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistema de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijos o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.</p>	
Resolución	1428	Por la cual se adoptan los Planes Tipo de Emergencia en seis escenarios Distritales, se modifica y adiciona la Resolución 0151 del 06 de febrero de 2002	Por la cual se adoptan los Planes Tipo de Emergencia en seis escenarios Distritales, se modifica y adiciona la Resolución 0151 del 06 de febrero de 2002	7/10/2002
Acuerdo	20	Por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia	Por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia	20/10/1995

TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA DE EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Acuerdo	546	Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones	Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones	27/12/2013
Resolución	312	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Toda la norma	13/02/2019
Circular	12	Acciones de promoción y prevención en riesgos laborales en el marco de los efectos del fenómeno del niño	Toda la circular	5/02/2024
Decreto	172	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento	Artículo 1°.- El Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Conforme a lo establecido por el artículo 2° del Acuerdo 546 de 2003, el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGR-CC, tiene por objeto articular las políticas, estructuras, relaciones funcionales, métodos, recursos, procesos y procedimientos de las entidades públicas y privadas, las comunidades y la ciudadanía en el ámbito de sus competencias, con el propósito común de generar sinergia en los procesos que integran la gestión de riesgos y cambio climático de Bogotá, D.C.	30/04/2014

TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA DE EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Decreto	539	Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica	Todo el decreto adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica	13/04/2020
Decreto	37	Por el cual se declara una situación de Desastre Nacional en todo el territorio nacional	Toda la norma	27/01/2024
Circular	70	Alcances e implementación del concepto "Acciones anticipatorias" en el marco de la ley 1523 de 2012	Toda la circular	18/09/2024
Decreto	978	Por medio del cual se adopta la segunda actualización del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y se dictan otras disposiciones	Consulta normativa aplicable	2/08/2024
TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA DE EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Ley	1523	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	Toda la norma: Artículo 2º.: De la responsabilidad. La gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entendiéndose: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Por su parte, los habitantes del territorio nacional, corresponsables de la gestión del	24/04/2012

TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACION	TITULO DOCUMENTO	DEL	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA DE EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
				riesgo, actuarán con precaución, solidaridad, autoprotección, tanto en lo personal como en lo de sus bienes, y acatarán lo dispuesto por las autoridades.	

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS – NTC

- 1461 Higiene y seguridad. Colores y señales de Seguridad
- 1478 Material de seguridad y lucha contra incendio. Terminología.
- 1700 Higiene y seguridad, Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación.
- 1867 Higiene y seguridad. Sistemas de señales contra incendio Instalación, mantenimiento y usos.
- 1916 Extintores de fuego. Clasificación y ensayo.
- 1931 Higiene y seguridad. Seguridad contra incendios señales
- 4140 Edificios
- 2885 Requisitos extintores Pasillos y Corredores
- 4145 Edificios Escaleras
- 5254 Gestión de Riesgo
- 2885 Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles

NORMAS NFPA – National Fire Protection Association

- 10 Extintores portátiles
- 30 Código de líquidos inflamables y combustibles
- 49 Datos de productos químicos peligrosos
- 600 Organización, entrenamiento y equipos para brigadas contra incendio privadas
- 101 Código de Seguridad Humana.

3. GLOSARIO

TERMINO	DEFINICION
Adaptación	Comprende el ajuste de los sistemas naturales o humanos a los estímulos climáticos actuales o esperados o a sus efectos, con el fin de moderar perjuicios o explotar oportunidades beneficiosas, En el caso de los eventos hidrometeorológicos la Adaptación al Cambio Climático corresponde a la gestión del riesgo de desastres en la medida en que está encaminada a la reducción de la vulnerabilidad o al mejoramiento de la resiliencia en respuesta a los cambios observados o esperados del clima y su variabilidad.
Alerta	Estado que se declara con anterioridad a la manifestación de un evento peligroso, con base en el monitoreo del comportamiento del respectivo fenómeno, con el fin de que las entidades y la población involucrada activen procedimientos de acción previamente establecidos.
Amenaza	Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
Análisis de evaluación del riesgo	Implica la consideración de las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Es el modelo mediante el cual se relaciona la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades. Se estima el valor de los daños y las pérdidas potenciales, y se compara con criterios de seguridad establecidos, con el propósito de definir tipos de intervención y alcance de la reducción del riesgo y preparación para la respuesta y recuperación.
Calamidad pública	Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

TERMINO	DEFINICION
Cambio climático	Importante variación estadística en el estado medio del clima o en su variabilidad, que persiste durante un período prolongado (normalmente decenios o incluso más). El cambio climático se puede deber a procesos naturales internos o a cambios del forzamiento externo, o bien a cambios persistentes antropogénicos en la composición de la atmósfera o en el uso de las tierras.

Conocimiento del riesgo	Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación del riesgo, el monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes y la comunicación para promover una mayor conciencia del mismo que alimenta los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastre.
Desastre	Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.
Emergencia	Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.
Exposición (elementos expuestos):	Se refiere a la presencia de personas, medios de subsistencia, servicios ambientales y recursos económicos y sociales, bienes culturales e infraestructura que por su localización pueden ser afectados por la manifestación de una amenaza.
Gestión del riesgo	Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, entiéndase: rehabilitación y reconstrucción. Estas acciones tienen el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.
Intervención	Corresponde al tratamiento del riesgo mediante la modificación intencional de las características de un fenómeno con el fin de reducir la amenaza que representa o de modificar las características intrínsecas de un elemento expuesto con el fin de reducir su vulnerabilidad.
Manejo de desastres	Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación pos-desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación, entiéndase: rehabilitación y recuperación.
Mitigación del riesgo	Medidas de intervención prescriptiva o correctiva dirigidas a reducir o disminuir los daños y pérdidas que se puedan presentar a través de reglamentos de seguridad y proyectos de inversión pública o privada cuyo objetivo es reducir las condiciones de amenaza, cuando sea posible, y la vulnerabilidad existente.



Preparación	Es el conjunto de acciones principalmente de coordinación, sistemas de alerta, capacitación, equipamiento, centros de reserva y albergues y entrenamiento, con el propósito de optimizar la ejecución de los diferentes servicios básicos de respuesta, como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de la respuesta, entre otros.
Prevención de riesgo	Medidas y acciones de intervención restrictiva o prospectiva dispuestas con anticipación con el fin de evitar que se genere riesgo. Puede enfocarse a evitar o neutralizar la amenaza o la exposición y la vulnerabilidad ante la misma en forma definitiva para impedir que se genere nuevo riesgo. Los instrumentos esenciales de la prevención son aquellos previstos en la planificación, la inversión pública y el ordenamiento ambiental territorial, que tienen como objetivo reglamentar el uso y la ocupación del suelo de forma segura y sostenible.
Protección financiera	Mecanismos o instrumentos financieros de retención intencional o transferencia del riesgo que se establecen en forma ex ante con el fin de acceder de manera ex post a recursos económicos oportunos para la atención de emergencias y la recuperación.
Recuperación	Son las acciones para el restablecimiento de las condiciones normales de vida mediante la rehabilitación, reparación o reconstrucción del área afectada, los bienes y servicios interrumpidos o deteriorados y el restablecimiento e impulso del desarrollo económico y social de la comunidad. La recuperación tiene como propósito central evitar la reproducción de las condiciones de riesgo preexistentes en el área o sector afectado.
Reducción del riesgo	Es el proceso de la gestión del riesgo, está compuesto por la intervención dirigida a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes, entiéndase: mitigación del riesgo y a evitar nuevo riesgo en el territorio, entiéndase: prevención del riesgo. Son medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera.
Respuesta	Ejecución de las actividades necesarias para la atención de la emergencia como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de la respuesta, entre otros. La efectividad de la respuesta depende de la calidad de preparación.
Riesgo de desastres	Corresponde a los daños o pérdidas potenciales que pueden presentarse debido a los eventos físicos peligrosos de origen natural, socio-natural tecnológico, biosanitario o humano no intencional, en un período de tiempo específico y que son determinados por la vulnerabilidad de los elementos expuestos; por consiguiente el riesgo de desastres se deriva de la combinación de la amenaza y la vulnerabilidad.

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

Vulnerabilidad	Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos.
-----------------------	---

4. ALCANCE

El presente plan de emergencias y contingencias se ha establecido para las instalaciones físicas de Sede Administrativa, ubicada en la Carrera 10 # 26 – 51 Torre Sur piso 8 y bodega Residencias Tequendama en la ciudad de Bogotá D.C, así mismo se establecen programas de capacitación para el personal bajo modalidad teletrabajo del **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal**, teniendo en cuenta las actividades propias de la entidad y los factores externos que pueden originar situaciones de emergencia.

Adicional a lo anterior, se asignan las diferentes responsabilidades de los servidores públicos y contratistas de la entidad que realizan labores en la oficina administrativa y bodega, estableciendo las medidas y las acciones a seguir antes, durante, y después de las emergencias que se pueden presentar. Estas medidas cubren todas las situaciones de emergencia las cuales varían desde un incidente, hasta un desastre mayor, así como realizar una evacuación parcial en cualquier área de trabajo, hasta la evacuación total de todas las instalaciones de la oficina y bodega.

5. JUSTIFICACIÓN

El presente documento ha sido elaborado con el fin de implementar una estrategia para el **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal**, Oficina principal, permitiendo responder de la manera más adecuada a las situaciones de emergencia que se puedan presentar al interior de las instalaciones o en las áreas vecinas y que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades. Se pretenden desarrollar conceptos en materia de prevención, salud, seguridad y el proceso de cambio hacia una cultura preventiva.

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

Definir y establecer las acciones para para la prevención y atención de emergencias de origen natural, antrópico y social que puedan afectar a las personas, animales presentes en las instalaciones, bienes y la continuidad de la prestación de los servicios, proporcionando a la comunidad de la Organización los elementos y

conocimientos adecuados, para planear, organizar, dirigir y controlar situaciones de emergencia que se puedan presentar.

6.2. Objetivos Específicos

- Identificar y valorar de forma cualitativa y cuantitativa los riesgos que puedan generaremergencias a nivel interno y externo de la organización.
- Determinar el grado de vulnerabilidad derivados de las posibles amenazas identificadas.
- Definir medidas preventivas y de protección para los escenarios de riesgo identificados.
- Organizar y disponer los recursos humanos, físicos y financieros para la prevención y atención de emergencias.
- Disponer de un esquema de activación con una estructura organizacional ajustada a las necesidades de respuesta de las emergencias.
- Diseñar los procedimientos operativos normalizados para cada situación de emergencia con alto riesgo de vulnerabilidad.
- Articular la respuesta interna con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGR – CC.
- Definir programas de capacitación para la adecuada ejecución de los procedimientos operativos normalizados de manera segura para las personas expuestas a peligros.

7. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

7.1. Datos generales. Identificación y localización de la entidad

DATOS GENERALES				
Razón Social: Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.			NIT: 901.097.324	
Correo electrónico: proteccionanimal@animalesbog.gov.co			Dirección: Carrera 10 # 26 – 51 Torre Sur piso 8 Residencias Tequendama.	
Teléfono(s): 6477117				
LOCALIZACION A NIVEL URBANO				
Departamento Cundinamarca	Ciudad: Bogotá	Localidad Santa fe	UPZ: 91	Barrio Centro Internacional

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

Linderos Inmediatos	Sectoriales	Vías de Acceso / Salida	
Norte: Torre Norte	Nomenclatura: Cra. 10 #27-91	Sentido: Norte – sur	
	Acceso por: Cra. 10	Salida por: Calle 26	
Sur: Hotel & Centro de Convenciones Tequendama	Nomenclatura: Cra. 10 #26-21	Sentido: Norte – sur	
	Acceso por: Cra. 10	Salida por: Calle 26	
Oriente: Estación Transmilenio Museo Nacional	Nomenclatura: N/T	Sentido: Sur- Norte	
	Acceso por: Cra 10	Salida por: Calle 26 – 28	
Occidente: Edificio Bachue – Bochica	Nomenclatura: Cra. 13 N. 27-00	Sentido: Sur- Norte	
CLASIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN			
Actividad económica Principal		Representante Legal:	Teléfono:
Ejecutivas de la administración pública en general incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.		Director General código 050 grado 02	6477117

CARGA OCUPACIONAL - HORARIOS DE OPERACION				
Área población	/ N° de personas	Horarios		
		Lunes a viernes	Sábado	Domingos y Festivos
Administrativo	139	7:00 am a 7:00 pm		
Flotante	10	8:00 am a 5:00 pm		
Total	149			

Nota: La carga ocupacional en las instalaciones varia teniendo en cuenta la modalidad de teletrabajo que la entidad tiene implementada, se lleva control diario del personal que se encuentran en las instalaciones a través de control biométrico.

7.2. Características de las instalaciones

Las instalaciones del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal se

Cra 10 No. 26-51 piso 8
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

encuentran en las residencias Tequendama Torre Sur en el piso 8, de acuerdo con la siguiente distribución de áreas:

Piso	Áreas / Dependencias
Piso 8	<ul style="list-style-type: none"> • Almacén • Cuarto de aseo • Recepción • Atención al ciudadano • Sala de Juntas 1 • Subdirector atención a la fauna • Línea 123 • Sala de bienestar • Asistente de Fauna • Asistente Jurídico • Sala de juntas 2 • Itinerantes • Secretaria Director • Dirección general • Almacén Principal • Baños • Cafetería • Sala Amiga (Sala lactante) • Estaciones de trabajo • Tecnología • Rack • Baños • Subdirector de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento • Oficina de control interno • Secretaria Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento • Oficina Asesora Planeación • Asistente Oficina asesora de planeación • Tesorería • Financiera • Subdirector de gestión corporativa • Asistente subdirección Corporativa • Oficina control interno disciplinario • Baños • Estaciones de trabajo • Estantería gestión documental

La edificación Residencias Tequendama fue construida entre 1952 y 1962, en mampostería; la estructura es concreto reforzado con acero al igual que una parte de la división entre pisos.

Los pisos del hall y la entrada están en baldosa, dentro de la oficina los pisos están en porcelanito imitación madera, otra parte en baldosa y unas oficinas en tapete. Las divisiones de los módulos de oficina son en madera, aluminio y vidrio. La edad constructiva de la edificación es más o menos de 59 años; no se cuenta con evidencia de reforzamiento estructural o arreglos hechos a la edificación.

7.3. Geo-referenciación de la Organización

7.3.1. Nivel interno

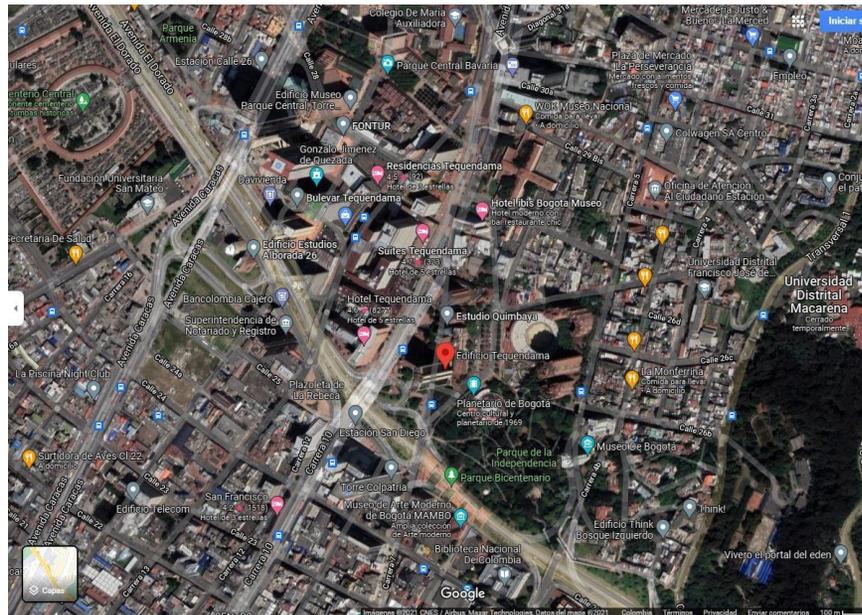
El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenta con planos donde se detalla la ruta de evacuación y el punto de encuentro, y ubicación de los recursos internos y/o externos para la atención y control de emergencias.



Fuente Moderline

7.3.2. Nivel externo

En el siguiente mapa se caracteriza la ubicación de la Organización con referencia a su entorno:



Fuente Mapa Satelital Google maps

8. ANÁLISIS DE RIESGO

8.1. Metodología de análisis de riesgo por colores

La presente metodología de análisis de riesgo por colores, basada en el documento de soporte establecido por el IDIGER, determina de forma cualitativa el análisis de amenazas y análisis de vulnerabilidad para personas, recursos, sistemas y procesos, con el fin de valorar el nivel de riesgo mediante la combinación de los elementos anteriores y la aplicación de códigos de colores.

8.1.1. Identificación de Amenazas

Teniendo en cuenta todas las amenazas de origen natural, tecnológico o social que puedan afectar a la organización, se debe especificar su origen (interno o externo) y describir la amenaza, teniendo en cuenta la fuente de generación, registros históricos, o estudios que sustenten la posibilidad de ocurrencia del evento.

Por último, se realiza la calificación de la amenaza asignando el color correspondiente de acuerdo con la siguiente tabla:

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
POSIBLE: nunca ha sucedido	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	VERDE

PROBABLE: ya ha ocurrido	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.	AMARILLO
INMINENTE: evidente, detectable	Es aquel fenómeno esperado que tiene altaprobabilidad de ocurrir.	ROJO

AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	CALIFICACIÓN	COLOR
Movimientos Sísmicos		X	PROBABLE	
Eventos atmosféricos - Incluye efectos por cambio climático (Lluvias torrenciales, granizadas, vendavales)		X	PROBABLE	
Incendios	X		POSIBLE	
Revueltas / Asonadas		X	PROBABLE	
Atentados Terroristas		X	POSIBLE	
Comportamientos no Adaptativos por temor	X		POSIBLE	
Hurtos	X	X	PROBABLE	
Accidentes personales	X		PROBABLE	
Accidentes de vehículos		X	INMINENTE	
Locativos	X		POSIBLE	
Inundaciones	X	X	PROBABLE	
Colapso estructural		X	PROBABLE	
Sobre cargas y Cortes Circuitos	X		PROBABLE	
Atrapamiento en ascensores	X		POSIBLE	
Epidemias /Pandemias - Enfermedades de tipo respiratorio	X	X	PROBABLE	

8.1.2. Análisis de vulnerabilidad

La vulnerabilidad es una 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.

Para este análisis de vulnerabilidad se contempla tres elementos expuestos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:

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 aspecto, se aplica una lista de verificación con preguntas que orientan a la calificación final, de acuerdo con la siguiente valoración:

RESPUESTA	APLICACIÓN	CALIFICACIÓN
SI	Cuando existe o tiene un nivel bueno	1
NO	cuando no existe o tiene un nivel deficiente	0
Parcial	cuando la implementación no está terminada o tiene un nivel regular	0,5

Posteriormente se deberá obtener el promedio de las calificaciones dadas, así:

Promedio = *Suma de las calificaciones / Número total de preguntas por aspecto* (El valor obtenido deberá tener máximo 2 decimales)

La calificación final por cada aspecto se obtendrá de la suma de promedios y la interpretación de su grado de vulnerabilidad se interpreta de acuerdo con la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN	CONDICIÓN
Bueno	Si el número de respuestas se encuentra dentro el rango 0,68 a 1.
Regular	Si el número de respuestas se encuentra dentro el rango 0,34 a 0,67.
Malo	Si el número de respuestas se encuentra dentro el rango 0 a 0,33.

Una vez calificados todos los aspectos, se realiza una sumatoria por elemento. La interpretación de los resultados se obtiene de la siguiente tabla:

RANGO	INTERPRETACIÓN	COLOR
0.0 – 1.00	<i>Alta</i>	ROJO
1.01 – 2.00	<i>Media</i>	AMARILLO
2.01 – 3.00	<i>Baja</i>	VERDE

8.1.3. Nivel De Riesgo

Se define como riesgo a la combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones a eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

El nivel de riesgo resulta de la combinación de la amenaza y las vulnerabilidades utilizando el diamante de riesgo que se describe a continuación:

Para determinar el nivel de riesgo global, se asigna el color a cada rombo del

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

diamante según la calificación obtenida para la amenaza y los tres elementos vulnerables. Por último, de acuerdo con la combinación de los cuatro colores dentro del diamante, se determina el nivel de riesgo global según los criterios de combinación de colores planteados en la siguiente tabla:

Seguidamente se presenta el Consolidado de análisis de riesgo:

ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD																	Nivel de Riesgo				
Análisis de la Amenaza		Personas					Recursos					Sistemas y Procesos					Resultado del diámetro	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 procesos			Color Rombo sistemas y procesos		
Movimientos Sísmicos	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16	1,71	2,27	MEDIO
Eventos atmosféricos - Incluye efectos por cambio climático (Lluvias torrenciales, granizadas, vendavales)	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16	1,71	2,27	MEDIO
Incendios	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16	1,71	2,27	BAJO
Revueltas / Asonadas	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16	1,71	2,27	MEDIO
Atentados Terroristas	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16	1,71	2,27	BAJO
Comportamientos no Adaptativos por temor	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16	1,71	2,27	BAJO
Hurtos	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16	1,71	2,27	MEDIO

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co

Bogotá D.C.

ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD																	Nivel de Riesgo			
Análisis de la Amenaza		COLOR DE ROMBO	Personas					Recursos				Sistemas y Procesos				Resultado del diamante	Interpretación			
Amenaza	Calificación		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 Color Rombo Recursos	1. Servicios	2. Sistemas Alternos	3. Recuperación	Total Vulnerabilidad de Color Rombo sistemas y procesos					
Accidentes personales	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27	1,16	1,71	2,27	MEDIO
Accidentes de vehículos	INMINENTE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27	1,16	1,71	2,27	MEDIO
Locativos	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27	1,16	1,71	2,27	BAJO
Inundaciones	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27	1,16	1,71	2,27	MEDIO
Colapso estructural	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27	1,16	1,71	2,27	MEDIO
Sobre cargas y Cortes Circuitos	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27	1,16	1,71	2,27	MEDIO
Atrapamiento en ascensores	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27	1,16	1,71	2,27	BAJO
Epidemias /Pandemias - Enfermedades de tipo respiratorio	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,1571		0,50	0,64	0,57	1,71		1,00	0,67	0,60	2,27	1,16	1,71	2,27	BAJO

8.1.4. Priorización de amenazas y medidas de intervención

AMENAZA	MEDIDA DE INTERVENCIÓN (recomendadas)	TIPO DE MEDIDA	
		PREV.	MITIG.
Movimientos Sísmicos	Realizar estudio para validar condiciones de sismo resistencia de acuerdo a la NSR -10.(si es posible)		X
	Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones locativas.	X	
	Establecer un procedimiento para la identificación de peligros y la corrección de condiciones inseguras en las instalaciones (elementos que puedan caer, vidrios sin protección, obstaculización de medios de evacuación).	X	
	Crear un programa de capacitación (nivel táctico y operativo) dirigido a todos los funcionarios de la entidad, integrantes del comité y brigada de emergencia.	X	
Eventos atmosféricos	Revisión, ajuste, cambio o limpieza de los techos, canales y canaletas para evitar Inundaciones.	X	
	Cuidado de los sistemas de alcantarillado existentes en su zona	X	
	Atención a las recomendaciones de prevención y actuación sobre la amenaza, emitidas por el Sistema Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio climático, a través del IDIGER.	X	
	Aseguramiento adecuado de techo, tejas y láminas y en general los objetos que podrían ser arrastrados por la fuerza de vientos intensos, asociados a vendavales	X	
Incendio	Creación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos portátiles de control de incendios	X	
	Realización de inspecciones periódicas de extintores	X	
	Capacitación en el manejo de extintores (nivel táctico y operativo) a los integrantes de las brigadas	X	
	Aseguramiento de no sobrecarga de los enchufes y de aparatos.	X	
Revueltas /Asonadas	Evaluación de la situación con calma	X	
	Seguimiento de indicaciones de posibilidad de alejamiento de la zona, y dirección a un sitio alejado del riesgo	X	
	Seguimiento de indicaciones de alejamiento de ventanas y puertas que den al exterior.	X	
	Seguimiento de instrucciones del personal de emergencias.	X	

	Seguimiento de instrucciones: Si no puede escapar del gaslacrimógeno, arrójese al suelo, proteja su nariz y boca con el pañuelo empapado de vinagre, cierre los ojos y no lo toque; recuerde que el gas tiende a subir, pero este químico también se impregna en las telas y piel.	X	
Atentados Terroristas	Acatamiento de medidas y recomendaciones emitidas y generadas por el personal de seguridad física	X	
	Capacitación utilizando diferentes medios sobre cómo actuar en caso de atentado terrorista a todo el personal, especialmente al grupo de brigadistas	X	
	Seguimiento de instrucciones: En caso de localizar cualquier bulto u objeto sospechoso, no lo manipule y alerte inmediatamente al personal de seguridad	X	
	Seguimiento de instrucciones: Toda amenaza debe ser tratada como real hasta tanto no se adelanten diligencias que desvirtúen su veracidad.	X	
Comportamientos no Adaptativos por temor	Planteamiento de indicaciones claras, sencillas, concretas de alarma, evacuación y comportamientos a seguir en el desarrollo de la emergencia	X	
	Seguimiento de instrucciones: Evitar en la emergencia y su desarrollo señales exageradas de peligro, que pueden ser origen de pánico para el personal	X	
	Seguimiento de instrucciones: Conserve la calma	X	
	Disposición adecuada y suficiente de material de protección ante emergencias	X	
Hurtos	Seguimiento de recomendaciones: Procure instalar alarmas y de ser posible cámaras de video.	X	X
	Seguimiento de instrucciones: Proporcione capacitación a todos los empleados sobre los procedimientos de seguridad.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Proporcione información sobre los sistemas de seguridad solo a los empleados quienes necesitan saberla	X	X
	Aseguramiento del hardware, tanto como la información guardada en los mismos.	X	X
Accidentes personales	Seguimiento de instrucciones: Utilizar el equipo de protección personal que proporciona la entidad.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Tener y socializar procedimientos de las actividades a realizar	X	
	Seguimiento de instrucciones: Mantener ordenadas y limpias las áreas de trabajo	X	
	Conocer dónde están localizados los extintores, las salidas de emergencia, etc.	X	
	Asegurarse de que todo trabajador que tenga que manejar su trabajo tenga una licencia de conducir vigente. La categoría de la licencia debe ser adecuada al tipo de vehículo que conduce.	X	

Accidentes de vehículos	Evitar conducir cualquier tipo de vehículo si están muy cansados	X	
	Revisar el vehículo y hacerle mantenimiento regularmente.	X	
	Tener un kit de emergencias para el carro	X	
Locativos	Mantener su puesto y área de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo	X	
	Mantener los pasillos y áreas de circulación, libres de obstáculos y derrames	X	
	Seguimiento de instrucciones: Si identifica en peligro infórmelo oportunamente a la persona SST	X	
	Verificar que su lugar de trabajo	X	
Inundaciones	Revisar, cada cierto tiempo, el estado del tejado, el de las bajadas de agua de la entidad y de los desagües próximos	X	
	Retirar aquellos objetos que puedan ser arrastrados por el agua.	X	
	Si llegara a inundarse la entidad, es fundamental abandonar cuanto antes las plantas bajas y desconectar la energía eléctrica utilizando, preferentemente, linternas para el alumbrado.	X	
	Colocar los documentos importantes en una zona menos susceptible a ser estropeados por el agua o la humedad.	X	
Colapso estructural	Mantenga la calma.	X	
	Inicie las actividades de evacuación.	X	
	Identificar todas las condiciones del entorno que puedan afectar la estructura	X	
	Diríjase por ruta de evacuación hacia el punto de encuentro	X	
	Seguimiento de instrucciones: Utilice mascarilla; cuando no sea posible mantener el distanciamiento físico.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Cuando tosa o estornude, cúbrase la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Si no se encuentra bien, quédese en casa	X	

9. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

9.1. Estructura organizacional

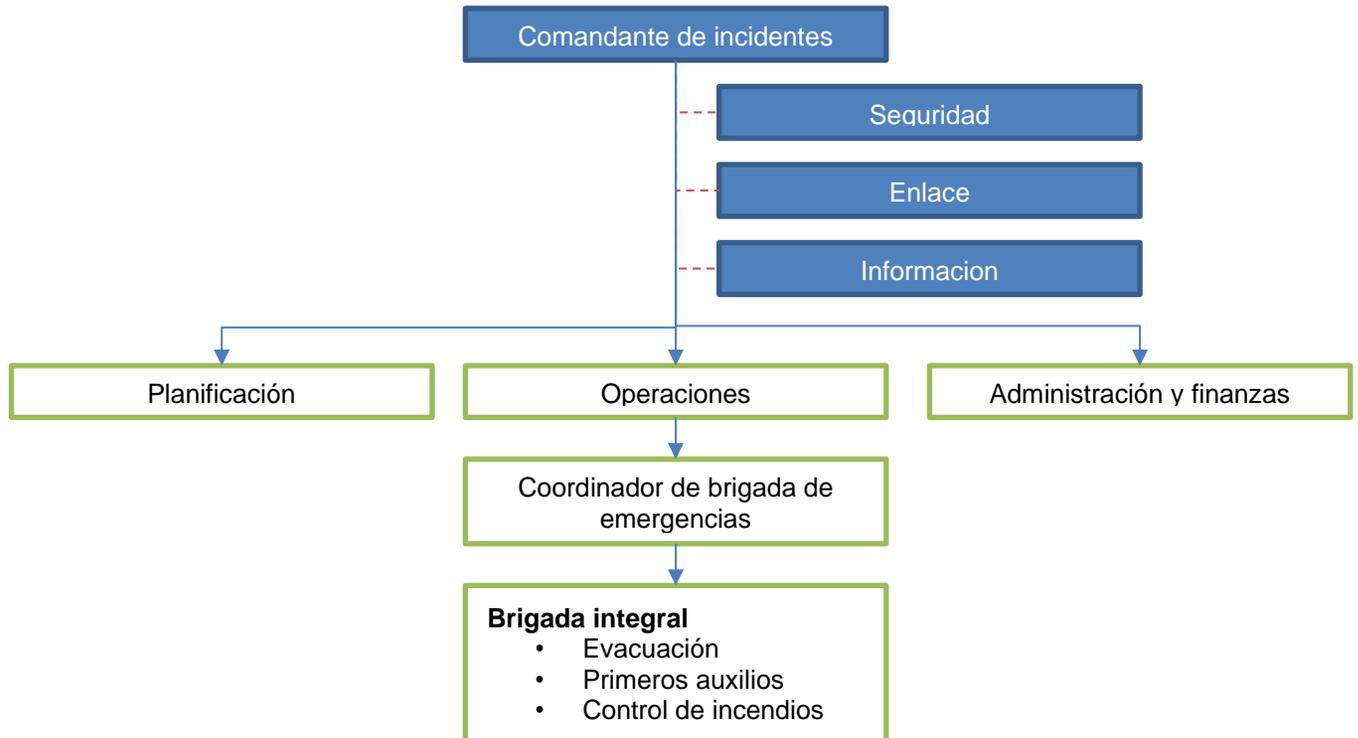
Para la adecuada implementación de las tareas relacionadas con las situaciones de emergencia, tanto antes como después de presentarse éstas, es necesario establecer una organización de base compuesta por personas que en razón de su permanencia y nivel de responsabilidad con el **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal**, puedan asumir con éxito en un momento dado, la ejecución de diferentes procedimientos administrativos u operativos que fueran necesarios para prevenir o controlar la emergencia.

Teniendo en cuenta que a nivel distrital se estableció el Sistema Comando de Incidentes – SCI como modelo organizacional, se propone la siguiente estructura para la administración de emergencias que puede ser aplicada en los diferentes niveles de la organización, permitiendo dar respuesta en la articulación con el SDGR - CC:

La aplicación del sistema comando de incidentes involucra un grupo o staff conformado por los niveles de autoridad a partir de la Dirección y permite ejecutar acciones preventivas, de preparación, de respuesta, recuperación y mitigación de las emergencias, de manera compatible en la articulación con organismos de apoyo externo y de socorro permitiendo un manejo exitoso en la escena de un incidente mediante la planeación de procedimientos normalizados.

En un SCI una persona está a cargo de un incidente y es quien orienta el despliegue del personal y los equipos. El SCI organiza al personal y las tareas de forma que la persona a cargo no esté sobreocupada, facilita la comunicación, reportes y el establecimiento de una cadena de comando entre el personal.

De acuerdo con lo anterior, se asignan los siguientes roles y sus correspondientes funciones y responsabilidades:



GRUPOS DE EMERGENCIAS

Estructura	Rol	Responsable
Staff de comando (Miembros Grupo de Emergencias)	Comandante de incidente	Profesional especializado Talento Humano
Estructura	Rol	Responsable
Staff de comando (Miembros Grupo de emergencias)	Enlace	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa - Atención al Ciudadano
	Seguridad	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa - Talento humano - Seguridad y Salud en el trabajo
	Información	Profesional Universitario Dirección - Comunicaciones
Staff General	Planificación	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa- Talento humano, Seguridad y Salud en el trabajo ARL POSITIVA
	Operaciones	Brigada de emergencias
	Logística	Profesional Subdirección de gestión Corporativa-Recursos Físicos
	Administración y finanzas	Profesional Subdirección de Gestión Corporativa- financiera

Capacitaciones a grupo y Brigadas de Emergencia

TEMA	TEMARIO	INTENSIDAD HORARIA APROXIMADA
PRIMER RESPONDIENTE (TODOS)	Módulo 1 – Introducción Módulo 2 - Desempeño básico. Módulo 3 - Incendios. Módulo 4 - RCP y atornillado. (Reanimación cardiopulmonar) Módulo 5 - Quemaduras y electrocución. Módulo 6 - Golpes, heridas y fracturas. Módulo 7 - Desmayos, convulsiones, hipotermia y parto. Módulo 8 - Temblores y terremoto	4
PRIMEROS AUXILIOS	1. Definiciones básicas. Bioseguridad personal Generalidades del primer auxilio. Practica de valoración de lesionados, aseguramiento de la escena.	2
SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES	* Presentación del tema, direccionamiento estratégico. Implementación, definición, terminología básica y común en emergencia. * Activación de unidades, actividad de toma de mando, entrega de mando, activación de líneas de apoyo externo. * Simulacro, instalación física de puntos, áreas de exclusión, barreras y líneas físicas de separación.	4
CONTROL DE INCENDIOS	1. Definición de fuego, componentes, tipos y clases. Clasificación de fuegos. Definición de extintor, clase, uso y precauciones. Practica de aseguramiento personal por parejas.	2
EVACUACION Y RESCATE	* Definición de evacuación, alarma, punto de encuentro, salida de emergencia y ruta de evacuación. Como actuar en caso de terremoto, inundación, atentado terrorista, amenaza de bomba, colapso de estructura entre otros. * Practica y prueba básica de liderazgo. Toma del mando, revisión de áreas comprometidas, técnicas básicas de reconocimiento de áreas y patrones de búsqueda. Practica inicial de búsqueda con prueba de confianza.	2
CAPACITACION PRACTICA	Calentamiento y acondicionamiento físico. Prácticas en los diferentes temas vistos teóricamente, por medio de formación por módulos 1 puesto de primeros auxilios, 1 puesto de evacuación rescate y control. 1 puesto de sistema comando de incidentes. Control de Incendios	6
NOTA: Las actividades de capacitación y entrenamiento en emergencias se encuentran en el plan de capacitación anual de la entidad		

9.3. Funciones

De acuerdo con la estructura propuesta se definen las funciones y responsabilidades para las distintas fases de la emergencia.

9.3.1. Funciones grupo de emergencias

Antes de la emergencia

- Planear y organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de la emergencia.
- Identificar las zonas más vulnerables de la entidad y mantener control sobre los riesgos.
- Diseñar y promover programas de capacitación para afrontar emergencias, para todos los empleados.
- Asignar funciones operativas
- Realizar reuniones periódicas para mantener actualizado el plan de emergencias.

Durante la emergencia

- Evaluar las condiciones y magnitud de la emergencia.
- Distribuir los recursos para la atención adecuada de la emergencia.
- Establecer contacto con los grupos de apoyo externo.
- Coordinar las acciones operativas en la atención de emergencias.
- Recoger y procesar toda la información relacionada con la emergencia.
- Coordinar el traslado de los heridos a centros asistenciales

Después de la emergencia

- Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el plan.
- Reevaluar cada uno de los elementos del plan de emergencias y contingencias.
- Informar a las Compañías Aseguradoras para que cumplan con todas las normas establecidas por ellas para estos casos (remoción de escombros, presencia de representante de la compañía aseguradora, etc.).

9.3.1. Funciones Sistema Comando de Incidentes

Comandante de incidente o jefe de	Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la implementación del plan de emergencias y contingencias • Realizar seguimiento a la actualización permanente del PEC. • Gestionar las actividades de capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada. • Establecer un esquema organizacional para la atención de emergencias, asignado funciones y verificando su cumplimiento. • Brindar información a la comunidad de la Organización sobre la atención de emergencias. • Facilitar los recursos y medios para la realización del Análisis de Riesgo de la Organización. • Programar jornadas de capacitación. • Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el Análisis de Riesgo. • Desarrollar ejercicios de entrenamiento (Simulaciones y simulacros)
	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la seguridad del personal. • Evaluar las prioridades del incidente o emergencia. Detener las operaciones cuando sea necesario. • Determinar el nivel de emergencia y coordinar y activar los planes de acción y procedimientos estipulados, de acuerdo a los objetivos operacionales y la estructura organizativa apropiada. • Mantener el alcance de control. • Recibir los informes del ACV (área de concentración de víctimas) y demás niveles del Staff General.
Seguridad	Después	<ul style="list-style-type: none"> • Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas y evaluarlas. • Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el incidente o emergencia. • Gestionar los informes de investigación de accidentes • Colaborar con los organismos de socorro para las investigaciones requeridas. • Oficiar los procesos de información, manejo de imagen corporativa, restablecimiento de labores y continuidad de la entidad.
	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar las condiciones de seguridad a nivel operacional y en la zona de impacto, de acuerdo con los objetivos operativos de respuesta a la emergencia. • Vigilar y evaluar las condiciones de peligro • Intervenir las condiciones peligrosas. • Garantizar la seguridad de los grupos o brigadas de emergencia.

Enlace	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener un reporte rápido del comandante de incidente. • Identificar a los representantes de cada una de las Organizaciones, incluyendo su comunicación y líneas de información. • Atender las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras Organizaciones requeridas para el manejo del incidente.
	Después	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar las solicitudes de información mediante la formulación y emisión de la información acerca del evento a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas. • Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante de incidente.

9.3.2. Funciones Staff General

Grupo de planificación	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una comunicación directa con el comandante de incidentes y oficial de operaciones. • Establece las necesidades y agendas de información para todo el Sistema comando de incidentes. • Supervisa la preparación del plan de acción del incidente. • Organiza la información acerca de estrategias alternativas para la atención del incidente. • Identifica la necesidad de uso de recursos especializados • Compila y distribuye la información acerca del estado del incidente
	Después	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el estado del Plan de Acción del Incidente. • Evalúa las acciones operativas realizadas en concordancia con los objetivos operacionales. • Garantiza que todos los recursos hayan sido movilizados. • Implementa el plan de mantenimiento y recuperación de todos los recursos utilizados con el fin de restablecer su operatividad.
Grupo de operaciones	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la preparación e implementación de los Planes de Acción y Procedimientos Operativos Normalizados. • Supervisa las operaciones. • Identifica y solicita los recursos necesarios para la atención de la emergencia ante el comandante de Incidente. • Mantiene una constante comunicación e información con el comandante de incidente. Reporta el estado del incidente y eventos adversos derivados.
	Después	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el estado del Plan de Acción del Incidente. • Evalúa las acciones operativas realizadas en concordancia con los objetivos operacionales. • Garantiza que todos los recursos hayan sido movilizados. • Implementa el plan de mantenimiento y recuperación de todos los recursos utilizados con el fin de restablecer su operatividad.
Administración finanzas	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Determina necesidades del Incidente • Asegura un adecuado manejo financiero del incidente

9.3.3. Funciones grupo de operaciones – Brigada de emergencias

Grupo de operaciones es la máxima autoridad responsable de prevenir y preparar las acciones de coordinación de una emergencia que implique una respuesta especializada hasta cuando se hagan presentes las autoridades o los organismos de socorro externos, momento en el cual se debe delegar con los respectivos responsables, sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada, lo cual requiere de la participación decidida del Nivel Directivo.

Grupo de operaciones tiene como objetivos principales:

- Asegurar y proteger la vida humana y los bienes de la entidad.
- Coordinar y tomar decisiones antes, durante y después de las emergencias Internas y externas.

Jefe de brigada

Jefe de brigada	Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de procedimientos para la planeación, ejecución y evaluación de simulacros y simulaciones. • Participar en reuniones y actividades de capacitación y entrenamiento. • Apoyar a nivel estratégico y administrativo la planificación del PEC. • Establecer relación permanente con la alta gerencia. • Gestionar y/o presentar las propuestas, presupuestos y requerimientos para la implementación del PEC. • Crear mecanismos de difusión y divulgación de las acciones del plan de emergencias. • Promover la participación de los todos los funcionarios en las actividades de prevención y atención de emergencias.
	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la emergencia. • Coordinar y dirigir las tareas para controlar las emergencias.
	Después	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la emergencia, participar en las acciones de investigación y determinación de causas.

Brigada prevención y control de incendios

prevención y control de incendios	Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitación y simulacros. • Inspección periódica de extintores. • Reporte de condiciones especiales. (prevención)
	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Control y supresión de Conatos de incendio hasta donde su seguridad no se exponga. • Evaluar permanentemente la seguridad • Servir como soporte de grupos externos de apoyo -Bomberos.
	Después	<ul style="list-style-type: none"> • Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas. • Participar en la evaluación del evento. • Realizar evaluación de las condiciones de los equipos contra incendio.

Brigada de primeros auxilios

Primeros Auxilios	Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitación y simulacros. • Reporte de condiciones especiales. • Inspección periódica de equipos de emergencia.
	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar Área de Concentración de Víctimas (ACV) • Prestar primeros auxilios. • Controlar la emergencia hasta donde su seguridad no se exponga. • Servir de soporte para grupo externo de apoyo y entidades de socorro.
	Después	<ul style="list-style-type: none"> • Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas. • Participar en la evaluación del evento. • Verificar el estado final de los equipos de emergencia. • Reacondicionamiento de equipos y áreas.

Brigada de evacuación

E V A C U A C I O N	Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitación y simulacros. • Reporte de condiciones especiales. • Inspección mensual de vías de evacuación. • Inspección mensual de sistema de alarma.
	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Dar instrucciones a las personas para iniciar la evacuación. • Guiar a las personas al sitio de reunión. • Salir al final para confirmar que no queden personas atrapadas. • Verificar listados y conteo en el sitio de reunión. • Mantener al grupo junto hasta recibir otra orden.

Coordinadores de evacuación	Después	<ul style="list-style-type: none"> Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas. Participar en la evaluación del evento. Verificar el estado final de los sistemas y equipos de protección Participar en el reacondicionamiento de equipos y áreas.
	Antes	<ul style="list-style-type: none"> Verificar si los pasillos y salidas están despejados y con su respectiva señalización Instruir periódicamente al personal de su área en procedimientos de evacuación Mantener actualizada la lista de personas de su área de responsabilidad, de acuerdo a la base de datos de la entidad.
	Durante	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la evacuación de empleados y visitantes Reportar novedades al jefe de emergencia

9.4. Base de Datos

Con el fin de disponer de la información del personal de la organización y facilitar el proceso para la atención oportuna de una situación de emergencia se dispone de la siguiente base de datos que permiten identificar a las personas que por sus condiciones o características de vulnerabilidad requieren de un manejo especial.

De igual manera, el Instituto cuenta con la información actualizada de sus funcionarios (EPS, ARL, RH, grupo sanguíneo, alergias, persona de contacto etc.) para ser utilizada en caso de una situación de emergencia

9.4.1. Base de datos Red asistencial

NOTIFICACIÓN INICIAL			
Entidad	Teléfonos		Tipo de asistencia
ARL Positiva Compañía de Seguros S.A.	3307000		Asistencia en caso de accidente de trabajo.
SERVICIOS DE ASISTENCIA Y TRASLADO DE PACIENTES			
Entidad	Teléfono(s)	Lugar	Tipo de asistencia
Secretaría Distrital de Salud	123	Bogotá	Ambulancia
CENTROS HOSPITALARIOS			

Entidad	Dirección	Teléfono (s)	Tipo de asistencia
Hospital Universitario San Ignacio.	Cra 7 No. 40-62	6500870	Nivel 4
Clínica de Marly	Calle 50 No. 9-67	343 6600	Nivel 3
Clínica Palermo	Calle 45C No 22 – 02 B	572 77 77	Nivel 3

9.4.2. Base de datos Servicios de apoyo

Servicio	Teléfono(s)	Entidades Adscritas
NUSE –Número único de Seguridad y Emergencias	123	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Centro Regulador de Urgencias y Emergencia Cuerpo de Bomberos Secretaría de movilidad Policía nacional

ENTIDADES DE SOCORRO			
Entidad	Dirección	Teléfono (s)	Tipo de asistencia
Estación de Bomberos Centro Histórico B 17	Calle 9 No. 3 – 12 Este	2861305	Rescate y socorro Colapso de estructuras Incendios
Estación de Bomberos Central B2	Dirección: Calle 11# 20A-10	3 60 28 45	Rescate y socorro Colapso de estructuras Incendios
Defensa Civil	Carrera 27A N° 52 60	(1) 5715889 Emergencias 144	Rescate y socorro
Cruz Roja Colombiana Seccional Cundinamarca y Bogotá	Av. Cra. 68 N° 68 B 31 Bloque Norte	(1) 4281111 Emergencias 132	Rescate y socorro Atención médica

EMERGENCIAS PRODUCTOS QUÍMICOS		
CISPROQUIM	2886012	Asesoría para el manejo de emergencias con sustancias químicas

10. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN SEGÚN NIVELES DE EMERGENCIA Y ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO (SDGRCC)

10.1. Comités de Ayuda Mutua – CAM

El Instituto Distrital de Protección Bienestar Animal se encuentra en gestión para ser parte de comité ASOSANDIEGO el cual es el ente que actúa en la zona correspondiente a la sede administrativa, estos comités nos permiten la articulación con el **SISTEMA DISTRITAL GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO** y tienen como finalidad realizar un trabajo en coordinación con organizaciones localizadas en la misma zona, para el fortalecimiento de sus acciones mediante mecanismos de ayuda mutua que permitan complementar y fortalecer su plan de Emergencia y Contingencias.

Para ello, los planes de ayuda mutua se fundamentan bajo los siguientes principios:

- Instaurar un convenio de ayuda mutua entre las Organizaciones, suscrito a nivel gerencial y/o como compromiso de asociación.
- Delimitación de los suministros, recursos y servicios para la atención de emergencias, que cada Organización esté dispuesta a facilitar para el servicio de los demás sin deterioro de las condiciones mismas de seguridad.
- Compromiso de compensación económica o reintegro de los materiales o equipos consumidos, dañados o deteriorados en el control de una emergencia por una Organización en beneficio de las otras.

Entre las funciones del CAM se definen:

- Analizar la situación, gravedad, riesgos potenciales de activación y reactivación de la emergencia.
- Planificar y coordinar las acciones de control de la emergencia.
- Plantear estrategias para enfrentarse a la emergencia.
- Determinar la necesidad y coordinar la intervención de los grupos de apoyo.
- Disponer del inventario de los recursos, suministros y servicios de ayuda disponibles para la emergencia.
- Facilitar los recursos, suministros y servicios de ayuda mutua disponibles para cada organización y requeridos por el director de la

emergencia.

10.2. Operación del comité de ayuda mutua

- Reunión con los representantes de emergencias de las principales empresas de la zona.
- En la reunión inicial de conformación, se establecen actividades, plan de trabajo, responsables, cronogramas y recursos.
- Se deja documento escrito y debidamente firmado por los integrantes del C.A.M.
- Cuando surge una emergencia, de acuerdo con la magnitud se activa el Plan de Emergencias de la entidad y se presta el apoyo requerido.
- Los elementos utilizados para control y apoyo de la emergencia serán repuestos.
- Posterior a la emergencia, se elabora documento con un informe del caso donde se incluyan las causas, forma de control, equipos y grupos utilizados y resultado final, este documento será responsabilidad del comandante del Incidente, Jefe de Brigadas y Representante de la empresa afectada.
- Se cita por parte del comandante del incidente a los representantes de las entidades afectadas para estudiar el documento anterior, establecer plan de trabajo y reposición y devolución de equipos.
- Se debe delegar un equipo investigador para establecer causas del evento y posteriormente establecer planes de acción y de mejora.
- Ejecutar el plan de acción.

11. PLANES DE ACCIÓN

Para la respuesta en un incidente o emergencia ocurrida en un periodo específico, se definen la planeación de metas, objetivos, procesos y procedimientos a desarrollar, determinando los recursos y responsables de cada acción.

Flujograma	Acciones	Responsable
	Se identifica el tipo de emergencia o incidente	Organización
	Se activan los planes de acción y de contingencia de acuerdo al tipo de novedad, teniendo en cuenta la magnitud y la complejidad	Organización
	Evaluar la situación, si se superan las capacidades operativas y existen altas posibilidades de generar impactos negativos tanto a la empresa en su totalidad o vecindades. Se requiere apoyo externo	Organización
	Se controla la emergencia con recursos propios	Organización
	Se desarrollan los planes de contingencia y de acción apoyo del C.A.M	Organización CAM
	Se requiere apoyo externo se informa al 123 y se solicita ayuda de acuerdo a la situación	Organización
		Organización
	Evaluar la situación, controlarla de acuerdo a los protocolos internos y externos distritales de actuación en emergencias	Organización
	Fin de la emergencia	Organización

10.1. Plan de atención médica y primeros auxilios

PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento para atención y valoración médica primaria de un visitante, un servidor público, un contratista permanente o temporal que se accidente o se enferme en condiciones normales de operación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, o en situaciones de emergencia.
COORDINADOR	El (los) coordinador(es) de este plan es (son) el jefe de labrigada de Primeros Auxilios del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
ALCANCE	Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los servidores públicos y contratistas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal que laboren directa o indirectamente dentro o fuera de la edificación. Debe ser conocido y difundido a todo el personal incluyendo personal de los distintos contratistas permanentes o temporales. Su alcance da cubrimiento a personal visitante.
PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	

RESPONSABILIDADES	<p>Jefe de Brigada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar este Plan. • Gestionar las actividades de capacitación permanentemente al personal a cargo. • Disponer de un listado del personal de acuerdo a lo establecido en la base de datos general del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. • Solicitar y mantener dotado el equipo de primeros auxilios. • Verificar que los vehículos a servicio del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenten con el botiquín de primeros auxilios, que este completo y en buenas condiciones. • Cuando se presente la emergencia (accidente o enfermedad) suministrar los primeros auxilios, si no tienes suficiente conocimiento o si la lesión es grave, debe solicitar ayuda inmediata a personal capacitado, bien sea de la línea 123 de emergencias, red médica, o evaluar la situación y el nivel de atención médica requerida por el paciente. • Informar de la emergencia lo más pronto posible al Comandante del Incidente • Coordinar los medios de transporte necesarios para trasladar al paciente. Cuando se presente un accidente de trabajo aplicar el procedimiento para informe, manejo e investigación de accidentes.
	<p>Brigadistas Primeros Auxilios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar este procedimiento. • Apoyar y asistir al Jefe de brigada del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, cuando se presente una emergencia. • Informar sobre las situaciones anormales y condiciones de peligro, que se detecten en los sitios de trabajo. Proporcionar información clara, veraz y completa sobre las condiciones de salud (alergias, enfermedades, tipo de sangre, etc.). Esta información es importante, pues en caso de presentarse una emergencia se deben tomar todas las precauciones necesarias para no perjudicar la salud de la víctima.

PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	
<p>NIVELES DE ATENCIÓN MÉDICA</p>	<p>De acuerdo con la gravedad de una lesión o enfermedad, se establecen los siguientes niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Primario: corresponde a los casos en los cuales se suministran los primeros auxilios en el sitio de trabajo en el punto de encuentro, pero que no necesitan ser remitidos para asistencia médica. • Nivel I: en este nivel están catalogados los accidentes leves o casos de enfermedad común, que pueden dar espera y ser atendidos por medicina general en las IPS adscritas a la EPS a la que pertenece el trabajador. • Nivel II: en este nivel se incluyen los accidentes clasificados como serios: fracturas (de miembros superiores o inferiores), heridas con sangrado moderado, enfermedad aguda o casos que requieren una pequeña cirugía. • Nivel III: se incluyen casos de accidentes clasificados como graves: politraumatismos, hemorragias, dificultad respiratoria, heridas penetrantes, quemaduras segundo y tercer grado, fracturas (lesiones de columna o de cuello, fractura del cráneo), alteraciones del estado de conciencia, envenenamiento por inhalación de químicos o vapores, paro cardíaco o respiratorio, entre otros.
<p>PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS</p>	<p>El Plan de Emergencias Médicas se activa tanto para lesiones generadas al ocurrir una emergencia, cuando se presenta un accidente de trabajo o para atención de trabajadores con enfermedades graves.</p> <p>Los lesionados por causa de una emergencia no originada por un accidente de trabajo, deben ser trasladados al punto de atención médica más cercano. La decisión del traslado es tomada por el Jefe de Brigadas y en último caso, por el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>El procedimiento por seguir depende de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones y gravedad del accidente o enfermedad. • De la valoración del personal de la brigada de primeros auxilios del área del evento. • De las condiciones del lugar; si las lesiones son el resultado de una emergencia, cualquiera que sea su origen.

PLAN DE ATENCIÓN MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS	<p>Disponibilidad de transporte de acuerdo al tipo de lesiones sufridas durante una emergencia o en un accidente de trabajo o una enfermedad se deben seguir el procedimiento para la atención en nivel primario y garantizar la atención en los niveles I, II y III:</p> <p>Nivel Primario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar el estado de salud del paciente. • Suministrar primeros auxilios • Gestionar el traslado a través de la red Asistencia • Informar sobre el evento al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o al Comandante del Incidente. <p>Cuando se trate de un accidente de trabajo, elaborar el respectivo informe de reporte.</p>
RECOMENDACIONES PARA EL AUXILIADOR	<p>Recomendaciones para el Auxiliador – Brigadista de primeros auxilios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservar la calma • Inspeccionar el lugar y detectar riesgos • Identificar las lesiones o gravedad • Programar los primeros auxilios según capacidades, recursos y juicio personal • Hacer evaluación primaria (signos vitales) • Efectuar evaluación secundaria (fracturas, otras lesiones) • Solicitar ayuda • El auxiliador no debe retirarse del sitio • No obligar, ni permitir al accidentado levantarse • No suministrar medicamentos. • No suministrar medicamentos a personas inconscientes • Después de reconocer la lesión, no tratar de vestir a la víctima.
ÁREA DE CLASIFICACIÓN DE VÍCTIMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Puntos de encuentro definidos en el plan de evacuación. • Puntos de encuentro según comité de ayuda mutua.
PLAN DE ATENCIÓN MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	
FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	<p>Los integrantes de la Brigada de Primeros Auxilios y los administradores o componentes del Staff Comando tienen las responsabilidades establecidas ANTES de la emergencia.</p> <p>El comandante del incidente y el Jefe de Brigadas, serán los responsables de establecer el plan de</p>

	<p>trabajo, que debe incluir actividades de capacitación periódica a todo el personal, suministro, reposición y control de recursos, inspecciones de seguridad, establecer contacto permanente con entidades externas de socorro y entidades de apoyo.</p> <p>Se deben mantener dotados los botiquines y dotar a los brigadistas con los elementos requeridos para la atención primaria en caso de lesión o enfermedad.</p>
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA	<p>En caso de presentarse una emergencia que involucre trabajadores o visitantes con lesiones físicas y enfermedades, se procederá a actuar de acuerdo con los planes de Acción y Contingencia establecidos, teniendo en cuenta, si se requiere el apoyo del Comité de Ayuda Mutua.</p> <p>Los diferentes grupos de acción, brigadas, grupos internos y externos, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.</p>
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	<p>El seguimiento a la planeación y desarrollo del presente Plan se hace directamente por la Dirección y administración del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal; esta revisión y seguimiento, obedece a una previa planeación que hace parte del cronograma general de trabajo del Comité de emergencias.</p> <p>Los elementos por auditar son: inspecciones planeadas y no planeadas a equipos e instalaciones, evaluaciones a los brigadistas, informes de eventos de salud ocurridos, acciones de mejora, participación de las distintas entidades de socorro y apoyo externo.</p>
CAPACITACIÓN	<p>Todo el personal que hace parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y los integrantes de la Brigada de Emergencias, deben ser capacitados permanentemente en los temas básicos de emergencias, desde el punto de vista táctico y operativo.</p>

PLAN DE CONTROL DE INCENDIOS	
OBJETIVO	Establecer un procedimiento de actuación y manejo en caso de ocurrencia de evento con presencia de fuego.
COORDINADOR	El coordinador del plan contra incendios es el líder de brigada de prevención y control de incendios y el representante legal del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
ALCANCE	Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los funcionarios del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal que laboren directa o indirectamente dentro o fuera de la edificación. Debe ser conocido y difundido a todo el personal incluyendo personal de los distintos contratistas permanentes o temporales. Su alcance da cubrimiento a personal visitante.
MANEJO DE EXTINTORES	La entidad cuenta con extintores portátiles, ubicados estratégicamente en las diferentes áreas y zonas comunes de operación, cada extintor se ubica mediante anclaje a la pared. Para la ubicación de estos equipos se tiene en cuenta el tipo de fuego que se pueda llegar a generar.
PROTECCIÓN DE ÁREAS	Las áreas están cubiertas con equipos de extinción de incendios portátiles para fuegos ABC.
TAMAÑO Y CAPACIDAD DE LOS EQUIPOS.	Equipos de extinción portátil tipo ABC y CO2 acorde a la identificación de los tipos de fuego que se pueden presentar al interior de la entidad
UBICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE EXTINTORES	<p>Los extintores se ubicaron en las áreas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, siguiendo criterios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La altura máxima no es mayor a 1.50 metros, medida desde la parte superior de los mismos hasta el piso. • Las ubicaciones respetan las distancias máximas de recorrido, no superan entre un equipo y otro los 23 metros. • Los extintores están ubicados en base, por su localización y señalización, son visibles desde cualquier sitio en el área protegida. • El acceso a los extintores es fácil y rápido, no hay obstaculización de las rutas.

10.2. Plan de control de incendios



PLAN DE CONTROL DE INCENDIOS	
MANTENIMIENTO	<p>Se debe incluir dentro del programa de inspecciones planeadas, la realización de revisiones periódicas a los extintores. Se debe establecer un plan de mantenimiento preventivo y predictivo, que permita la detección posibles fallas o daños en cada equipo; Esta revisión general es desarrollada por los encargados del área de mantenimiento y brigadistas de prevención y control de incendios.</p> <p>El mantenimiento y recargas se hace anualmente por parte del proveedor de los equipos, sin embargo, cuando algún extintor está dañado o presenta alteraciones o ha sido disparado, se le hace la recarga en el menor tiempo posible, siendo reemplazado por otro de las mismas características mientras llega el equipo original.</p>
ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS.	<p>En caso de presentarse una emergencia que involucre presencia de fuego o conato de incendio, se procederá a actuar de acuerdo con los planes de Acción y de Contingencia establecidos, teniendo en cuenta el apoyo del Comité de Ayuda Mutua.</p> <p>Los diferentes grupos de acción, brigadas, grupos internos y externos, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.</p>
FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	<p>Los diferentes integrantes de la Brigada de emergencias tienen las responsabilidades establecidas ANTES de la emergencia.</p> <p>El comandante del incidente será el responsable de establecer el plan de trabajo, que debe incluir actividades de capacitación periódica a todo el personal, suministro, reposición y control de recursos, inspecciones de seguridad, establecer contacto permanente con entidades externas de socorro y entidades de apoyo.</p>
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	<p>El seguimiento a la planeación y desarrollo del presente Plan se hace directamente por la Dirección y Administración del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal; esta revisión y seguimiento, obedece a una previa planeación que hace parte del cronograma general de trabajo del Comité de emergencias.</p> <p>Los elementos por auditar son: inspecciones planeadas y no planeadas a equipos e instalaciones, evaluaciones a los brigadistas, informes de los conatos de incendios ocurridos y se determinan acciones de mejora, donde se involucren a las distintas entidades de socorro y apoyo externo</p>
CAPACITACIÓN	<p>Todo el personal que hace parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y los integrantes de la Brigada de Emergencias, debe ser capacitado permanentemente en los temas básicos de emergencias, desde el punto de vista táctico y operativo.</p>

10.3. Plan de evacuación

PLAN DE EVACUACION	
OBJETIVO	Establecer acciones tendientes a que el personal se desplace hasta un lugar seguro a través de rutas seguras, en caso de que sucedan eventos en la entidad o en cercanías a la misma, que pongan en peligro la integridad del personal que labora en ella, así como de los visitantes.
ALCANCE	<p>Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los funcionarios de que laboren directa o indirectamente dentro o fuera de la edificación. Debe ser conocido y difundido a todo el personal incluyendo personal de los distintos contratistas permanentes o temporales. Su alcance da cubrimiento a personal visitante. El plan de evacuación tiene aplicación en los siguientes tipos de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posterior a un sismo • Atentado terrorista • Incendio • Fuga de gas • Explosión • Inundación (evacuación parcial) • Amenazas de explosión con bombas
SEÑAL DE ALERTA Y ALARMA	Será activada única y exclusivamente por el Jefe de Brigadas o comandante del Incidente, y en cualquier otro caso, a quien se designe por parte de uno de los anteriores.
SALIDAS DE EVACUACIÓN	<p>Para la señal de alerta se emitirá sonido agudo utilizando un sistema de pitos o cualquier sistema sonoro previamente definido y divulgado a todo el personal.</p> <p>En la fase de alerta el personal suspende las actividades laborales y se prepara para la posible evacuación o la continuidad de las labores (según indicaciones). El sistema sonoro para alerta puede ser 1 pitazo de corta duración (5 segundos). Si suena después de 10 a 15 segundos se procede a evacuar.</p> <p>La señal de evacuación se emitirá mediante sonido agudo por espacio de 45 segundos continuos y utilizando mensajes impartiendo indicaciones, utilizando un sistema de perifoneo o a viva voz.</p>

PLAN DE EVACUACION

<p>SALIDAS DE EVACUACIÓN</p>	<p>Salidas de Emergencia: Puerta principal Piso 1.</p> <p>Ruta de evacuación: pasillos, corredores y escaleras interiores de las instalaciones, el personal esta ubicados en el octavo piso bajarán de forma organizada por el lado derecho de la escalera siguiendo las indicaciones del brigadista.</p> <p>Rutas externas de evacuación: Al llegar a la calle seguir las indicaciones del brigadista, cuando el tráfico este detenido en los dos sentidos de la calle 26 dirigirse al punto de encuentro.</p> <p>Punto de encuentro o de reunión final: como punto de encuentro exterior, plazoleta La Rebeca calle 25, entre la carrera 12 y 13.</p> <p>PUNTO DE ENCUENTRO</p> 
<p>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA EVACUACION</p>	<p>Todos los empleados a quienes no se les hayan asignado otras funciones para casos de emergencia, deberán ceñirse al siguiente procedimiento:</p> <p>Al escuchar la alarma o la orden de evacuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está en un área diferente a la suya, evacúe el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes, acatando las instrucciones de los coordinadores de evacuación. • Si está en oficinas, suspenda inmediatamente lo que está haciendo, de ser posible guarde la información del computador, apague equipos y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias. • Deje libre el teléfono y cierre escritorios y archivadores. • Si está en la cafetería, apague y desconecte equipos eléctricos.

PLAN DE EVACUACION

<p>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA EVACUACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salga calmada pero rápidamente y en silencio, por la ruta asignada a su área. • No olvide llevar sus documentos de identidad. • En caso de incendio cierre ventanas y puertas (sin seguro). • Abra puertas y ventanas en caso de amenaza de bomba.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Baje por la escalera sin detenerse. • Si tiene algún visitante, llévelo con usted. • No regrese por ningún motivo. • Gatee en caso de humo y cúbrase nariz y boca con un pañuelo. • Siga las instrucciones del coordinador de evacuación área. • Vaya sin demora al sitio de reunión asignado a su grupo. • No regrese al edificio sin haber recibido autorización del Jefe de Emergencia a través del Líder de evacuación de su área. • Si está parqueando su vehículo, suspenda la actividad, salga de su vehículo y déjelo cerrado, únase al grupo de evacuación. <p><u>Procedimientos para los Visitantes:</u></p> <p>Estas recomendaciones deben divulgarse al personal visitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abandone el edificio, acatando las instrucciones de los coordinadores de evacuación o empleado que esté visitando, no lleve paquetes, déjelos en la oficina. • Llegue hasta el sitio de reunión donde se realizará el conteo.
ACTUACION EN CASO DE EMERGENCIA	<p>En caso de presentarse una emergencia que requiera proceder con la evacuación, se actuará de acuerdo a los planes de Acción y de Contingencia establecidos, teniendo en cuenta el apoyo del Comité de Ayuda Mutua.</p> <p>Los diferentes grupos de acción, tantas brigadas, grupos internos y externos, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.</p>
FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	<p>Los diferentes integrantes de la Brigada de emergencias tienen las responsabilidades establecidas antes de la emergencia</p>

PLAN DE EVACUACION	
ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	<p>El comandante del incidente será el responsable de establecer el plan de trabajo, que debe incluir actividades de capacitación periódica a todo el personal, suministro, reposición y control de recursos, inspecciones de seguridad permanente, establecer contacto permanente con entidades externas de socorro y entidades de apoyo.</p>
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	<p>El seguimiento a la planeación y desarrollo del presente Plan se hace directamente por la Dirección y Administración del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal esta revisión y seguimiento, obedece a una previa planeación que hace parte del cronograma general de trabajo del Comité de emergencias.</p> <p>Los elementos por auditar son: inspecciones planeadas y no planeadas a equipos e instalaciones, evaluaciones a los brigadistas, informes de simulacros y ejercicios de evacuación y determinación de acciones de mejora, donde se involucren a las distintas entidades de socorro y apoyo externo.</p>

	Todas las acciones anteriores hacen parte y se desarrollan con base en un cronograma de trabajo, definido por la entidad.
CAPACITACIÓN	Todo el personal que hace parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y los integrantes de la Brigada de Emergencias, deben ser capacitados permanentemente en los temas básicos de emergencias, desde el punto de vista táctico y operativo.
ACTUACION CON ANIMALES DE COMPAÑÍA	<p>Define un lugar específico para la ubicación del Kit de emergencia para animales de compañía que sea de fácil acceso.</p> <p>Asegúrate que todos tus animales de compañía tengan placade identificación con su nombre, números de contacto y número de microchip de identificación.</p> <p>Los perros deben estar restringidos con collar y trailla (bozalde ser necesario), y los gatos en un guacal o bolsa portátil.</p> <p>Arma Kit de Emergencia para tus animales de compañía</p> <p>Para armar el Kit tener en cuenta con los siguientes elementos:</p> <p>Alimento y Agua: Suficiente para 3 días.</p> <p>Botiquín de Primero Auxilios y Medicamentos: Incluye los medicamentos que requiera el animal de compañía. El botiquín debe contener gasa, algodón, alcohol y suero fisiológico.</p> <p>Documentos: Incluye el carné de vacunación y fotografía del perro o gato. Asegúrate de incluir el contacto de tu veterinario.</p> <p>Juguetes, golosinas y una manta</p> <p>Elementos de higiene: Mientras dura el simulacro el tenedor debe hacerse cargo de la limpieza de su animal de compañía; adicionar bolsas plásticas y pañitos de limpieza.</p> <p>Mantener siempre la calma.</p> <p>Desplázate al punto de encuentro asignado. Una vez lleguen al punto de encuentro, verificar que se realizó la ruta de acuerdo con las recomendaciones brindadas por la brigada de emergencias.</p>

Simulacro de evacuación

ALCANCE	<p>Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluyan como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia. • Rutas de salida • Reconocimiento del sitio de reunión • Ejecución de acciones de salvamento • Procedimientos
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una práctica de evacuación independiente por lo menos una vez al año • Realizar una práctica total mínimo dos veces al año. • Instruir al personal nuevo en los procedimientos asegurar en caso de emergencia.
CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD	<p>Se deben adoptar todas las precauciones necesarias cada vez que se realice un simulacro de evacuación, entre las que están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el escenario para la emergencia simulada.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 la entidad. • Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados. • Preparar un documento de planeación general del simulacro. • Establecer cuál debería ser la respuesta adecuada para cada situación planteada. • Seleccionar suficientes observadores para el análisis y calificación del ejercicio, a cada uno de los cuales se les asignan funciones específicas. • Preparar formatos para la evaluación. • Realizar charlas previas al simulacro, con los observadores, para aclarar aspectos del ejercicio. • Informar con suficiente anticipación a las entidades de apoyo externo (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía, entre otros). • Realizar un seguimiento a las comunicaciones, tanto internas como externas, realizadas durante el ejercicio. • Llevar a cabo una reunión con los observadores, una vez finalizado el simulacro. • Elaborar un informe de los resultados con sus correspondientes recomendaciones para presentarlo al Comité de Emergencia y divulgarlo a todos los empleados.
EVALUACIÓN Y REGISTRO	Cada vez que se efectúe un simulacro total o parcial, los brigadistas coordinadores de evacuación deberán diligenciar un acta para entregarla al Jefe de brigada y llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación.
PLANOS DE EVACUACION	El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenta planos de rutas de evacuación, los cuales se deben actualizar, cada vez que sea necesario.

10.4. Plan de información pública

PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento a seguir para el manejo de la información que se suministra a nivel interno y externo en las diferentes fases de una posible emergencia que ocurra en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
COORDINADOR	Profesional Universitario Dirección- Comunicaciones
ALCANCE	Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los funcionarios del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, que laboren directa o indirectamente dentro o fuera de la edificación, incluyendo personal de seguridad física. Debe ser conocido y difundido a todo el personal incluyendo personal de los distintos contratistas permanentes o temporales.

RESPONSABILIDADES	<p>Durante la Emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar conjuntamente con el Comité de Emergencia los “comunicados oficiales” en caso de que se requieran. • Divulgar los comunicados oficiales en los diferentes medios. • Informar solo lo necesario y únicamente a las partes interesadas. • Si no se requiere o no se debe comunicar nada, no se emite información de consecuencias, solo de proceder para proteger la vida. Los resultados o consecuencias solo se informarán bajo autorización exclusiva del comandante de incidente <p>Después de la Emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe periódico al PMU después de la Emergencia. • Coordinar las actividades de Relaciones Públicas posteriores a la Emergencia, con el fin de facilitar la recuperación de la organización y de su imagen. • Llevar un archivo de toda la información periodística referente a la emergencia, publicada en los diferentes medios de comunicación nacionales y/o locales. • Presentar al jefe de Emergencias, un informe sobre el impacto que la emergencia ha tenido sobre la opinión pública y proponer las estrategias de información orientadas para la minimización del impacto sobre la imagen y para su recuperación.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración
ACTUACION EN CASO DE EMERGENCIA	<p>Bajo ninguna circunstancia, Ningún Funcionario informará o emitirá comunicados sin autorización a ningún medio de comunicación o personal externo o ajeno al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.</p> <p>El Staff de comando a través del Profesional Universitario Dirección-Comunicaciones quien informará el estado de la emergencia a la máxima autoridad del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, quien en última instancia tomará las decisiones.</p>

PLAN DE INFORMACION PUBLICA	
FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.	Bajo condiciones normales de funcionamiento del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, se divulga información dirigida a la comunidad interna fija y flotante de cómo actuar en caso de suceder alguna eventualidad. Para ello se dispone de mecanismos de divulgación de información como carteleros y correo electrónico.
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	El seguimiento a la planeación y desarrollo del presente Plan se hace directamente por la Dirección y Administración del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal; esta revisión y seguimiento, obedece a una previa planeación que hace parte del cronograma general de trabajo del Comité de emergencias

12. ANÁLISIS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS

Cra 10 No. 26-51 piso 8
 Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
 Bogotá D.C.

La entidad dispone de los siguientes recursos para la atención y control de emergencias.

Tipo de recurso	Descripción	Cant.	Ubicación
Extintor	ABC – 20 Libras	2	Piso 8
	Gabinete Contra Incendios - CO2	2	
Extintor	ABC – 20 Libras	1	Bodega Almacén
Extintor	ABC – 20 Libras	1	Bodega Archivo
Tipo de recurso	Descripción	Cant.	Ubicación
Botiquín Primeros Auxilios	Botiquín básico. TIPO A	3	Piso 8
	Camilla	Camilla plástica, conarnés	
Botiquín Primeros Auxilios	TIPO A	1	Punto de primeros auxilios - Piso 8
Botiquín Primeros Auxilios	TIPO A	1	Bodega Almacén
Botiquín Primeros Auxilios	TIPO A	1	Bodega Archivo

13. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS

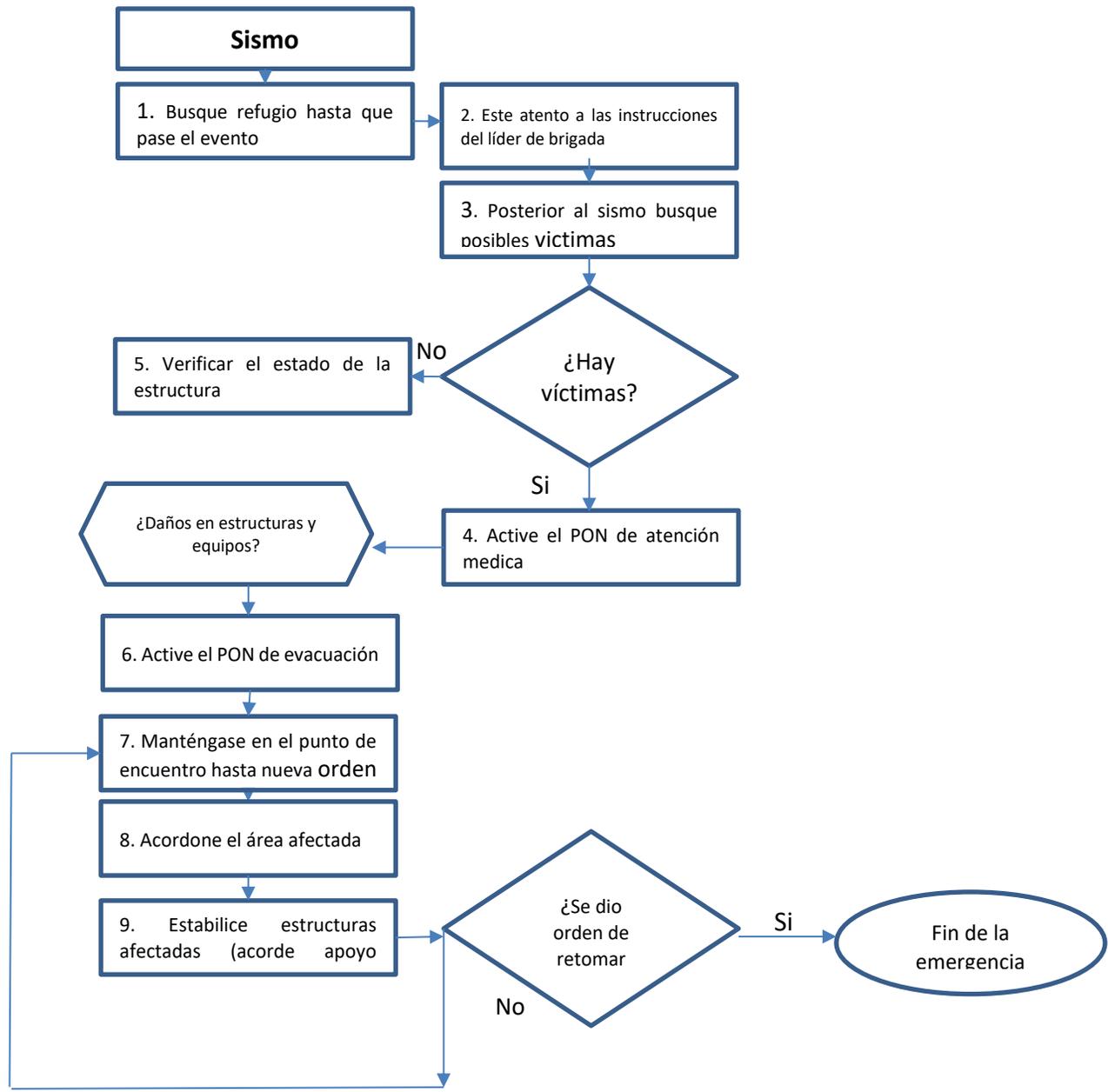
Es el establecimiento de un esquema de organización y métodos para enfrentar cada amenaza específica, identificada en la entidad. Su ejecución estará determinada por la aplicación de procedimientos operativos normalizados, como componente del plan de emergencias y contingencias.

13.1. Procedimiento operativo normalizado para sismo o terremoto

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de sismos
------------------	---

<p>PERSONAL EN GENERAL</p>	<p>SI USTED ESTA EN LAS INSTALACIONES Y SE PRESENTA UN TERREMOTO, DEBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interrumpir inmediatamente suministros eléctricos y de gas, de equipos • Esperar a que termine el sismo, nunca trate de salir durante el evento. Buscar refugio bajo escritorios, mesas o estructuras fuertes, permanezca allí hasta que cese el movimiento. • Alejarse de ventanales, estantería alta, lámparas o cualquier otro elemento que esté suspendido o pueda caer. • Protegerse la cabeza y cuello con las manos. • Prepárese para evacuar; en tal caso, no debe usar los ascensores o devolverse por ningún motivo. <p>ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO.</p>
<p>COMITÉ DE EMERGENCIAS</p>	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE: Determina momento adecuado para ordenar evacuación si es necesario SEGURIDAD: Coordina actividades de protección y evacuación de funcionarios.</p>
<p>BRIGADA DE EMERGENCIAS</p>	<p>JEFE DE BRIGADA: Reporta al comandante de Incidente detalle de daño a estructuras, presencia de víctimas, desarrollo particular de la emergencia en su sector. COORDINADORES DE EVACUACION: Lideran operación asociada al proceso de evacuación. PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúan en combate contra incendios si existen • Apoyan proceso de Evacuación <p>BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atienden primeros auxilios en caso de requerirse • Apoyan proceso de Búsqueda y rescate <p>BRIGADA EVACUACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adelantan Plan de Evacuación • Apoya Brigada de Control de incendios • Adelantan Plan Búsqueda y rescate • Apoya Brigada de Primeros Auxilios

Procedimiento Normalizado Sismo

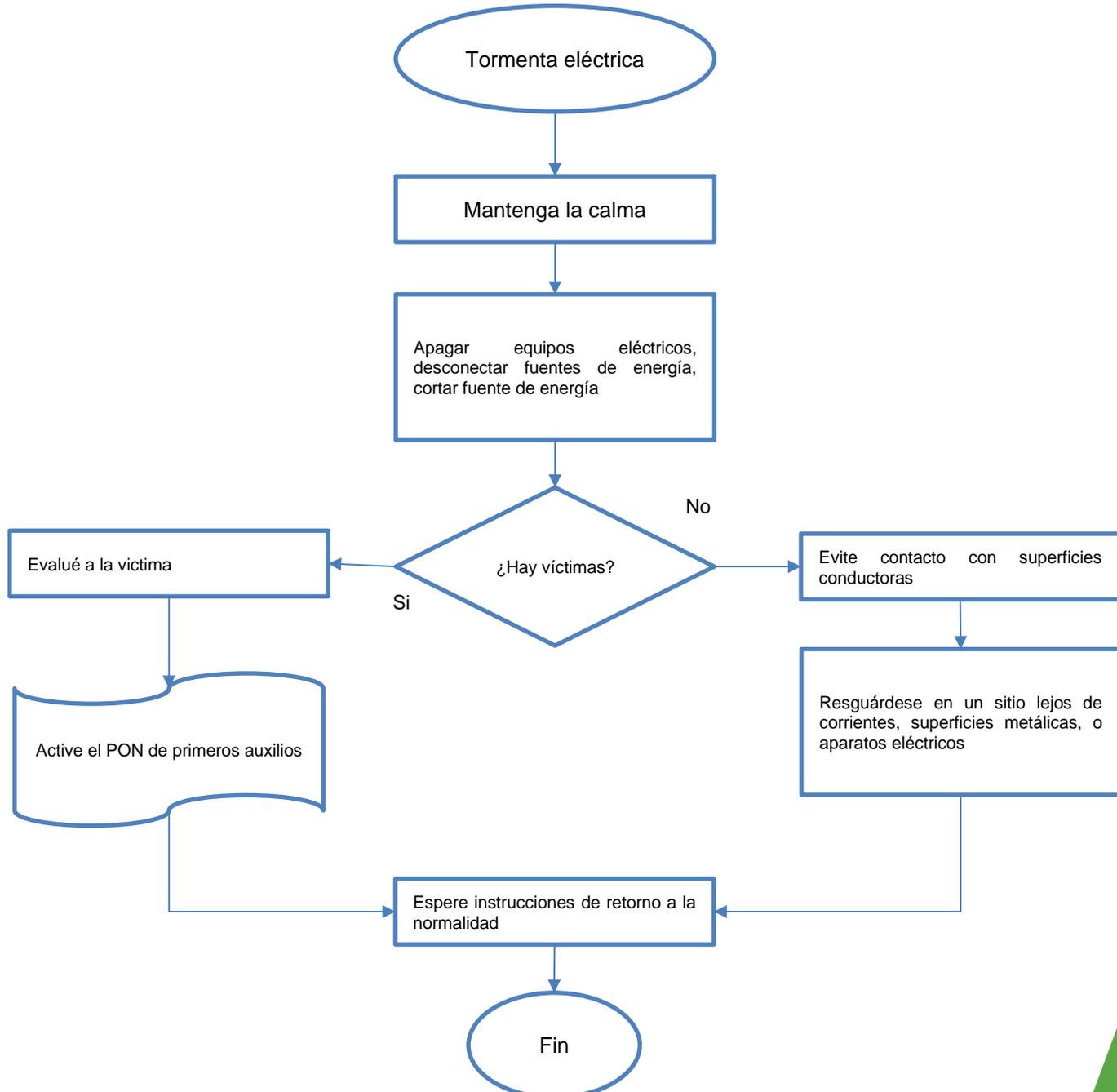


Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

13.2. Procedimiento operativo normalizado para condiciones atmosféricas (tormenta eléctrica)

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de presentarse una tormenta eléctrica, una granizada, una inundación o un vendaval generados por condiciones atmosféricas.
PERSONAL EN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la Calma • Desconecte suministro eléctrico a equipos • Resguárdese lejos de estructuras metálicas y de estructuras que puedan colapsar. <p>ESTÉ ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</p>
COMITÉ DE EMERGENCIAS	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina necesidades de evacuación y momento oportuno para el desarrollo de la misma
BRIGADA DE EMERGENCIAS	<p>JEFE DE BRIGADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta al comandante de incidente detalle de daño a estructuras, presencia de víctimas, desarrollo particular de la emergencia en su sector. <p>COORDINADORES DE EVACUACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lideran operación de los grupos de brigada <p>BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúan en combate contra incendios si existen • Apoyan proceso de Evacuación • Baje los tacos, breakers y cortacircuitos <p>BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atienden primeros auxilios en caso de requerirse • Apoyan proceso de Búsqueda y rescate <p>BRIGADA EVACUACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adelantan Plan de Evacuación • Apoya grupo Contra incendios • Adelantan Plan Búsqueda y rescate • Apoya grupo de Primeros Auxilios

Procedimiento operativo normalizado para condiciones atmosféricas (tormenta eléctrica)



Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

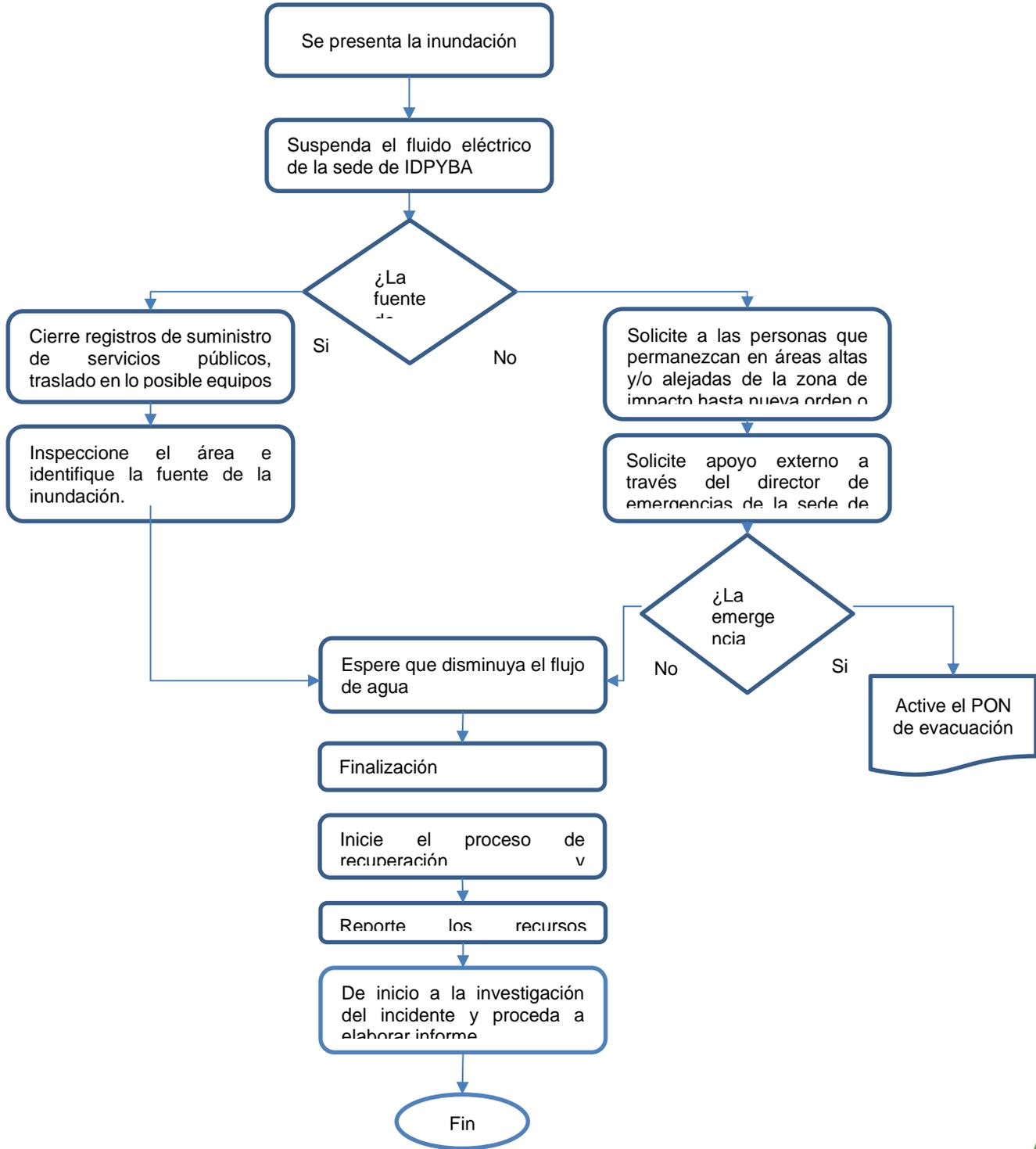
13.3. Procedimiento operativo normalizado en caso de inundación

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en inundación provocada por deficiencias en el sistema de alcantarillado.
PERSONAL EN GENERAL	<p>SI USTED ESTA EN LAS INSTALACIONES Y SE PRESENTA UN INUNDACIÓN, DEBE: Retirarse del área directamente afectada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso y repostar la situación al jefe de brigada o comandante de incidente. • Detectar fuentes eléctricas en el lugar de la inundación y reportarlas al jefe de brigada. • Prepárese para evacuar. <p>ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO.</p>
COMITÉ DE EMERGENCIAS	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina momento adecuado para ordenar evacuación si es necesario <p>SEGURIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina actividades de protección y evacuación de funcionarios.
BRIGADA DE EMERGENCIAS	<p>JEFE DE BRIGADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta al comandante de Incidente detalle de daños, presencia de víctimas, desarrollo particular de la emergencia en su sector. <p>COORDINADORES DE EVACUACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el proceso de evacuación de la zona afectada • Organizar la retirada de las personas del lugar. • Retirar a aquellas personas que no puedan moverse por sus propios medios • Evaluar y asegurar el área • Si la situación no puede ser controlada evacuar a los sitios de reunión. <p>BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar suspensión del fluido eléctrico • Apoyar las medidas correctivas para el manejo de la emergencia • Garantizar el restablecimiento de las condiciones seguras del área.



	<p>BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atienden primeros auxilios en caso de requerirse• Apoyan proceso de Búsqueda y rescate.
--	---

Procedimiento operativo normalizado para Inundación



13.4. Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio y explosión

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de conatos de incendio e incendios incipientes
PERSONAL GENERAL EN	<p>SI USTED DETECTA O SE VE INVOLUCRADO EN UN INCENDIO, DEBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma • Suspender inmediatamente las actividades que desarrolla • Notificar a los brigadistas • Interrumpir inmediatamente suministro eléctrico a equipos. • Si está capacitado, tomar el medio de extinción apropiado y controlar el fuego; caso contrario, aléjese del área, espere la llegada de los grupos de apoyo y siga sus instrucciones. Si existen víctimas y usted tiene NO TIENE entrenamiento en primeros auxilios, acompañe a la víctima mientras llegan los grupos de apoyo. • Si el incendio está fuera de control, aléjese del área y prepárese para una evacuación • En caso de evacuación no debe devolverse por ningún motivo y debe cerrar sin seguro cada puerta que pase para aislar el conato • Si el humo le impide ver, desplácese a gateando. <p>ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO.</p>
COMITÉ EMERGENCIAS DE	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina la evacuación parcial o total
BRIGADA EMERGENCIAS DE	<p>JEFE DE BRIGADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina acciones específicas de ataque contra incendios <p>COORDINADORES DE EVACUACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participan en la acción de combate contra incendios <p>BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCEDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúan en combate contra incendios asegurando el área • Determinan la clase de fuego y a su magnitud • Usan extintor apropiado de acuerdo con la clase de incendio • Usan manguera en caso de necesidad • Cortan suministros de energía y combustibles en maquinaria y equipo

	<p>OTROS GRUPOS:</p> <p>Funciones propias del grupo en caso de requerirse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de apoyo mutuo inter-grupos según plan <p>Acciones de combate contraincendios según criterio de jefe de Brigada</p>
--	---

Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio

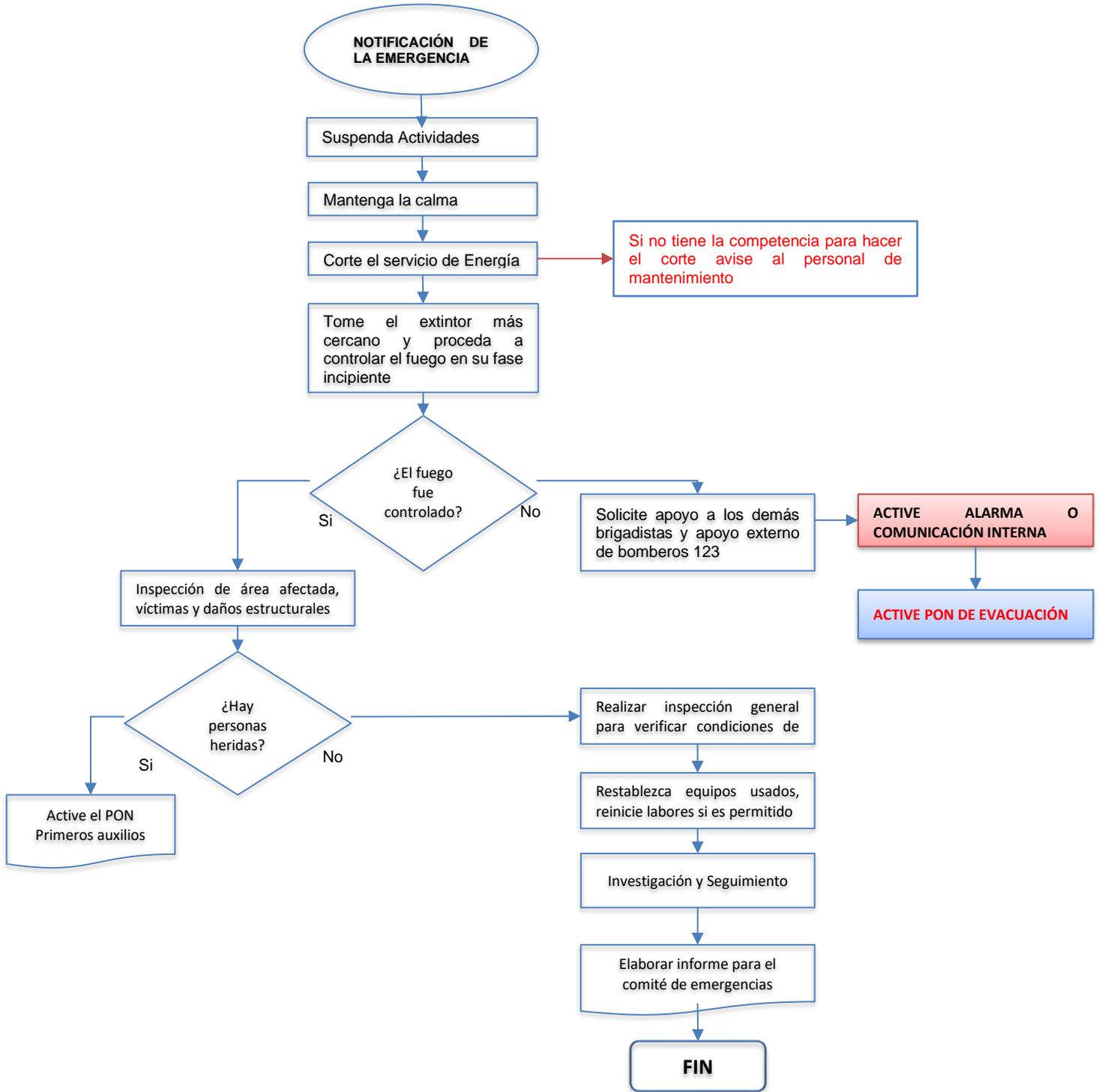
http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

13.5. Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de EXPLOSIÓN en los sitios de trabajo o sus alrededores.
PERSONAL GENERAL EN	<p>SI ESTA INVOLUCRADO EN LA EXPLOSION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma. • Suspender inmediatamente las actividades que desarrolla. • Notificar al área de seguridad física. • Salga del lugar de acuerdo con el plan de Evacuación • Interrumpir inmediatamente suministro eléctrico a equipos. • Si está capacitado preste los primeros auxilios a los lesionados y remita al centro asistencial. • En caso de evacuación no debe devolverse y debe cerrar sin seguro cada puerta. <p>ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE EVACUACIÓN, DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS Y/O DE GRUPOS DE APOYO.</p>

<p>COMITÉ EMERGENCIAS</p>	<p>DE COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina la evacuación parcial o total. • Activa el Plan General de Emergencia convocando a los grupos de apoyo interno y externo si es necesario. • Activa la cadena de llamadas. • Verifica la suspensión del fluido eléctrico y de alimentación de producto. • Coordina con los grupos externos los puntos críticos de acuerdo con los planos de la entidad. <p>OFICIAL DE LOGÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina actividades con los jefes de los grupos de apoyo • Coordina la requisición de equipos extras • Coordina y realiza censo del personal trasladado a los centros asistenciales. <p>OFICINA DE COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece el boletín de prensa • De acuerdo con los requerimientos de Director de Emergencias realiza la comunicación con los grupos de apoyo externo que se necesiten.
----------------------------------	--

PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS

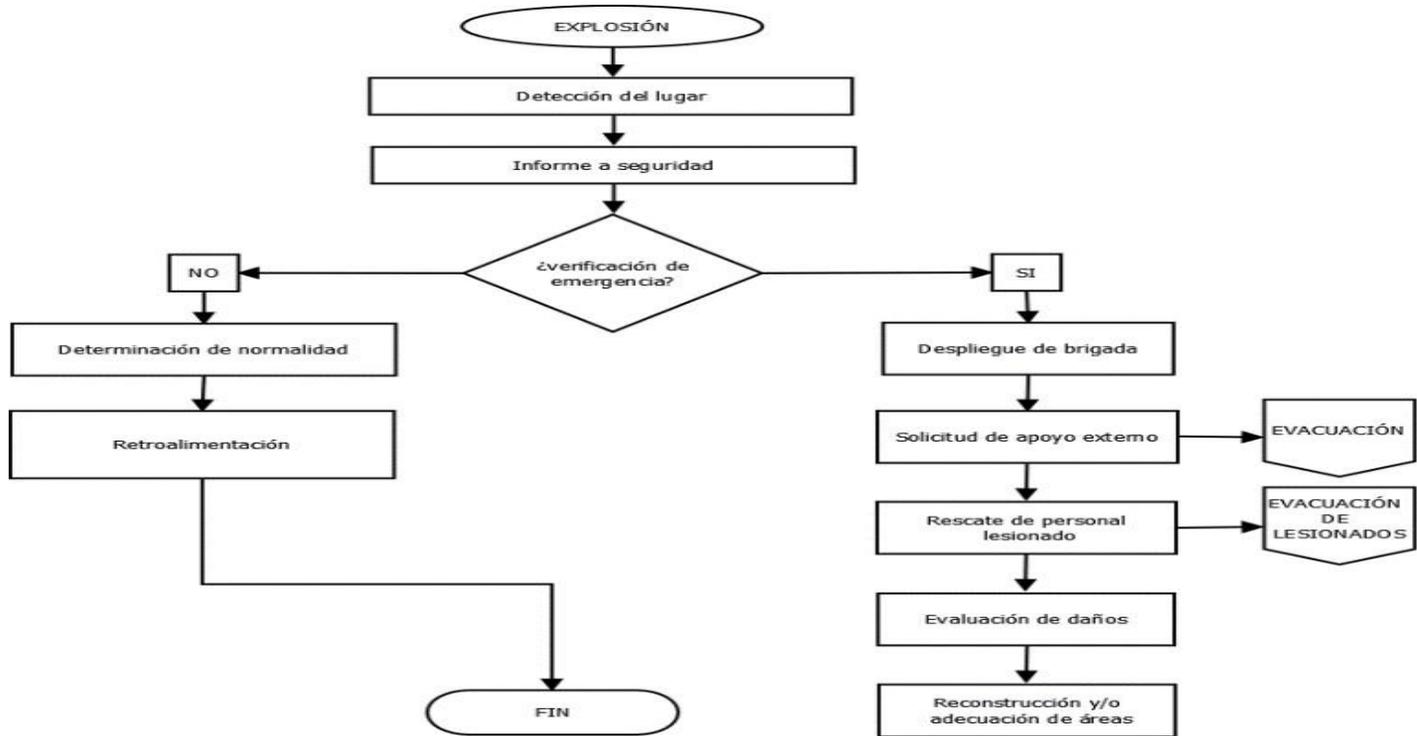


Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/P-R-050-



<p>BRIGADA DE EMERGENCIAS</p>	<p>JEFE DE BRIGADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina acciones específicas de ataque ofensivo o defensivo. • Establece prioridades de acción y necesidades para el control. <p>COORDINADORES DE EVACUACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizan evacuación o resguardo del personal en un área segura. • Verifica la salida y condiciones de los evacuados. <p>BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizan clasificación de heridos. • Prestan primeros auxilios a las víctimas. • Evalúan personal que no presenta aparentes lesiones. <p>BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCEDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifican y controlan condiciones de riesgo de incendio. • Apoyan a los grupos de Bomberos. • <p>BRIGADA EVACUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza búsqueda y rescate de víctimas • Apoyan a grupos especializados
--------------------------------------	---

Ilustración 9. Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión

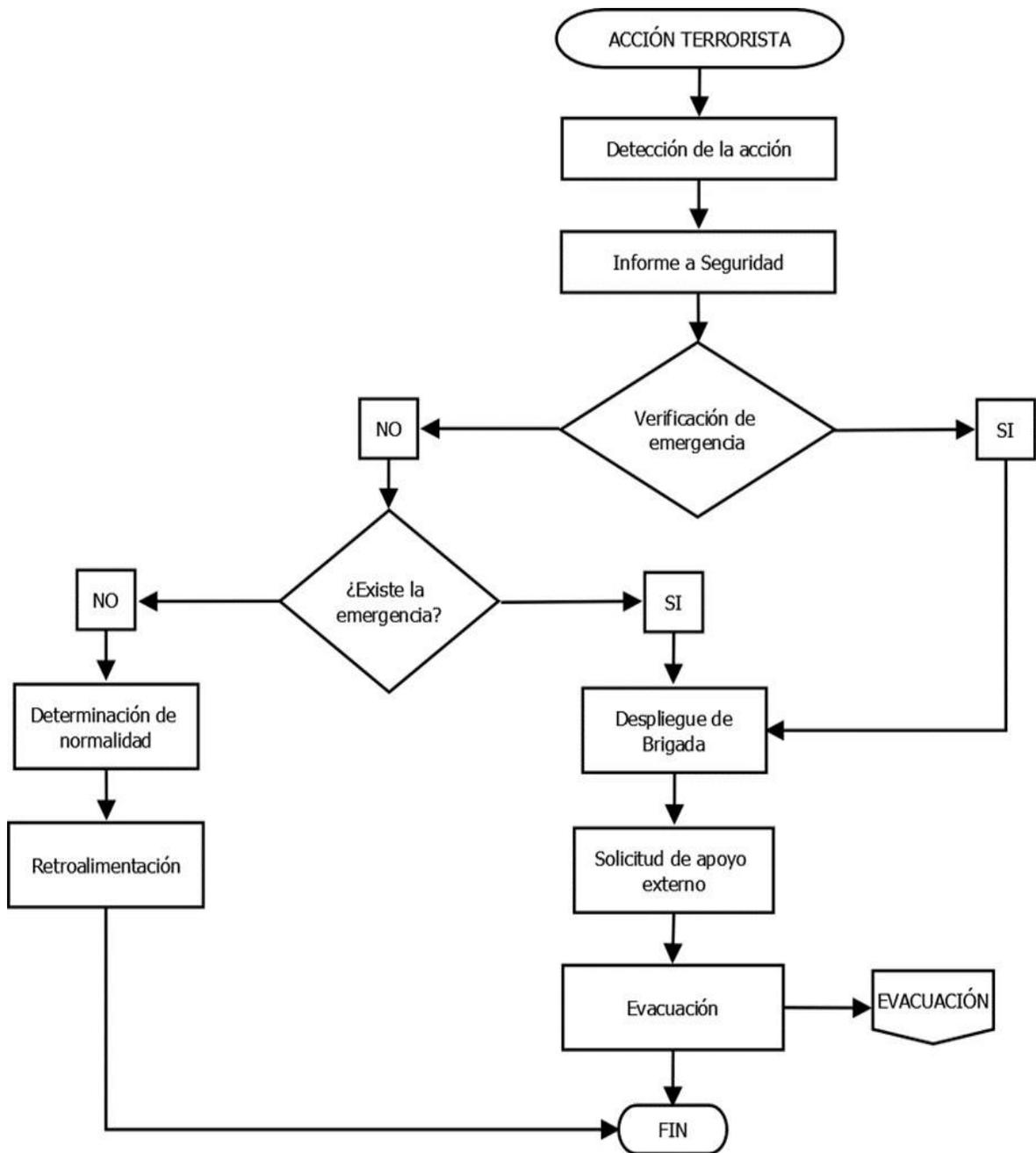


13.6. Procedimiento operativo normalizado en caso de acción terrorista, amenazas, asaltos, terrorismo y hurto

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de detectar amenaza terrorista por vía telefónica u otro medio, asaltos, terrorismo o hurto.
PERSONAL EN GENERAL	<p>SI USTED RECIBE UNA COMUNICACIÓN QUE INFORME DE ACCIONES TERRORISTAS, DEBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma, no generar pánico ni propiciar rumores. • Notificar inmediatamente al grupo de seguridad física. • Intente mantener contacto con la persona que generan los eventos y obtener la información que pueda orientarle sobre: <ol style="list-style-type: none"> 1. Naturaleza de la acción (Bomba, carro-bomba, atentado a funcionarios, ocupación armada, etc.) 2. Ocurrencia de la acción (lugar, hora, como es, cuantas hay, etc.) 3. Naturaleza del actor (Grupo guerrillero, delincuencia común, usuarios de la entidad, empleados o ex empleados, etc.). • Si la amenaza es escrita, debe conservarla y leerla cuando la reporte grupo de seguridad física.

		ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO Y SEGURIDAD
COMITÉ EMERGENCIAS	DE	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacta a la Policía Nacional. • Gestiona protección y evacuación de funcionarios de la entidad. • Coordina la búsqueda en exteriores • Determina veracidad de la información a través de los cuerpos de seguridad. • Recopila toda la información concerniente al incidente, reporta a las autoridades competentes de acuerdo con procedimiento legal.
BRIGADA EMERGENCIAS	DE	<p>JEFE DE BRIGADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acopia información respecto a la existencia, ubicación, cantidad, forma etc. de elementos sospechosos o posibles artefactos explosivos • Informa al comandante de incidente y/u oficial de seguridad y logística. <p>OTROS GRUPOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones propias del grupo en caso de requerirse • Acciones de apoyo mutuo Inter grupos según plan • Acciones de búsqueda de artefactos, según criterio de Jefe de Brigada.

Procedimiento operativo normalizado en caso de acción terrorista, amenazas, asaltos, terrorismo y hurto

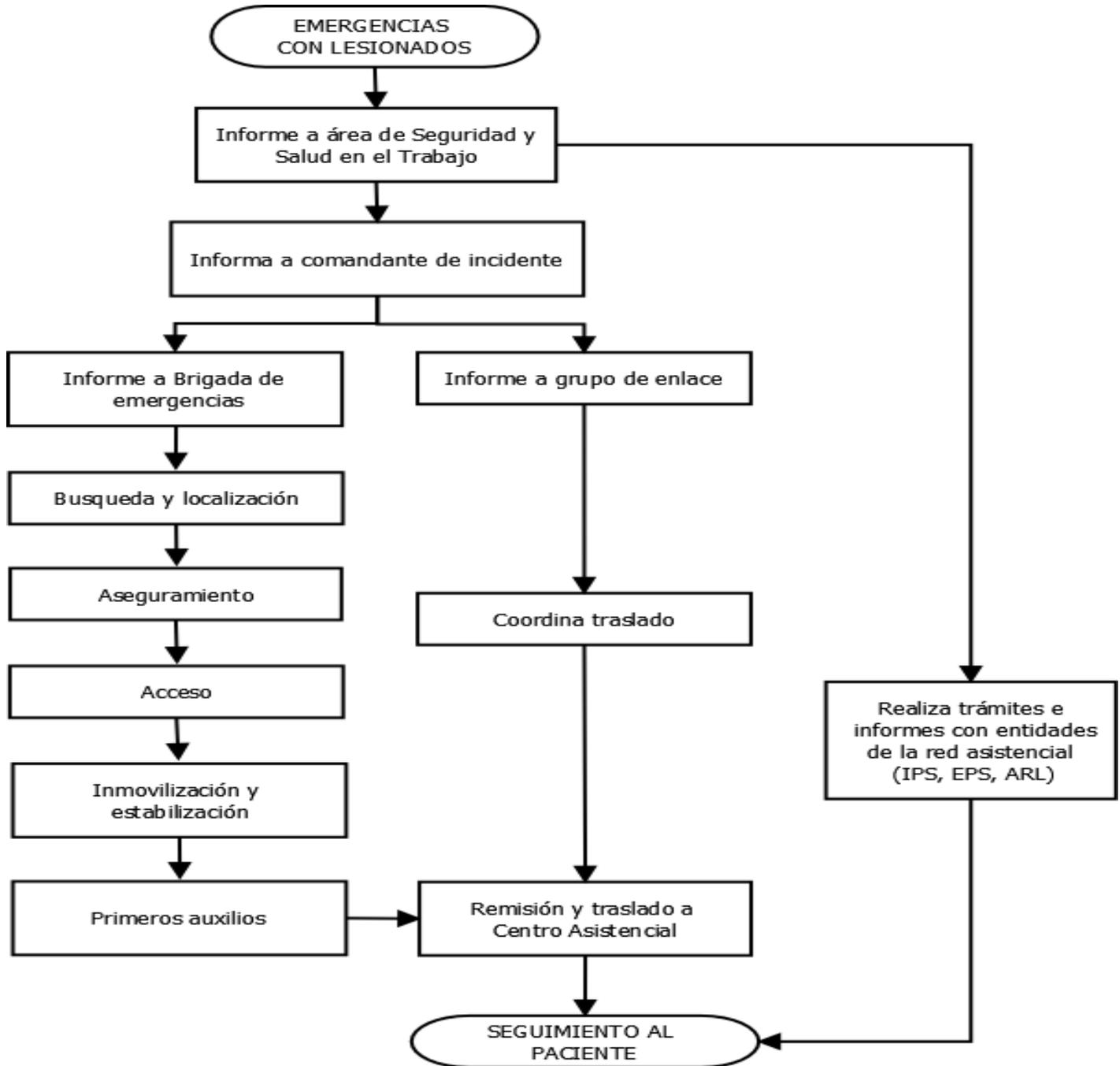


Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

13.7. Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar básico para la evacuación de lesionados de la entidad.
PERSONAL GENERAL EN	<p>SI EXISTEN LESIONADOS EN LA ENTIDAD QUE DEBAN SER EVACUADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma, no grite o corra ya que puede causar pánico y contagiarlo a los demás. • Averigüe rápidamente qué está pasando, para así tomar decisiones correctas. • Demuestre seguridad y confianza en lo que hace y dice. • Cumpla las instrucciones del personal de la brigada de emergencias. • Evalúe continuamente la situación, esté atento a la posibilidad de que la situación que originó las lesiones pueda agravarse. <p>ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS CUERPOS DE AYUDA</p>
COMITÉ DE EMERGENCIAS	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Está al tanto de la situación. <p>OFICIAL DE ENLACE Y GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina medios de traslado del lesionado. • Si es por accidente de trabajo, implementa el procedimiento para el reporte establecido por la ARL.
BRIGADA DE EMERGENCIAS	<p>JEFE DE BRIGADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lidera acciones de primeros auxilios y si es el caso de búsqueda y rescate • Apoya al COPASST y al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo en la investigación del Accidente de Trabajo <p>BRIGADA DE EMERGENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adelantan procedimientos de contingencia de acuerdo al flujo gramas y protocolos establecidos para cada caso y adelantan acciones de primeros auxilios <p>RESPONSABLE SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona el traslado de paciente • Adelanta investigación del AT. • Hace seguimiento de la evolución del paciente y su caso.

Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados



Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/20/PR-050-

13.8. Procedimiento operativo normalizado para evacuación general

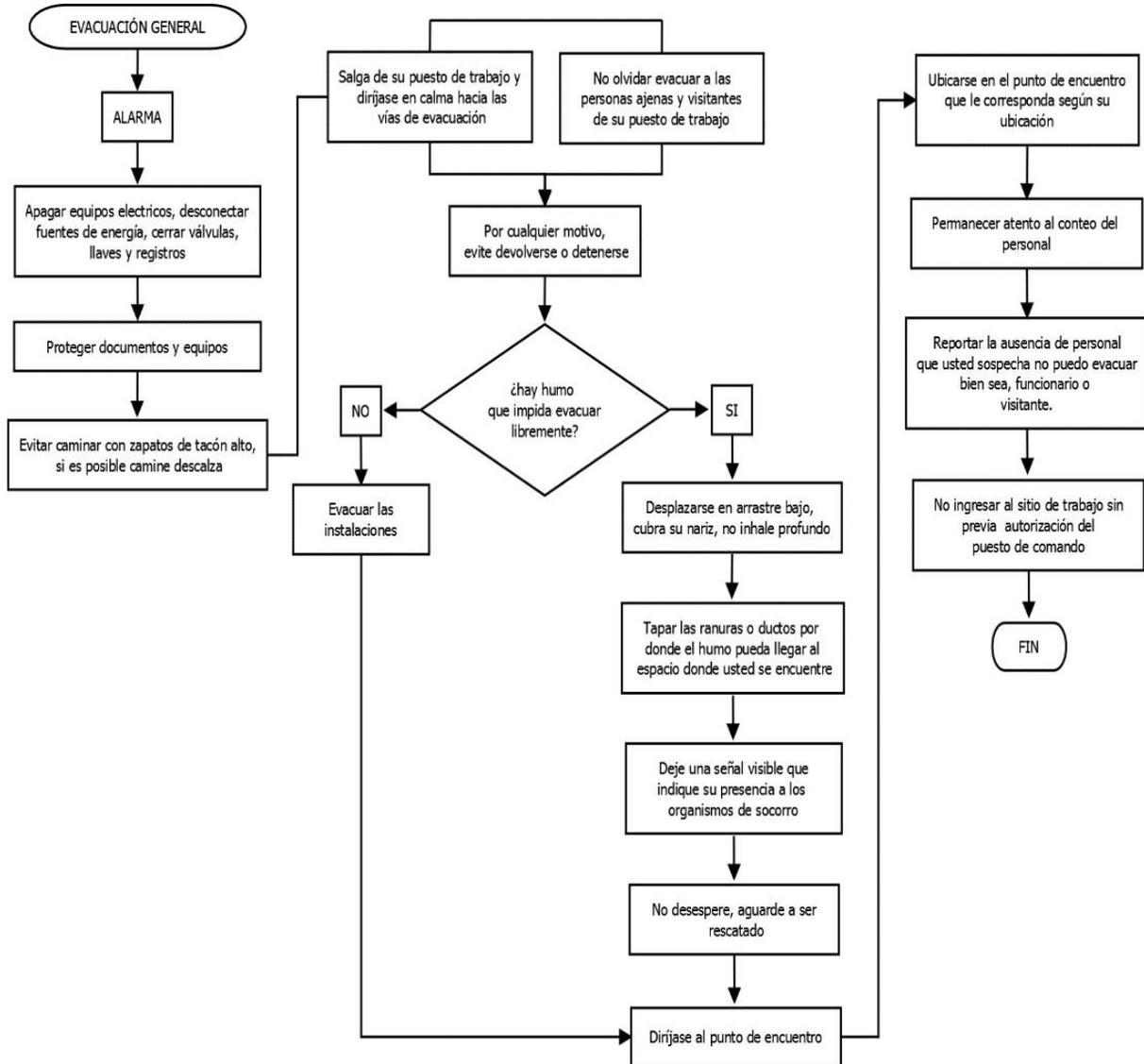
OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar básico para evacuación.
PERSONAL GENERAL EN	<p>SI ES NECESARIO EVACUAR USTED DEBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma, no grite o corra ya que puede causar pánico y contagiarlo a los demás. • Averigüe rápidamente qué está pasando, para así tomar decisiones correctas. • Tranquilice a los demás, hableles, muéstrese calmado, infórmeles sin detalles qué está pasando. • Demuestre seguridad y confianza en lo que hace y dice. • Dirija, al personal de visitantes junto con usted durante un proceso de evacuación. • Cumpla las instrucciones del personal de la brigada de emergencias. • Evalúe continuamente la situación, esté atento a la posibilidad de que la emergencia pueda agravarse. • Apague o desconecte cualquier equipo eléctrico. • Cierre bien, al salir, las ventanas y puertas (sin llave). • Proteja los documentos y elementos importantes o delicados por su valor para la operación de su dependencia. • Quítese o cámbiese los zapatos de tacón alto. • Ayude a personas lesionadas o con movilidad reducida, niños, ancianos, etc. • Use los pasamanos, al bajar o subir escaleras y hágalo sólo por el lado derecho. • No regrese por ningún motivo al sitio evacuado. • Diríjase al sitio de encuentro o reunión. • En caso de flujo de humos, evacue en sentido contrario a la brisa o aléjese lo más posible del sector inundado de humos; tírese al suelo y arrástrese hacia una salida, respire superficialmente, cúbrase boca y nariz con un trapo, preferiblemente húmedo. • Antes de abrir una puerta, debe tocarse con la palma de la mano, para ver si está caliente, y en caso positivo, no abrirla, busque otra salida o refúgiense y espere ayuda, no use nunca ascensores, es peligroso, use las escaleras. • Diríjase al PUNTO DE ENCUENTRO <p>PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUEDAR ATRAPADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma, no se desespere. • Tape con trapos las ranuras de puertas, ventanas, calados, rejillas de aire acondicionado, o ductos por donde el humo pueda cundir el espacio en el que usted se encuentra. • Deje en la parte exterior de la puerta una señal bien visible (prenda de ropa u otro objeto no usual), lo mismo que por las ventanas haga señales o deje alguna señal grande (sábana, cortina, toalla, etc.), para que los



	bomberos o rescatistas sepan que usted está atrapado
--	--

COMITÉ DE EMERGENCIAS	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE: Determina momento adecuado para ordenar evacuación, de acuerdo a los criterios de decisión consignados en el plan.</p> <p>OFICIAL DE SEGURIDAD: Coordina actividades de protección y evacuación defuncionarios de la entidad.</p> <p>OFICIAL DE LOGÍSTICA: Organiza grupos de vigilancia y mantenimiento a efectos de apoyo y atención de la emergencia.</p>
BRIGADA DE EMERGENCIAS	<p>JEFE DE BRIGADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta al comandante de incidente novedades durante el proceso de evacuación. <p>COORDINADORES DE EVACUACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repite las consignas establecidas para el proceso de evacuación. • Repite la ubicación del Punto de Encuentro • Verifica la salida ordenada y segura del personal. • Verifica la total evacuación de espacios y buscar personas que no hayan podido abandonar el lugar • Evita que el personal se devuelva. • Evita que el personal tome los ascensores. • Instruye al personal sobre el procedimiento e informar si detalles la situación de emergencia. • Realiza el conteo del personal y establecer posibles atrapados. • Verifica las condiciones de seguridad que antes del ingreso del personal después de una evacuación. • Reporta al Jefe de Brigada los inconvenientes y novedades presentadas durante la evacuación. <p>BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCEDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúan en combate contra incendios si existen • Apoyan proceso de Evacuación <p>BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atienden primeros auxilios en caso de requerirse • Apoyan proceso de Búsqueda y rescate <p>BRIGADA EVACUACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adelantan Plan de Evacuación, con especial énfasis en la protección del flujo vehicular, salvamento de equipos y documentación. • Apoya Brigada de control de incendios en caso de requerirlo y tener la capacidad de atender la emergencia

Procedimiento operativo normalizado para evacuación general



Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/20/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

13.9. Procedimiento operativo normalizado para evacuación Inclusiva con enfoque diferencial personas con discapacidad

Aspecto a Considerar	Descripción
Definición de Evacuación	La evacuación se entiende como un conjunto de acciones y procedimientos para proteger a las personas en riesgo, trasladándolas por una ruta segura hasta un punto de encuentro. Es crucial incluir un enfoque diferencial y fomentar la inclusión y liderazgo de personas con discapacidad.
Consideraciones Generales de Evacuación para Personas con Discapacidad	La evacuación busca proteger vidas e integridad en situaciones de emergencia. Personas con discapacidad pueden no estar preparadas para actuar en emergencias. - La evacuación segura requiere conocimiento del riesgo y un entorno funcional.
Barreras en la Evacuación de Personas con Discapacidad	- Falta de información estadística y cualitativa sobre personas con discapacidad. - Falta de participación de personas con discapacidad en la identificación de amenazas y riesgos. - Previsión de personas de apoyo y/o cuidadores para la evacuación.
Orientaciones para Perros Guía	- Presentar previamente las rutas de evacuación a personas con perros guía. - Considerar la posibilidad de solicitar ayuda de cuidadores o guías para personas con discapacidad y perros guía.
Orientaciones para Evacuación según Tipo de Discapacidad	
Personas con Discapacidad Física o Movilidad Reducida	- Activar la alarma de evacuación. - Preguntar a la persona cómo ayudarla si no puede evacuar por sí misma. - No usar dispositivos de movilidad sin permiso. - Permitir evacuación autónoma con apoyo de brigadistas o acompañantes. - Si se utiliza silla de ruedas, asegurarse de que esté operada por personal capacitado. - Apoyar a personas con movilidad altamente reducida con brigadistas o cuidadores.
Personas con Discapacidad Mental o Psicosocial	- Activar la alarma de evacuación adecuada. - Identificarse y preguntar cómo ayudar con empatía. - Usar lenguaje claro y simple. - Acompañar y controlar emociones. - Guía verbal por la ruta de evacuación. - Uso de imágenes para instrucciones. - Mostrar control de la situación.
Personas con Discapacidad Visual	- Activar alarma sonora de evacuación. - Identificarse y preguntar cómo ayudar. - Dar instrucciones verbales específicas durante el desplazamiento. - No dejar sola a la persona sin previo aviso. - No distraer al perro guía si está presente.
Personas con Discapacidad Auditiva	- Activar alarma visual de evacuación. - Comunicar la importancia de evacuar a través de lengua de señas o señas y gestos. - Usar señalización visual para instrucciones. - Considerar audios con indicaciones si se atiende a personas con esta discapacidad.

Observación	Al llegar al punto de encuentro, realizar conteo y verificar el estado emocional y físico de las personas con discapacidad evacuadas.
-------------	---

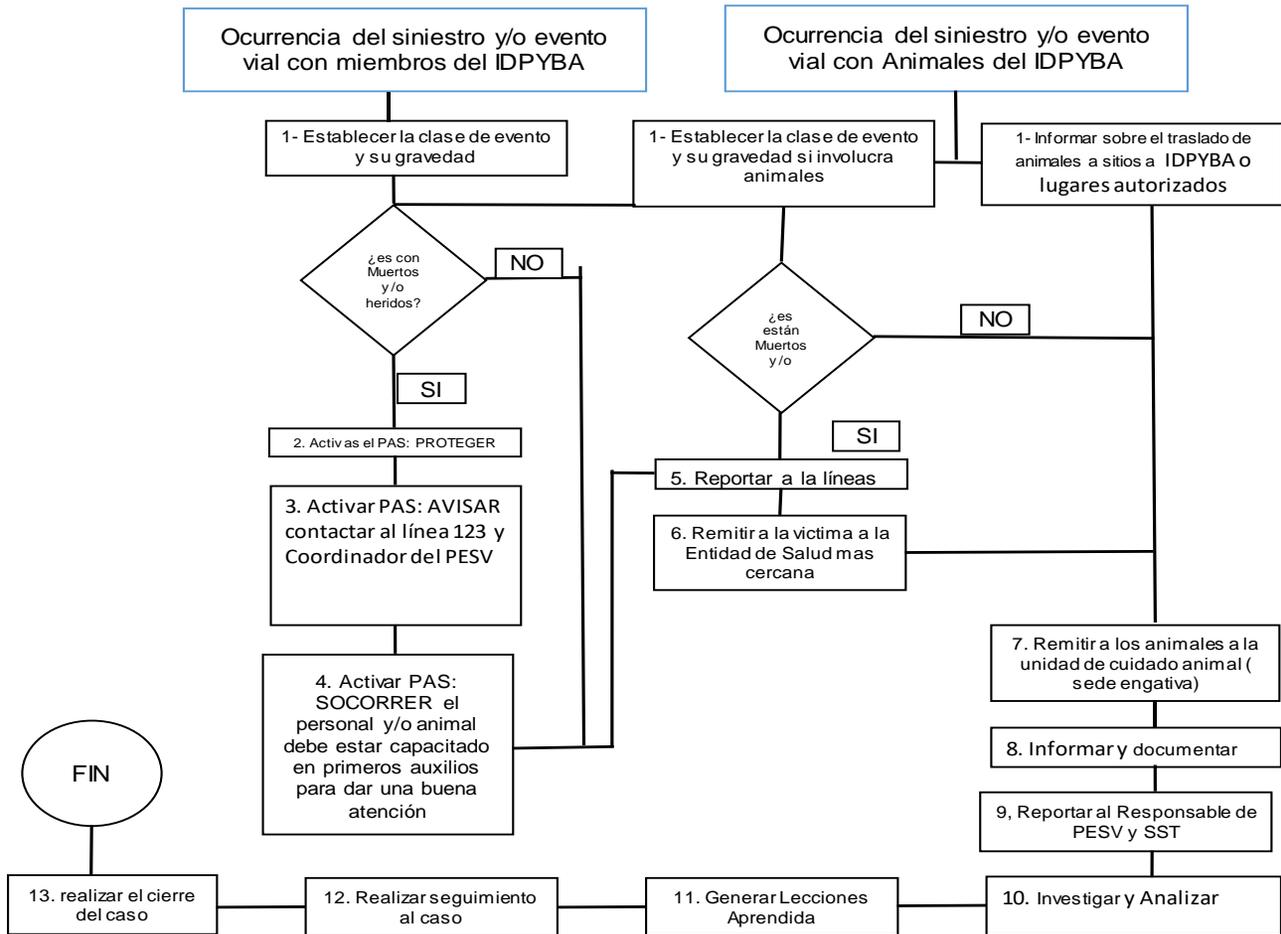
13.10. Ocurrencia de siniestro y/o evento vial

Objetivo

Brindar una herramienta a los funcionarios y colaboradores del IDPYBA, para unificar criterios y procedimientos para garantizar una atención integral a las víctimas de siniestros viales, así como hacer valer sus derechos.

Siniestro vial con funcionarios, colaboradores y/o animales del INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL, en vehículos propios o tercerizados que se desplacen en función de la misionalidad del Instituto.

Antes de indicar las entradas del protocolo de atención es importante reconocer todos los medios de transporte de los conductores veterinarios, entre otros, del IDPYBA, para desplazarse a las diferentes partes de la ciudad, así



14. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Los planes de capacitación y entrenamiento deberán estar dirigidos al personal involucrado en el Plan, responsable de la atención de la emergencia como también a todas las personas que no actúan directamente en la respuesta y que hacen parte de la Organización.

De acuerdo con las necesidades identificadas en el análisis de riesgo y planes de acción se deben establecer las necesidades de capacitación y la proyección del plan.

PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	
ALCANCE	Para que durante una emergencia el desempeño de los diferentes grupos sea adecuado, se requiere que cada uno de sus componentes tenga una capacitación, la cual se sugiere a continuación:

JEFE DE EMERGENCIAS, COORDINADOR GENERAL DE BRIGADA	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de emergencias • Políticas institucionales sobre seguridad • Organización para emergencias • Estructura y alcances del plan de emergencias • Sistemas de comunicación • Procedimientos operativos normalizados • Manejo de información en emergencias
COORDINADORES DE BRIGADA	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas institucionales sobre seguridad • Incendios, aspectos teóricos • Manejo de extintores - mangueras • Primeros Auxilios, generalidades • Lesiones en tejidos blandos y óseos • Transporte de lesionados • Botiquín de primeros auxilios • Evacuación, generalidades • Alarmas de evacuación • Señalización de emergencia • Rutas de evacuación y puntos de encuentro • Funciones y procedimientos de evacuación
BRIGADISTAS PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Física y química básica del fuego • Triangulo y tetraedro del fuego • Métodos de extinción • Métodos de extinción • Maniobras defensivas y ofensivas en el control de incendios • Fuego, clases de fuego • Tipos de extintores y forma de uso • Actuación en caso de conato de incendio • Manejo de hidrantes y mangueras • Inspección a equipos de control de incendio
PLAN DE CAPACITACION	
BRIGADISTAS PRIMEROS AUXILIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Primeros Auxilios, generalidades, manejo de la escena. • Inmovilización y transporte de víctimas • RCP OVACE • Hemorragias, fracturas, esguinces • Evaluación del lesionado • Signos vitales • Importancia de inspeccionar los botiquines • Valoración primaria y secundaria • Lesiones en tejidos blandos • Lesiones osteomusculares • Emergencias médicas (RCP, OVACE) • Transporte de lesionado

BRIGADISTAS EVACUACIÓN	DE	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y planes de evacuación • Sistemas de alerta y alarma • Manejo de personal en situación de discapacidad y vulnerabilidad. • Procedimientos y planes de evacuación
FUNCIONARIOS CONTRATISTAS	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de respuesta a emergencias • Sistemas de alarma y procedimientos de comunicación • Planes de evacuación • Localización y uso de equipo de emergencia

15. IMPLEMENTACIÓN

El Instituto diseña y establece un cronograma de actividades específicas que permiten la preparación e implementación del Plan de emergencias, conforme a lo establecido en su plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada vigencia.

16. AUDITORIA

La implementación y desarrollo del Plan de Emergencias y Contingencias se debe evaluar para determinar su cumplimiento.

Es conveniente que se desarrollen actividades de Auditoria, con personal interno y externo de la Organización. Las no conformidades que se obtienen de las auditorias son productos para la actualización del Plan de Emergencia y Contingencias.

16.1. Clases de Auditoria

- Auditoria Periódica, que permite verificar cíclicamente y con anticipación si están dadas las condiciones que permiten esperar niveles adecuados de respuesta, en función de lo planificado.
- Auditoria Post-siniestro, que permite medir la eficacia de la respuesta desarrollada, con base en el cumplimiento de los objetivos propuestos

Ambas clases de auditoría permiten conocer el estado real y la evolución del plan de emergencias, a fin de desarrollar acciones correctivas para ajustarlo a los requerimientos y problemática específica de la entidad.

16.2. Alcances de la Auditoria

Los programas de auditoría a ejecutar medirán los parámetros siguientes:

- Nivel de formación y entrenamiento de las personas involucradas en el plan.
- Alcance y disponibilidad de los recursos.
- Nivel de concienciación existente entre el personal.
- Disponibilidad de las instalaciones.
- Tiempos de respuesta.

- Ejecución de procedimientos.
- Consecución de objetivos.
- Nivel de participación del personal.

Los anteriores parámetros se miden tanto para los recursos internos como para los externos.

16.3. Recolección de información

Para lograr los objetivos propuestos en la auditoria, se recomiendan los siguientes instrumentos:

- Inspecciones.
- Reuniones de discusión y análisis.
- Verificación de registros.
- Pruebas de sistemas y equipos.
- Encuestas.
- Capacitación
- Simulacros

17. REGISTROS

De cada una de las acciones de auditoría efectuadas, quedará un registro escrito sobre los resultados obtenidos, el cual servirá de base para las decisiones que el comité de emergencia adopte al ejecutar los ajustes pertinentes. Tales registros incluirán el día y hora de su ejecución, la persona que la efectuó, el área y función sujetas a auditoria, el nombre del responsable de tal área y función, el propósito de la auditoria y los resultados obtenidos contrastados con las expectativas

18. ACTUALIZACIÓN

El Plan de Emergencias y Contingencias debe ser actualizado de forma continua, cuando se presente un cambio que signifique un proceso de reajuste al documento en los aspectos principales y/o según los resultados de auditoría a la implementación, tarea que se asignará a los funcionarios responsables del área de Seguridad y Salud en el trabajo, como responsables del seguimiento y control de cambios

19. TELETRABAJO

En Colombia, el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008 como "una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC - para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo". (Artículo 2, Ley 1221 de 2008).

En la siguiente tabla se exponen las medidas preventivas de seguridad para la modalidad de teletrabajo:

Separación del ámbito familiar y privado, del laboral	Medidas De Seguridad
<ul style="list-style-type: none"> • Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda exclusiva para el desarrollo del trabajo. El ambiente debe propiciar la motivación, favorecer las actividades mentales y la protección de la salud y la seguridad. • Solicitar el apoyo de los miembros de la familia para lograr un ambiente que le permita concentrarse y desarrollar sin interrupciones las actividades laborales. • Informar a familiares y amigos sobre las condiciones de desarrollo de su trabajo, a fin de evitar interrupciones • Separar las actividades familiares de las laborales, de lo contrario pueden surgir tensiones que afectan psicológicamente a la persona teletrabajadora, debido al número de compromisos adquiridos por conflicto de roles. • Evaluar la necesidad de contar con una línea telefónica independiente de la de uso familiar. 	<p>Material de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, etc.) en un lugar seguro, después de su uso. • No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera. <p>Zonas de circulación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar cualquier obstáculo de las zonas de circulación (cajas, equipos, cableado, etc.). • Prestar atención al estado de los pisos, ajustando cualquier irregularidad que pueda ser causa de caídas (tapetes sueltos, entre otros.) • No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza. • No circular por zonas con bajos niveles de iluminación. • Evitar leer documentos



	<p>mientras se circula por escaleras o pisos con desniveles.</p>
<p>Estantería, armarios y archivadores</p>	<p>Electricidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Con el fin de evitar golpes, se recomienda cerrar los cajones después de utilizarlos y antes de abrir el siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • No manipular las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos. Estas intervenciones quedan limitadas a personal especializado.



<ul style="list-style-type: none"> • Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de la estantería. • Llenar los cajones de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba. • Cerciorarse de la estabilidad de la estantería, de los armarios y de los archivadores, para evitar su caída. • No intentar sujetar un armario o estantería que se cae. • No utilizar mesas, sillas, cajas o papeleras como escaleras para acceder a elementos ubicados en lo alto. • Comprobar el estado de las escaleras utilizadas para acceder a elementos colocados en lo alto. • No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera. Es mejor bajar de la escalera y desplazarla lo más cerca posible al lugar que se desea acceder 	<ul style="list-style-type: none"> • No desconectar los equipos halando los cables. • No sobrecargar los enchufes conectando varios equipos. • Evitar limpiar cualquier equipo con líquidos, mientras está conectado a la corriente eléctrica. • Evitar salpicaduras sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica (café, té y cualquier otra bebida). • No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.
Prevención de incendios	Hábitos y estilos de vida
<ul style="list-style-type: none"> • pedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición o incendio. • Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo. • Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los equipos eléctricos. Igualmente, en espacios ocultos, como rincones y la parte inferior de la estantería. • Si es necesario conectar varios equipos eléctricos a una misma toma corriente, se recomienda consultar a personal competente sobre la seguridad que 	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar la práctica de ejercicio para mantener una condición física que favorezca la salud y las actividades laborales. • Considerar una nutrición balanceada y con patrones alimenticios regulares. Cuando se está en el domicilio, por ejemplo, se tiende a desorganizar las rutinas. • Vigilar los hábitos de sueño en relación con la tendencia a trabajar durante la noche. La cantidad y la calidad del sueño garantizan la



<p>representa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el servicio técnico correspondiente, lo más pronto posible, si se aprecian anomalías en las instalaciones eléctricas o en los equipos. 	<p>recuperación física y mental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar el uso de sustancias psicotrópicas (cigarrillo, café, alcohol, etc.). • Acudir periódicamente a controles médicos y estar atento a cualquier cambio en la condición de salud. Prestar atención a los hábitos posturales, los cambios de postura y la realización de pausas a lo largo de la jornada. • No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas por largos periodos de tiempo. • Los giros sobre la silla no deben hacerse con movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies. No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Es preferible ponerse de pie para tomarlos
---	---

Recomendaciones Para Prevenir El Riesgo Público	En Caso De Ser Víctima De La Delincuencia
---	---



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Siempre estar alerta, no caer en estados de angustia o temor, esto puede ocasionar posibles reacciones que perjudican.• Antes de ingresar a una calle, evaluar las condiciones de seguridad del entorno. Evitar transitar por lugares con poca iluminación y desoladas• Si se observa a un sospechoso cambiar de calle o de dirección, para impedir que le cierren el paso, buscar locales para protegerse o alguna alternativa de salida.• Evitar los acercamientos con personas extrañas. No confiar en el aspecto, sea género, edad o nacionalidad, teniendo en cuenta que los delincuentes no tienen características definidas.• Evitar llevar joyas o elementos que llamen la atención de potenciales delincuentes.• Evitar utilizar en la calle el teléfono celular o equipos que resulten atractivos para los delincuentes.• No portar grandes sumas de dinero u objetos costosos.• Guardar en diferentes lugares el dinero. | <ul style="list-style-type: none">• Permanecer calmado y sereno cuando no se pueda evitar el suceso.• Solo gritar si hay gente cerca para ayudar.• Seguir con atención las instrucciones del asaltante.• No tratar de enfrentar a los delincuentes, hablar amablemente aún si ellos no lo hacen.• Tratar de mantener el sentido de la orientación. No resistirse a entregar las pertenencias que soliciten, recordar que las cosas pueden recuperarse, la integridad y la vida no.• En caso de intercambio de disparos arrojar al piso y permanecer agachado.• Tratar de memorizar información útil para brindar a las autoridades una vez lleguen al lugar de los hechos.• Tener a mano los teléfonos de emergencia y de algunos familiares, por el efecto postraumático es probable que se olviden momentáneamente estos datos o se pierdan con el hurto del teléfono celular. |
|--|---|



<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer atentos cuando se realicen transacciones o pagos. • Procurar pedir un taxi a un operador conocido, no tomarlo en la calle ni a la salida de centros comerciales o supermercados, estos son los lugares preferidos de los delincuentes. • Reportar a las autoridades los actos sospechosos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando ya no exista peligro, recurrir inmediatamente a una estación de policía para denunciar lo sucedido y aprovechar que la imagen de los asaltantes y la forma como ocurrieron los hechos se recuerdan con facilidad. • Esto ayudará a canalizar la angustia y a recobrar en alguna medida la sensación de seguridad perdida.
---	---

Recomendaciones De Seguridad Vial	¿Qué Hacer En Caso De Incendio?
--	--

<p>Recomendaciones básicas para conductores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar el exceso de velocidad, para tener mayor oportunidad de reacción respecto a peatones, huecos, animales, otros vehículos, motocicletas, ciclistas etc. Igualmente, para recibir golpes menos severos. • Evitar consumir alcohol cuando se vaya a conducir (ni una sola cerveza) • Respetar las señales de tránsito. • Si otro conductor es agresivo, ceder el paso y permanecer tranquilo • PENSAR EN LOS DEMÁS. Preocuparse por la seguridad de peatones, ciclistas y demás conductores • No distraerse mientras se conduce. • Nunca utilizar el teléfono celular mientras se conduce, a pesar de hacer uso del mano libre, la conversación es un distracto • No conducir en zigzag entre los otros vehículos • Conservar la distancia respecto a los otros vehículos. • Pensar y observar antes de actuar. <p>Recomendaciones para peatones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar la calma: no gritar, no correr, no empujar. • Buscar el extintor más cercano y tratar de combatir el fuego. • Si el fuego es de origen eléctrico no intentar apagarlo con agua. • Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella, No Abrirla. • En caso de que el fuego obstruya las salidas, no desesperarse y colocarse en el sitio más seguro. • Esperar a ser rescatado. • Si hay humo ubicarse lo más cerca posible del piso y desplazarse gateando. Taparse la nariz y la boca con un trapo, de ser posible húmedo. • Si se incendia la ropa, no correr: tirarse al piso y rodar lentamente. De ser posible cubrirse con una manta para apagar el fuego. • Nunca utilizar los ascensores durante el incendio, utilizar las escaleras. • En el momento de la evacuación seguir las instrucciones del personal especializado.
--	---



<ul style="list-style-type: none"> • Caminar siempre por la cebr peatonal, si se dispone de ella • PARAR, MIRAR, ESCUCHAR Y CRUZAR. Cuando se requiera atravesar la calle, hacerlo por los cruces y pasos para peatones y después de comprobar que es seguro el desplazamiento. • Respetar el semáforo peatonal. • Atravesar las calles caminando, no corriendo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a salir a los niños, ancianos y minusválidos.
¿Qué Hacer En Caso De Sismo?	¿Qué Hacer En Caso De Accidente De Trabajo?
<p>Antes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegure todo aquello que lo pueda lastimar (bibliotecas, lámparas, repisas, etc.) <p>Plan de emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reúnase en familia y fije un punto de encuentro seguro para todos. • Defina la ruta de evacuación más rápida y manténgala despejada <p>Kit para emergencias Tenga siempre a mano una linterna, un radio portátil, pilas, agua, comida enlatada y un botiquín de primeros auxilios.</p> <p>Vivienda segura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la ayuda de un experto verificarse el inmueble es sismo resistente e identificar con su apoyo, los lugares que le ofrecen mayor protección en caso de un terremoto. <p>Durante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma, no gritar, no correr • Durante el terremoto, protegerse bajo un escritorio o mesa (Nunca bajo el marco) de las puertas • Alejarse de las ventanas y paredes que dan a la calle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar la calma • Avisar inmediatamente al responsable de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. En caso de requerir atención de primeros auxilios o atención médica, comuníquese con la red asistencial de su EPS. <p>¿Cómo informar el presunto accidente de trabajo a la ARL?</p> <p>El reporte de su accidente lo realiza su empleador dentro de los dos (2) días hábiles después de la ocurrencia de evento a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La LINEA POSITIVA de atención gratuita 01 8000 111 170 a nivel nacional o 330 7000 en Bogotá o desde su teléfono móvil al #533. • La radicación del “Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo – FURAT” en los puntos de atención • En la página web de Positiva www.positiva.gov.co.

<p>Después:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando pase el terremoto, evaluar su estado de salud. • Evacuar con calma e ir al punto de encuentro • Recordar que después de un sismo generalmente, se presentan réplicas. 	
---	--

20. INTERRUPCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Procedimiento operativo normalizado en caso de interrupción de servicios de energía, agua e internet	
<p>OBJETIVO</p>	<p>Garantizar la continuidad de la prestación del servicio en las sedes administrativa y gestión documental del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en caso de interrupción de los servicios de energía, agua e internet y cuando se realicen arreglos locativos o mantenimientos de infraestructura.</p>
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la continuidad en la operatividad de las actividades y funciones propias del Instituto durante la interrupción de los servicios de energía, agua e internet 2. Minimizar el impacto de afectación en la ejecución de las actividades diarias del Instituto con la interrupción de los servicios de energía, agua e internet. 3. Prevenir los riesgos que se pueden presentar cuando se realizan labores de arreglos locativos o mantenimientos a la infraestructura de las sedes administrativa y gestión documental del IDPYBA. 4. Habilitar el trabajo en casa como una forma de prestación del servicio cuando se presente la interrupción de los servicios de energía, agua e internet
<p>ALCANCE</p>	<p>Este procedimiento se aplica a todos los funcionarios y contratistas que prestan sus</p>

	<p>servicios en las sedes administrativa y gestión documental del Instituto del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, que por sus funciones y/o actividades puedan realizar trabajo en casa.</p>
<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>1. Detección de la interrupción del servicio de energía, agua e internet</p> <p>En caso de interrupción del servicio de energía, agua e internet, el equipo de Tecnología y/o Recursos Físicos, según sea el caso deberá reportar la novedad a la Subdirección de Gestión Corporativa</p> <p>2. Activación del Plan de Contingencia:</p> <p>La Subdirección de Gestión Corporativa activará el contenido del presente procedimiento y realizará las consultas pertinentes e informará la novedad de interrupción de los servicios de energía, agua e internet al personal del Instituto, indicando el periodo de tiempo que se prestarán los servicios bajo la habilitación de trabajo en casa.</p> <p>Resulta oportuno aclarar que la habilitación de trabajo en casa solo será extensible al personal que no requiera la presencia física en la sede habilitada temporalmente para prestar los servicios.</p> <p>Paso 1: Confirmación de la Interrupción de internet</p> <p>Responsable: Mesa de Ayuda de TI.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar si la interrupción de internet afecta solo a ciertos usuarios, áreas o a toda la institución. - Realizar pruebas básicas, como reiniciar el equipo de red (routers y switches) y confirmar la conexión directa al proveedor. - Comprobar el estado de los dispositivos de red locales (firewalls, switches, routers) y documentar cualquier alerta o mensaje de error. - El grupo de tecnología revisara las fallas



	<p>en el proveedor de servicios de internet.</p> <ul style="list-style-type: none">- Interrupciones eléctricas que afecten la infraestructura de red. <p>3. Reasignación de tareas:</p> <p>Paso 2: Comunicación de la Interrupción</p> <p>Acciones: Notificar a todo el personal del IDPYBA sobre la interrupción, incluyendo detalles sobre el alcance y la posible duración de la falla. Informar a los equipos de trabajo y áreas críticas (como la atención al ciudadano) para que adopten las medidas adecuadas durante la interrupción.</p> <p>Paso 3: Notificación al Proveedor de Servicios de Internet.</p> <p>Acciones: Contactar al proveedor de internet (por ejemplo, ETB) para reportar la interrupción y solicitar una verificación del servicio. Abrir un caso o ticket con el proveedor, registrar el número de incidencia y solicitar un tiempo estimado de resolución. Realizar seguimiento con el proveedor cada 30 minutos o según el tiempo de respuesta indicado.</p> <p>De ser necesario, los líderes de equipo redistribuirán temporalmente las tareas críticas entre el personal disponible en instalación física para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.</p> <p>Para los casos especiales que requieran efectuar el uso de los aplicativos que están instalados en los equipos de cómputo para el desempeño de sus funciones, que no hayan podido ser trasladados a la sede de Gestión Documental u accedido por redes alternativas, se deberá coordinar con el jefe de área o supervisor del contrato y el proceso de Recursos físicos, lo siguiente:</p>
--	---



	<p>a. Para los funcionarios habilitar el teletrabajo, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por Talento Humano, residencia, resguardo del equipo y conexión a Internet, el cual solo podrá ser usado por el funcionario autorizado.</p> <p>b. Para los contratistas habilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales desde otra sede o desde su casa u residencia, trasladar el equipo a otra sede u residencia garantizando el resguardo del equipo y conexión a Internet, el cual solo podrá ser usado por el colaborador autorizado,</p> <p>En ambos casos se deben tener en cuenta las políticas de seguridad y reserva de la información que dispone la entidad.</p> <p>4. Utilización de recursos alternativos:</p> <p>El proceso de Recursos Físicos proporcionará recursos alternativos como habilitar espacios físicos en otras sedes del Instituto para el personal que debe prestar los servicios de manera presencial, así mismo, papelería, entre otros, que se requieran.</p> <p>Para los funcionarios o colaboradores que efectúan actividades de alto impacto, se dispondrá de siete (7) puestos de trabajo con conexión a la red cableada, acceso a Internet, aplicativos e información en la nube, dispuestos en la sede de gestión documental, ubicada en la calle 24, previa validación por parte del personal de soporte de la entidad, para garantizar el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Para los casos de los funcionarios o colaboradores que puedan realizar sus actividades en su lugar de residencia, la entidad permitirá el teletrabajo, previa autorización del jefe de área o supervisor del contrato.</p>
--	--



5. Recomendaciones Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

El proceso de SST generará las recomendaciones generales para los funcionarios y contratistas que realicen su trabajo en casa mientras se mantenga la interrupción de los servicios de energía, agua e internet y validará que los puestos de trabajo temporales para el personal que preste los servicios de manera presencial cumplan con los requisitos de trabajo seguro.

6. Monitoreo continuo:

Se conformará un equipo de monitoreo por parte del proceso de Tecnología y Recursos Físicos, con el fin de hacer seguimiento continuo a las novedades de interrupción de los servicios de energía, agua e internet, según sea el caso, e informará a la Subdirección de Gestión Corporativa acerca de cualquier novedad.

Monitoreo Proactivo: Configurar alertas de monitoreo en tiempo real de la red para identificar problemas antes de que afecten el servicio.

7. Restauración de los servicios de energía, agua e internet:

Una vez se restablezca el servicio, según sea el caso, el proceso de Tecnología y/o Recursos Físicos verificarán la estabilidad del servicio y comunicarán a la Subdirección de Gestión Corporativa.

7.1 Acciones al Restaurarse el Servicio de Internet.

Responsable: Mesa de Ayuda de TI.

Acciones:



	<p>Realizar pruebas de conectividad en distintas áreas para confirmar que la conexión se ha restablecido correctamente. Verificar el acceso a aplicaciones y servicios críticos, como el correo electrónico, y otros sistemas del IDPYBA. Informar a todo el personal que el servicio ha sido restablecido y está operativo.</p> <p>8. Daños locativos y/o mantenimientos cuando</p> <p>Se presenten daños locativos o mantenimiento de infraestructura en las sedes del Instituto.</p> <p>Se debe enviar un correo informando sobre los mantenimientos correctivos o preventivos que se van a realizar, este debe enviarse al listado general con las recomendaciones por parte de recursos físicos.</p> <p>Señalizar las áreas intervenidas</p> <p>Si en las reparaciones o mantenimientos que se van a realizar, se tiene exposición a material particulado, gases o vapores en necesario informar a SST para tomar las medidas de prevención frente a la exposición.</p> <p>Destinar un espacio adecuado para el almacenamiento del material que se vaya a utilizar en el proceso</p> <p>9. Comunicación Interna</p> <p>La Subdirección de Gestión Corporativa comunicará a los funcionarios y colaboradores la reanudación de actividades de manera presencial en la sede administrativa a través de los medios oficiales de comunicación interna.</p> <p>Comunicación de Restablecimiento: Acciones:</p> <p>Enviar una notificación a todo el personal indicando que el servicio de internet, agua y energía ha sido restablecido.</p> <p>Agradecer a los empleados por su comprensión durante la interrupción y su</p>
--	--

	colaboración para mantener la operatividad en las áreas críticas.
<p>Recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo para trabajo en casa</p>	<p>1. Establecer un espacio de trabajo:</p> <p>Designe un área específica de su hogar para trabajar, preferiblemente tranquila y libre de distracciones. Esto le ayudará a concentrarse mejor y a separar su vida laboral de la personal.</p> <p>Procure que su puesto de trabajo sea ergonómico, al igual que la silla, para evitar molestias osteomusculares.</p> <p>2. Tome descansos regulares:</p> <p>Programe pausas cortas durante el día de trabajo para estirarse, caminar un poco o simplemente descansar la vista. Esto le ayudará a mantener la concentración y a prevenir la fatiga.</p> <p>3. Establezca límites claros:</p> <p>Comunique a su familia o compañeros de casa sus horas de trabajo y pida que respeten su espacio y tiempo durante ese período. Establecer límites claros ayudará a evitar interrupciones innecesarias.</p> <p>4. Familiarícese con las herramientas de trabajo en casa:</p> <p>Asegúrese de estar familiarizado con todas las herramientas de trabajo en casa como plataformas de comunicación, videoconferencia, almacenamiento en la nube, etc. Si es necesario, realice entrenamiento adicional para aprovechar al máximo estas herramientas y mantener una comunicación efectiva con su equipo.</p> <p>5. Mantenga una comunicación abierta:</p> <p>Manténgase en contacto regular con su equipo de trabajo a través de medios internos de comunicación como lo son: correo electrónico, llamadas telefónicas,</p>

	<p>Teams o herramientas de mensajería instantánea. La comunicación clara y constante es clave para mantener la colaboración y el flujo de trabajo.</p> <p>6. Evite las distracciones:</p> <p>Identifique y elimine las distracciones en su entorno de trabajo, como la televisión, las redes sociales o las tareas domésticas. Concentre su atención en las tareas importantes para maximizar la productividad.</p> <p>7.En caso de emergencias:</p> <p>Identifique las rutas de salida y puntos de encuentro de su casa, conjunto apartamento etc.</p> <p>Identifique en su entorno los elementos de emergencias básicos, como: botiquines y extintores.</p>
<p>Recomendaciones en el desplazamiento</p>	<p>1. Planifique su ruta con anticipación:</p> <p>Antes de salir de la sede administrativa (cuando la interrupción de los servicios de energía, agua e internet se produzca una vez se encuentre en la oficina), planifique la ruta que tomará para llegar a casa. Elija caminos que sean seguros y que estén en buenas condiciones, evitando áreas con alta congestión de tráfico o zonas peligrosas.</p> <p>Para los peatones, planifique su ruta hacia casa con anticipación. Elija caminos seguros y bien iluminados, evitando áreas poco transitadas o mal iluminadas. Si utiliza transporte público, conozca previamente los horarios y las rutas de autobuses que lo llevarán a casa de manera segura.</p> <p>2.Mantenga una conducción defensiva:</p> <p>Conduzca de manera defensiva y anticipe posibles peligros en el camino. Respete las</p>

	<p>señales de tránsito, los límites de velocidad y mantenga una distancia segura con los demás vehículos.</p> <p>3. Mantenga conciencia vial:</p> <p>Tanto para peatones como para usuarios de transporte público, mantenga una conciencia vial elevada. Preste atención a los vehículos en las vías y sigue las señales de tráfico adecuadas.</p> <p>Utilice pasos de peatones y cruce las calles en lugares designados para garantizar tu seguridad.</p> <p>4. Evite las distracciones:</p> <p>Cuando camine o espere el transporte público, evite distracciones como el uso de dispositivos electrónicos o el envío de mensajes de texto.</p> <p>Mantenga su atención en tu entorno para poder reaccionar rápidamente ante posibles peligros.</p> <p>5. Busque lugares seguros para esperar el transporte:</p> <p>Si utiliza transporte público, busque lugares seguros y bien iluminados para esperar el autobús. Evite esperar en áreas aisladas o poco transitadas.</p> <p>6. Viaje en transporte autorizado y seguro:</p> <p>Si opta por el transporte público, asegúrese de utilizar servicios autorizados y seguros.</p>
--	---

21. PLAN INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

21.1 Objetivo General

Establecer medidas de contingencia para el manejo de emergencias que comprometan la calidad del medio ambiente y sus recursos, como una herramienta estratégica, que permita coordinar la prevención, y/o el control de estas.

21.2. Específicos

- Identificar qué tipos de emergencias ambientales se pueden presentar antes, durante y después de las actividades del Instituto
- Establecer actividades de manejo encaminadas a la prevención de emergencias que comprometan la calidad ambiental respecto a las condiciones de manipulación de sustancias peligrosas.
- Definir un plan operativo, en donde se desarrolle un procedimiento específico para cada una de las emergencias o contingencias que se puedan presentar donde se vea afectado negativamente el medioambiente.

21.3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades que estén relacionadas con la manipulación de sustancias de riesgo biológico del Instituto.

Glosario

- Residuo o desecho peligroso. (RESPEL): Es aquel que, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana. También son residuos peligrosos aquellos que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

21.4. PROTOCOLO

- Valorar el tipo de emergencia presentada y las consecuencias Ambientales.
- Informar a la Brigada de emergencias, Jefe Inmediato, Jefe de Seguridad y si es requerido alas Entidades de atención (Bomberos, Servicios de Salud)
- Si es posible atender la emergencia ambiental sin ayuda externa, se debe utilizar los elementosde protección requeridos.
- Se debe documentar y reportar los Incidentes o Accidentes.

21.5. PROCEDIMIENTO

Previo

Esta actividad hace referencia a las medidas de manejo encaminadas a reducir los riesgos y los accidentes que puedan generar la manipulación de sustancias consideradas peligrosas en las instalaciones y en actividades de operación evitando

perjuicios a la salud humana e impactos negativos al ambiente.

Traslado

Para el traslado de residuos peligrosos se debe tener en cuenta:

La manipulación: se debe utilizar elementos de protección personal, con el fin de evitar heridas, cortes, que puedan generar afecciones a la piel y a la salud como lo son: infecciones, irritaciones, brotes, intoxicaciones, entre otros al desplazar los residuos a la sede operativa de la Unidad de Cuidado Animal.

Al realizar el traslado de residuos se debe dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento PA03-PR03-*Gestión de Residuos Generados en el Instituto*, PA03-PR03-G01-*Guía para la separación*, PA03-PR03-G02 *Guía para la entrega y disposición de residuos y embalaje de residuos* y diligenciar el formato PA03-PR03-F15 *Entrega de residuos extramural a vehículos del instituto* y entregarlo al área ambiental.

Registros

Se debe registrar cada emergencia ambiental que se presente, por lo cual se diseña un formato, el cual es el soporte del reporte de atención de emergencias que garantiza que los procedimientos diseñados fueron ejecutados.

Formato de Reporte de Emergencias Ambientales	
Fecha	
Nombre del servidor	
Lugar de emergencia	
Recurso	Afectación
Agua	
Suelo	
Flora	
Fauna	
Otro	
Gravedad de la emergencia	
Alta	
Media	
Baja	
Actores externos para la atención de la emergencia	
Procedimiento ejecutado	
Observaciones	
Firma	

22. PLAN DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)

22.1. INTRODUCCIÓN

Actualmente las entidades sin importar su misionalidad apoyan sus procesos en el uso de tecnologías de la información, dejando en esta la responsabilidad de la seguridad de la información que manejan, para evitar riesgos de pérdida de información o riesgos de suspensión de servicios por fallas técnicas.

El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Presidencia de la República a través de la estrategia de Gobierno en Línea buscan, un Gobierno más eficiente, más transparente y más participativo con la implementación de cuatro (4) ejes temáticos: TIC PARA GOBIERNO ABIERTO, TIC PARA SERVICIOS, TIC PARA GESTION y como eje transversal el de SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION, cuyo objetivo es el de garantizar la prestación de servicios a la ciudadanía en general y la protección de la información de las entidades del Estado.

Para ello, el MINTIC propone la implementación de un modelo de seguridad y privacidad de la Información teniendo como base la norma ISO 27001:2013, dentro del cual las entidades deben desarrollar acciones que propendan por la seguridad de los datos y los recursos de la plataforma tecnológica sobre la cual se prestan los servicios a la comunidad en general, es así que dentro de estas acciones se encuentra el de estar preparadas para la atención de contingencias que puedan afectar el servicio ofrecido.

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en armonía con la Estrategia de Gobierno en Línea y su misión institucional. Se apoyan en Sistemas de Información que se encuentran alojados en servidores virtualizados. Cualquier riesgo o falla sobre la infraestructura tecnológica que afecte el servicio ofrecido a través de los sistemas de información, el área de tecnología es la encargada de garantizar la continuidad del servicio y de restablecerlo en caso de fallas.

Por todo lo anterior y ante las amenazas existentes en el mundo tecnológico que buscan causar daño a la ciudadanía en general o sabotear la gestión del Estado a través del robo de información o la suspensión de los servicios, El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal ha definido las acciones que se deben seguir en el momento de presentarse una contingencia que afecte los servicios para mantener o reestablecer el servicio en el menor tiempo posible, acciones que se encuentran definidas teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos físicos y humanos actuales y relacionadas en el presente documento.

A continuación, se presenta documento Plan de Contingencias de TI del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal el cual hace parte del modelo de seguridad y privacidad de la información.

22.2. OBJETIVO

General

Garantizar la continuidad de las actividades del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, antela presencia de eventos que puedan alterar el normal funcionamiento de la plataforma tecnológica y de los sistemas de información considerados como críticos en la Entidad, restableciendo el servicio en el menor tiempo posible, a través de la puesta en marcha de procedimientos, actividades y elementos requeridos para afrontar la contingencia.

Específicos

- Minimizar la posible pérdida financiera y operativa que se genere por la presencia de una falla técnica o humana en la plataforma tecnológica.
- Identificar y mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesta la plataforma tecnológica.
- Reducir las consecuencias de la posible pérdida de información relacionada con el evento inesperado, al ejecutar procedimientos de respaldo y recuperación apropiados.
- Mantener la prestación del servicio a los usuarios, en el nivel aceptable.
- Restablecer el funcionamiento de los sistemas de información en el menor tiempo posible dependiendo de la anomalía que se presente.
- Mantener operativos los sistemas de información del Instituto cuando son interrumpidos por contingencias que afectan el servicio.

22.3. ALCANCE

El Plan de Contingencia de TIC del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal el cual está direccionado por la Subdirección de Gestión Corporativa, cubre la infraestructura de Hardware, Software y Equipos de comunicaciones que hacen parte integral de la infraestructura del Instituto como son:

- Sistema de información misional SIPYBA
- Sistema de información Xisqua
- Sistema de información Ciudadano de 4 patas
- Observatorio de protección y bienestar animal
- Sede electrónica
- Aulas Virtuales
- ERP Zbox
- Gestión Documental AZ Digital
- Red de área local - LAN
- Canales de Internet (3 Sedes)

Cra 10 No. 26-51 piso 8
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co |
proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

- Canales de Internet Red Cade (3 Sedes)
- Telefónica IP (Sede Administrativa)
- Data Center (Sede Administrativa)
- Cuarto Técnico (Sede UCA)
- Cuarto Técnico (Archivo Central)
- Servidores Virtuales - Hosting

Nota: Todos estos sistemas de información, ERP y gestor documental, se encuentran alojados virtualmente en servidores de ETB.

El Plan de Contingencia de TIC del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal esta direccionado para aplicar a las sedes de la entidad (Sede Administrativa, Sede UCA, Sede Archivo Central).

MARCO NORMATIVO

- Guía de gestión de Riesgos (MSPI-MinTIC).
- Décimo segundo lineamiento — Gestión del Riesgo (Sistema Integrado de Gestión Distrital).
- Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001-2011
- NTC-ISO-IEC27001:2013: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información.
- NTC-ISO-IEC27002:2013: Código de Buenas Prácticas en Gestión de la Seguridad de la Información
- ISO 22301:2012, Sistemas de Gestión y Continuidad del Negocio.
- ISO 27031 — DE198-13, Tecnología de la Información, Técnica de Seguridad, Directrices para la continuidad del negocio.

22.4. ESTRUCTURA DEL PLAN

- Organización roles y responsabilidades.
- Identificación y priorización de los riesgos.
- Análisis y clasificación de los riesgos.
- Inventario de hardware, software y Sistemas de Información
- Actividades del plan según el riesgo.
- Procedimiento del Plan de Contingencias de TI
- Prueba del Plan de Contingencias de TI
- Actualización del Plan de Contingencias de TI.

22.5. ORGANIZACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Área de Tecnología, coordina el Plan de Contingencias y es el canal a través del cual se transmitirán las decisiones tomadas en torno a las acciones del Plan de Contingencias TIC, los niveles de ejecución del Plan y el estado de los recursos informáticos que cubre el Plan. Autoriza la puesta en marcha del Plan de Contingencias TIC cuando lo considere

necesario.

Las labores específicas a desarrollar dentro del plan, son compatibles con las tareas diarias que se ejecutan para mantener la operación del área Tecnología en ejecución óptima.

Responsabilidades

- Proponer políticas y acciones al Plan de Contingencias TIC
- Mantener actualizado el Plan de Contingencias de TIC.
- Autorizar la ejecución del Plan de Contingencias de TIC.
- Elaborar los informes referidos al Plan.
- Proponer reuniones para revisión del Plan de Contingencias de TIC.
- Encargado de monitorear y asegurar el estricto cumplimiento del Plan y del mantenimiento de los canales de comunicación entre las áreas de trabajo.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

RECURSOS	NIVEL DE IMPACTO
Servidores (Virtuales)	3
Estaciones de trabajo (Ofimática)	2
Sistemas de Información	3
Sede Electrónica	2
Teléfono IP (IP Centrex)	2
Conectividad (Internet)	3
Fluido eléctrico (red regulada)	3
Impresoras (Ofimática)	2
Red de datos	3

Nivel de Impacto: Alto = 3, Medio = 2, Bajo = 1

22.6. Definiciones

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Amenaza: Posible peligro que una situación, un objeto o una circunstancia específica puede conllevar para la vida, de uno mismo o de terceros o de un sistema. Es un peligro que está latente, que todavía no se ha desencadenado pero que sirve como aviso para prevenir o para presentar la posibilidad de que sí lo haga. Posibilidad de ocurrencia de un suceso.

Vulnerabilidad: Es el grado de pérdida de un elemento o grupo de elementos. Nivel de ser susceptible a sufrir un daño o lesión por la ocurrencia de un peligro o amenaza.

Plan de Contingencias: Parte del plan de manejo de riesgos que contiene las acciones a ejecutar en caso de la materialización del riesgo, con el fin de dar continuidad a los objetivos de la entidad

Descripción de los riesgos

Riesgo 1 (R1): Pérdida reputacional por posibilidad de afectación por pérdida de la disponibilidad por fallas en mantenimiento, instalación de actualizaciones o administración de los recursos tecnológicos.

Causa inmediata: Riesgo interno /externo que tiene alta probabilidad de ocurrencia por fallas en la realización de mantenimiento o instalación de actualizaciones, indisponibilidad de la red LAN o WAN por fallas en direccionamiento de red, denegación de servicios para acceso a sistemas de información e información relacionada. Tipo de riesgo: Fallas Tecnológicas.

Riesgo 2 (R2): Pérdida reputacional por posibilidad de afectación de la integridad, por fallas de comunicación o gestión del dispositivo de hardware, por fallas en la realización de mantenimiento o instalación de actualizaciones y/o ataques realizados por cyber delincuentes, lo que ocasiona pérdida de administración de los recursos tecnológicos y afectación de los registros.

Causa inmediata: Riesgo interno /externo Acceso que tiene alta probabilidad de ocurrencia por el acceso no autorizado a información sensible, por falla en la realización de mantenimiento o instalación de actualizaciones, daño de la información y recursos tecnológicos. Tipo de riesgo: Tecnología.

Riesgo 3 (R3): Pérdida reputacional por posibilidad de afectación de la integridad, por fallas de comunicación o gestión del dispositivo de hardware, por fallas en la realización de mantenimiento o instalación de actualizaciones y/o ataques realizados por cyber delincuentes, lo que ocasiona pérdida de administración de los recursos tecnológicos y afectación de los registros.

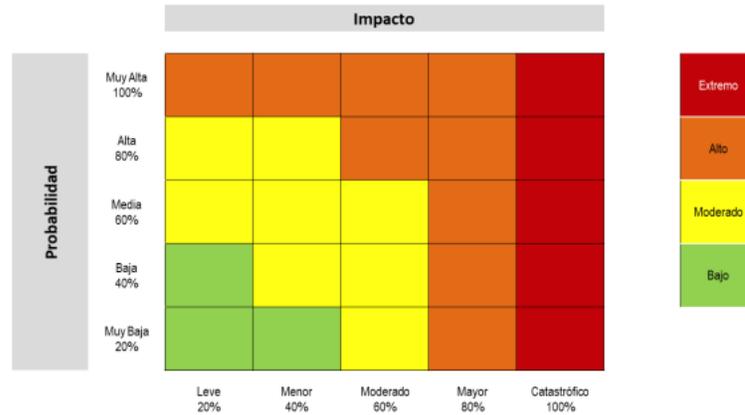
Causa inmediata: Riesgo interno /externo Acceso que tiene alta probabilidad de ocurrencia por Acceso no autorizado a información sensible, por falla en la realización de mantenimiento o instalación de actualizaciones, ocasionando daño de la información y recursos tecnológicos, que a su vez genera denegación de los servicios.

22.7. ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Los riesgos que se tendrán en cuenta en este Plan de Contingencias de TIC son los siguientes, los que afectan la imagen institucional, la pérdida de información confidencial estratégica, la suspensión parcial o total del funcionamiento del hardware, software y/o sistemas de información del Instituto, considerados como críticos; esta valoración se da en términos de las consecuencias que acarrearía dicha suspensión. Los riesgos potenciales que pueden afectar la continuidad y operatividad normal del hardware, software y/o los sistemas de información de la entidad, son:

N° Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Clasificación del riesgo
1	Perdida reputacional por posibilidad de afectación por pérdida de la disponibilidad por fallas en mantenimiento, instalación de actualizaciones o administración de los recursos tecnológicos. (R1)	Muy alta	Moderado	Alto
2	Perdida reputacional por posibilidad de afectación de la integridad, por fallas de comunicación o gestión del dispositivo de hardware, por fallas en la realización de mantenimiento o instalación de actualizaciones y/o ataques realizados por cyber delincuentes, lo que ocasiona pérdida de administración de los recursos tecnológicos y afectación de los registros. (R2)	Muy alta	Moderado	Alto
3	Perdida reputacional por posibilidad de afectación de la integridad, por fallas de comunicación o gestión del dispositivo de hardware, por fallas en la realización de mantenimiento o instalación de actualizaciones y/o ataques realizados por cyber delincuentes, lo que ocasiona pérdida de administración de los recursos tecnológicos y afectación de los registros. (R3)	Muy alta	Moderado	Alto

Figura 14 Matriz de calor (niveles de severidad del riesgo)



Fuente: Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6, Numeral 3.2 Evaluación de riesgos, página 44

22.8. INVENTARIO DE ELEMENTOS INFORMATICOS (Hardware y Software)

A continuación, la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) que posee el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal a corte de diciembre de 2024, de acuerdo con lo instalado y en proceso de instalación.

Elementos instalados en Data Center (Sede Administrativa- Cuarto Técnico UCA)

Deployment State	Incident State	Vendor	Model	Type	Placa Interna
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FG-101E-BD-950-12		IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	Switches	IDPYBA

Cra 10 No. 26-51 piso 8
 Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
 Bogotá D.C.

UCA	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	Switches	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FN-TRAN-SFP+SR		IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FN-TRAN-SFP+SR		IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FN-TRAN-SFP+SR		IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FN-TRAN-SFP+SR		IDPYBA
UCA	Operational	PEIPower		UPS	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FG-601E-BDL-950-12		IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FG-601E-BDL-950-12		IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FS-424E-FIBER		IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FS-424E-FIBER		IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	Switches	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	Switches	IDPYBA

Calle 26	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	Switches	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	Switches	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FAZ-200F		
Calle 26	Operational	Dell	Power Edge t40	Servidor	IDPYBA

Contrato interadministrativo N°572 de 2024

Objeto: PRESTAR LA SOLUCIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN Y/O MIGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y FINANCIERAS QUE ESTABLEZCA EL IDPYBA.

- Servicios contratados:

ITEMS	DESCRIPCIÓN
COMPUTADOR ESCRITORIO 1	EQUIPO DE ESCRITORIO 1
COMPUTADOR ESCRITORIO 2	EQUIPO DE ESCRITORIO 2
COMPUTADOR ESCRITORIO 3	EQUIPO DE ESCRITORIO 3
COMPUTADOR PORTÁTILES	COMPUTADOR PORTÁTIL
IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
SCANNER	ESCANER
TONER	CARTUCHO DE TÓNER NEGRO
TONER	SERVICIO DE CARTUCHO
INTERNET - SEDE PRINCIPAL	INTERNET - SEDE PRINCIPAL
INTERNET - SEDE UCA	INTERNET - SEDE UCA
INTERNET - SEDE GESTIÓN DOCUMENTAL	INTERNET - SEDE GESTIÓN DOCUMENTAL
INTERNET SUPER CADES	INTERNET SEDES MANITAS, AMERICAS Y SUBA
CAIP -SEDE GESTIÓN DOCUMENTAL	CAIP -SEDE GESTIÓN DOCUMENTAL
HOSTING VIRTUAL	HOSTING VIRTUAL
	HOSTING VIRTUAL

TELEFONIA	TELEFONICA CENTREX
	PLAN LTE 30GB / VOZ ILIMITADO /
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ERP, MÓDULOS; CONTABILIDAD, CONTRATACIÓN, NOMINA, INVENTARIOS, PRESUPUESTO, CAPACIDAD EN LA NUBE, FACTURACIÓN
	GESTION DOCUMENTAL - AZ-DIGITAL
	GESTION DOCUMENTAL - TOKEN
CORREO ELECTRÓNICO	OFFICE 365 - LICENCIAS E3
	OFFICE 365 - LICENCIAS E5
	OFFICE 365 - LICENCIAS DE OUTLOOK
HOSTING VIRTUAL	5 SERVIDORES

22.9. Sistemas de información Misionales

Nombre: CIUDADANO DE 4 PATAS

Versión del sistema: CMS Wordpress V 5.2

Líder funcional: Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento

Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información

Funcionalidades: Este programa permite identificar, registrar y realizar seguimiento al número de animales de compañía que habitan en la ciudad y en particular a los que tengan o que se les implante un microchip. “Ciudadano de 4 Patas” es un sistema de información de apoyo a la gestión de la Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal – PPDPYBA

Módulos: Registro de propietarios/tenedores/responsables y sus animales de compañía con microchip, Registro de establecimientos y médicos veterinarios avalados para implantación de microchips

Soporte fecha: N/A

Tipo de sistema:

Sistema Misional

Modalidad de implementación:

Nube

Nombre: SEDE ELECTRÓNICA

Versión del sistema: JOOMLA

Líder funcional: Subdirector de Gestión Corporativa

Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información

Funcionalidades: La sede electrónica ofrece al visitante toda la información del Instituto en lo correspondiente a servicios, trámites, noticias, normatividad, planeación, contratación en el marco de la estrategia de Gobierno en línea, transparencia y acceso a la información

Módulos: Información institucional, Servicios y trámites, Gestión, Comunicaciones.

Soporte fecha: inhouse

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co |

proteccionanimal@animalesbog.gov.co

Bogotá D.C.

Tipo de sistema: Sistema Misional
Modalidad de implementación: Nube

Nombre: SIPYBA

FICHA DE APLICATIVO INHOUSE INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

NOMBRE APLICACIÓN: Animal (SIPYBA) **VERSIÓN DE LA APLICACIÓN:** 2.2

Sistema de Información de Protección Y Bienestar

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN:

el sistema de información misional SIPYBA ofrece un soporte tecnológico que acopia en un sola base de datos la información para el manejo de información a cada una de las diferentes áreas y líneas de acción misional del Instituto.

SE INTEGRA CON OTROS APLICATIVOS O SERVICIOS

Describe: Actualmente no cuenta con integraciones externas

- Sistemas de Información,
- Investigación,
- Regulación, (+acuerdo 765)
- cultura,
- Participación,
- Escuadrón Anti-crueldad,
- Registro y control,
- Esterilizaciones,
- Adopciones,
- Animales de Granja,
- Fauna Silvestre,
- Sinantrópicos,
- Comportamiento animal,
- Brigadas médicas,
- Urgencias veterinarias

MODULOS

Nombre: XISQUA

Versión del sistema: Office 365, Power BI

Líder funcional: Subdirector de Gestión Corporativa

Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información

Funcionalidades: Sistema de información de la gestión de historias clínicas de los animales tratados por el IDPYBA.

Módulos: Historia clínica.

Soporte fecha: inhouse

Tipo de sistema: Sistema Misional

Modalidad de implementación: Nube

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

El ERP se contrató para apoyar las siguientes gestiones mediante los siguientes módulos:

Área	Módulo
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Estatal • Contabilidad Estatal Local • Contabilidad Estatal IFRS
Gestión Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Bancos • CxP Proveedores • CxC clientes
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Activos Fijos Locales • Activos Fijos IFRS • Inventarios
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina
Gestión de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Business Process
Apoyo Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Gerencial

22.10. GLOSARIO

Análisis del impacto al negocio (BIA por sus siglas en inglés): Proceso del análisis de actividades las funciones operacionales y el efecto que una interrupción del negocio podría tener sobre ellas.

MTD (Maximun Tolerable Downtime) o Tiempo Máximo de Inactividad Tolerable. Espacio de tiempo durante el cual un proceso puede estar inoperante hasta que la empresa empiece a tener pérdidas y colapse.

RTO (Recovery Time Objective) o Tiempo de Recuperación Objetivo. Es el tiempo transcurrido entre una interrupción y la recuperación del servicio. Indica el tiempo disponible para recuperar sistemas y recursos interrumpidos.

RPO (Recovery Point Objective) o Punto de Recuperación Objetivo. Es el rango de tolerancia que la entidad puede tener sobre la pérdida de datos y el evento de desastre.

SITIO ALTERNO: Ubicación alterna de operaciones seleccionada para ser utilizada por una organización cuando las operaciones normales no pueden llevarse a cabo utilizando las instalaciones normales después de que se ha producido una interrupción.

WRT (Work Recovery Time): Es el tiempo invertido en buscar datos perdidos y la realización de reparaciones. Se calcula como el tiempo entre la recuperación del sistema y la normalización de los procesos.

(NTC-ISO 27001 sobre Plan de Contingencias)

23. PLAN DE CONTINGENCIA GESTION DOCUMENTAL Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

23.1. INTRODUCCION

Dentro del Decreto 2609 del 2012 “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado” el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal comprende la importancia del ciclo vital de documento y estos son la memoria institucional donde son el soporte de las decisiones administrativas, económica, política y cultural, donde esta información constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa. Los archivos como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del estado en el servicio al ciudadano.

Por esta razón el Instituto reconoce la importancia del Plan de Contingencia y de Seguridad de la Información aplicando las disposiciones establecidas dentro del Programa de Gestión Documental relacionado en materia de conservación, custodia y seguridad de la información física como digital amparada dentro del Decreto 2609 del 2012 y el Acuerdo 048 del 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”. Acuerdo 049 del 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” y el Acuerdo 050 del 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

23.2. ASPECTOS GENERALES.

23.2.1. PROPOSITO

El Planes de Contingencia y de Seguridad de la Información es importante para la Gestión Documental ya que en los últimos tiempos la documentación sufrió una transformación digital, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenta con sus archivos de gestión y un archivo central.

23.2.2. ALCANCE.

El Planes de Contingencia y de Seguridad de la Información del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, está direccionado por la Subdirección de Gestión Corporativa, este relaciona los documentos vitales y esenciales los cuales se relacionan en el cuadro de clasificación Documental y es la columna vertebral de la tabla de retención documental de la entidad, es importante recordar que esta

documentación tienen en su disposición final, la conservación total y la selección, debido a que cuenta con valores primarios y secundarios y con esto podemos reconstruir la memoria institucional, relacionadas de la siguiente manera en el cuadro de clasificación documental:

Series	Subseries	CODIFICAICON	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	120	Oficina Asesora Jurídica
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	120	Oficina Asesora Jurídica
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	120	Oficina Asesora Jurídica
ACTAS	Actas Comité de Bioética	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
ACTAS	Actas Comité de conciliación	120	Oficina Asesora Jurídica
ACTAS	Actas Comité de Contratación	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Donaciones	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Gestión y Deseñe mpeño Institucional	110	Oficina Asesora de Planeación

ACTAS	Actas Comité de Inventarios	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Investigación	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y del Conocimiento
ACTAS	Actas Comité de seguimiento y control Financiero	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Seguridad Vial	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité Directivo	100	Dirección General
ACTAS	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	100	Dirección General
ACTAS	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Consejo Directivo	100	Dirección General
ACTAS	Actas Consejo Distrital de PYBA	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y del Conocimiento
ACTAS	Actas Consejos Locales de PYBA	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y del Conocimiento
ACUERDOS	Acuerdos del Consejo	100	Dirección General

	Directivo		
CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO ODISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes decontabilidad	400	Subdirección de Gestión Corporativa
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingresos de Bienes	400	Subdirección de Gestión Corporativa
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Reintegro de bienes	400	Subdirección de Gestión Corporativa
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	120	Oficina Asesora Jurídica
CONCILIACIONES	Conciliaciones prejudiciales y/o extrajudiciales	120	Oficina Asesora Jurídica
CONTRATOS	Contratos por Concurso de méritos	400	Subdirección de Gestión Corporativa
CONTRATOS	Contratos por Contratación Directa	400	Subdirección de Gestión Corporativa
CONTRATOS	Contratos por Licitación Pública	400	Subdirección de Gestión Corporativa
CONTRATOS	Contratos por Mínima Cuantía	400	Subdirección de Gestión Corporativa
CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada	400	Subdirección de Gestión Corporativa

DILIGENCIAS JUDICIALES	DILIGENCIAS JUDICIALES	120	Oficina Asesora Jurídica
HISTORIALES DE VEHICULOS	HISTORIALES DEVEHICULOS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
HISTORIAS VETERINARIAS CLÍNICAS	HISTORIAS CLÍNICAS VETERINARIAS	200	Subdirección de Atención a la Fauna
HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	400	Subdirección de Gestión Corporativa
INFORMES	Informes a entidades de control y vigilancia	100	Dirección General
INFORMES	Informes a otros organismos	100	Dirección General
INFORMES	Informes de auditoría de control interno	100	Dirección General
INFORMES	Informes de gestión	110	Oficina Asesora de Planeación
INFORMES	Informes de Gestión Financieros	400	Subdirección de Gestión corporativa
INFORMES	Informes Hospitalización de Caninos y Felinos	200	Subdirección de Atención a la Fauna
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tabla de Retención Documental - TRD	400	Subdirección de Gestión Corporativa
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	110	Oficina Asesora de Planeación
INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	400	Subdirección de Gestión Corporativa

INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	400	Subdirección de Gestión Corporativa
LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	400	Subdirección de Gestión Corporativa
LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares	400	Subdirección de Gestión Corporativa
LIBROS CONTABLES	Libros de Diario	400	Subdirección de Gestión Corporativa
LIBROS CONTABLES	Libros Mayores	400	Subdirección de Gestión Corporativa
NOMINAS	NOMINAS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
OBSERVATORIO PYBA	OBSERVATORIO PYBA	300	Subdirección de Cultura ciudadana y Gestión del Conocimiento
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PIEZAS DE COMUNICACIÓN	PIEZAS DE COMUNICACIÓN	100	Dirección General
PLANES	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	110	Oficina Asesorade Planeación
PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Anuales de Auditoría	100	Dirección General
PLANES	Planes Anuales de Vacantes	400	Subdirección de Gestión Corporativa



PLANES	Planes de acción Cuatrienal Ambiental(PACA)	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Acción Internopara el Aprovechamiento de Residuos PAI	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Comunicaciones	100	Dirección General
PLANES	Planes de Gestión Integral de Residuos	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Incentivos Institucionales	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Previsión de Recursos Humanos	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Sensibilización, Educación y Capacitación.	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PLANES	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	400	Subdirección de Gestión Corporativa

PLANES	Planes Estratégicos de Talento Humano	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	110	Oficina Asesora de Planeación
PLANES	Planes Institucionales de Archivos PINAR	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación PIC	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Institucionales de Participación Ciudadana IDPYBA	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PLANES	Planes Integrales de Movilidad Sostenible PIMS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Operativos Anuales	110	Oficina Asesora de Planeación
PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el tribunal de arbitramento (Reparación directa)	120	Oficina Asesora Jurídica

PROCESOS JUDICIALES	Procesos civiles (nulidad/nulidad reestablecimiento del derecho)	120	Oficina Asesoría Jurídica
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contencioso-Administrativos	120	Oficina Asesoría Jurídica
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales (contractuales)	120	Oficina Asesoría Jurídica
PROGRAMAS	Programas Animales de Granja	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROGRAMAS	Programas Atención de los casos de maltrato y/o crueldad animal	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROGRAMAS	Programas de las Virtuales	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PROGRAMAS	Programas de Captura, Esterilización y Suelta CES	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROGRAMAS	Programas de Adopciones	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROGRAMAS	Programas de atención primaria de caninos y felinos	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social del Personal	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PROGRAMAS	Programas de Comportamiento Animal	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROGRAMAS	Programas de copropiedad	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

	yconvivencia		
PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PROGRAMAS	Programas de Manejo Humanitario de animales Sinantrópicos	200	Subdirección de Atención a Fauna
PROGRAMAS	Programas de red de aliados	300	Subdirección de Cultura Ciudadana Gestión de Conocimiento
PROGRAMAS	Programas de salud Ocupacional	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PROGRAMAS	Programas de Zolidario	300	Subdirección de Cultura Ciudadana Gestión de Conocimiento
PROGRAMAS	Programas de Servicio Social	300	Subdirección de Cultura Ciudadana Gestión de Conocimiento
PROGRAMAS	Programas de voluntariado	300	Subdirección de Cultura Ciudadana Gestión de Conocimiento
PROGRAMAS	Programas Integrales de Esterilización canina y felina del Distrito capital	200	Subdirección de Atención a la Fauna

PROYECTOS	Proyectos de Brigadas médicas	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROYECTOS	Proyectos de Diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PROYECTOS	Proyectos de Inversión	110	Oficina Asesora de Planeación
PROYECTOS	Proyectos de Investigación	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
REGISTROS DE CUSTODIA DE CANINOS Y FELINOS EN LA UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL	REGISTROS DE CUSTODIA DE CANINOS Y FELINOS EN LA UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL	200	Subdirección de Atención a la Fauna
REGISTROS DE IDENTIFICACION DE CANINOS Y FELINOS	REGISTROS DE IDENTIFICACION DE CANINOS Y FELINOS	200	Subdirección de Atención a la Fauna
REGISTROS DE URGENCIAS VETERINARIAS	REGISTROS DE URGENCIAS VETERINARIAS	200	Subdirección de Atención a la Fauna

REGISTROS HOGARES DE PASO	REGISTROS HOGARES DE PASO	200	Subdirección de Atención a la Fauna
REGISTROS PARA LA RECEPCION, VALORACION Y MANEJO TECNICO DE FAUNA SILVESTRE	REGISTROS PARA LA RECEPCION, VALORACION Y MANEJO TECNICO DE FAUNA SILVESTRE	200	Subdirección de Atención a la Fauna
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	100	Dirección General

23.2.3. OBJETIVOS.

23.2.3.1. Objetivo General

Desarrollar e implementar el Plan de Contingencia y de Seguridad de la Información aplicado a la documentación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

23.2.3.2. Objetivos Específicos.

- Identificar los posibles factores de riesgo dentro del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
- Establecer características referentes a la conservación y preservación de la documentación
- Garantizar los aspectos relacionados con la custodia y seguridad de la información
- Aplicar el Plan de Contingencia y de Seguridad de la Información al Instituto Distrital de Protección y Bienestar animal

23.2.3.3. Definiciones

Estos conceptos son tomados como fuente de información y estos se encuentran establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 003 de 2015 y el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación- AG

TERMINO	DEFINICIÓN
---------	------------

Cra 10 No. 26-51 piso 8
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.



Acceso:	derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información. Autenticidad: Entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
Captura De Documentos De Archivo:	incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione
Atributo	corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, subserie, etc.
Byte	Unidad de información digital. 1 byte equivale a 8 bits. Un megabyte equivale a 1 millón de bytes.
Búsqueda simple	equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.
Búsqueda avanzada	corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co |

proteccionanimal@animalesbog.gov.co

Bogotá D.C.



<p>Captura de Documentos de Archivo</p>	<p>El término “capturar” abarca los procesos de registrar un documento de archivo, decidir la clase en que se incluirá, añadir los metadatos complementarios y almacenarlo en el SGDEA.</p>
<p>Clase:</p>	<p>Es una entidad del sistema que representa un Elemento en el cuadro de clasificación documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie</p>
<p>Contenido Estable</p>	<p>El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.</p>
<p>Conversión:</p>	<p>Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.</p>

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfono: (601) 647 7117 | www.animalesbog.gov.co |

proteccionanimal@animalesbog.gov.co

Bogotá D.C.

Cuadro Clasificación Documental:	De	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.
Destruir		Acción en el sistema que borra las entidades usadas, dejando el historial de eventos, Lista de control de acceso y metadatos (Entidad del sistema residual).
Disponibilidad:		Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
Documento Electrónico:		Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares
Documento electrónico archivo:	de	registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento electrónico borrador:	de	Registro de la información generada, almacenada, y disponible por medios electrónicos, que se encuentra en fase de elaboración y pendiente a la aprobación por parte del usuario responsable, por lo cual no se ha declarado como documento electrónico de archivo
Elementos metadato:	de	son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura,

	entre otros.
Eliminar:	acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas.
Entidad:	representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario
Escala de grises:	El número de grises en la escala entre el blanco y el negro. Una imagen codificada con 8 bits puede representar una escala de 254 grises entre el negro y el blanco.
Escáner:	Es el equipo o el Hardware usado para transformar la imagen que se encuentra en papel en una imagen digital y ser enviada a un computador.
Estampa de tiempo:	elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.
Evento:	Es un suceso en el sistema que se origina en la ejecución de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.
Expediente:	unidad documental compleja formada por un

	conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Expediente electrónico:	conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
Expediente Electrónico De Archivo:	conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Gestión Documental:	es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
Integridad:	característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir

	<p>qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.</p>
--	--

Interoperabilidad: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o

internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. / Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Formato de Archivo: Tipo de archivo en el cual quedará la imagen en el computador.

Historial de eventos: son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.

ICR: tecnología para convertir imágenes de caracteres en letra manuscrita, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador

Identificador del sistema: corresponde al Identificador Único Universal – UUID, el cual es un número de 128 bits que sirve para identificar en el SGDEA cada entidad del sistema, teniendo en cuenta el estándar RFC 4122.

Índice electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Indización (indexación): Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.

Interoperabilidad: Ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

Lista de control de acceso: corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Metadatos Para La Gestión De Documentos: información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

OCR: (Optical Character Recognition, Reconocimiento Óptico de Caracteres). Capacidad de un dispositivo de entrada de un ordenador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.

PDF: El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF

es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). Los archivos PDF pueden GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Proceso asociado Código Versión GESTIÓN DOCUMENTAL G-GD-06 02 4 contener vínculos y botones, campos de formulario, audio, vídeo y lógica empresarial. También se pueden firmar de manera electrónica y se visualizan fácilmente con el software gratuito Acrobat Reader DC.

Preservación A Largo Plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PPI o PPP: Píxeles por Pulgada. Del inglés dots per inch (DPI) es una unidad de medida para resoluciones de impresión y representa el número de puntos individuales de tinta que una impresora óptica puede producir en un espacio lineal de una pulgada. Se utiliza igualmente para describir la calidad del escaneado.

Recepción: Operaciones de radicación, verificación y control que se realizan para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro De Activos De Información: es el inventario de la información R pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

Regla de retención y disposición: es la entidad del sistema que contiene los tiempos de retención y la disposición final para cada serie y subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.

Requisito Funcional: define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Requisito No Funcional: es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

Resolución: El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero).

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema De Gestión De Documentos De Archivo: conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – Sgdea: herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado De Conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Servicio: corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tamaño de página: Ofrece las medidas de los tamaños máximos y mínimos de papel que puede pasar por el escáner. Puede estar dado en centímetros o en pulgadas.

Trámite: Control de recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Usuario: entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.

Vínculo Archivístico: la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

Estructura Documental	
1. Políticas, lineamientos y directrices 2. Manual del Modelo Integrado de Gestión 3. Macroprocesos y Procesos 4. Procedimientos 5. Formatos, instructivos, cartillas, guías, manuales y protocolos 6. Documentos externos	
Medios de comunicación	
Internos	Externos
Reuniones de trabajo Inducciones, reinducciones ó capacitaciones específicas Comités Intranet	Respuesta Oficial Presencial - Virtual Telefónico - Atención al Ciudadano http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/ notificacionesjudiciales@proteccionanimalbogota.gov.co https://bogota.gov.co/sdqs/ http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-peticiones-quejas-reclamos-0

Area	Servicios
ARCHIVO CENTRAL	1. Préstamo de documentos de archivo.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Digitalización de documentos de archivo. 3. Actualización y publicación de inventarios documentales. 4. Diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información. 5. Servicio de Formación y asesoría en asuntos relacionados con gestión documental.
VENTANILLA UNICA DE RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y radicación de correspondencia (recibida y enviada). 2. Distribución de correspondencia. 3. Centralización y envío de correspondencia. 4. Orientación al usuario (ciudadano y/o funcionario) en el estado de la gestión de comunicaciones oficiales. 5. Seguimiento y reporte de novedades sobre el estado de las comunicaciones radicadas en el IDPYBA.

23.3. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

A continuación, se presentan los instrumentos archivísticos y el estado junto con las disposiciones normativas (Archivo General de la Nación) y Técnicas (Archivo de Bogotá).

INSTRUMENTO	ESTADO	NORMATIVIDAD AD
Cuadro de clasificación documental CCD.	Aprobado Convalidado o Adoptado	Versión del 2019 Resolución 009 del 2019 “por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental (TRD) y se aprueba su implementación en el Instituto Distrital de protección y Bienestar Animal”
Tablas de Retención Documental TRD.	Aprobado Convalidado o Adoptado	Versión del 2019 Resolución 009 del 2019 “por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental (TRD) y se aprueba su implementación en Instituto Distrital de protección y el Bienestar Animal”
Programa de gestión documental PGD.	Aprobado y adoptado	https://www.animalesbog.gov.co:8443/transparencia/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental
Plan institucional de archivos PINAR.	Aprobado y adoptado	https://www.animalesbog.gov.co:8443/sites/default/files/imagenes/20250131-plan-institucional-de-archivos-pinar-v1-2025.pdf

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, avanza de la siguiente manera:

23.3.1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Existen cuadros de clasificación documental para las TRD vigentes, que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la entidad y en el que se registran las series y subseries documentales.

23.3.2. La Tabla de Retención Documental (TRD)

El IDPYBA cuenta con su Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por el comité interno de archivo de la entidad, y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, esta se encuentra en proceso de implementación.

En la actualidad, desde el área de Gestión Documental se está adelantando un proceso de Actualización de TRD, teniendo en cuenta que se transformarán tipos documentales físicos en electrónicos, se generaron nuevas series y subseries documentales y nuevos tipos documentales. No obstante, por cuestión de que las áreas se encuentran en actualización de sus procedimientos internos, se estableció una fecha máxima para realizar este proceso y así poder continuar con la actualización correspondiente.

23.3.3. El Programa de Gestión Documental (PGD)

El IDPYBA cuenta con un PGD aprobado y publicado en la página web institucional, instrumento que cuenta con su actualización, en el cual se incluyeron los Programas Específicos (programa de normalización de formas y formularios electrónicos, el programa de documentos vitales o esenciales, el programa de gestión de documentos electrónicos, el programa de archivos descentralizados, el programa de reprografía y programa de documentos especiales).

23.3.4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):

El IDPYBA cuenta con el PINAR actualizado en el año 2021, con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo, en el cual se observaron diferentes situaciones, teniendo en cuenta que en el contexto estratégico de la entidad no se evidencian los valores, la política de calidad y objetivos de calidad.

23.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del IDPYBA presentará una solución integral de la gestión documental con el apoyo de las tecnologías de la información.

El sistema de información de la entidad permitirá el control documental en todas sus fases, y la administración integral de los documentos, todo ello orientado a la

implementación del documento electrónico de archivo para cumplir con la política Cero Papel, esto contribuirá en la reducción de costos por administración de archivos minimizando, riesgos por pérdida de documentos, dando una solución integral a la gestión documental de la entidad a largo plazo.

23.5. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

Riesgo: es la probabilidad de que suceda algún evento adverso que genere un impacto sobre los objetivos institucionales o algún proceso.

Descripción de los riesgos

A continuación, se relaciona la matriz de riesgo de gestión documental donde muestra los riesgos que puede sufrir la documentación:

23.5.1. DETERIORO FÍSICO

Dentro del formato único de inventario documental se tiene el campo de observaciones dentro de este se ha capacitado al personal para que relacione los diferentes riesgos tanto físicos como biológicos para que de esta manera se pueda identificar con mayor facilidad la documentación que sufre del algún deterioro

23.5.1.1 QUE SE DEBE HACER

Deterior físico por rasgadura: Cuando un documento se encuentra con deterioro físico se le presta los primeros auxilios para reparar el documento este proceso lo debe hacer el personal de gestión documental con los elementos adecuados no se debe colocar ningún tipo de cinta transparente o cinta de enmascarar ya que este elemento a futuro contribuirá con el deterioro físico del documento

Deterior físico por humedad: cuando un archivo ha sufrido una inundación se debe aplicar agua destinada para retirar las impurezas no se aconseja separar las hojas ya que estas se pueden rasgar o deshacer se debe secar al natural

23.5.2. SECADO POR VENTILACIÓN

Los libros, documentos o fotografías que no se puedan secar al natural en un plazo de dos días, deben colgarse para inhibir el crecimiento de moho, una corriente de aire seca efectivamente la documentación los ventiladores deben colocarse a su máxima potencia, pero no deben ir dirigidos directamente a los materiales a secar

Hasta el momento la institución no ha tenido ningún deterioro de su documentación debido a los temas de inundación

23.5.3. PERDIDA DE INFORMACIÓN

El IDPYBA cuenta con el Reglamento de préstamo documental (**Código: PA03-PR02-RG01**) y el procedimiento de préstamo documental (**Código: PA03-PR02**) el cual se apoya en el Acuerdo 007 del 2014 guía de pérdida documental del Archivo General de la Nación, si se llega a presentar pérdida de un expediente se debe:

- Se debe reportar por escrito la pérdida del expediente a líder de procesos y

gestión documental.

- Se debe presentar la correspondiente denuncia ante la fiscalía general de la Nación ya que esta información y archivos son bienes del estado.
- Se debe entrar a reconstruir los expedientes perdidos tomando en cuenta fuentes confiables como copias de seguridad y documentos digitalizados
- Las demás
- Se deberá realizar el respectivo seguimiento del evento, según lo dispone el Acuerdo 007 del 2014.

23.5.4 LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

- Frente a los temas de seguridad de la información los archivadores poseen sus chapas de seguridad
- Frente a los préstamos, se maneja la planilla y base de préstamos documentales
- La mayoría de las áreas cuentan con inventario documental, relacionado en el formato único de inventario documental
- Se encuentra prohibido sacar los expedientes del IDPYBA sin previa autorización del subdirector corporativo
- Se maneja el repositorio documental para las transferencias documentales AzDigital.

23.5.5 FALENCIAS

- La unidad de cuidado animal no cuenta con un espacio donde pueda guardar su información de echo en varias visitas por parte de gestión documental se ha sugerido sacar el archivo de un curto técnico donde se evidencia cableado de alta tensión expuesto y elemento inflamable como alcohol
- No todos los funcionarios del IDPYBA cuentan con correos institucionales
- No todo cuentan con usuario para el repositorio documental
- Los equipos de cómputo son insuficientes para la totalidad de los contratistas y funcionarios, por esta razón algunos deben traer y trabajar en equipos personales donde se puede haber fuga y pérdida de información
- No se cuenta con un sistema integrado de documento electrónico de archivo.
- Aun que se cuentan con detectores de humo no se cuenta con detectores de inundación.
- Desconocimiento de los procedimientos de gestión documental donde se evidencia la inadecuada identificación de la información

23.6. ANALISIS DE RIESGO

23.6.1. AMENAZAS

MAYOR PROBABILIDAD	AMENAZA	IMPACTO
1	Perdida (Temporal o definitiva) de los expedientes	ALTO
2	Datos incorrectos en la información	MEDIO
3	Eliminación parcial de tipologías del expediente.	BAJO
4	Descentralización de la información	MEDIO

Escenario de contingencia	Ubicación	Estrategias
Fenómenos	IDPYBA	- Identificar los peligros
Naturales (terremotos)	IDPYBA – UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL	geográficos y climáticos que pongan en riesgo los edificios de la Sede Centro, y la unidad de cuidado animal
Causados por el Hombre (Incendios, Explosiones e inundaciones)	IDPYBA – UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL	<p>Evaluar la fragilidad administrativa y de manejo archivístico del IDPYBA</p> <p>Revisar la vulnerabilidad de las tomas ocableadas expuestas</p> <p>identificar que el personal de archivo no tome o fume en los archivos.</p> <p>Identificar errores humanos como grifos abiertos los cuales puedan causar inundación</p>

Imagen	Descripción	Estado
	<p>Estantería Rodante con siete entrepaños de lámina de acero inoxidable, color gris</p> <p>Alto: 2.10 m Ancho: 0.95 m Fondo: 0.50 m</p> <p>Capacidad instalada es de 7 estantes, este cuenta con chapa de seguridad para su respectiva custodia que componen el Archivo de Atención al Ciudadano.</p>	<p>La estantería se encuentra ubicada en un área abierta con buen espacio, y esteno interfiere con el tránsito del personal.</p> <p>Cuenta con sus chapas de seguridad.</p>
	<p>Estantería Rodante con siete entrepaños de lámina de acero inoxidable, color gris</p> <p>Alto: 2.10 m Ancho: 0.95 m Fondo: 0.50 m</p> <p>Capacidad instalada es de 8 estantes que componen del Archivo de contractual.</p>	<p>La estantería se encuentra ubicada en un área de tránsito, pero no interfiere con el tránsito del personal.</p> <p>Cuenta con sus chapas de seguridad.</p>

	<p>Estantería Rodante con siete entrepaños de lámina de acero inoxidable, color gris</p> <p>Alto: 2.10 m Ancho: 0.95 m Fondo: 0.50 m</p> <p>Capacidad instalada es de 6 estantes que componen el archivo de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto</p>	<p>La estantería se encuentra ubicada en un área de tránsito, pero no interfiere con el tránsito del personal.</p> <p>Cuenta con sus chapas de seguridad.</p>
--	---	---

23.6.2. MÉTODOS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN

Procesos de protección de los documentos	Responsable	Periodicidad	Donde se llevará a cabo	Lugar de Protección (centros alternos)
Digitalización	Personal	Semestralmente	Archivo	IDPYBA
Copia de seguridad Drive	Tecnología	Una vez al mes	IDPYBA	IDPYBA
Subir información AZ Digital	Personal	Diariamente	IDPYBA	IDPYBA

23.6.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN

Escenarios	Equipos de Trabajo	Recursos Específicos	Controles	Procesos de Activación	Proceso de Retorno
Identificación de peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo la	Planeación, Gestión Documental, Tecnología y	<ul style="list-style-type: none"> - Motobomba - Extintores 	Plan de Emergencia	Inundación: Incendio:	<p>Poco probable, debido a que todas las Sedes del IDPIBA, se encuentran ubicadas en lugares geográficamente poco inundables.</p> <p>Poco probable, se cuentan con</p>
infraestructura a del IDPYBA	Seguridad y Salud en el trabajo	Sistema Electrónico, Cámaras de Seguridad y Alarmas, personal de seguridad		Corte de energía eléctrica:	<p>extintores y sistemas de irrigación (con detectores de humo).</p> <p>Poco Probable, se cuenta con una planta eléctrica.</p>

24. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Fondo de Prevención y atención de Emergencias - FOPAE. *Metodología de análisis de riesgo*. Enero de 2014.
- Fondo de Prevención y atención de Emergencias - FOPAE. *Guía para elaborar planes de emergencia y contingencia*. Diciembre de 2013.
- Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE. *Guía para el Desarrollo de Simulacros*. Abril de 2008.
- Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE & Consejo Colombiano de Seguridad – CCS. *Guía para el Diseño e Implementación del Plan de Emergencias Empresariales*. Agosto de 2007.