



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL



PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS

Sede Unidad de Cuidado Animal - UCA

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
CORPORATIVA
TALENTO HUMANO**

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA 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. TIC: Edición del Objetivo General por error de semántica Edición del tercer Objetivo Específico de acuerdo con la tecnología usada por el IDPYBA Edición numeral 19.4 Servicio de energía eléctrica Equipos de cómputo y redes Adición de equipos de seguridad y periféricos numeral 19.5 de acuerdo con la actualidad del IDPYBA</p>
02 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	13/02/2025	3.0	Se actualiza normatividad, representante legal y procedimientos operativos normalizados, se incluye el riesgo relacionado con actividades silviculturales (mantenimiento de árboles).

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	7
2. MARCO LEGAL	8
NORMAS NFPA – National Fire Protection Association	21
3. GLOSARIO	21
4. ALCANCE	24
5. JUSTIFICACIÓN	25
6. OBJETIVOS	25
6.2. Objetivos Específicos	25
7. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	25
7.1. Datos generales. Identificación y localización de la entidad	25
26	
7.2. Características de las instalaciones	27
7.3. Geo-referenciación de la Organización	27
7.3.2. Nivel externo	28
8. ANÁLISIS DE RIESGO	29
7.1.1. Identificación de Amenazas	29
7.1.2. Análisis de vulnerabilidad	31
7.1.3. Nivel De Riesgo	33
9. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	39
Capacitaciones a grupo y Brigadas de Emergencia	40
8.2. Funciones	41
8.2.1. Funciones grupo de emergencias	41
Antes de la emergencia	41
Durante la emergencia	41
Después de la emergencia	41
8.2.2. Funciones Sistema Comando de Incidentes	42
8.2.3. Funciones Staff General	43
Jefe de brigada	44
Brigada de primeros auxilios	44
8.3. Base de Datos	45
8.3.1. Base de datos Red asistencial	46

10. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN SEGÚN NIVELES DE EMERGENCIA Y ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO (SDGRCC).....	47
9.1. Comités de Ayuda Mutua – CAM.....	47
9.2. Operación del comité de ayuda mutua	48
11. PLANES DE ACCIÓN.....	49
10.1. Plan de atención médica y primeros auxilios.....	50
10.1. Plan de control de incendios	54
10.2. Plan de evacuación.....	56
10.3. Plan de información pública	63
12. ANÁLISIS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS.....	64
13. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS.....	65
12.1. Procedimiento operativo normalizado para sismo o terremoto	65
12.2. Procedimiento operativo normalizado para condiciones atmosféricas (tormenta eléctrica).....	67
12.3. Procedimiento operativo normalizado en caso de inundación	69
12.4. Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio.....	71
12.5. Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión.....	73
12.6. Procedimiento operativo normalizado en caso de acción terrorista, amenazas, asaltos, terrorismo y hurto	75
12.7. Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados	77
12.8. Procedimiento operativo normalizado para evacuación general	78
14. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	82
15. IMPLEMENTACIÓN.....	83
16. AUDITORIA	83
15.1. Clases de Auditoria	83
15.2. Alcances de la Auditoria	84
15.3. Recolección de información	84
17. REGISTROS.....	84
18. ACTUALIZACIÓN.....	85
19. PLAN INTEGRAL PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS AMBIENTALES.....	85
19.1. Objetivos.....	85
General.....	85
Específicos	85
19.2. Alcance.....	85

19.3. Glosario	85
19.4 PROTOCOLO.....	88
19.4.1. EMERGENCIAS AMBIENTALES	88
19.4.2. Registros.....	93
20. PLAN DE CONTINGENCIA TECNOLOGIA Y COMUNICACIÓN (TIC).....	94
20.1. OBJETIVO	94
1.1.Específicos	94
1.2.GLOSARIO	94
1.3.Identificación de amenazas a nivel tecnológico Unidad de Cuidado Animal UCA.....	95
1.3.1. Posibles causas que comprometan la continuidad del negocio.....	95
1.3.2. Relación de equipos de comunicaciones y seguridad perimetral dispuestos en el área destinada de la Unidad de Cuidado Animal se detallan a continuación:	96
2. PLAN DE CONTINGENCIA GESTION DOCUMENTAL Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	98
2.1.ASPECTOS GENERALES.	98
2.1.1. PROPOSITO	98
2.1.2. ALCANCE.....	98
20.2. OBJETIVOS.....	106
20.2.1. Objetivo General.....	106
20.2.2. Objetivos Específicos.	106
20.2.3 GLOSARIO:	106
20.2.4. DOCUMENTOS ASOCIADOS.	112
20.2.4.1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).....	113
20.2.4.2. La Tabla de Retención Documental (TRD)	113
20.2.4.3. El Programa de Gestión Documental (PGD)	113
20.2.4.4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):	113
20.2.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	113
20.2.6. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS	114
20.2.6.1. DETERIORO FÍSICO	114
20.6.2. SECADO POR VENTILACIÓN	114
20.6.3. PERDIDA DE INFORMACIÓN.....	114
20.6.4. LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.....	115
20.6.5. FALENCIAS.....	115

20.7. ANALISIS DE RIESGO	115
20.7.1. AMENAZAS	115
20.7.2. MÉTODOS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN	117
20.7.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN	118
20.8. CAPACITACIÓN Y PRUEBAS	119
20.9. CONCLUSIONES	119
21. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	119

1. INTRODUCCIÓN

En las actividades cotidianas del **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal**, 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**, define el presente Plan de Emergencias y Contingencias - PEC, para la sede de Unidad de Cuidado Animal 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.

Así mismo, 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 GESTIÓN y como eje transversal el de SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, 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 preparados 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.

Por otro lado el 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 del 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”.

2. MARCO LEGAL

TIPO NORMA	NUMERO IDENTIFICACION	TITULO DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Constitución política Colombia	No aplica	Constitución política Colombia	Artículo 215: Que permite la declaratoria estado de excepción por la ocurrencia una calamidad pública o de u emergencia ecológica	4/07/1991
Decreto	2663	Código Sustantivo Trabajo	Artículo 205: Primeros Auxilios: El patro debe prestar al accidentado los primer auxilios, aun cuando el accidente s debido a provocación deliberada o cul grave de la víctima. Todo patrono de tener en su establecimiento mecanismos necesarios para atenciones de urgencias en caso accidente o caso súbito de enfermedad, acuerdo con la reglamentación que dicte Oficina Nacional de Medicina e Higie Industrial.	5/08/1950

TIPO NORMA	NUMERO IDENTIFICACION	TITULO DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	DE
Ley	9	Por la cual dictan Medidas Sanitarias	<p>Título</p> <p>Artículo 114. En todo lugar de trabajo debe disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.</p> <p>Artículo 234. En todos los establecimientos de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto a las salidas de escape o de emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 salida al exterior. <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, incluyen una clara titulación de los productos, la 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>	24/01/1979	

TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Ley	100	Por la cual se crea sistema de seguridad social integral y dictan 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	Artículo 1. Responsabilidad compartida. La gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con material peligroso 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. 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.	21/08/2012
Ley	400	Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sísmicamente resistentes	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 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, defender en lo posible el 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.	19/08/1997

			del sistema estructural de edificación construidas antes de la vigencia de presente Ley.
--	--	--	--

TIPO DE NORMA	NUMERO IDENTIFICACION	TITULO DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Ley	1575	Por medio de la cual establece la Ley General de Bomberos Colombia.	Artículo 18 Parágrafo 2: Las brigadas de contraincendios industriales, comerciales, y similares, deberán capacitarse ante las instituciones bomberiles, de acuerdo a la reglamentación que para el efecto expida la Dirección Nacional de Bomberos 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 sistemas 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 la Salud Ocupacional en el país.	Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades: Responder por la ejecución del programa de Salud Ocupacional. ARTÍCULO 43.- Inspecciones en los sitios de trabajo. Los técnicos de las instituciones oficiales, sean los equipos de salud del trabajo, los Inspectores Técnicos en Salud Ocupacional de los Servicios Seccionales de 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 Dependencia de Salud Ocupacional correspondiente. Sin embargo,	14/03/1984

			durante las inspecciones a los sitios de trabajo los funcionarios competentes detectan situaciones de emergencia por parte de los trabajadores o la comunidad deben alertar de inmediato al patrono, al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa y a la dependencia de Salud Ocupacional correspondiente para que se tomen las medidas pertinentes.
--	--	--	---

TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
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, 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 1010 del 2015, Decreto Reglamentario del Sector Presidencia de la República	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 documento técnico, 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.	27/11/2021
Decreto	926	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcción de sismorresistentes NSR-10.	Artículo 1º... 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

TIPO DE NORMA	NUMERO IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Decreto	423	Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias por Desastres en Bogotá D.C.	<p>Artículo 18°. 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 de los responsables, los procedimientos, la organización y recursos que son aplicables para la atención de las emergencias independientemente de su origen y naturaleza...</p> <p>Artículo 19°. 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 riesgo o territorio en particular. Un Plan de Contingencia desarrolla en detalle los aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y el territorio que esté referido. Los planes de contingencia se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos y aglomeraciones de tránsito público, entre otros. Los planes de contingencia pueden ser desarrollados por la Administración Distrital.</p>	11/10/2006



			<p>Distrital en sus diferentes niveles (centro institucional o local), por el sector privado y por la comunidad.</p>	
--	--	--	--	--



TIPO DE NORMA	NUMERO IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Decreto	1072	Por medio del cual expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	<p>ARTÍCULO 2.2.4.6.2. Definiciones.</p> <p>17. Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de uno de ellos, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias, primeros auxilios y en algunos casos otros grupos de apoyo dependiendo de la 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-SS:</p> <p>12. La identificación de las amenazas jurídicas 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 contratador 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 artículo).</p>	26/05/2015

TIPO DE NORMA	NUMERO IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Decreto	2157	Por medio del cual adoptan directrices generales para elaboración del plan gestión del riesgo desastres de las entidades públicas y privadas en marco del artículo 42 de Ley 1523 de 2012.	<p>ARTÍCULO 1°. Adición. Adiciónese Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2010 Único del Sector de la Presidencia de la República, el cual quedará a</p> <p>CAPÍTULO</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 de Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP) como mecanismo para la planeación de gestión del riesgo de desastre</p> <p>ARTÍCULO 2.3.1.5.1.1.2. Alcance. 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 infraestructura expuesta y aquellas que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia y posible afectación por la entidad, así como de su operación que pueden 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 a la población, mejorar la seguridad, el bienestar y sostenibilidad de las entidades.</p>	20/12/2017

TIPO NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACION	TITULO DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Resolución	2400	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en 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

TIPO NORMA	NUMERO IDENTIFICACION	TITULO DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
Resolución	1016	Por la cual se reglamenta organización, funcionamiento y forma los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos empleadores en el país.	<p>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 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>	31/03/1989
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
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

TIPO NORMA	NUMERO IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTICULOS	FECHA EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	-------------------------------

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 Riegos y Cambio Climático. Conforme a los 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
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 implimentacion 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 EXPEDICION (DD/MM/AAAA)
---------------	--------------------------	----------------------	-----------------------	-------------------------------

Ley	1523	Por la cual se adopta política nacional de gestión del riesgo de desastres y establece el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y dictan otras disposiciones	Toda la norma Artículo 2°. De la responsabilidad La gestión del riesgo 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 actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre Por su parte, los habitantes del territorio nacional, corresponsables de la gestión del riesgo, actuarán con precaución, solidaridad y autoprotección, tanto en lo personal como en lo de sus bienes, y acatarán lo dispuesto por las autoridades.	24/04/2012
-----	------	---	--	------------

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.
- 2885 Requisitos extintores
- 4140 Edificios 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 y evaluación de 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.
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 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, entendiéndose: 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 posdesastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación, entendiéndose: 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.

TERMINO	DEFINICION
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.
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 de la Unidad de Cuidado Animal - UCA, ubicada en la Cra 106 A No 67-02 Localidad Engativá, barrio el muelle, en la ciudad de Bogotá D.C, 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 UCA, 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 UCA.

5. JUSTIFICACIÓN

El presente documento ha sido elaborado con el fin de implementar una estrategia para el **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal**, sede UCA, 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 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 BienestarAnimal.	NIT: 901.097.324

Correo electrónico: proteccionanimal@animalesbog.gov.co			Dirección: Carrera 106ª No 67-02.	
Teléfono(s): 6477117				
LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO				
Departamento: Cundinamarca	Ciudad: Bogotá	Localidad: Engativá	UPZ: 74	Barrio: El Muelle
Linderos Inmediatos		Vías de Acceso / Salida		
Norte: Tienda D1		Nomenclatura: UPA Garcés navas		
Sur: Droguerías Willis		Nomenclatura:		
Oriente: Colegio las Mercedes		Nomenclatura: Colsanitas		
Occidente: Cra 107 C		Nomenclatura: Calle 67-66		
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. Actividades veterinarias incluye las actividades de atención médica y control de animales en establecimientos agropecuarios y control de animales domésticos, asistentes veterinarios		Director General código 050 grado 02	6477117	

CARGA OCUPACIONAL - HORARIOS DE OPERACIÓN

Área /población	N° de person	Horarios		
		Lunes a viernes	Sábado	Domingos y Festivos
Administrativo- Operativo	110	7:00 am a 4:30 pm	7:00 am a 4:3 pm	
		7:00 am a 4:30 pm	7:00 am a 4:3 pm	7:00 am a 4:30 pm
Aseo y vigilancia	24	24 horas	24 horas	24 horas
Flotante	40	08: 00 am a 5: 00 pm	10: 00 am a 3: 0 pm	10: 00 am a 3: 00 pm
Total	174			

7.2. Características de las instalaciones

Las instalaciones del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal sede UCA, se encuentran ubicadas en el barrio el muelle, de acuerdo con la siguiente distribución de áreas:

Tabla de distribución de áreas internas sede UCA

Áreas / Dependencias
Administrativa
Insumos y nutrición
Procedimientos
Zonas de 1 la 8
Zona de baño
Zona de cuarentena
Área de lavado
Consultorio de ingreso de los animales
Cuarto de mantenimiento
Acopio reciclaje
Quirófano
Motobombas y planta eléctrica
Kiosco
Necropsia
Bodega
Área de hospital- parqueadero
Planta de tratamiento
Portería con baños
Baños
Consultorio de vacunación SD
Almacén general
Ferretería General
Área de mantenimiento

Fuente: Propia

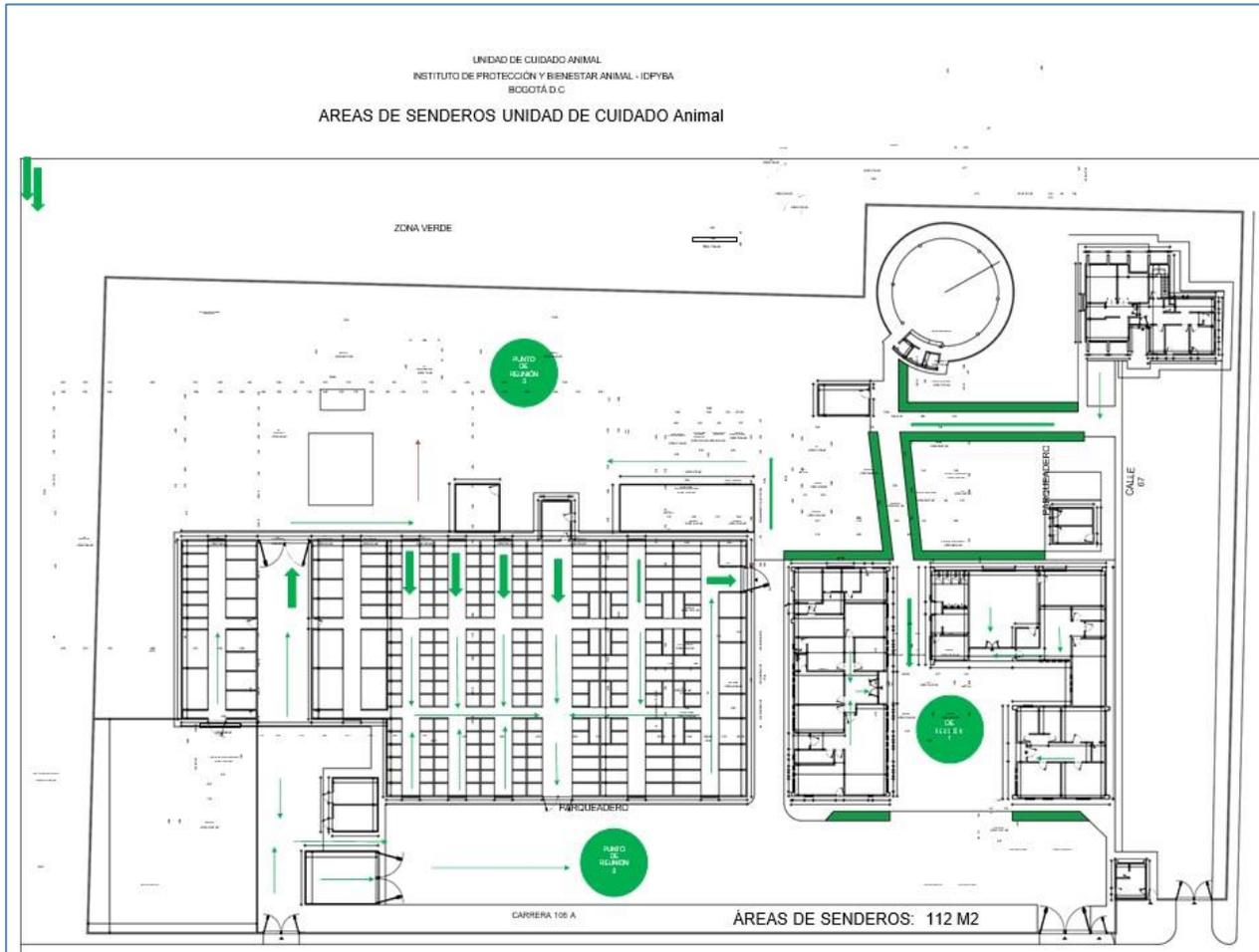
La edificación es una construcción convencional, de un solo piso en mampostería estructural sismo resistente, pañetada y pintada en color blanco, puertas y ventanas metálicas, algunas en vidrio traslucido, en zonas donde se encuentran los caninos y felinos existen ventanas con malla.

7.3. Geo-referenciación de la Organización

7.3.1. Nivel interno

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal sede UCA, 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

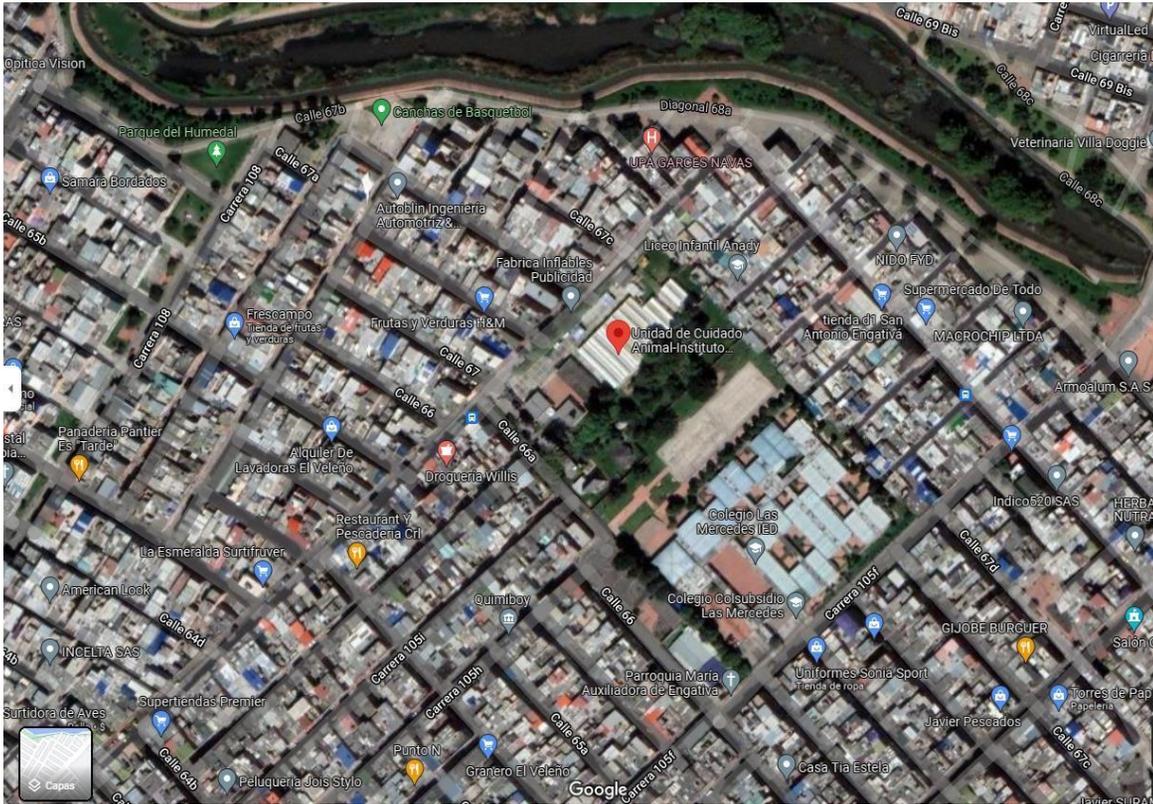
atención y control de emergencias.



Fuente Propia *Ruta de Evacuación*

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

7.1. 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.

7.1.1. Identificación de Amenazas

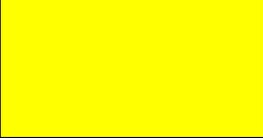
Teniendo en cuenta todas las amenazas de origen natural, tecnológico o social que puedan afectar a la organización, se debe especificar su origen (interno o externo) y describir la amenaza, teniendo en cuenta la fuente de generación, registros históricos, o estudios que sustenten la posibilidad de ocurrencia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

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

Calificación de amenazas

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
<i>POSIBLE:</i> nunca 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 
<i>PROBABLE:</i> ya ha ocurrido	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.	AMARILLO 
<i>INMINENTE:</i> evidente, detectable	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir.	ROJO 

De acuerdo con lo anterior las amenazas identificadas en la organización se describen en la siguiente tabla:

AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	CALIFICACIÓN	COLOR
Movimientos Sísmicos		X	PROBABLE	
Eventos atmosféricos - Incluye efectos por cambio climático (Lluvias torrenciales, granizadas, vendavales)		X	PROBABLE	
Incendios	X	X	POSIBLE	
Revueltas / Asonadas		X	PROBABLE	
Atentados Terroristas		X	POSIBLE	

AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	CALIFICACIÓN	COLOR
Comportamientos no Adaptativos por temor	X	x	INMINENTE	ROJO
Hurtos	X	X	PROBABLE	AMARILLO
Accidentes personales	X	X	PROBABLE	AMARILLO
Accidentes de vehículos		X	PROBABLE	AMARILLO
Locativos	X		PROBABLE	AMARILLO
Inundaciones	x	x	INMINENTE	ROJO
Colapso Estructural	x	x	PROBABLE	AMARILLO
Caida de arboles	x		PROBABLE	AMARILLO
Sobre cargas y Cortes Circuitos	X		PROBABLE	AMARILLO
Biologico	X		INMINENTE	ROJO
Epidemias /Pandemias Enfermedades de tipo respiratorio	X	X	PROBABLE	AMARILLO

7.1.2. 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
N O	cuando no existe o tiene un nivel deficiente	0
Pa rci al	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 = $\text{Suma de las calificaciones} / \text{Número total de preguntas por aspecto}$ (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 a 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

7.1.3. 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:

Sumatoria de Rombos	de	Calificación	Ejemplo
3 ó 4		Alto 	
1 ó 2 3 ó 4	 	Medio 	
0 1 ó 2	 	Bajo 	

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

Ilustración 3 Tabla Análisis de Vulnerabilidad (Anexo 1)

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 Recursos	Color Rombo Recursos	1. Servicios	2. Sistemas Alternos	3. Recuperación	Total Vulnerabilidad de sistemas y recursos	Color Rombo sistemas y procesos		
Accidentes de vehículos	PROBABLE	Yellow	0,79	0,50	0,90	2,19	Green	0,75	0,29	0,71	1,75	Yellow	1,00	0,67	0,60	2,27	Green	2,19	BAJO
																		1,75	
																		2,27	
Locativos	PROBABLE	Yellow	0,79	0,50	0,90	2,19	Green	0,75	0,29	0,71	1,75	Yellow	1,00	0,67	0,60	2,27	Green	2,19	BAJO
																		1,75	
																		2,27	
Inundaciones	INMINENTE	Red	0,79	0,50	0,90	2,19	Green	0,75	0,29	0,71	1,75	Yellow	1,00	0,67	0,60	2,27	Green	2,19	MEDIO
																		1,75	
																		2,27	
Colapso Estructural	PROBABLE	Yellow	0,79	0,50	0,90	2,19	Green	0,75	0,29	0,71	1,75	Yellow	1,00	0,67	0,60	2,27	Green	2,19	BAJO
																		1,75	
																		2,27	
Caída de arboles	PROBABLE	Yellow	0,79	0,50	0,90	2,19	Green	0,75	0,29	0,71	1,75	Yellow	1,00	0,67	0,60	2,27	Green	2,19	BAJO
																		1,75	
																		2,27	
Sobre cargas y Cortes Circuitos	PROBABLE	Yellow	0,79	0,50	0,90	2,19	Green	0,75	0,29	0,71	1,75	Yellow	1,00	0,67	0,60	2,27	Green	2,19	BAJO
																		1,75	
																		2,27	
Biologico	INMINENTE	Red	0,79	0,50	0,90	2,19	Green	0,75	0,29	0,71	1,75	Yellow	1,00	0,67	0,60	2,27	Green	2,19	MEDIO
																		1,75	
																		2,27	
Epidemias /Pandemias - Enfermedades de tipo respiratorio	PROBABLE	Yellow	0,79	0,50	0,90	2,19	Green	0,75	0,29	0,71	1,75	Yellow	1,00	0,67	0,60	2,27	Green	2,19	BAJO
																		1,75	
																		2,27	

ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD																	Nivel de Riesgo		
Análisis de la Amenaza			Personas				Recursos				Sistemas y Procesos				Resultado del diamante	Interpretación			
Amenaza	Calificación	COLOR DE ROMBO	1. Gestión Organizacional	2. Capacitación y Entrenamiento	3. Características de seguridad	Total Vulnerabilidad de Personas	Color Rombo personas	1. Suministros	2. Edificaciones	3. Equipos	Total Vulnerabilidad de Recursos	Color Rombo Recursos	1. Servicios	2. Sistemas Alternos			3. Recuperación	Total Vulnerabilidad de sistemas y recursos	Color Rombo sistemas y procesos
Movimientos Sísmicos	PROBABLE	AMARILLO	0,79	0,50	0,90	2,19	VERDE	0,75	0,29	0,71	1,75	AMARILLO	1,00	0,67	0,60	2,27	VERDE	2,19 1,75 2,27	BAJO
Eventos atmosféricos - Incluye efectos por cambio climático (Lluvias torrenciales, granizadas, vendavales)	PROBABLE	AMARILLO	0,79	0,50	0,90	2,19	VERDE	0,75	0,29	0,71	1,75	AMARILLO	1,00	0,67	0,60	2,27	VERDE	2,19 1,75 2,27	BAJO
Incendios	POSIBLE	VERDE	0,79	0,50	0,90	2,19	VERDE	0,75	0,29	0,71	1,75	AMARILLO	1,00	0,67	0,60	2,27	VERDE	2,19 1,75 2,27	BAJO
Revueltas / Asonadas	PROBABLE	AMARILLO	0,79	0,50	0,90	2,19	VERDE	0,75	0,29	0,71	1,75	AMARILLO	1,00	0,67	0,60	2,27	VERDE	2,19 1,75 2,27	BAJO
Atentados Terroristas	POSIBLE	VERDE	0,79	0,50	0,90	2,19	VERDE	0,75	0,29	0,71	1,75	AMARILLO	1,00	0,67	0,60	2,27	VERDE	2,19 1,75 2,27	BAJO
Comportamientos Adaptativos por temor	INMINENTE	ROJO	0,79	0,50	0,90	2,19	VERDE	0,75	0,29	0,71	1,75	AMARILLO	1,00	0,67	0,60	2,27	VERDE	2,19 1,75 2,27	MEDIO
Hurtos	PROBABLE	AMARILLO	0,79	0,50	0,90	2,19	VERDE	0,75	0,29	0,71	1,75	AMARILLO	1,00	0,67	0,60	2,27	VERDE	2,19 1,75 2,27	BAJO
Accidentes personales	PROBABLE	AMARILLO	0,79	0,50	0,90	2,19	VERDE	0,75	0,29	0,71	1,75	AMARILLO	1,00	0,67	0,60	2,27	VERDE	2,19 1,75 2,27	BAJO

Priorización de amenazas y medidas de intervención

Ilustración 4, Tabla 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 resistencia de acuerdo con la NSR -10. (si es posible)		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 Gestión de Riesgos y Cambio climático, a través del IDIGEI	X	
	Aseguramiento adecuado de techo, tejas y láminas y general los objetos que podrían ser arrastrados por la fuerza de vientos intensos, asociados a vendavales	X	
	Capacitación en el manejo de extintores (nivel táctico operativo) a los integrantes de las brigadas	X	
	Aseguramiento de no sobrecarga de los enchufes y de demasiados aparatos.	X	
Revueltas /Asonadas	Es pertinente contar con pararrayos, y verificar el estado de los árboles que se encuentran en la UCA, para no generar una emergencia mayor.	X	
	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 gas lacrimógeno, arrójese al suelo, proteja su nariz y boca con 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 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 Adaptativos portem	Seguimiento de instrucciones: Evitar en la emergencia y 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 instrucciones: Proporcione capacitación a todos los empleados sobre los procedimientos de seguridad	X	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	
Accidentes de vehículos	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	

	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	
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 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	
	Seguimiento de instrucciones: Utilice mascarilla; cuando 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

8.1. Estructura organizacional

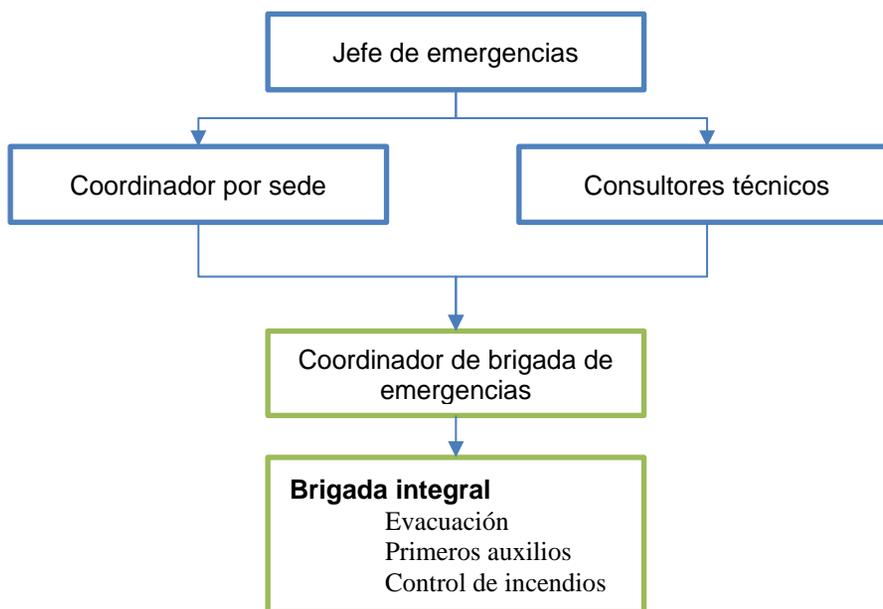
Para la adecuada implementación de las tareas relacionadas con las situaciones de emergencia, tanto antes como después de presentarse éstas, es necesario establecer una organización de base compuesta por personas que en razón de su permanencia y nivel de responsabilidad con el **Instituto Distrital de 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:



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 atoramiento. (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		

8.2. Funciones

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

8.2.1. 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.).

8.2.2. Funciones Sistema Comando de Incidentes

Comandante de incidente o jefe de emergencias Profesional universitaria – Grado 1	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, asignando 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 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 de los niveles del Staff General.
	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 y restablecimiento de labores y continuidad de la entidad.
Seguridad operacional	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar las condiciones de seguridad a nivel operacional y en la zona de impacto, de acuerdo a los objetivos operativos de respuesta a 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.

Información pública	Después	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar las solicitudes de información mediante la formulación y emisión de información acerca del evento a los medios de prensa, otras instituciones organizaciones relevantes externas. • Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga comandante de incidente.
---------------------	---------	--

8.2.3. Funciones Staff General

Grupo de operaciones	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una comunicación directa con el comandante de incidente y oficial 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 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"> • Supervisa la preparación e implementación de los Planes de Acción Procedimientos Operativos Normalizados. • Supervisa las operaciones. • Identifica y solicita los recursos necesarios para la atención de la emergencia al comandante de Incidente. • Mantiene una constante comunicación e información con el comandante incidente. Reporta el estado del incidente y eventos adversos derivados.
Administración finanzas	Durante	<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.
	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Determina necesidades del Incidente • Asegura un adecuado manejo financiero del incidente

8.2.4. 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 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 implementación del PEC. • Crear mecanismos de difusión y divulgación de las acciones del plan de emergencias. • Promover la participación de 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 determinar causas.

Brigada prevención y control de incendios

prevención y control de incendios	Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitación y simulaciones. • 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 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

Evacuación	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.
	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.
Coordinador de evacuación	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 con 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

8.3. Base de Datos

Con el fin de disponer de la información del personal del Instituto 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

8.3.1. Base de datos Red asistencial

NOTIFICACIÓN INICIAL			
Entidad	Teléfonos	Tipo de asistencia	
ARL Positiva Compañía Seguros S.A.	(1) 3307000	Asistencia en caso de accidente de trabajo.	
SERVICIOS DE ASISTENCIA Y TRASLADO DE PACIENTES			
Entidad	Teléfono(s)	Lugar	Tipo de asistencia
Secretaria Distrital de Salud	123	Bogotá	Ambulancia
CENTROS HOSPITALARIOS			
Entidad	Dirección	Teléfono(s)	Tipo de asistencia
Unidad de Servicios de Salud Engativá Calle 80	Transversal 100A No 80A-50	601-4431790	Atención médica
Unidad de Servicios de Salud Emaús	Calle 64C – 121-76.	2295573/ 2913300 EXT 1332	Atención médica
Cruz Roja Colombia Seccional Cundinamarca Bogotá	Av. Cra. 68 N° 68 B -31 Bloque Norte	(1) 4281111 Emergencia 132	Rescate y socorro Atención médica

Base de datos Servicios de apoyo

Servicio	Teléfono(s)	Entidades Adscritas	
NUSE –Número único Seguridad y Emergencia	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 GarcésNava	Cra. 110 #77-24	6012272658 – 6012272137.	Rescate y socorro Colapso estructurasIncendios
Policía	Cuadrante 28	3008083633	Robos, hurtos, manifestaciones
Policía	Cuadrante 27	3008083633	Robos, hurtos, manifestaciones
Centro de Atención inmediata CAI Engativá.	Calle 67A # 110 –00.	601-4401016	Emergencias de control público
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)

9.1. Comités de Ayuda Mutua – CAM

El Instituto Distrital de Protección Bienestar Animal se encuentra en gestión para ser parte de comité PORTAL 80, el cual es el ente que actúa en la zona correspondiente a la sede Unidad de Cuidado Animal, 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.

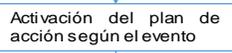
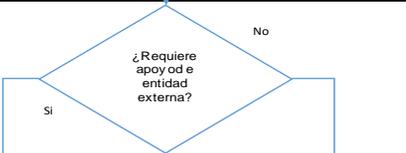
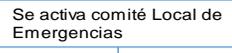
- Facilitar los recursos, suministros y servicios de ayuda mutua disponibles para cada organización y requeridos por el director de la emergencia.

9.2. 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 afectados para estudiar el documento anterior, establecer plan de trabajo y reposición y devolución de equipos.
- Se debe delegar un equipo investigador para establecer las 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 MEDICA 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 situaciones de emergencia sede UCA
COORDINADOR	El (los) coordinador(es) de este plan es (son) el jefe de la brigada Primeros Auxilios del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal sede UCA
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 edificación. Debe ser conocido y difundido a todo el personal incluyendo personal de los distintos contratistas permanentes o temporales. alcance da cubrimiento a personal visitante.
PLAN DE ATENCIÓN MEDICA 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 tiene 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

	<p>accidentes.</p>
	<p>Brigadistas Primeros Auxilios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar este procedimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 a 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 o 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 a seguir depende de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones y gravedad del accidente o enfermedad.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS</p>	

<p>PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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>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>
<p>RECOMENDACIONES PARA EL AUXILIADOR</p>	<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, recurso 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
<p>ÁREA CLASIFICACIÓN VÍCTIMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Puntos de encuentro definidos en el plan de evacuación. Puntos de encuentro según comité de ayuda mutua.
<p align="center">PLAN DE ATENCIÓN MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS</p>	
<p>FUNCIONES EN DESARROLLO NORM DE LA ACTIVIDAD EN INSTITUTO DISTRITAL</p>	<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. El comandante del incidente y el Jefe de Brigadas, serán los</p>

<p>PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>	<p>responsables 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>
---	--

	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.
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	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.

10.1. Plan de control de incendios

PLAN DE CONTROL DE INCENDIOS	
OBJETIVO	Establecer un procedimiento de actuación y manejo en caso de ocurrencia de eventos 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 (Multipropósito y CO2). Otras Áreas: Seleccionar el extintor según sea la naturaleza del riesgo(A, B, C, D o K).
TAMAÑO Y CAPACIDAD DE LOS EQUIPOS.	ABC y CO2: 10 y 20 lbs
UBICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE EXTINTORES	Los extintores se ubicaron en las áreas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, siguiendo criterios como: <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.
MANTENIMIENTO	Se debe realizar revisión general por los encargados del área de mantenimiento y brigadistas de prevención y control de incendios. 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.
ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS.	En caso de presentarse una emergencia que involucre presencia de fuego 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. Los diferentes grupos de acción, tanto brigadas, grupos internos y externos, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.
FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	Los diferentes integrantes de la Brigada de emergencias tienen las responsabilidades establecidas ANTES de la emergencia. 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>	<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. 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>
<p>CAPACITACIÓN</p>	<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 capacitado permanentemente en los temas básicos de emergencias, desde el punto de vista táctico y operativo.</p>

10.2. Plan de evacuación

<p>PLAN DE EVACUACION</p>	
<p>OBJETIVO</p>	<p>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.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los funcionarios y colaboradores 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
	<p>Será activada única y exclusivamente por el dan la orden Jefe de Brigadas o comandante del Incidente, y en cualquier otro caso, a quien se designe por parte de uno de los anteriores. (Activa el vigilante de turno)</p>



**SEÑAL DE ALERTA
ALARMA**

Para la señal de alerta se emitirá sonido agudo utilizando un sistema sonoro previamente definido y divulgado a todo el personal.

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.

La señal de evacuación se emitirá mediante sonido agudo por espacio 45 segundos continuos y utilizando mensajes e impartiendo indicación utilizando un sistema de perifoneo o a viva voz.



**PROCEDIMIENTO
GENERAL PARA
LA
EVACUACION**

Todos los empleados a quienes no se les hayan asignado otras funciones para casos de emergencia, deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

Al escuchar la alarma o la orden de evacuar:

- 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.
- 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.
- 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.

Procedimientos para los Visitantes:

Estas recomendaciones deben divulgarse al personal visitante:

- 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.
- Si se encuentra con un animal de compañía, siempre llévelo con usted, con su respectivo laso y bozal si es necesario.



**EVACUACIÓN PARA
LOS ANIMALES DE
LAUCA**

Los animales que se encuentran en la unidad están debidamente marcados con microchip.

- Tener claro que bajo cualquier circunstancia los caninos de manejo especial o identificados como agresivos, así como los caninos y felinos que cuenten con enfermedades infectocontagiosas, no podrán ser evacuados por sus condiciones. Igualmente, los caninos que se encuentran en custodia de la SDS.
- También se hace imperativo el reforzamiento estructural antisísmico de las estructuras donde están los animales. Esta opción permitiría mantener a los animales en sus sitios sin necesidad de evacuar y solo se plantearía evacuación en caso de grave afectación de las estructuras
- Definir prioridades por la población más vulnerable (cachorros, gerontes, maternas y hospital)
 - Cachorros saldrían a corrales de socialización
 - Las manadas establecidas que actualmente son 13 y corresponden a 191 animales aproximadamente saldrían a los corrales de socialización.
 - Los felinos que socializan pasarían a jaulas externas y el resto dependiendo de la gravedad de la situación se podrían liberar.
- Los animales de manejo especial solo podrían salir si se llegara a contar con personal idóneo para su manipulación.
- kits de emergencia para estas situaciones (por si se llegaran a presentar) que tuvieran principalmente:
 - Lazos
 - Pecheras
 - Linternas
 - Guantes de carnaza
- Se deben evacuar los animales a los corrales de socialización (actualmente 7 grandes, 3 de cachorros y 3 de felinos). Sin embargo, hay que tener en cuenta que varios de los animales deben estar acompañados por un cuidador o guía.

Solo se evacuarán los animales que se encuentran en manejo de comportamiento y paseo Los que están en los caniles se deben quedar



<p>ACTUACION CASO EMERGENCIA</p>	<p>En caso de presentarse una emergencia que requiera proceder con la evacuación, se actuará 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, tantas brigadas, grupos internos y externos, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.</p>
<p>FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>	<p>Los diferentes integrantes de la Brigada de emergencias tienen las responsabilidades establecidas antes de la emergencia</p>
<p>ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</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 permanente, establecer contacto permanente con entidades externas de socorro y entidades de apoyo.</p>
<p>SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN</p>	<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 a 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> <p>Todas las acciones anteriores hacen parte y se desarrollan con base en un cronograma de trabajo, definido por la entidad.</p>
<p>CAPACITACIÓN</p>	<p>Todo el personal que hace parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y los integrantes de la Brigada de Emergencias de la sede UCA deben ser capacitados permanentemente en los temas básicos de emergencias, desde el punto de vista táctico y operativo.</p>



<p>ACTUACION ANIMALES COMPAÑIA</p>	<p>CO</p> <p>Asegúrate que todos los animales de compañía tengan placa de identificación con su nombre, números de contacto y número de microchip de identificación.</p> <p>Los perros deben estar restringidos con collar y trailla (bozal de 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: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>
<p>Simulacro de evacuación</p>	
<p>ALCANCE</p>	<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
<p>FRECUENCIA</p>	<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 a seguir en caso de emergencia.



CONSIDERACIONES 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.• 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	<p>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.</p>
PLANOS DE EVACUACIÓN	
<p>El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenta planos de rutas de evacuación, los cuales se deben actualizar, cada vez que sea necesario.</p>	

10.3. 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 Emergencias 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 haya 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	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. 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.
FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL 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 cartelera 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

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

Tipo de recurso	Descripción	Cant.	Ubicación
Extintor	ABC MULTIPROPOSITO – 20 Libras	6	<ul style="list-style-type: none"> Almacén Cuarto frio Entre zona 7 y 8 Oficina secretaria de salud Portería Kiosko Área administrativa Procedimientos
Extintor	CO2	3	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Planta eléctrica Área administrativa
Tipo de recurso	Descripción	Cant.	Ubicación
Camilla	Camilla plástica, con arnés	3	Portería, ferretería, almacén
Botiquín Auxilios Primeros	TIPO B	1	Portería
Botiquín Auxilios Primeros	TIPO A	1	Procedimientos

Botiquín Auxilios	Primeros	TIPO A	1	Almacén
--------------------------	-----------------	--------	---	---------

13. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS

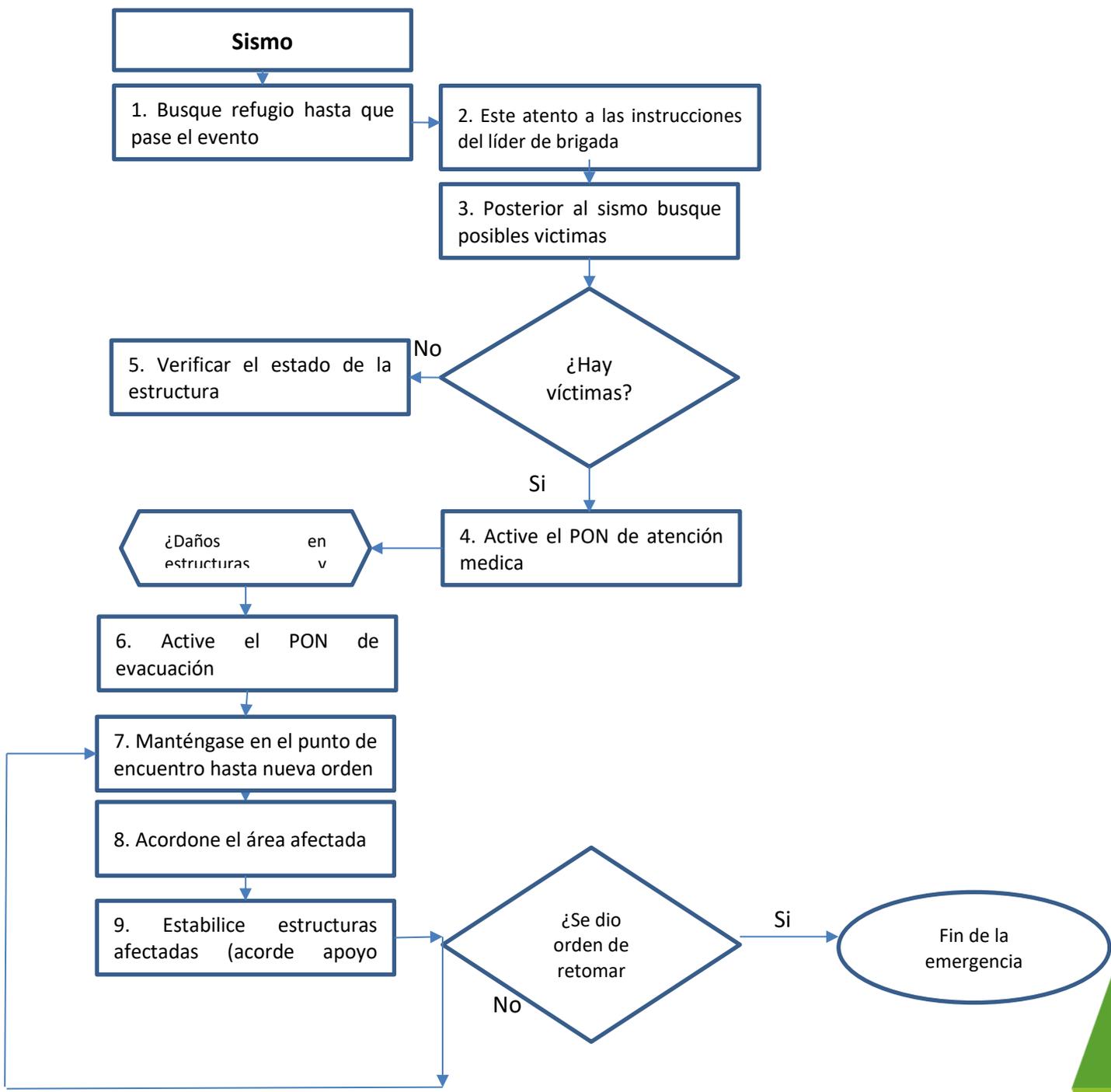
Es el establecimiento de un esquema de organización y métodos para enfrentar cada amenaza específica, identificada en la entidad. Su ejecución estará determinada por la aplicación de procedimientos operativos normalizados, como componente del plan de emergencias y contingencias.

12.1. Procedimiento operativo normalizado para sismo o terremoto

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de sismos
PERSONAL GENERAL	<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>
COMITÉ DE EMERGENCIAS	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <p>Determina momento adecuado para ordenar evacuación si es necesario 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 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 <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 operativo normalizado para sismo o terremoto

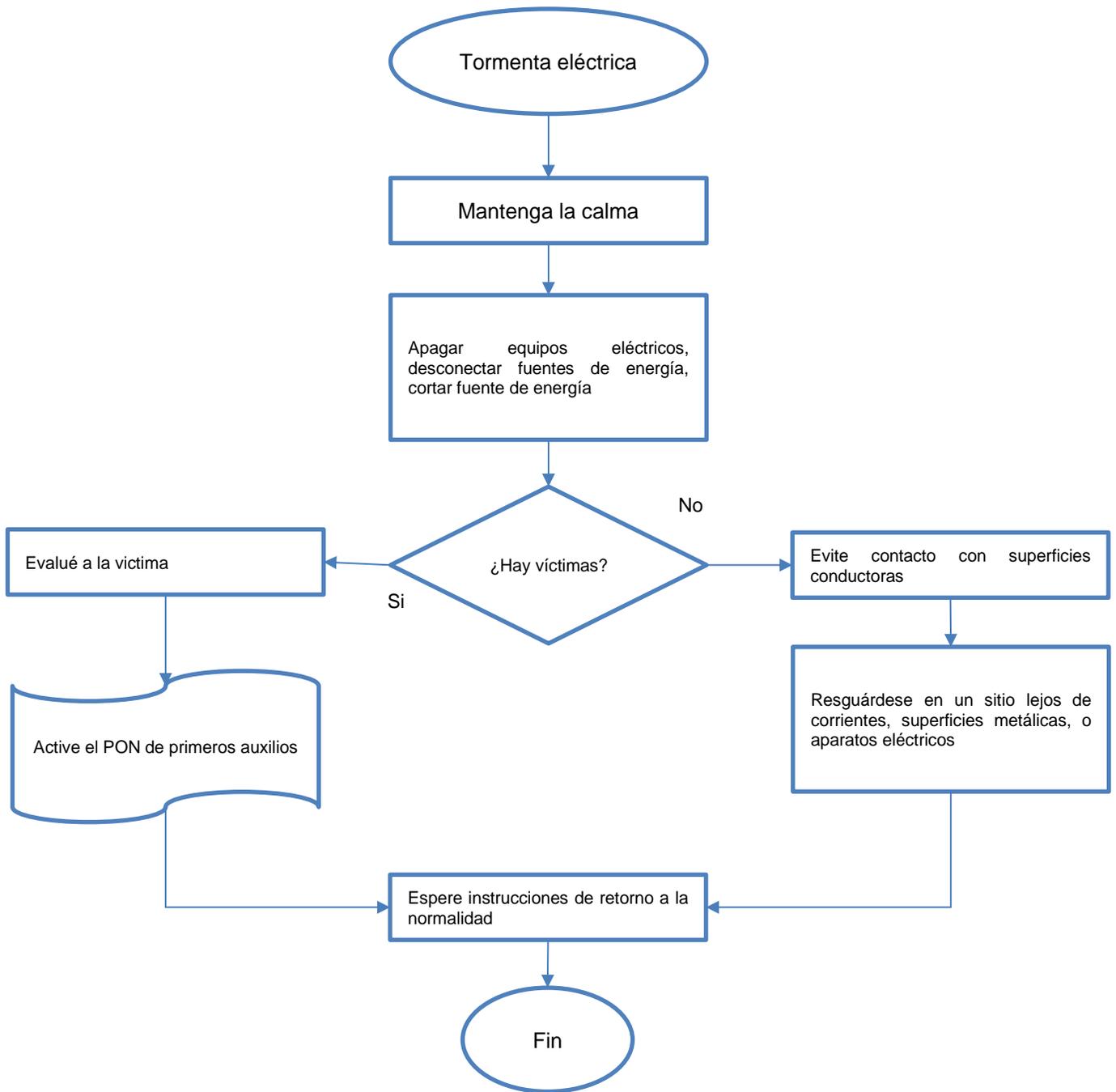


Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

12.2. 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 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 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 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 INCEDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúan en combate contra incendios si existen • Apoyan proceso de Evacuación • Baje los tacos, breakers y cortacircuitos BRIGADA PRIMEROS <p>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)

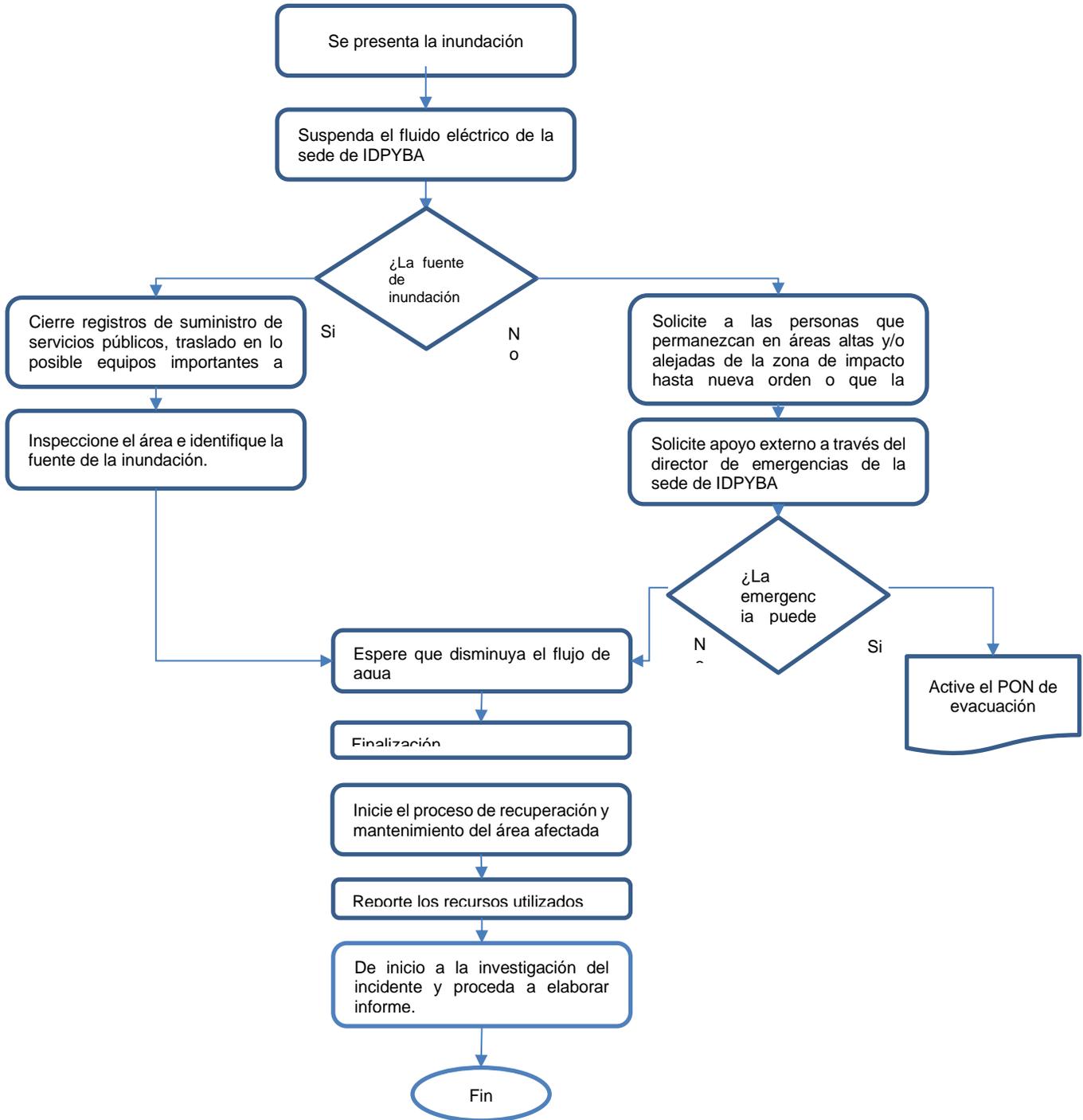


Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

12.3. 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 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>
COMITÉ DE EMERGENCIAS	<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

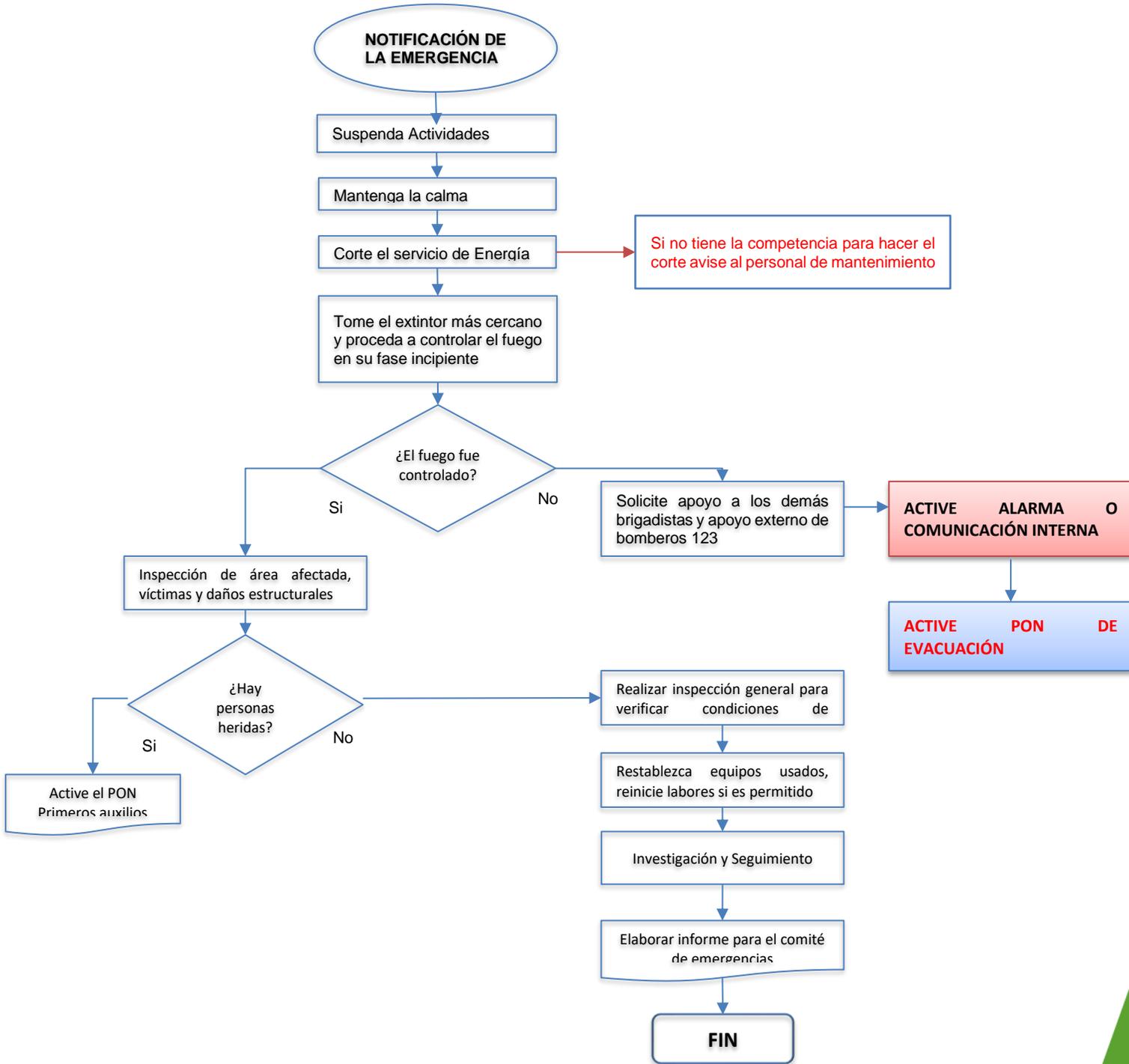


Fuente propia

12.4. Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de conatos de incendio e incendios incipientes
PERSONAL GENERAL	<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 DE EMERGENCIAS	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina la evacuación parcial o total
BRIGADA DE EMERGENCIAS	<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 DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS:</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 a 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 • Acciones de combate contra incendios según criterio de Jefe de Brigada

Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio



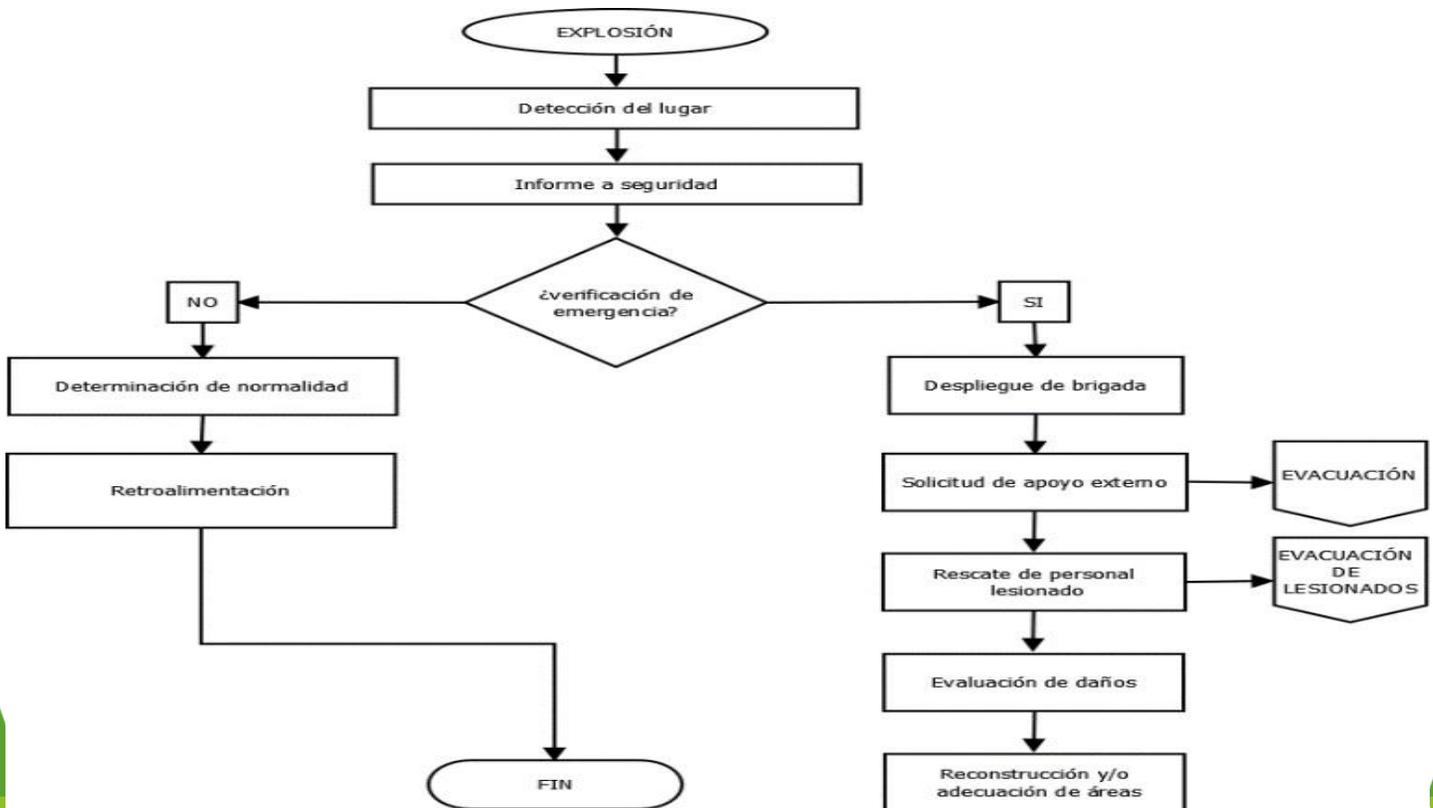
Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

12.5. 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	<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>
COMITÉ EMERGENCIAS	<p>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 • comunicación con los grupos de apoyo externo que se necesiten.

BRIGADA EMERGENCIAS	<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 8. Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión

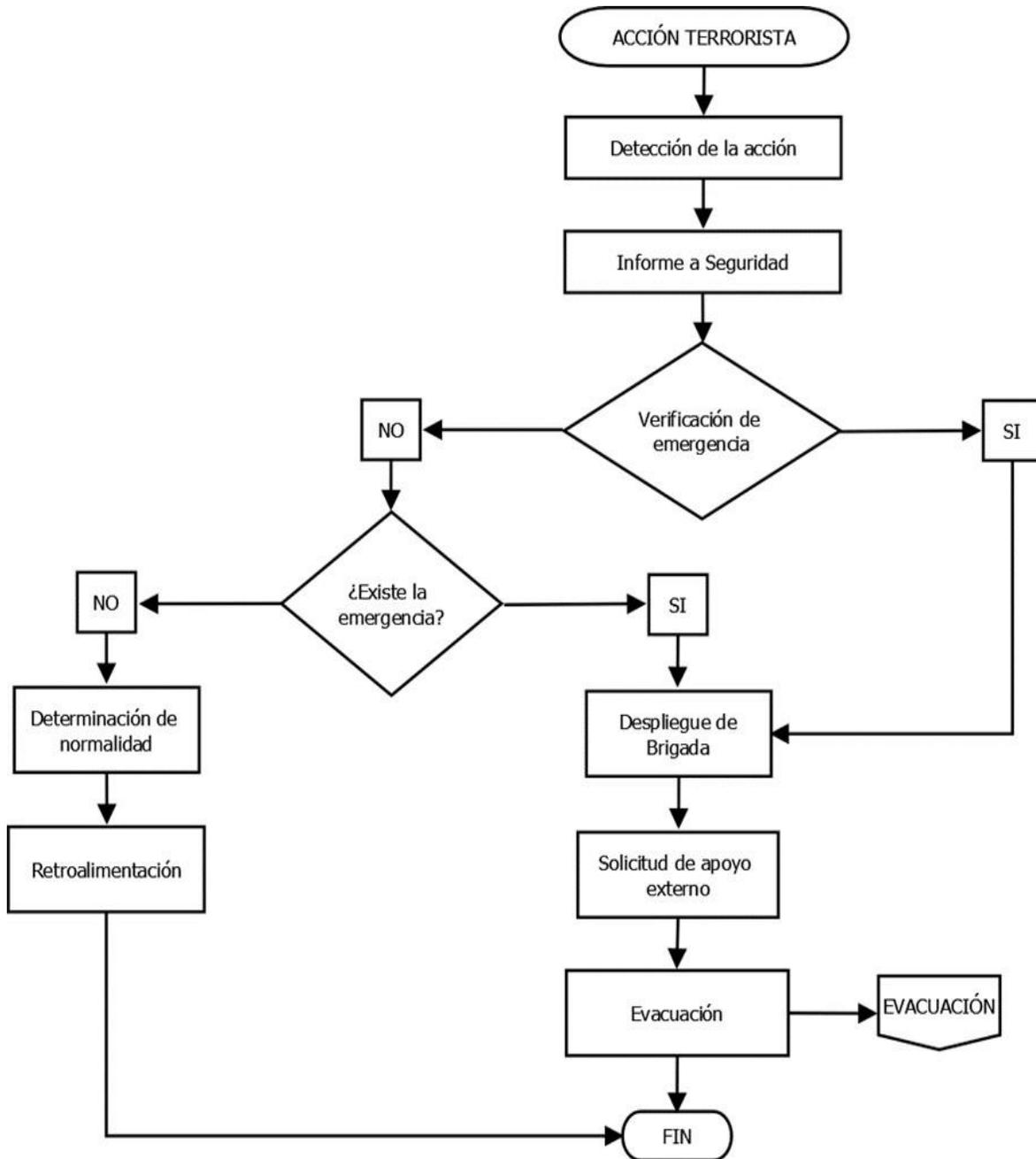


Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-

12.6. 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 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 afuncionarios, 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. <p>ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO Y SEGURIDAD</p>
COMITÉ EMERGENCIAS	<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 a procedimiento legal.
BRIGADA EMERGENCIAS	<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

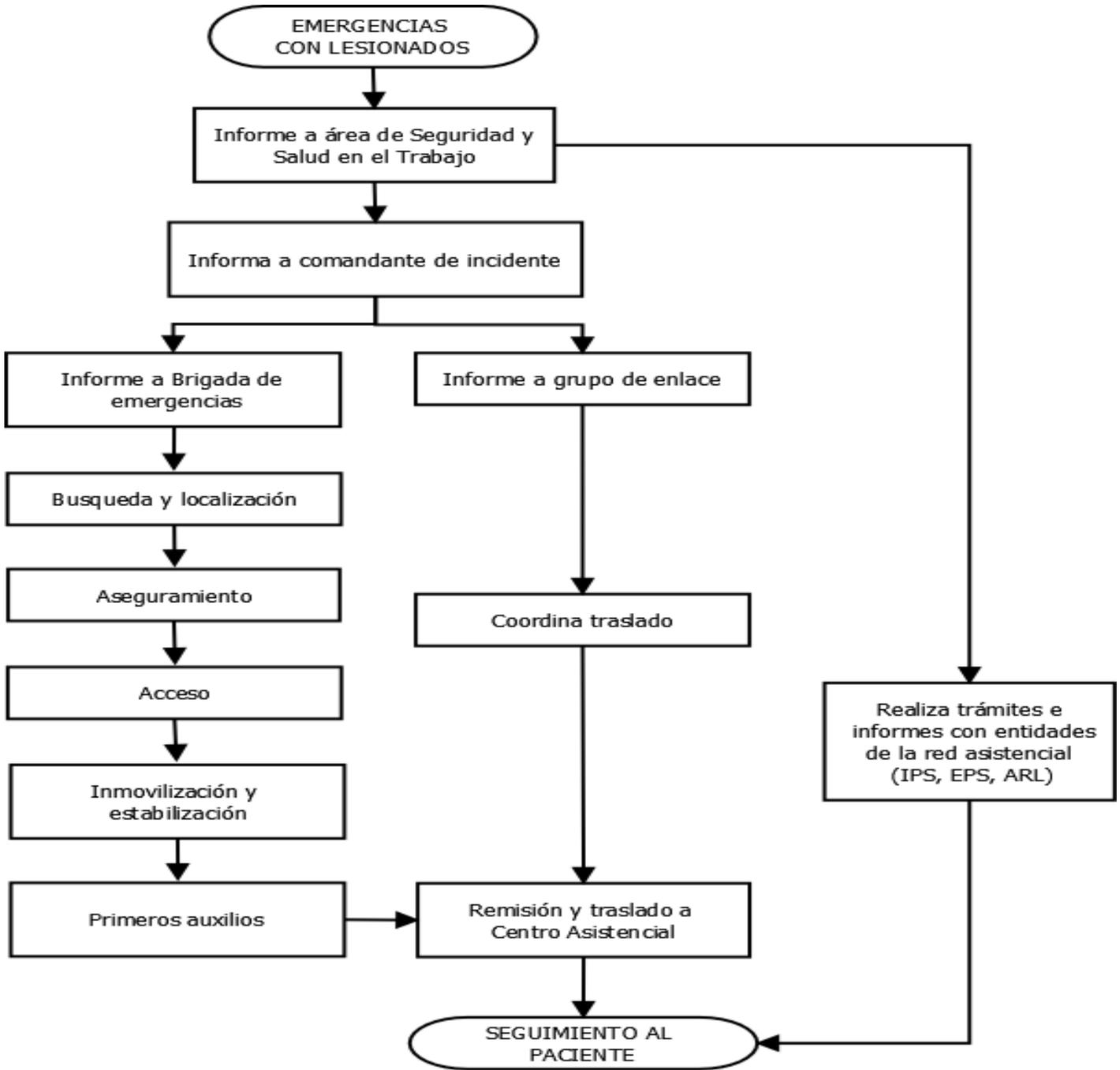


Fuente: http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

12.7. Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar básico para la evacuación de lesionados de la entidad.
PERSONAL EN GENERAL	<p>SI EXISTEN LESIONADOS EN LA ENTIDAD QUE DEBAN SEREVACUADOS:</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>COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL:</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/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

12.8. Procedimiento operativo normalizado para evacuación general

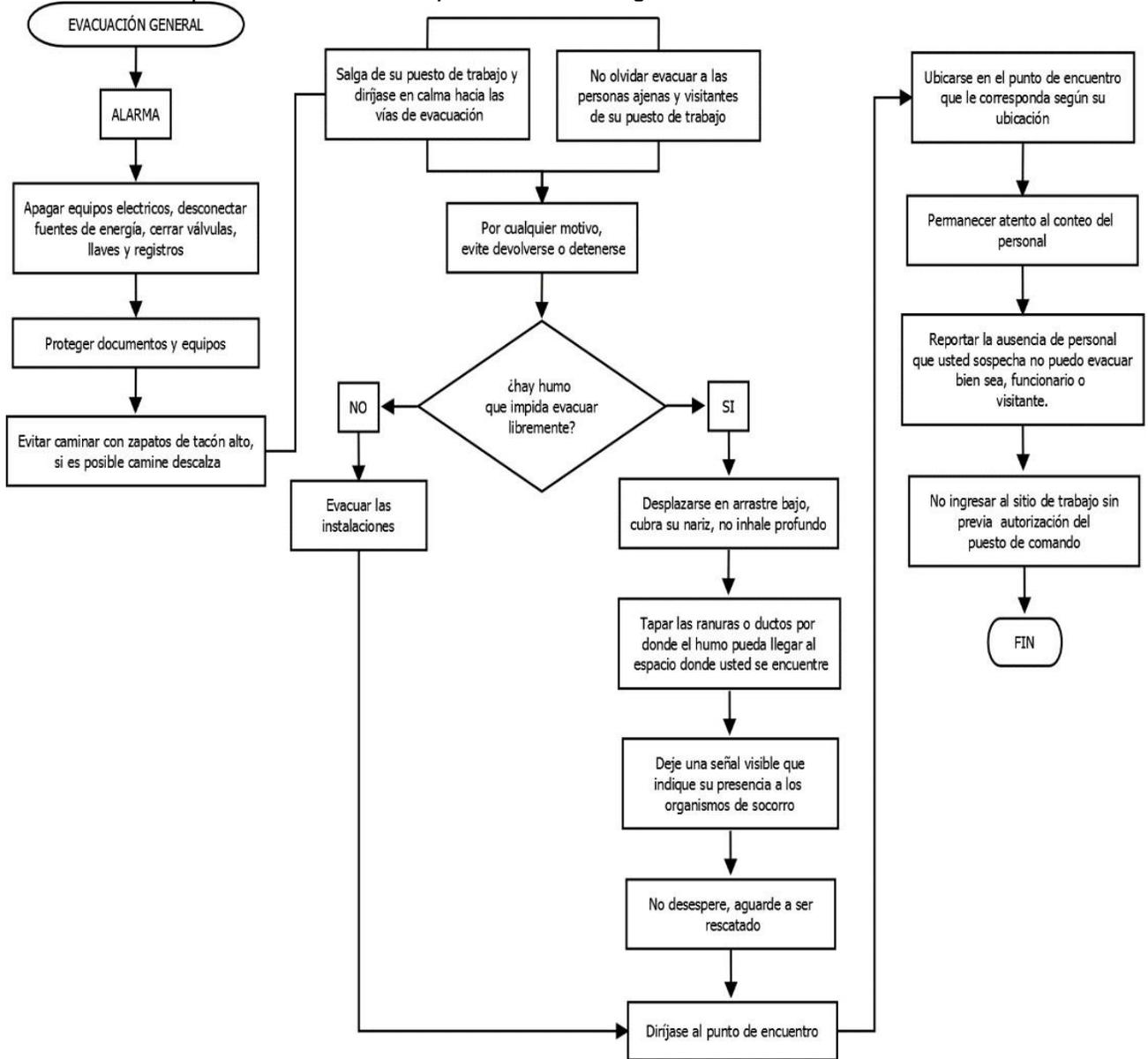
OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar básico para evacuación.
PERSONAL GENERAL	<p>SI ES NECESARIO EVACUAR USTED DEBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma, no grite o corra ya que puede causar pánico y contagiarlo a los demás. • Averigüe rápidamente qué está pasando, para 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, ventiladores, aires acondicionados, y cualquier equipo eléctrico. • Cierre válvulas o llaves; cortes fluidos de energía eléctrica o química. • 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 inválidas, niños, ancianos, a los que se caen, a los que están aterrorizados, 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 PROCEDIMIENTO EN <p>CASO DE QUEDAR ATRAPADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma, no se desespere. • Cierre (sin llave), puertas, ventanas, calados, rejillas de aire acondicionado, etc. abra ventanas si por ellas no entra el humo; si requiere entrada de aire, abra sólo un poco alguna ventana. • Tape con trapos las ranuras de puertas, ventanas, calados, rejillas de

	<p>aire acondicionado, o ductos por donde el humo pueda cundir el espacio en el que usted se encuentra.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determina momento adecuado para ordenar evacuación, de acuerdo a los criterios de decisión consignados en el plan. <p>OFICIAL DE SEGURIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina actividades de protección y evacuación de funcionarios de la entidad. <p>OFICIAL DE LOGÍSTICA:</p> <p>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 sin 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 contraincendios si existen Apoyan proceso de Evacuación <p>BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atienden primeros auxilios en caso de requerirse

BRIGADA	<ul style="list-style-type: none"> Apoyan proceso de Búsqueda y rescate <p>BRIGADA EVACUACION</p>
----------------	---

DE EMERGENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Adelantan Plan de Evacuación, con especial énfasis en la protección flujo vehicular, salvamento de equipos y documentación. • Apoya Brigada de control de incendios.
-----------------------	---

Procedimiento operativo normalizado para evacuación general



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

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 a 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 EMERGENCIA COORDINADOR GENERAL 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 EBRIGADA	<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 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

<p>BRIGADISTAS OSAUILIOS</p> <p style="text-align: right;">PRIME</p>	<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
<p>BRIGADISTAS DEEVACUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y planes de evacuación • Sistemas de alerta y alarma • Manejo de personal en situación de discapacidad vulnerabilidad. • Procedimientos y planes de evacuación
<p>FUNCIONARIOS YCONTRATISTAS</p>	<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.

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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. PLAN INTEGRAL PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

19.1. Objetivos

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.

Específicos

- Identificar qué tipos de emergencias ambientales se pueden presentar antes, durante y después de las actividades en la Unidad de Cuidado Animal.
- Establecer actividades de manejo encaminadas a la prevención de emergencias que comprometan la calidad ambiental respecto a las condiciones de manipulación de sustancias peligrosas existentes en la Unidad.
- Establecer actividades previas de manejo de riesgos por caídas de ramas o de árboles que estén en peligro de volcamiento.
- 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 medio ambiente.

19.2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades que estén relacionadas con la manipulación de sustancias de riesgo biológico, y riesgo por volcamiento de árboles en la Unidad de Cuidado Animal.

19.3. Glosario

TERMINO	DEFINICION
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.

Plan contingencia:	de	Programa de tipo predictivo, preventivo y reactivo con una estructura estratégica, operativa e informática desarrollado por la empresa, industria o algún actor de la cadena de transporte, para el control de una emergencia que se produzca durante el manejo, transporte y almacenamiento de mercancías peligrosas, con el propósito de mitigar las consecuencias y reducir los riesgos de empeoramiento de la situación y acciones inapropiadas, así como para regresar a la normalidad con el mínimo de consecuencias negativas para la población y el medio ambiente.
---------------------------	-----------	---

TERMINO	DEFINICION	
Punto recolección:	de	Lugar que cuenta con contenedor, recipiente o mecanismo acondicionado destinado a ofrecer a los generadores de residuos posconsumo la posibilidad de devolverlos para su posterior traslado a los centros de acopio, almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento, valorización y/o disposición final.
Residuo sólido o desecho	o	Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables.
Residuo doméstico	líquido	Aguas residuales generadas del uso doméstico
Residuo industrial	líquido	Aguas residuales generadas en las actividades de cualquier tipo de industria.
Residuo orgánico		Materiales sólidos o semisólidos de origen animal o vegetal que se abandonan, botan, descartan o rechazan y son susceptibles de biodegradación.
Residuo tóxico		Se considera residuo o desecho tóxico aquel que en virtud de su capacidad de provocar efectos biológicos indeseables o adversos puede causar daño a la salud humana y/o al ambiente. Para este efecto se consideran tóxicos los residuos o desechos que se clasifican de acuerdo con los criterios de toxicidad (efectos agudos, retardados o crónicos y ecotóxicos) definidos a continuación y para los cuales, según sea necesario, las autoridades competentes establecerán los límites de control correspondiente.
Residuos Especiales		Residuo o combinación de residuos que, por su cantidad, concentración, toxicidad, corrosividad, inflamabilidad, capacidad de producir mutaciones, o por sus propiedades físicas, químicas.
Residuos no inertes		Son aquellos que no encajan en ninguna de las otras dos clases o tipos (Tipo I ni Tipo III), estos residuos pueden tener características de solubilidad en agua, combustibilidad o biodegradabilidad. Aplican para esta clasificación los residuos orgánicos Dentro de esta definición se incluyen, pero no se limitan a los siguientes residuos domésticos: Lavazas y residuos de preparación de alimentos, cortes de vegetación, residuos patógenos, papel, cartón y similares contaminados o no con aceites, textiles, guantes y similares contaminados o no con aceites, guantes de cuero, algodón y similares contaminados o no con aceites, madera industrial contaminada con aceites.

Residuos inertes	Son aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes periodos de tiempo. Entre estos se encuentran: papel, cartón y similares, plásticos (recipientes, canecas, etc.), vidrio chatarra en general, madera industrial no contaminada, productos desechables, recipientes metálicos, metales residuales de la incineración, mallas, cables y mangueras, protectores de rosca, filtros de aire y aceite.
Tarjetas de manejo	Fichas que describen las acciones que se deben llevar a cabo para manejar en forma adecuada una emergencia que ocurra durante el transporte de los residuos. Es prioritario el desarrollo de estas tarjetas para el transporte de residuos peligrosos.

TERMINO	DEFINICION
Transportador de residuos	• Persona, grupo o compañía responsable del traslado de los residuos desde el sitio de producción, hasta las plantas de tratamiento (o reciclaje) y desde estas últimas hasta el área de disposición.
Tratamiento de residuos	Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos incrementando sus posibilidades de reutilización o para minimizar los impactos ambientales y los riesgos para la salud humana.
Alerta	Estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.
Amenaza	Peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico o en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y el medio ambiente. Técnicamente se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento con una cierta intensidad, en un sitio específico y en un tiempo de período determinado.
Análisis de vulnerabilidad	Es el proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica. Antrópico: De origen humano o de las actividades del hombre. Daño: Pérdida económica, social, ambiental o grado de destrucción causado por un evento.
Desarrollo sostenible	Proceso de transformaciones naturales, económico–sociales, culturales e institucionales, que tienen por objetivo asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano y de su producción, sin deteriorar el ambiente natural ni comprometer las bases de un desarrollo similar para las futuras generaciones.
Desastre	Situación causada por un fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que significa alteraciones intensas en las personas. Los bienes, los servicios y el medio ambiente. En la ocurrencia efectiva de un evento, que como consecuencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos causa efectos adversos sobre los mismos.
Efectos directos	Aquellos que mantienen relación de causalidad directa con la ocurrencia de un evento, representados usualmente por el daño físico en las personas, los bienes, servicios y el medio ambiente o por el impacto inmediato de las actividades sociales y económicas.

Efectos indirectos	Aquellos que mantienen relación de causalidad con los efectos directos, representados usualmente por impactos concatenados o posteriores sobre la población, sus actividades económicas y sociales o sobre el medio ambiente.
Emergencia	Toda situación generada por la ocurrencia real o inminente de un evento adverso, que requiere de una movilización de recursos, sin exceder la capacidad de respuesta.
Escenario	Descripción de un futuro posible y de la trayectoria asociada a él.
Evaluación de la amenaza	Es el proceso mediante el cual se determina la probabilidad de ocurrencia y la severidad de un evento en un tiempo específico y en un área determinada.
Evento	Descripción de un fenómeno natural, tecnológico o provocado por el hombre, en términos de sus características, su severidad, ubicación y área de influencia. Es el registro en el tiempo y el espacio de un fenómeno que caracteriza una amenaza.
Intensidad	Medida cuantitativa o cualitativa de la severidad de un fenómeno en un sitio específico.
Mitigación	Definición de medidas de intervención dirigidas a reducir o disminuir el riesgo. La mitigación es el resultado de la decisión a nivel de riesgo aceptable obtenido de un análisis extensivo del mismo y bajo el criterio de que dicho riesgo no es posible reducirlo totalmente

19.4 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 a las Entidades de atención (Bomberos, Servicios de Salud).
- Si es posible atender la emergencia ambiental sin ayuda externa, se debe utilizar los elementos de protección requeridos.
- Se debe documentar y reportar los Incidentes o Accidentes.

19.4.1. EMERGENCIAS AMBIENTALES

En este numeral se mencionan los aspectos más importantes que deberán ser tenidos en Cuenta para la prevención y atención de emergencias y desastres que involucren a la Unidad de Cuidado Animal e impacten la prestación del servicio y en general, para la gestión integral de los residuos sólidos, sobre todo cuando las consecuencias del evento detonador del riesgo sobrepasen la capacidad de respuesta de la entidad.

A través del Plan de Emergencias y Contingencias se planifican las acciones para evitar la ocurrencia de un evento potencialmente dañino, reducir o evitar los efectos de éste o responder adecuadamente al impacto generado por la ocurrencia de éste.

Siguiendo los lineamientos de la teoría general de desastres, en el presente documento se involucrarán el Durante y la primera fase del Después (post – desastre o post evento) en el Plan de Contingencias propiamente dicho, y el Antes como la parte inicial del Plan de Emergencias donde se gestiona e interviene el riesgo y se planifica la respuesta.

- **PLAN DE EMERGENCIAS**

Constituye la fase del desastre más importante, ya que de ésta depende, en gran parte, el nivel de daño ocasionado por la ocurrencia de un fenómeno con potencial destructivo. En esta fase se busca la identificación y materialización de estrategias para la reducción del riesgo mediante mecanismos técnicos, operativos e institucionales, con la intervención simultánea de los diferentes actores involucrados con el proceso.

- **PLAN DE CONTINGENCIAS**

El plan de contingencias de Residuos Peligrosos establece el curso de acción organizado, planificado y coordinado que debe ser seguido en caso de incendio, explosión o descargas accidentales o derrames de residuos peligrosos o sus constituyentes y que pueda poner en riesgo la salud de los trabajadores, de la población aledaña y/o generar impactos al medio ambiente.

El Plan de Contingencias se implementa si ha ocurrido o es inminente la ocurrencia de un evento que pueda poner en riesgo la salud de las personas debido entre otros, a: Fugas (descargas, derrames), Incendios, Explosiones, Accidentes de exposición directa del personal con residuos peligrosos.

En el plan de contingencia se contemplan los siguientes elementos que dan cuenta de los procedimientos al presentarse una emergencia:

1. Inmediatamente descubierta la emergencia

- Proteger a los empleados directamente expuestos
- Identificar los residuos o sustancias comprometidas en la emergencia
- Identificar los riesgos para la salud y el medio ambiente
- Identificar el carácter, fuente, cantidad y extensión del evento
- Avisar a instituciones competentes cuando corresponda

2. Durante la fase de control

- Adoptar medidas para evitar la propagación y la reincidencia del evento
- Considerar la detección de las operaciones de la instalación
- Monitorear fugas, presión, generación de gases o la ruptura de válvulas, tuberías u otros equipos, donde se considere apropiado
- Entregar al personal de emergencia los equipos de emergencia y de protección personal dispuestos en la instalación

3. Inmediatamente después de la emergencia

- Proveer de tratamiento, almacenamiento y disposición final de los residuos, de los suelos y aguas contaminadas. Estos residuos deben manejarse como residuos peligrosos a menos que se demuestre analíticamente la ausencia de características de peligrosidad
- Asegurarse que en las zonas afectadas por el incidente no se manejen residuos o sustancias incompatibles con el material liberado o fugado durante dicho incidente
- Descontaminar y/o reponer los equipos utilizados para el control de la emergencia, para atender futuras emergencias

4. Plan de Evacuación

- Se adopta lo establecido de acuerdo con el área de Seguridad y Salud en el trabajo del Instituto.

PROCEDIMIENTO

RESIDUOS O SUSTANCIAS PELIGROSAS

- 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.
- Debe dar cumplimiento con la ruta sanitaria, para evitar contaminación cruzada en el desplazamiento al cuarto de almacenamiento.

Rotulación

- Es importante que exista claridad en la información de los residuos y sustancias que por naturaleza es peligrosa para cada uno de los actores que participan de la gestión de los químicos. La rotulación debe informar entre otras cosas el riesgo al cual se exponen los diferentes actores, el rotulo debe contar con un tamaño de 10 x 10 Cm. y debe ser específico para cada sustancia.

Almacenamiento

- Los cuartos de residuos deben garantizar el almacenamiento de estos por un periodo de 15 días para los RESPEL. Los cuartos de almacenamiento de residuos cumplen con las características indicadas en la Resolución 1164 de 2002.
- El cuarto de almacenamiento de Residuos infecciosos se encuentra al interior de las instalaciones de la Unidad de Cuidado Animal, dispuesto en un cuarto que cumple con las especificaciones técnicas que para estos se requiere.
- Iluminación: Existe suministro eléctrico, y adecuada iluminación.
- Ventilación: Cuenta con ventilación mediante puerta externa con rejilla metálica.
- Suministro de agua: No se cuenta con punto hidráulico.
- Desagües: Existe.
- Capacidad de almacenamiento: para 15 días o superior.
- Barreras: Existen cuartos separados para residuos animales los biosanitarios, químicos y cortopunzantes se encuentran un cuarto separado.
- Señalización: Existe señalización por tipo de residuo.
- Paredes: lisas, de fácil lavado (baldosín). Exceptuando el techo
- Extintores: Ubicado en la parte externa de acceso.
- Acceso de los vehículos recolectores: Se cuenta con acceso a vehículo recolector.
- Control de generación de residuos: Se dispone de báscula digital con capacidad de 300 Kg. Así como se dispone en cuarto de formato RH1 para el registro de la generación en peso de manera secuencial y a la fecha.
- Recipientes para la disposición de los residuos: Se cuenta con canastillas rojo Ferrari, y rojo carmín para el almacenaje de los residuos biosanitarios, animales, y cortopunzantes.
- Tiempo de almacenamiento: Estos no deben almacenarse por un periodo superior a 7 días, sin embargo, en caso de contingencia por fallas en la recolección se puede almacenar hasta por un periodo de 15 días. La frecuencia de recolección para la UCA

es de lunes, miércoles y viernes.

- Aspectos que se deben considerar en el almacenamiento:
- El acceso al cuarto de almacenamiento debe ser restringido a los responsables del manejo de los residuos, a los profesionales ambientales y a sus supervisores.
- Las zonas dentro del cuarto almacenamiento deben estar debidamente demarcadas.
- Todo RESPEL que se disponga en el cuarto de almacenamiento debe ser previamente pesado y registrado en los formatos correspondientes.
- Empacado: los residuos peligrosos deben conservar su empaque original. Para el caso de las luminarias, debe ser depositadas en su empaque original o en caso de no contar con este utilizar envolturas de cartón; para los tóneres utilizar los empaques originales o cajas de cartón con las medidas específicas.
- Todo RESPEL que se almacene debe estar debidamente rotulado, y etiquetado de residuos peligrosos que la Entidad dispone para tal fin.
- Cuando se manipulen los RESPEL, se debe utilizar elementos de protección personal.
- Una vez los RESPEL se dispongan en el cuarto de almacenamiento, estos únicamente se movilizarán en el momento en que se vaya a hacer entrega de estos, al gestor externo autorizado para realizar su recolección y disposición final.

Transporte

- Medidas para la entrega de residuos al transportador
- La entrega de los residuos está a cargo del referente ambiental, o el profesional que disponga el supervisor a la empresa gestora autorizada por la autoridad ambiental competente.
- La Entidad debe asegurarse que el conductor está informado del tipo de residuo que transporta, capacitado para el manejo de residuos peligrosos y de las medidas de seguridad que debe seguir en caso de emergencia.
- Verificar que el conductor cuenta con los elementos de protección personal adecuados para llevar a cabo esta labor.
- El vehículo debe contar con los elementos de seguridad necesarios para atender una emergencia, en caso de presentarse.
- Revisar que en el vehículo que se transportan los RESPEL generados por la entidad, no haya personas, animales, medicamentos, alimentos para consumo o embalajes para alimentos. Además de ello, el vehículo debe estar limpio, sin olores extraños en su interior, libre de agujeros, goteras, daños y humedad.
- No permitir que el vehículo quede sobrecargado.
- Los residuos para transportar deben estar debidamente empacados y etiquetados, de acuerdo con lo establecido en la NTC 1692.
- Medidas de contingencia en la manipulación de RESPEL
- Dentro de las principales situaciones de emergencia que se pueden presentar están:
- -Ruptura de un tubo fluorescente en el momento en que se esté realizando su reemplazo o se esté movilizando, se deben tener en cuenta lo siguiente:
- No tocar.
- Los operarios de la empresa de mantenimiento son los responsables de la limpieza y recolección de los fragmentos y deben usar guantes y tapabocas.
- Informar del incidente al profesional PIGA sobre la situación presentada, quien evaluará el manejo dado a la situación y definirá las medidas que deben tomarse para evitar futuros incidentes.
- El procedimiento general para enfrentarse a un derrame, si la magnitud lo amerita, es:

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfonos: 305 398 58 53 – 305 366 84 24

www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co

Bogotá D.C.

- Atender al personal afectado
- Avisar al personal de áreas adyacentes
- Determinar si es preciso avisar a los brigadistas.
- Identificar, si es posible, los productos del derrame y consultar su hoja de seguridad.
- Controlar el derrame.
- Si el vertido es un sólido, recogerlo con cepillo y pala, y depositarlo en una bolsa resistente.
- Si el vertido es líquido, contenerlo con un absorbente, y proteger los sumideros del suelo, para evitar que el derrame llegue al alcantarillado.
- El procedimiento de contención y recogida debe hacerse distribuyendo el absorbente sobre el área cubierta por el derrame, desde la periferia hacia el centro. Prestar atención a los bajos de los armarios y zonas situadas detrás de aparatos e instalaciones.
- Recoger el vidrio roto con pinzas o guantes adecuados y guardarlo en un recipiente adecuado.
- Etiquetar los residuos para su retirada. Si contienen productos peligrosos, son enviados al almacén de residuos.
- Si es preciso, limpiar la superficie afectada con agua y detergente.
- Si el material es inflamable, eliminar las fuentes de ignición (llamas, equipos eléctricos).
- Informar al profesional PIGA sobre el incidente Disposición Final

La disposición final es un proceso que aplica únicamente para los residuos peligrosos y está en función de las características y la naturaleza de los RESPEL. Las empresas que prestan este tipo de servicios deben garantizar la destrucción, confinamiento, tratamiento, neutralización, desactivación entre otros de los RESPEL y deben garantizar que no haya ningún tipo de afección a la salud humana ni al ambiente. Su idoneidad es aportada con las licencias otorgadas por la autoridad ambiental competente. Cuando la emergencia ha sucedido en carretera los residuos generados por la atención del derrame se deben almacenar en una bolsa roja y luego disponerlos en el centro de acopio del área para garantizar el buen manejo de los residuos.

Seguimiento

Documentación Se debe archivar por un periodo de cinco años los certificados de disposición final de los residuos, los cuales la autoridad ambiental exige al mes de que se dispongan a las empresas en cargadas. Los documentos son los soportes que certifican el manejo adecuado de los residuos.

Riesgo por volcamiento de árboles

De forma preventiva, se debe garantizar el mantenimiento silvicultural de las especies arbóreas en la Unidad de Cuidado Animal. Este mantenimiento incluirá la poda aérea de ramas y la evaluación técnica de un ingeniero forestal, quien realizará un diagnóstico fitosanitario para determinar el estado de los árboles. En caso de identificar individuos en riesgo de volcamiento, se deberá gestionar una solicitud ante la Secretaría Distrital de Ambiente para la respectiva tala preventiva.

Las empresas contratadas para el mantenimiento silvicultural deberán contar con los permisos requeridos para trabajo en alturas, así como con los equipos, herramientas y

elementos de protección personal adecuados, así mismo, deberán disponer de personal idóneo con la experiencia técnica necesaria.

Como soporte, se deberá elaborar un informe de manejo silvicultural que registre el estado de cada árbol y los radicados enviados a la autoridad ambiental competente.

En caso de que el riesgo de volcamiento se materialice debido a condiciones de sequía intensificadas por el fenómeno de El Niño, se deberán tomar las siguientes acciones:

1. Reportar de inmediato la caída del árbol a la línea 123.
2. La Secretaría Distrital de Ambiente, a través del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE), deberá realizar una visita inmediata a las instalaciones y emitir el informe correspondiente.
3. La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá podrá disponer de expertos para evaluar el riesgo y, en caso de que el volcamiento no sea completo, suministrar el personal y los equipos necesarios para completar la tala del árbol.

19.4.2. Registros

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.

Al realizar la entrega de los residuos al gestor autorizado, el área ambiental debe diligenciar el formato PA03-PR03-F11-Entrega de residuos de riesgo biológico al gestor Autorizado.

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	

20. PLAN DE CONTINGENCIA TECNOLOGIA Y COMUNICACIÓN (TIC)

20.1. OBJETIVO

General

Garantizar la continuidad de las actividades del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en la sede Unidad de cuidado animal, ante la 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.

1.1. 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 un incidente de seguridad de la información, al ejecutar procedimientos de respaldo y recuperación apropiados ya sea en la nube o a nivel local.
- 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.

1.2. 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.

TERMINO	DEFINICION
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.

TERMINO	DEFINICION
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.

1.3. Identificación de amenazas a nivel tecnológico Unidad de Cuidado Animal UCA

La gestión de la continuidad del negocio es un proceso en el cual se identifican los impactos potenciales que amenazan la continuidad de las actividades de Unidad de Cuidado Animal (UCA), proveyendo un marco de referencia para la construcción de la resiliencia y la capacidad de una respuesta efectiva, que le permita proteger los intereses de las Entidad debido a disrupciones y se constituye en un referente de la continuidad del negocio para las entidades públicas del orden Distrital y Nacional.

De igual forma se permiten identificar las amenazas de tipo tecnológico, determinadas por generación de incendios a partir de cortocircuitos, debido a fallas o mala manipulación de aparatos eléctricos, así como el derrame de líquidos inflamables sobre la infraestructura instalada en equipamiento de la Unidad de Cuidado Animal, en puestos de trabajo y cuarto destinado para la ubicación de la UPS y los dispositivos de conectividad y seguridad.

Las fallas en equipos de infraestructura tecnológica pueden darse por el derrame, fugas, explosión, inundaciones por deficiencias en la infraestructura hidráulica, redes de acueducto y alcantarillado entre otros.

1.3.1. Posibles causas que comprometan la continuidad del negocio

- ✓ Servicio de energía eléctrica

Si el servicio de energía eléctrica es interrumpido en la prestación del servicio, la UPS instalada en el cuarto técnico de la UCA iniciará su operación, permitiendo por varios minutos trabajar en cada uno de los equipos almacenando la información con el fin de evitar que presente el riesgo de pérdida de la información. Así mismo se debe contemplar el uso de una planta eléctrica con una autonomía mínima de 8 horas la cual resista la carga de todos los dispositivos conectados y garantiza la disponibilidad del servicio durante la jornada laboral mientras el proveedor de servicio de energía soluciona la falla.

- ✓ Servicio de conectividad a internet

Se debe asegurar la alta disponibilidad en las comunicaciones unificadas a través de acuerdos de niveles de servicio con un alto porcentaje de conectividad con el proveedor de servicios de Internet, garantizando la navegación mientras se reporta el fallo al proveedor y se genera la solución de este, lo anterior garantiza la disponibilidad en el menor tiempo posible.

- ✓ Equipos de cómputo y redes

Si algún equipo de cómputo presenta falla y no permite su uso lo que se recomienda: Trabajar los documentos con las herramientas colaborativas de One drive y Sharepoint dispuestas por la entidad para almacenamiento y gestión de la información.

Si algún Monitor presenta falla y no permite su uso, se recomienda: realizar la solicitud al proveedor de los equipos para efectuar el cambio de este. Si algún periférico de la CPU presenta falla y no permite el uso del computador lo que se recomienda es tener periféricos de respaldo (Teclados, mouses, cables de poder, cables de red) los cuales permitan hacer el reemplazo inmediato del mismo y así garantizar la disponibilidad del dispositivo.

Si alguna impresora presenta falla y no permite su uso lo que se recomienda es tener una impresora disponible configurada en el dominio la cual permita retirar la impresora dañada e instalar la impresora disponible garantizando la disponibilidad de impresión. El equipo dañado debe ser reportado al tercero que brinda el servicio de estos equipos para que hagan el cambio inmediato del equipo y este quede como un equipo con disponibilidad.

Si algún scanner presenta falla y no permite su uso lo que se recomienda es tener un scanner en stock configurado en el dominio la cual permita retirar el scanner dañado e instalar el scanner garantizando la disponibilidad de escaneo. El equipo dañado debe ser reportado al tercero que brinda el servicio de estos equipos para que hagan el cambio inmediato del equipo y este quede como un equipo con disponibilidad.

Si algún dispositivo de red presenta fallos (switches y Access Point) y no permite su uso lo que se recomienda es tener alta disponibilidad permitiendo hacer el reemplazo de la pieza y garantizar las conexiones de red.

Por otra parte, si la falla no puede ser solucionada por el área de tecnología este dispositivo debe ser reportado al tercero que presta el servicio de alquiler de las máquinas para que haga un cambio de este dispositivo. Si el equipo es propiedad de la entidad se debe solicitar los insumos necesarios para realizar la reparación o en caso tal hacer la solicitud de compra para el reemplazo de este dispositivo.

1.3.2. Relación de equipos de comunicaciones y seguridad perimetral dispuestos en el área destinada de la Unidad de Cuidado Animal se detallan a continuación:

Inventario de infraestructura tecnológica Unidad de Cuidado Animal Elemento Fabricante

	Modelo	Serial	
Access Point	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20041757
Access Point	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20040619
Access Point	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20042913
Access Point	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20042933
Access Point	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20043038
Access Point	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20043695
Access Point	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20043801
Access Point	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20042990
Firewall	Fortinet	FG101EBD-950- 12	FG101FTK20005987

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfonos: 305 398 58 53 – 305 366 84 24

www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co

Bogotá D.C.

Transceivers Data Sheet Fortinet FNTRANSFP+SR N4EC1Q9 Transceivers Data Sheet Fortinet
 Fortinet FNTRANSFP+SR N4EC1QA Transceivers Data Sheet Fortinet
 FNTRANSFP+SR N4EC04V Transceivers Data Sheet Fortinet
 FNTRANSFP+SR N4EC7DBUPS U20210161812541796E

Ofimática	Equipo de Escritorio Procesador Core i5, Mínimo octava 8° generación de 6 núcleos, Frecuencia básica del procesador 2.9 GHZ,, Disco de estado sólido de 480 GB, Mínimo Memoria RAM 16 GB, Monitor de 22", Unidad, DVD R/W, Windows, Teclado, Mouse, Sujeto a Disponibilidad. Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 bits, y que incluye TPM. Equipos usados, con Antivirus McAfee, Sophos o similar
Ofimática	Equipo de Escritorio Procesador Core i5, Mínimo decima 10a generación de 6 nucleos. Frecuencia básica del procesador 2.9 GHZ, Disco de estado solido de 480 GB, Mínimo Memoria ram 8 GB, Monitor de 22", Unidad, DVDW, Windows, Teclado, Mouse, Sujeto a Disponibilidad. Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 bits, y que incluye TPM. Equipos usados, con Antivirus McAfee, Sophos o similar
Ofimática	Equipo de Escritorio Procesador Core i7, Mínimo octava 8° generación de 6 núcleos, Frecuencia básica del procesador 2.9 GHZ, Disco de estado sólido de 480 GB, Mínimo Memoria Ram 16 GB, Monitor de 22", Unidad, DVDW, Windows, Teclado, Mouse, Sujeto a Disponibilidad. Sistema Operativo Windows 10 Pro-64 bits, y que incluye TPM. Equipos usados, con Antivirus McAfee, Sophos o similar
Ofimática	Computador Portátil Procesador Core i5 de 4 núcleos y frecuencia básica de 1,6 GHZ, Memoria 8 GB, Disco de estado sólido de 480 GB, Tarjeta de Red Inalámbrica, Sujeto a Disponibilidad, Windows, Maletín. Sistema Operativo Windows 10 Pro-64 bits, y que incluya software para recuperación de la máquina en su estado original de fábrica. Equipos usados, con Antivirus McAfee, Sophos o similar.
Ofimática	Impresora Multifuncional HP MFP M634dn multifunción monocromática, hasta 55 páginas por minutos negro, conectividad estándar 1Hi-SpeedUSB 2.0; 2 USB host (1 directo y 1 externo accesible); 1 para red Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 paquete de integración de hardware, ciclo de trabajo mensual, A4: Hasta 300.000 páginas volumen de páginas mensuales recomendados 5,000 a 30,000.
Ofimática	Equipos propiedad del IDPYBA

A nivel de sistemas de información las áreas funcionales hacen uso de los mismos especificados en el plan de contingencias de la sede Administrativa del Instituto Distrital del Protección y Bienestar Animal, en los que se encuentran: Sistema de información SIPYBA, Sitio web, Ciudadano 4 patas, ERP Zbox, Az Digital, Herramientas ofimáticas.

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

2.1. ASPECTOS GENERALES.

2.1.1. PROPOSITO

El Plan de Contingencia y de Seguridad de la Información en la unidad de cuidado animal 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 y cuenta con sus archivos de gestión en la unidad de cuidado animal, documentación producida por la atención veterinaria.

2.1.2. ALCANCE.

El Planes de Contingencia y de Seguridad de la Información del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, unidad de cuidado animal esta direccionado por la Subdirección de Gestión Corporativa, este relaciona los documentos vitales y esenciales los cuales se relacionan en el cuadro de clasificación Documental que 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 cuadrode clasificación documental:

Series	Subseries	CODIFICACION	NOMBRE DE 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 deBioética	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
ACTAS	Actas Comité deconciliación	120	Oficina Asesora Jurídica
ACTAS	Actas Comité deContratación	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	400	Subdirección de Gestión Corporativa
	Actas Comité de Coordinación del Plan		Subdirección de

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfonos: 305 398 58 53 – 305 366 84 24

www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co

Bogotá D.C.

ACTAS	Institucional de Gestión Ambiental PIGA	400	Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Donaciones	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Gestión y Desempeño 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 Gestión 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 Gestión del Conocimiento
ACTAS	Actas Consejos Locales de PYBA	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Directivo	100	Dirección General
CERTIFICACIONES ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO	CERTIFICACIONES ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	400	Subdirección de Gestión Corporativa

DISPOSICIÓN FINAL RESIDUOS			
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes decontabilidad	400	Subdirección de Gestión Corporativa
COMPROBANTES ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso Bienes	400	Subdirección de Gestión Corporativa
COMPROBANTES ALMACÉN	Comprobantes de Reintegro bienes	400	Subdirección de Gestión Corporativa
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	120	Oficina Asesora Jurídica
CONCILIACIONES	Conciliaciones prejudiciales extrajudiciales	120	Oficina Asesora Jurídica
CONTRATOS	Contratos por Concurso de mérito	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 DE VEHICULOS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
HISTORIAS CLÍNICAS VETERINARIAS	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 Asesora de

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfonos: 305 398 58 53 – 305 366 84 24

www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co

Bogotá D.C.

			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 Interno para 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 Anuales de 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 Asesora Jurídica
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contencioso Administrativos	120	Oficina Asesora Jurídica
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales (contractuales)	120	Oficina Asesora Jurídica
PROGRAMAS	Programas Animales de Granja	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROGRAMAS	Programas Atención de los casos de maltrato y/o crueldad	200	Subdirección de Atención a la Fauna

	animal		
PROGRAMAS	Programas Aulas Virtuales	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PROGRAMAS	Programas Captura, Esteriliza 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 convivencia	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PROGRAMAS	Programas de Manejo Humanitario de animales Sinantrópicos	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROGRAMAS	Programas de red de aliados	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PROGRAMAS	Programas de salud Ocupacional	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PROGRAMAS	Programas de sello Zolidario	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PROGRAMAS	Programas de Servicio Social	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

PROGRAMAS	Programas de voluntariado	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del 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	REGISTROS PARA LA RECEPCION, VALORACION Y MANEJO TECNICO DE FAUNA SILVESTRE	200	Subdirección de Atención a la Fauna

FAUNA SILVESTRE			
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	100	Dirección General

20.2. OBJETIVOS.

20.2.1. Objetivo General

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

20.2.2. Objetivos Específicos.

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

20.2.3 GLOSARIO:

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- AGN:

TERMINO	DEFINICION
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 documentos Archivo	de de 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.
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.
Captura de Documentos de Archivo	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.
Clase	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.
Contenido Estable	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.

TERMINO	DEFINICION
Conversión	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.
Cuadro de 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 de archivo	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 realizo, 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 Archivo	De	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 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.

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

TERMINO	DEFINICION
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 o tóner 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.

TERMINO	DEFINICION
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 Funcional No	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.
Vinculo 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	Respuesta Oficial Presencial - Virtual
Inducciones, reinducciones, capacitaciones específicas	Telefónico - Atención al Ciudadano http://www.proteccionanimalbogota.gov.co notificacionesjudiciales@proteccionanimalbogota.gov.co https://bogota.gov.co/sdqs/
Comités Intranet	http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-publica/informe-peticiones-quejas-reclamos-0 información

20.2.4. 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
Cuadro clasificación documental CCD.	Aprobado Convalidado 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 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”
Programa de gestión documental PGD.	Aprobado adoptado	https://www.animalesbog.gov.co:8443/transparencia/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental
Plan institucional archivos PINAR.	Aprobado 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:

20.2.4.1. 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.

20.2.4.2. 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.

20.2.4.3. 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).

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

El IDPYBA cuenta con el PINAR actualizado en el año 2022, 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.

20.2.5. 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.

20.2.6. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

20.2.6.1. 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

QUE SE DEBE HACER

Deterior físico por rasgadura: Cuando un documento se encuentra con deterioro físico se le presta los primeros auxiliares 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

20.6.2. 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 seco efectividad 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

20.6.3. 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.

20.6.4. LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

- 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 Az Digital.

20.6.5. FALENCIAS

- La unidad de cuidado animal no cuenta con un espacio acorde o regido por el acuerdo 049 del 2000 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.
- El depósito de archivo no cuenta con sensores de contra incendios.
- El depósito de archivo no cuenta con extintores dentro del mismo
- No se cuenta con sensores de inundación
- No todos los funcionarios del IDPYBA cuentan con correos institucionales
- No todos 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.
- Desconocimiento de los procedimientos de gestión documental donde se evidencia la inadecuada identificación de la información

20.7. ANALISIS DE RIESGO

20.7.1. AMENAZAS

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

Escenario de contingencia	Ubicación	Estrategias
Fenómenos	UNIDAD DE CUIDA ANIMAL -IDPYBA	Identificar los peligros
Naturales (terremotos)	UNIDAD DE CUIDA ANIMAL IDPYBA –	geográficos y climáticos que pongan en riesgo la unidad de cuidado animal
Causados por el Hombre (Incendios, Explosiones e inundaciones)	UNIDAD DE CUIDA ANIMAL -IDPYBA	<p>Evaluar la fragilidad administrativa y de manejo archivístico de la unidad de cuidado animal. Revisar la vulnerabilidad de las tomas o cables expuestos. Identificar que el personal de archivo no tome ofumo los archivos.</p> <p>Identificar errores humanos como grifos abiertos cuales puedan causar inundación</p> <p>Deterioro biológico o físico de la información, causado por el acceso de un animal al archivo de la unidad de cuidado animal</p>

Descripción UCA	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 3 estantes, con 5 entrepaños este no cuenta con chapa de seguridad para su respectiva custodia.</p>	<p>La estantería se encuentra ubicada en un área cerrada con poco espacio, se cuenta con una puerta de para cerrar la oficina.</p>

<p>Espacio de almacenamiento. Aunque este cuenta con una puerta para asegurar el espacio se evidencia un riesgo potencial de incendio ya que muy cerca de este espacio se encuentran cables de alta tensión que se encuentran expuestos</p>	<p>Debido a la exposición de cables de alta se sugiere adecuar un espacio adecuado para el depósito de archivos dentro de la Unidad de Cuidado Animal</p>
<p>Espacio de almacenamiento. Se deben disponer de espacios adecuados para almacenar los elementos que no hacen parte del archivo.</p>	<p>Se cataloga como un riesgo mantener elementos que no hacen parte del archivo en este espacio, se sugiere adecuar un espacio adecuado para el depósito de archivos dentro de la Unidad de Cuidado Animal.</p>

20.7.2. MÉTODOS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN

Procesos de protección de los documentos	Responsable	Periodicidad	Donde llevará a cabo	Lugar de Protección (centros alternos)
Digitalización	Personal	Semestralmente	UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL	IDPYBA
Copia de seguridad Drive	Tecnología	Una vez al mes	UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL	IDPYBA

Subir información Digital	Personal	Diariamente	UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL	IDPYBA
---------------------------	----------	-------------	--------------------------	--------

20.7.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN

Escenarios	Equipos Trabajo	Recursos Específicos	Controles	Procesos Activación	Proceso Retorno
Identificación peligros geográficos y climáticos que pongan riesgo la infraestructura IDPYBA	Planeación, Gestión Documental, Tecnología y Seguridad Saluden el trabajo	- Motobomba - Extintores Sistema Electrónico de Cámaras de Seguridad y Alarmas personal de seguridad	Plan de Emergencia	Inundación: Incendio: Corte de energía eléctrica: Robo:	Poco probable, debido a que todas las Sedes del IDPYBA, se encuentran ubicadas en lugares geográficamente poco inundables. Probable, en este espacio no se cuentan con extintores ni sistemas de irrigación (con detectores de humo). Poco Probable, se cuenta con una planta Eléctrica Poco probable, se cuenta con sistema de

					alarmas y cámaras de seguridad, además se dispone de vigilancia las 24 del día
--	--	--	--	--	--

20.8. CAPACITACIÓN Y PRUEBAS

Objetivos	Detalles	Términos usados, limitaciones supuestos
Dar a conocer el plan a funcionarios y contratados de la unidad de cuidado animal y los pasos a seguir en caso de una emergencia.	Definición de Plan de Contingencia Plan de Emergencia Plan de Contingencia	Asegurar que existan controles adecuados para reducir el riesgo por fallas o mal funcionamiento de dispositivos y equipos

20.9. CONCLUSIONES

La contingencia de los archivos fortalece los planes distritales, ya que al ser centros de información permiten que el IDPYBA y la comunidad preserven la memoria histórica para mantenerlos informados de la gestión que desarrolla el instituto, además de conocer los antecedentes sobre logros que se han desarrollado para el bienestar de los animales.

21. 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.
- 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
- <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-007-de-2014/?pdf=359>