



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL



# **PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS**

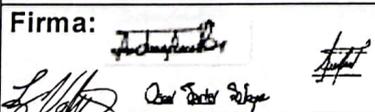
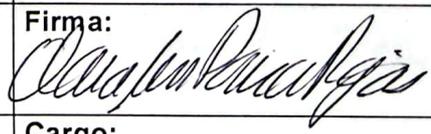
## **Sede Unidad de Cuidado Animal**

**Subdirección de Gestión Corporativa  
Talento Humano**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1	31/01/2022	1.0	Adopción mediante Acta Comité de Gestión y Desempeño
10	29/09/2023	2.0	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. 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 Especifico 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 Se Incluye el PON de atención a víctimas en siniestros viales Se incluye el PON incluyente para personas con discapacidad

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LÍDER DEL PROCESO
<b>Nombre:</b> Luz Dary Forero Adriana Acevedo Liz Tabares Oscar Solaque	<b>Nombre</b> Loren Giselle Díaz Jiménez	<b>Nombre:</b> Clara Inés Parra Rojas
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Contratistas Subdirección de Gestión Corporativa-Subdirección de Atención a la Fauna	<b>Cargo:</b> Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b> Subdirectora de Gestión Corporativa

## Contenido

<b>1. MARCO LEGAL .....</b>	<b>8</b>
<b>2. GLOSARIO.....</b>	<b>15</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>18</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>5. OBJETIVOS .....</b>	<b>19</b>
<b>5.2.Objetivos Específicos.....</b>	<b>19</b>
<b>6. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>6.2.Características de las instalaciones .....</b>	<b>21</b>
<b>6.3.Geo-referenciación de la Organización .....</b>	<b>22</b>
<b>6.3.2. Nivel externo.....</b>	<b>23</b>
<b>7. ANÁLISIS DE RIESGO.....</b>	<b>23</b>
<b>7.1.1. Identificación de Amenazas.....</b>	<b>23</b>
<b>7.1.2. Análisis de vulnerabilidad.....</b>	<b>25</b>
<b>7.1.3. Nivel De Riesgo .....</b>	<b>26</b>
<b>7.1.4. Priorización de amenazas y medidas de intervención.....</b>	<b>30</b>
<b>8. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....</b>	<b>32</b>
<b>8.2.Funciones.....</b>	<b>35</b>
<b>8.2.1. Funciones grupo de emergencias.....</b>	<b>35</b>
<b>8.2.2. Funciones Sistema Comando de Incidentes .....</b>	<b>35</b>
<b>8.2.3. Funciones Staff General.....</b>	<b>37</b>
<b>8.3.Base de Datos .....</b>	<b>40</b>
<b>8.3.1. Base de datos Red asistencial.....</b>	<b>40</b>
<b>8.3.2. Base de datos Servicios de apoyo .....</b>	<b>41</b>
<b>9. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN SEGÚN NIVELES DE EMERGENCIA Y ARTICULACIÓN     CON EL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO (SDGRCC) ..</b>	<b>41</b>
<b>9.1.Comités de Ayuda Mutua – CAM .....</b>	<b>41</b>
<b>9.2.Operación del comité de ayuda mutua.....</b>	<b>42</b>
<b>10. PLANES DE ACCIÓN.....</b>	<b>43</b>
<b>10.1. Plan de atención médica y primeros auxilios .....</b>	<b>43</b>
<b>10.1. Plan de control de incendios .....</b>	<b>46</b>
<b>10.2. Plan de evacuación .....</b>	<b>48</b>
<b>10.3. Plan de información pública .....</b>	<b>54</b>
<b>11. ANÁLISIS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS.....</b>	<b>56</b>

<b>12. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS.....</b>	<b>56</b>
12.1. Procedimiento operativo normalizado para sismo o terremoto.....	56
12.2. Procedimiento operativo normalizado para condiciones atmosféricas (tormenta eléctrica).....	59
12.3. Procedimiento operativo normalizado en caso de inundación.....	61
12.4. Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio.....	61
12.5. Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión.....	64
12.6. Procedimiento operativo normalizado en caso de acción terrorista, amenazas, asaltos, terrorismo y hurto.....	67
12.7. Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados.....	69
12.1. Procedimiento operativo normalizado para evacuación general.....	71
12.9. Procedimiento operativo normalizado para evacuación Inclusiva con enfoque diferencial personas con discapacidad.....	75
<b>13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....</b>	<b>78</b>
<b>14. IMPLEMENTACIÓN.....</b>	<b>79</b>
<b>15. AUDITORIA.....</b>	<b>79</b>
15.1. Clases de Auditoria.....	79
15.2. Alcances de la Auditoria.....	80
15.3. Recolección de información.....	80
<b>16. REGISTROS.....</b>	<b>80</b>
<b>17. ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>81</b>
<b>18. PLAN INTEGRAL PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS AMBIENTALES.....</b>	<b>81</b>
18.1. Objetivos.....	81
<b>General.....</b>	<b>81</b>
<b>Específicos.....</b>	<b>81</b>
18.2. Alcance.....	81
18.3. Glosario.....	81
<b>18.3. PROTOCOLO.....</b>	<b>83</b>
<b>18.4. EMERGENCIAS AMBIENTALES.....</b>	<b>84</b>
<b>19. PLAN DE CONTINGENCIA TECNOLOGIA Y COMUNICACIÓN (TIC).....</b>	<b>88</b>
19.1. OBJETIVO.....	88
19.2. GLOSARIO.....	89
19.3. Identificación de amenazas a nivel tecnológico Unidad de Cuidado Animal UCA.....	90
19.4. Posibles causas que comprometan la continuidad del negocio.....	90
19.5. relación de equipos de comunicaciones y seguridad perimetral dispuestos en el área destinada de la Unidad de Cuidado Animal se detallan a continuación:.....	91
<b>20. PLAN DE CONTINGENCIA GESTION DOCUMENTAL Y DE SEGURIDAD DE LA</b>	

<b>INFORMACIÓN.....</b>	<b>92</b>
<b>20.1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>92</b>
20.1.1 PROPOSITO.....	92
20.1.2 ALCANCE.....	93
20.2.2. OBJETIVOS.....	102
20.2.2.1 Objetivo General.....	102
20.2.2.2 Objetivos Específicos.....	103
20.2.3 GLOSARIO:.....	103
22.2.5 ANTECEDENTES HISTORICOS.....	108
20.2.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	114
20.2.6.1 El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).....	115
20.2.6.2 La Tabla de Retención Documental (TRD).....	115
20.2.6.3 El Programa de Gestión Documental (PGD).....	115
20.2.6.4 Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):.....	115
20.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	115
20.4 IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS.....	116
20.4.1 DETERIORO FÍSICO.....	117
20.4.2 QUE SE DEBE HACER.....	117
20.4.3 SECADO POR VENTILACIÓN.....	117
20.4.4 PERDIDA DE INFORMACIÓN.....	117
20.4.5 LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.....	118
20.4.6 FALENCIAS.....	118
20.5 ANALISIS DE RIESGO.....	118
20.5.1 AMENAZAS.....	118
20.5.2 ALCANCE.....	119
20.5.3 MÉTODOS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN.....	120
20.5.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN.....	121
20.5.5 CAPACITACIÓN Y PRUEBAS.....	122
20.6 CONCLUSIONES.....	122
20.7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	122

## índice de tablas de ilustraciones

Ilustración 1.Ruta de Evacuación .....	22
Ilustración 2.Mapa Satelital Google maps.....	23
Ilustración 3.Tabla de análisis de amenazas .....	24
Ilustración 4.Tabla Análisis de Vulnerabilidad ( Anexo 1).....	27
Ilustración 5.Tabla Priorización de amenazas y medidas de intervención.....	30
Ilustración 6.Procedimiento operativo normalizado para sismo.....	58
Ilustración 7.Procedimiento operativo normalizado para condiciones atmosféricas (tormenta eléctrica).....	60
Ilustración 8.Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio .....	63
Ilustración 9.Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión.....	66
Ilustración 10.Procedimiento operativo normalizado en caso de acción terrorista, amenazas, asaltos, terrorismo y hurto .....	68
Ilustración 11.Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados .....	70
Ilustración 12.. Procedimiento operativo normalizado para evacuación general .....	74
Ilustración 13.Procedimiento operativo normalizado para atención a víctimas en caso de siniestros viales ....	77

## 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 GESTION y como eje transversal el de SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION, cuyo objetivo es el de garantizar la prestación de servicios a la ciudadanía en general y la protección de la información de las entidades del Estado.

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

## 1. MARCO LEGAL

### Constitución política de Colombia 1991

- Artículo 215: Que permite la declaratoria de estado de excepción por la ocurrencia de una calamidad pública o de una emergencia ecológica

### *Código Sustantivo del Trabajo*

- Artículo 205: Primeros Auxilios: El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima. Todo patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial.

### *Ley 9 de 1979. Título III.*

- Artículo 114. En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.

- Artículo 234. En todos los establecimientos de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto a las salidas de escape o de emergencia:
  - ✓ Ninguna parte o zona del establecimiento (edificio o local) deberá estar alejada de una salida al exterior y la distancia deberá estar en función del grado de riesgo existente.
  - ✓ Cada piso deberá tener por lo menos dos salidas, suficientemente amplias, protegidas contra las llamas y el humo y bien separadas entre sí.
  - ✓ Las escaleras de madera, las de caracol, los ascensores y escaleras de mano no deberán considerarse como salidas de emergencia.
  - ✓ Las salidas deberán estar marcadas y bien iluminadas.
  - ✓ El acceso a las salidas de emergencia siempre deberá mantenerse sin obstrucciones.
  - ✓ Las escaleras exteriores y de escape para el caso de incendios no deberán dar a patios internos o pasajes sin salidas.
- 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.
- 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.
- Artículo 102. Los riesgos que se derivan de la producción, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas serán divulgados entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opere con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación.

### **LEY 100 /93**

- “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral “Libro III: Sistema General de Riesgos Profesionales

### **Ley 322 de 1996 Sistema Nacional de Bomberos**

- Artículo 1: La prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y privados deberán contemplar la contingencia de este riesgo en los bienes inmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad

### **LEY 400 /1997**

“Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes”

### **Ley 1575 de 21 de agosto de 2012**

Por medio de la cual se establece la ley general de bomberos de Colombia

- Artículo 18 Parágrafo 2: Las brigadas contraincendios industriales, comerciales, y similares, deberán capacitarse ante las instituciones bomberiles, de acuerdo a la reglamentación que para el efecto expida la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Las brigadas y sus integrantes no podrán utilizar símbolos, insignias, uniformes o cualquier otro distintivo exclusivo de los bomberos de Colombia.

### **Ley 1562 del 11 de Julio de 2012**

Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

- Artículo 11 Numeral 1/d: Capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional.

### **CONPES 3146/01**

Estrategia para consolidar la ejecución del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres – PNPAD, en el corto y mediano plazo.

### **Decreto 614/84**

“Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país”

- Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades:  
Responder por la ejecución del programa de Salud Ocupacional

### **Decreto 1295/94**

“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”

- Artículo 2: Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales
  - a) Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, Biológicos, ergonómicos, de saneamiento y de seguridad.

### **Decreto 033 De 1998**

Reglamenta las condiciones mínimas de sismo resistencia para las estructuras construidas como por construir

### **Decreto 321 de 1999**

“Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas”.

- Artículo 1. Adoptase el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, aprobado mediante Acta número 009 del 5 de junio de 1998 del Comité Nacional para la Prevención y Atención de

Desastres, y por el Consejo Nacional Ambiental.

- Artículo 2. El objeto general del Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres que será conocido con las siglas -PNC- es servir de instrumento rector del diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y corregir los daños que éstos puedan ocasionar, y dotar

al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta estratégica, operativa e informática que permita coordinar la prevención, el control y el combate por parte de los sectores público y privado nacional, de los efectos nocivos provenientes de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en el territorio nacional, buscando que estas emergencias se atiendan bajo criterios unificados y coordinados.

#### **Decreto 926 de 2010**

- Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10.

#### **Decreto 332 de 2004**

Por el cual se organiza el régimen y el sistema para la prevención y atención de emergencias en Bogotá Distrito Capital.

#### **Decreto 423 de 2006**

- Artículo 19. Planes de contingencia. En armonía con el Art. 8 del Decreto 332 de 2004, los planes de contingencia son instrumentos complementarios a los planes de emergencia, que proveen información específica para la atención de desastres o emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular.

#### **Decreto 332/04**

- “Por el cual se organiza el régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”  
Artículo 7- Planes de Emergencias Se adoptarán para cada una de las entidades y comités sectoriales, y establecerán con claridad cuáles son las funciones de respuesta, autoridades responsables de cumplirlos y los recursos que se pueden y deben utilizar.
- Parágrafo. La adopción de los planes corresponderá por comités sectoriales, al tenor del Decreto 87/03 y a los representantes legales de las entidades en los demás casos.

#### **Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015**

- Por la cual se definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

#### **Decreto 2157 de 2017**

- Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012”

#### **Decreto 539 del 2020**

- El Ministerio de Salud y Protección Social será la entidad encargada de determinar y expedir los

protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

### **Resolución 2400 de 1979**

- 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. Los locales contarán con un número suficiente de puertas de salida, libres de todo obstáculo, amplias, bien ubicadas y en buenas condiciones de funcionamiento, para facilitar el tránsito seguro en caso de emergencia. Tanto las puertas de salida como las de emergencia deberán estar construidas para que se abran hacia el exterior, y estarán provistas de cerraduras interiores de fácil operación. No deberán instalarse puertas giratorias; las puertas de emergencia no deberán ser de corredera, ni enrollamiento vertical.
- Artículo 205. En todos los establecimientos de trabajo que presenten peligro de incendio, ya sea por emplearse elementos combustibles, explosivos o por cualquier otra circunstancia, se tomarán medidas para evitar estos riesgos. Se dispondrá de suficientes tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de depósito de reserva o aparatos extintores y de personal debidamente entrenado en extinción de incendios.
- 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. En las industrias o lugares de trabajo que presenten peligro de incendio o explosión, deberán tomarse las medidas necesarias para que todo incendio en sus comienzos pueda ser rápidamente combatido, para salvar el personal y los bienes materiales, según las siguientes normas:
  - ✓ Si en los locales existe agua a presión, se dispondrá de suficiente número de tomas o bocas de agua y de las correspondientes mangueras con lanza; o se tendrá un depósito de agua con la presión y cantidad suficiente para combatir el incendio.
  - ✓ Siempre que sea posible, se dispondrá de una instalación avisadora y extintora automática de "splinkers".
  - ✓ Se dispondrá además de recipientes llenos de arena, de cubos, palas, picos y de algunas cubiertas de lona ignífuga.
  - ✓ Todos los equipos, aparatos y materiales con los que se cuente para combatir el incendio se deberán mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
  - ✓ Se instruirá al personal sobre los métodos de salvamento y actuación en caso de incendio y se les proporcionarán todos los medios y elementos necesarios para el cumplimiento de su función.
- 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.

- ✓ Si en los locales existe agua a presión, se dispondrá de suficiente número de tomas o bocas de agua y de las correspondientes mangueras con lanza; o se tendrá un depósito de agua con la presión y cantidad suficiente para combatir el incendio.
- ✓ Siempre que sea posible, se dispondrá de una instalación avisadora y extintora automática de "splinkers".
- ✓ Se dispondrá además de recipientes llenos de arena, de cubos, palas, picos y de algunas cubiertas de lona ignífuga.
- ✓ Todos los equipos, aparatos y materiales con los que se cuente para combatir el incendio se deberán mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento
- ✓ Se instruirá al personal sobre los métodos de salvamento y actuación en caso de incendio y se les proporcionarán todos los medios y elementos necesarios para el cumplimiento de su función

### **Resolución 1016 de 1989**

- Artículo 11, numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencia, teniendo en cuenta las siguientes ramas:
  - ✓ 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
  - ✓ 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.
  - ✓ RAMA ACTIVA O CONTROL DE LAS EMERGENCIAS: conformación y organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistema de detección, alarma de comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátil (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.

### **Resolución 1428 de 2002**

Por la cual se adoptan los planes tipo de emergencias en seis escenarios Distritales, se modifica y se adiciona la Resolución 0151 del 06 febrero de 2002.

### **Resolución 666 del 2020**

- Establece el protocolo de bioseguridad en anexo técnico con el fin de minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad. Así como las responsabilidades del empleador o contratante y del trabajador, contratista, cooperado o afiliado participe, vinculado mediante contrato de prestación de servicios o de obra.

### **Resolución 676 del 2020**

- Establece la obligación de las secretarías de salud, Red Nacional de Laboratorios, entidades promotoras de salud del régimen contributivo y subsidiado, entidades pertenecientes al régimen especial y de excepción en salud y en general todas las entidades que generen operen o provean información relevante para el seguimiento de la pandemia de Covid 19, de informar el reporte y seguimiento en salud de las personas afectadas por Covid 19.

### **Resolución No. 816 de 2021**

Por la cual se da inicio a la Fase 2 Etapa 4 de que trata el artículo 7 del Decreto 109 de 2021- mediante la cual se adopta el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID -19 y se deroga la Resolución 813

de 2021.

### **Resolución 223 de 2021**

- Recomendar a las personas mayores y personas con comorbilidades el uso de tapabocas quirúrgico, en lo posible, si su trabajo involucra un alto contacto o contacto cercano con otras personas. El tapabocas se puede usar durante ocho horas de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo. No se recomienda el uso de tapetes desinfectantes, ni la desinfección de ruedas o zapatos para la reducción de la transmisión

### **Resolución 392 Del 2021**

- Se elimina el literal D del anexo técnico modificado por la Resolución 223 de 2020, “d. No permitir el ingreso o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa, cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C o síntomas de afección respiratoria.”
- Se incluye a través de la Resolución 392 de 2021, por el nuevo literal D de que indica “d. Establecer un mecanismo de verificación del estado de salud de los trabajadores, con el fin de prevenir y contener brotes en el ámbito laboral, incluido los trabajadores que realizan trabajo en casa o en trabajo remoto”

### **Resolución 777 DE 2021.**

Define los criterios y condiciones para el desarrollo de actividades económicas sociales y del Estado y se establecen los protocolos de bioseguridad para que estas se ejecuten adecuadamente. Estas directrices deberán ser acatadas por todos los habitantes del territorio nacional, que laboren en cual sector económico o social del país, así mismo no existe diferenciación de aplicación entre empresas públicas y privadas.

Para el establecimiento del protocolo se adopta el Índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal. - IREM que se refiere al índice sintético multidimensional conformado por tres dimensiones:

- Avance en las coberturas de vacunación contra el COVID-19 en la población a partir de los 16 años
- Estimación de la seroprevalencia del SARS-CoV-2 en el municipio, ajustada por la razón de juventud
- Capacidad del sistema de salud en el territorio

### **Acuerdo 20/95**

“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.”

### **Acuerdo 546 de 2013**

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", creó el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., - FONDIGER.

### **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.

2885 Extintores de fuego portátiles.

## **2. GLOSARIO**

**ANTECEDENTE:** Acción, dicho o circunstancia anterior que sirve para juzgar, direccionar, comprender o valorar hechos o acciones posteriores.

**ACCIDENTE:** Evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o perdida en el proceso.

**ACTIVACIÓN:** Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.

**ALERTA:** Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera. O acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

**ALARMA:** Señal de aviso preestablecido que implica ejecutar una acción específica.

**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 (Decreto 1072 de 2015).

**BRIGADA:** Una brigada es un grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.

**CADENA DE LLAMADAS – RED DE COMUNICACIONES:** Sistema que permite activar la estructura administrativa para la atención de emergencias

**CATÁSTROFE:** Toda Emergencia que, por su magnitud, traspasa las fronteras de una empresa, llegando a afectar una zona, una región o un país y desestabilizando su normal funcionamiento.

**CIERRE OPERACIONAL:** desmovilización total de recursos.

**CIERRE ADMINISTRATIVO:** realización de la reunión posterior al finalizar el ejercicio, (Simulacro y/o evacuación) la revisión y recopilación de los formularios correspondientes, la preparación y entrega del informe final a la gerencia.

**COORDINADOR:** persona que dirige las acciones de dirección del Plan.

**COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS – CLE:** es el órgano de coordinación interinstitucional local, organizado para discutir, estudiar y emprender todas aquellas acciones encaminadas a la reducción de los riesgos específicos de la localidad y a la preparación para la atención de las situaciones de emergencia que se den en ésta y cuya magnitud y complejidad no supere sus capacidades. Sus funciones están determinadas en el artículo 32 del Decreto 332/2004. DPAE: Dirección de Prevención y Atención de Emergencias. (Hoy Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE)

**COMITÉ DE EMERGENCIAS COE:** Estructura administrativa (organigrama) responsable de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.

**CONTINGENCIA:** Es un evento o suceso que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina e inesperada y causa alteraciones en los patrones normales de vida o actividad humana y el funcionamiento de los ecosistemas involucrado

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

**DIAGNOSTICO:** Acto de conocer la naturaleza de un evento mediante la observación directa (inspección), o indirecta por medio de la revisión documental.

**EMERGENCIA:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud (Decreto 1072 de 2015).

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción (Decreto 1072 de 2015).

**EVACUACIÓN:** es un conjunto de acciones mediante las cuales se pretende proteger la vida y la integridad de las personas que se encuentren en una situación de peligro, llevándolas a un lugar de menor riesgo.

**EXPLOSIÓN:** Liberación brusca de una gran cantidad de energía con desprendimiento de calor, luz y gases.

**INCIDENTE o EVENTO:** Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

**EVENTO CATASTRÓFICO:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación (Decreto 1072 de 2015).

**IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este (Decreto 1072 de 2015).

**MAPA:** Representación geográfica en una superficie de la tierra o de parte de ella en una superficie plana.

**MEC:** Módulo de Estabilización y Clasificación de Heridos.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Son aquellas acciones, para disminuir la probabilidad de un evento adverso.

**MITIGACIÓN:** Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.

**MOVIMIENTO SÍSMICO:** Movimiento repentino de la superficie terrestre a una intensidad tal que puede generar daños (El rozamiento entre las placas tectónicas ocasiona una enorme acumulación de energía, este proceso lento provoca fuertes deformaciones en las rocas en el interior de la tierra, las cuales, al romperse, hacen que la energía acumulada se libere de repente en forma de ondas y sacuda la superficie terrestre).

**OBJETIVO DE SEGURIDAD:** Es vigilar las condiciones de seguridad por medio de la implementación de medidas para garantizar la seguridad de todo el personal involucrado.

**ORGANIZACIÓN:** Es toda aquella empresa, entidad, institución, establecimiento, actividad o persona de carácter público o privado, natural o jurídico. Quien desea implementar el Plan de Emergencia y Contingencia.

**PAI:** Plan de Acción del Incidente, expresión de los objetivos, estrategias, recursos y organización a cumplir durante un periodo operacional para controlar un incidente.

**PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones (Decreto 1072 de 2015).

**PLAN DE EMERGENCIA:** El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de riesgo, calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.

**PLAN DE EVACUACIÓN:** Conjunto de acciones y procedimientos tendientes a que las personas amenazadas por un peligro protejan su vida y la integridad física, mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

**PLANO:** Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, una planta, un edificio, entre otros

**POSIBLE:** Amenaza que según el diagnóstico de sus condiciones inherentes no ha sucedido, pero puede llegar a ocurrir.

**PREVENCIÓN:** Conjunto de estrategias y acciones que se realizan anticipadamente para evitar que una amenaza se materialice.

**PRIMEROS AUXILIOS:** Son aquellas medidas o cuidados adecuados que se ponen en práctica en forma provisional, tan pronto se reconoce una emergencia y antes de su atención especializada.

**PROBABLE:** Amenaza que según su diagnóstico ya ha ocurrido bajo unas condiciones específicas e identificadas.

**PUNTO DE ENCUENTRO:** Lugar destinado para la reunión del personal evacuado en caso de emergencia y que facilita la identificación y reporte de condiciones peligrosas y ausencias de personal. Debe ser un lugar seguro, de fácil acceso y que no presente peligros.

**RECURSO:** Son las personas, elementos, equipos y herramientas con los cuales se cuenta para evitar un desastre y atender correctamente la situación de peligro.

**RESCATE:** Acciones mediante las cuales los grupos especializados, sacan a las personas o animales de otras especies amenazadas, que no hayan podido salir por sus propios medios en un proceso de evacuación.

**RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos (Decreto 1072 de 2015).

**RUTA DE EVACUACIÓN:** Camino, ruta o dirección diseñada específicamente para que trabajadores, empleados y público en general evacuen las instalaciones en el menor tiempo posible y con las máximas garantías de seguridad, que se toma con el propósito de alejarse de una situación de riesgo, peligro o emergencia.

**SIMULACRO:** Ejercicio que se hace periódicamente con el fin de prepararse y anticiparse a una Emergencia determinada, para poder sortear con eficacia los riesgos propios del evento

**SALIDA:** Es la parte de la vía de evacuación del edificio del cual se pretende escapar, por paredes, suelo, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes puedan acceder con seguridad suficiente al exterior del edificio.

**TRIAGE:** Clasificación de heridos según tipo de lesión, en un evento de emergencias.

**VULNERABILIDAD:** Indica el mayor o menor grado de separación y protección con que se cuenta para minimizar los efectos negativos de un suceso.

### 3. ALCANCE

El presente plan de emergencias y contingencias se ha establecido para todas las áreas internas del **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal de la sede UCA**, teniendo en cuenta las actividades propias de la entidad y los factores externos que pueden originar situaciones de emergencia.

Se asignan las diferentes responsabilidades de los servidores públicos y contratistas de la entidad en la sede UCA de la ciudad de Bogotá, y se establecen las medidas a tomar y las acciones a seguir antes, durante, y después de una emergencia. Estas medidas cubren desde atender una pequeña situación de emergencia, realizar una evacuación parcial en cualquier área de trabajo, hasta la evacuación total de todas las áreas de la sede.

Las situaciones de emergencia pueden variar desde un incidente, hasta un desastre mayor.

Este plan de emergencias aplica para el **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, sede Unidad de Cuidado Animal Cra 106 A No 67-02 Localidad Engativá, barrio el muelle.**

## 4. 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.

Los antecedentes que ha tenido la entidad en materia de incidentes se relacionaran en el anexo 2 del presente documento.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1. Objetivo General

Definir y establecer los procedimientos y planes orientados a la organización e implementación de acciones para la prevención y atención de emergencias de origen natural, antrópico y social que puedan afectar a las personas, bienes y la continuidad de la prestación de los servicios y proporcionar a los funcionarios, contratistas y practicantes del **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en la sede UCA**, los elementos y conocimientos adecuados, para planear, organizar, dirigir y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento súbito que pueda poner en peligro la estabilidad de la entidad.

### 5.2. Objetivos Específicos

- Identificar y valorar de forma cualitativa y cuantitativa los riesgos que puedan generar emergencias 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.
- Salvaguardar la vida e integridad de la comunidad del Instituto.
- Preservar los bienes y activos de los daños que se puedan generar como consecuencia de accidentes y emergencias, teniendo en cuenta no solo lo económico, sino lo estratégico para el Instituto y la comunidad.
- Garantizar la continuidad de las actividades y servicios de la Unidad de Cuidado Animal.
- Articular la respuesta interna con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGR – CC.
- Disponer de un esquema de activación con una estructura organizacional ajustada a las necesidades de respuesta de las emergencias.
- Definir planes y programas de capacitación para la adecuada ejecución de los planes de acción de manera segura para las personas expuestas a peligros.

## 6. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

### 6.1. Datos generales. Identificación y localización de la entidad

DATOS GENERALES				
<b>Razón Social:</b> Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.		<b>NIT:</b> 901.097.324		
<b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:proteccionanimal@animalesbog.gov.co">proteccionanimal@animalesbog.gov.co</a>		<b>Dirección:</b> Carrera 106ª No 67-02		
<b>Teléfono(s):</b> 6477117				
LOCALIZACION A NIVEL URBANO				
<b>Departamento:</b> Cundinamarca	<b>Ciudad:</b> Bogotá	<b>Localidad:</b> Engativá	<b>UPZ:</b> 74	<b>Barrio:</b> El Muelle
Linderos Sectoriales Inmediatos		Vías de Acceso / Salida		
<b>Norte:</b>		UPA Garce navas	Tiendas D1	
<b>Sur:</b>		Droguería Willis		
<b>Oriente:</b>		Colegio Mercedes	las	Colsanitas
<b>Occidente:</b>		Cra 107 C	Calle 67-66	
CLASIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN				
<b>Actividad económica:</b> Ejecutivas de la administración pública en general incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.	<b>Representante Legal:</b>  <b>Adriana Estrada Estrada</b>		<b>Teléfono:</b>  6477117	

<b>CARGA OCUPACIONAL - HORARIOS DE OPERACIÓN</b>				
		<b>Lunes a viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingos y Festivos</b>
Administrativo-Operativo	75	7:00 am a 4:30 pm	7:00 am a 4:30 pm	
		7:00 am a 4:30 pm	7:00 am a 4:30 pm	7:00 am a 4:30 pm
Aseo y vigilancia	24	7:00 am a 4:30 pm	7:00 am a 4:30 pm	7:00 am a 4:30 pm
Flotante	40	10: 00 am a 3: 00 pm	10: 00 am a 3: 00 pm	
<b>Total</b>	<b>139</b>			

## 6.2. 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:

<b>Áreas / Dependencias</b>
Administrativa
Insumos y nutrición
Procedimientos
Zonas de 1 la 8
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

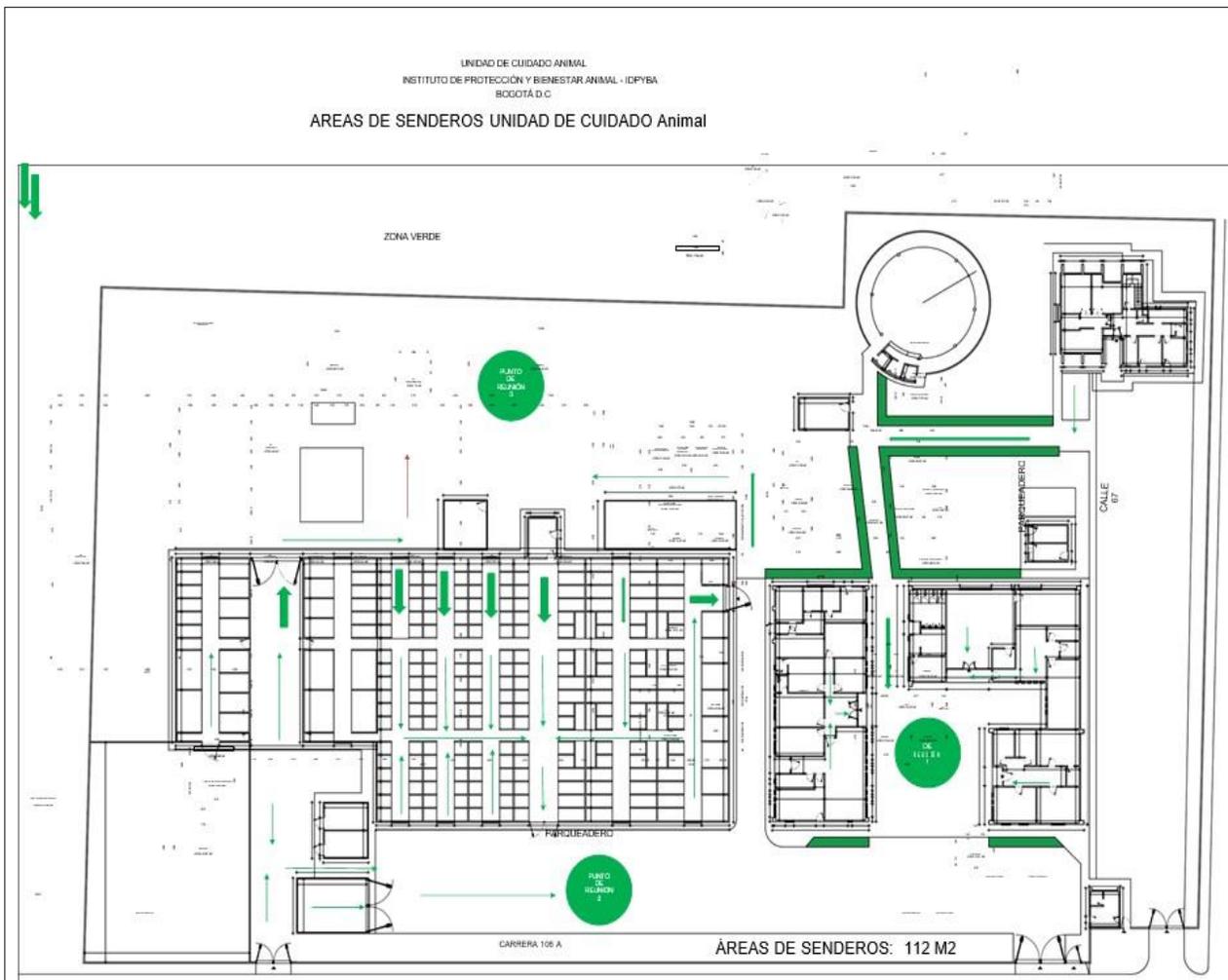
La edificación es una construcción convencional, de un solo piso en mampostería estructural sismo resistente, pañetada y pintada en color blanco, puertas y ventanas metálicas, algunas en vidrio traslucido, en zonas donde se encuentran los caninos y felinos existen ventanas con malla.

### 6.3. Geo-referenciación de la Organización

#### 6.3.1. 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.

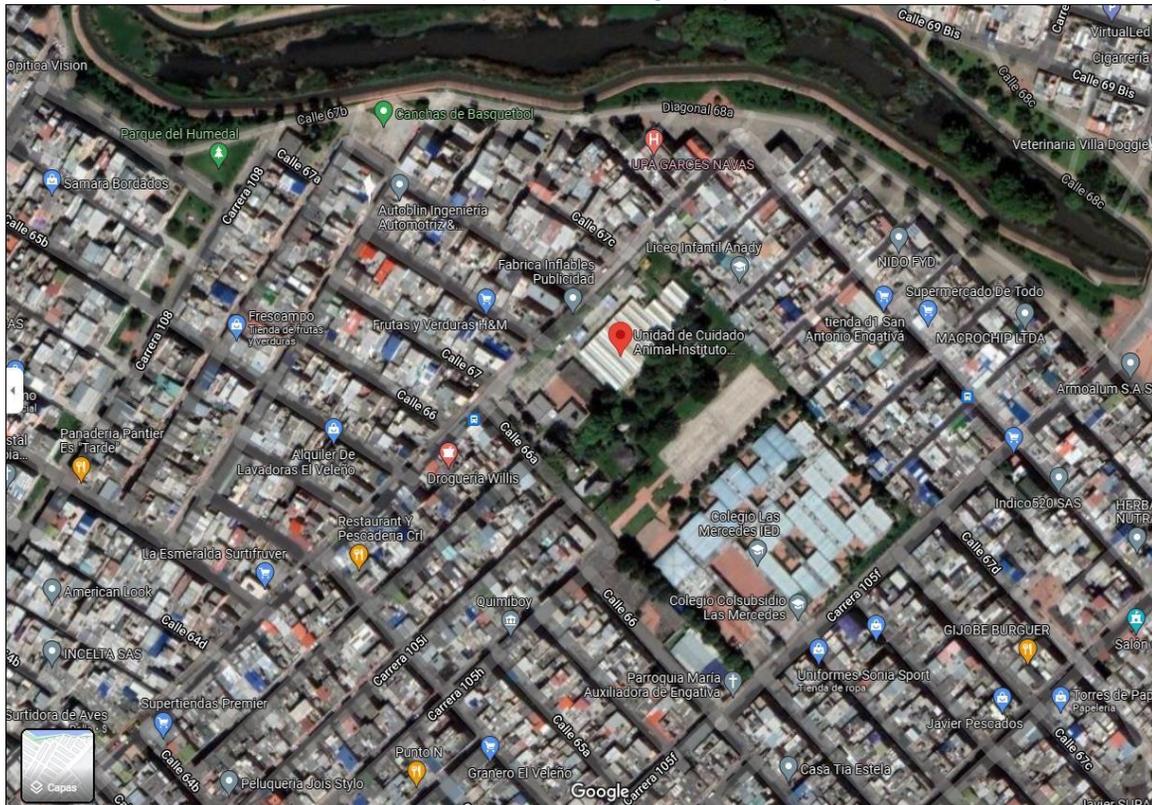
*Ilustración 1. Ruta de Evacuación*



### 6.3.2. Nivel externo

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

Ilustración 2. Mapa Satelital Google maps



## 7. 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.

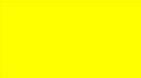
Por último, se realiza la calificación de la amenaza asignando el color correspondiente de acuerdo con la siguiente tabla:

Calificación de amenazas

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

Ilustración 3. Tabla de análisis de amenazas

AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCION DE LA AMENAZA	CALIFICACIÓN	COLOR
Movimientos Sísmicos	X	X	Estudio de microzonificación sísmica en Bogotá Probable	PROBABLE	
Eventos atmosféricos (Precipitaciones, tormenta eléctrica)	X	X	Labores a realizar fuera y dentro de la sede	PROBABLE	
Incendios	X	X	Dentro de las instalaciones se encuentran documentos y en los archivos cajas de cartón, mobiliario tapizado, pisos en tapete.etc	POSIBLE	
Revueltas / Asonadas		X	Estado de orden público de la ciudad	PROBABLE	
Atentados Terroristas		X	Estado de orden público del país, puede que el evento no sea directo a la sede, pero puede presentarse de forma indirecta	PROBABLE	
Comportamientos no Adaptativos por temor	X		Reacción de pánico en caso de emergencia, desconocimiento del personal para reaccionar ante una emergencia.	POSIBLE	
Hurtos	X	X	Labores por realizar en el interior y fuera de las instalaciones, manejo de dinero pagos y demás.	PROBABLE	

Cra 10 No. 26-51 piso 8

Accidentes personales	X	X	Riesgos laborales y posibilidad de accidentes dentro y fuera de la sede.	PROBABLE	
Accidentes de vehículos		X	Por labores a realizar fuera de las instalaciones	PROBABLE	
Locativos	X		Condiciones de orden y aseo en las instalaciones	PROBABLE	
Inundaciones	X	X	Por taponamiento de las alcantarillas, red de desagüe del sector y dentro de la UCA	INMINENTE	
Geológicos Derrumbes		X	Colapso estructura	PROBABLE	

### 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"> <li>Gestión Organizacional</li> <li>Capacitación y entrenamiento</li> <li>Características de Seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suministros</li> <li>Edificación</li> <li>Equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios</li> <li>Sistemas alternos</li> <li>Recuperación</li> </ul>

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

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

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

Promedio =  $\frac{\text{Suma de las calificaciones}}{\text{Número total de preguntas por aspecto}}$  (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:



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:

Seguidamente se presenta el Consolidado de análisis de riesgo:

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

Ilustración 4. Tabla Análisis de Vulnerabilidad ( Anexo 1)

ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD																	Nivel de Riesgo					
Análisis de la Amenaza		PERSONAS	RECURSOS				SISTEMAS PROCESOS Y				Resultado del diamante	Interpretación										
Amenazas	Calificación		1. Gestión	2. Capacitación y	3. Características de	Total Vulnerabilidad	Color	1. Suministros	2. Edificaciones	3. Equipos			Total Vulnerabilidad	Color	1. Servicios	2. Sistemas Alternos	3. Recuperación	Total Vulnerabilidad	Color			
Movimiento Sísmicos	PROBABLE	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	1,11	1,75	5,22	Verde	BAJO
Eventos atmosféricos	PROBABLE	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	1,11	1,75	5,22	Verde	BAJO

Incendios	POSIBLE	0,79	0,50	0,90	2,19	0,75	0,29	0,71	1,75	1,00	0,67	0,60	2,27	2,19	1,75	2,27	2,19	BAJO
Revueltas /Asonadas	PROBABLE	0,79	0,50	0,90	2,19	0,75	0,29	0,71	1,75	1,00	0,67	0,60	2,27	1,91	1,75	2,27	1,91	BAJO
Atentados Terroristas	PROBABLE	0,79	0,50	0,90	2,19	0,75	0,29	0,71	1,75	1,00	0,67	0,60	2,27	1,91	1,75	2,27	1,91	BAJO
Comportamiento no Adaptivos por temor	POSIBLE	0,79	0,50	0,90	2,19	0,75	0,29	0,71	1,75	1,00	0,67	0,60	2,27	1,91	1,75	2,27	1,91	BAJO
Hurtos	PROBABLE	0,79	0,50	0,90	2,19	0,75	0,29	0,71	1,75	1,00	0,67	0,60	2,27	1,91	1,75	2,27	1,91	BAJO
Accidentes personales	PROBABLE	0,79	0,50	0,90	2,19	0,75	0,29	0,71	1,75	1,00	0,67	0,60	2,27	1,91	1,75	2,27	1,91	BAJO
																		BAJO



#### 7.1.4. Priorización de amenazas y medidas de intervención

Ilustración 5. Tabla Priorización de amenazas y medidas de intervención.

AMENAZA	MEDIDA DE INTERVENCIÓN (recomendadas)	TIPO DE MEDIDA	
		PREV.	MITIG.
<b>Movimientos Sísmicos</b>	Realizar estudio para validar condiciones de sismo resistencia de acuerdo con la NSR -10. (si es posible )		X
<b>Eventos atmosféricos</b>	Revisión, ajuste, cambio o limpieza de los techos, canales y canaletas para evitar Inundaciones.	X	
	Cuidado de los sistemas de alcantarillado existentes en su zona	X	
	Atención a las recomendaciones de prevención y actuación sobre la amenaza, emitidas por el Sistema Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio climático, a través del IDIGER.	X	
	Aseguramiento adecuado de techo, tejas y láminas y en general los objetos que podrían ser arrastrados por la fuerza de vientos intensos, asociados a vendavales	X	
	Capacitación en el manejo de extintores (nivel táctico y operativo) a los integrantes de las brigadas	X	
	Aseguramiento de no sobrecarga de los enchufes con demasiados aparatos.	X	
	Es pertinente contar con pararrayos, y verificar el estado de los arboles que se encuentran en la UCA, para no generar una emergencia mayor.	X	
<b>Revueltas /Asonadas</b>	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	

<b>Atentados Terroristas</b>	Acatamiento de medidas y recomendaciones emitidas y generadas por el personal de seguridad física	X	
	Capacitación utilizando diferentes medios sobre cómo actuar en caso de atentado terrorista a todo el personal, especialmente al grupo de brigadistas	X	
	Seguimiento de instrucciones: En caso de localizar cualquier bulto u objeto sospechoso, no lo manipule y alerte inmediatamente al personal de seguridad	X	
	Seguimiento de instrucciones: Toda amenaza debe ser tratada como real hasta tanto no se adelanten diligencias que desvirtúen su veracidad.	X	
<b>Comportamientos no Adaptativos por temor</b>	Seguimiento de instrucciones: Evitar en la emergencia y su desarrollo señales exageradas de peligro, que pueden ser origen de pánico para el personal	X	
	Seguimiento de instrucciones: Conserve la calma	X	
	Disposición adecuada y suficiente de material de protección ante emergencias	X	
<b>Hurtos</b>	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
<b>Accidentes personales</b>	Seguimiento de instrucciones: Utilizar el equipo de protección personal que proporciona la entidad.	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	
<b>Locativos</b>	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	
<b>Inundaciones</b>	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 no sea posible mantener el distanciamiento físico.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Cuando tosa o estornude, cúbrase la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Si no se encuentra bien, quédese en casa	X	

## 8. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

### 8.1. Estructura organizacional

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](http://www.animalesbog.gov.co) | [proteccionanimal@animalesbog.gov.co](mailto:proteccionanimal@animalesbog.gov.co)  
 Bogotá D.C.

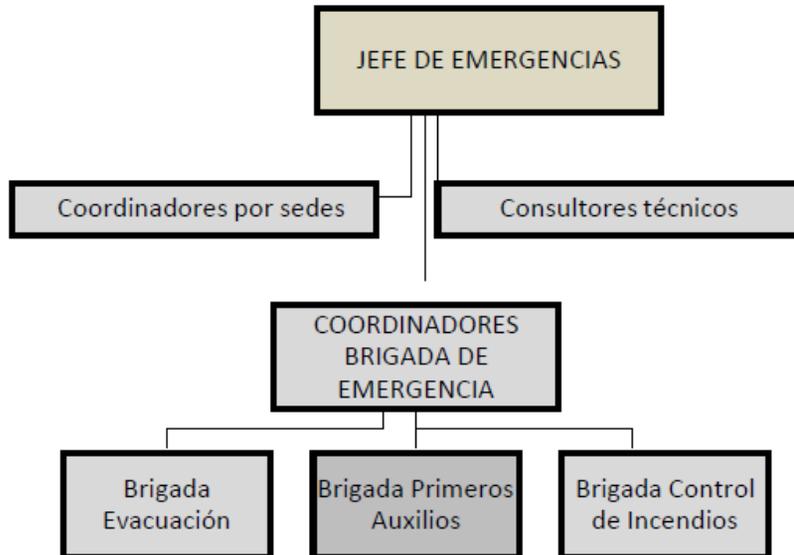
Para la adecuada implementación de las tareas relacionadas con las situaciones de emergencia, tanto antes como después de presentarse éstas, es necesario establecer una organización de base compuesta por personas que en razón de su permanencia y nivel de responsabilidad con el **Instituto Distrital de 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	CANTIDAD HORAS
<b>PRIMER RESPONDIENTE (TODOS)</b>	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
<b>PRIMEROS AUXILIOS</b>	<b>1. BASICO</b>	2
	Definiciones básicas.	
	Bioseguridad personal.	
	Generalidades del primer auxilio. Practica de valoración de lesionados, aseguramiento de la escena.	
<b>SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES</b>	Presentación del tema, direccionamiento estratégico. Implementación, definición, terminología básica y común en emergencia.	4
	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.	
<b>CONTROL DE INCENDIOS</b>	1. BASICO Definición de fuego, componentes, tipos y clases. Clasificación de fuegos, Definición de extintor, clase, uso y precauciones. Practica de aseguramiento personal por parejas.	2
<b>EVACUACION Y RESCATE</b>	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.	2
	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.	

<b>CAPACITACION PRACTICA</b>	<p>Calentamiento y acondicionamiento físico. Prácticas en los diferentes temas vistos teóricamente, por medio de formación por módulos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 puesto de primeros auxilios,</li> <li>1 puesto de evacuación rescate y control.</li> <li>1 puesto de sistema comando de incidentes.             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Control de Incendios</li> </ul> </li> </ul>	<p>6</p>
------------------------------	---	----------

## 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

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

Información pública	Antes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la información actualizada de los incidentes.</li> <li>• Mantener la información actualizada de los recursos disponibles.</li> <li>• Mantener la información actualizada de los procedimientos operativos normalizados.</li> </ul>
	Después	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar las solicitudes de información mediante la formulación y emisión de la información acerca del evento a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas.</li> <li>• Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante de incidente.</li> </ul>

### 8.2.3. Funciones Staff General

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

### 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**

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

### **Brigada prevención y control de incendios**

<b>prevención y control de incendios</b>	<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en capacitación y simulacros.</li> <li>• Inspección periódica de extintores.</li> <li>• Reporte de condiciones especiales. (prevención)</li> </ul>
	<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y supresión de Conatos de incendio hasta donde su seguridad no se exponga.</li> <li>• Evaluar permanentemente la seguridad</li> <li>• Servir como soporte de grupos externos de apoyo -Bomberos.</li> </ul>

	<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas.</li> <li>• Participar en la evaluación del evento.</li> <li>• Realizar evaluación de las condiciones de los equipos contra incendio.</li> </ul>
--	----------------	--

### **Brigada de primeros auxilios**

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

### **Brigada de evacuación**

<b>Evacuación</b>	<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en capacitación y simulacros.</li> <li>• Reporte de condiciones especiales.</li> <li>• Inspección mensual de vías de evacuación.</li> <li>• Inspección mensual de sistema de alarma.</li> </ul>
	<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar instrucciones a las personas para iniciar la evacuación.</li> <li>• Guiar a las personas al sitio de reunión.</li> <li>• Salir al final para confirmar que no queden personas atrapadas.</li> <li>• Verificar listados y conteo en el sitio de reunión.</li> <li>• Mantener al grupo junto hasta recibir otra orden.</li> </ul>
	<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas.</li> <li>• Participar en la evaluación del evento.</li> <li>• Verificar el estado final de los sistemas y equipos de protección</li> <li>• Participar en el reacondicionamiento de equipos y áreas.</li> </ul>
<b>Coordinador es de evacuación</b>	<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si los pasillos y salidas están despejados y con su respectiva señalización</li> <li>• Instruir periódicamente al personal de su área en procedimientos de evacuación</li> <li>• Mantener actualizada la lista de personas de su área de responsabilidad, de acuerdo con la base de datos de la entidad.</li> </ul>

<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la evacuación de empleados y visitantes</li> <li>• Reportar novedades al jefe de emergencia</li> </ul>
----------------	---

### 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 de 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 medica
Unidad de Servicios de Salud Emaús	Calle 64C – 121-76.	2295573/ 2913300 EXT 1332	Atención medica
Cruz Roja Colombiana Seccional Cundinamarca y Bogotá	Av. Cra. 68 N° 68 B -31 Bloque Norte	(1) 4281111 Emergencias 132	Rescate y socorro Atención médica

Cra 10 No. 26-51 piso 8

### 8.3.2. Base de datos Servicios de apoyo

Servicio	Teléfono(s)	Entidades Adscritas	
NUSE –Número único de Seguridad y Emergencias	123	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</li> <li>• Centro Regulador de Urgencias y Emergencia</li> <li>• Cuerpo de Bomberos</li> <li>• Secretaría de movilidad</li> <li>• Policía nacional</li> </ul>	
ENTIDADES DE SOCORRO			
Entidad	Dirección	Teléfono (s)	Tipo de asistencia
Estación de Bomberos Garces Navas	Cra. 110 #77-24	6012272658 – 6012272137.	Rescate y socorro Colapso de estructuras Incendios
Policía	Cuadrante 28	3008083633	Robos, hurtos, manifestaciones
Policía	Cuadrante 27	3008083633	Robos, hurtos, manifestaciones
Centro de Atención inmediata CAI de 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	

## 9. 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.

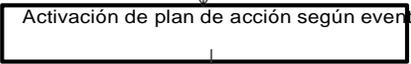
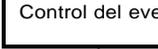
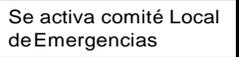
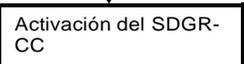
## 9.2. Operación del comité de ayuda mutua

- 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.

## 10. 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.

### 10.1. Plan de atención médica y primeros auxilios

DIAGRAMA DE FLUJO	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 desarrollan los planes de contingencia y de acción apoyo del C.A.M	Organización, C.A.M
	Se requiere apoyo externo se informa al 123 y se solicita ayuda de acuerdo a la situación	Organización
	Se hace control del evento por parte de entidad externa y brigada de emergencias	Organización
	Evaluar la situación, controlarla de acuerdo con los protocolos internos y externos distritales de actuación en emergencias	Organización
	Fin de la emergencia	Organización



**PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS**

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

**PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS**

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p>Jefe de Brigada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aplicar este Plan.</li> <li>• Gestionar las actividades de capacitación permanentemente al personal a cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> </li> <li>• Solicitar y mantener dotado el equipo de primeros auxilios.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informar de la emergencia lo más pronto posible al comandante del Incidente</li> <li>• Coordinar los medios de transporte necesarios para trasladar al paciente. Cuando se presente un accidente de trabajo aplicar el procedimiento para informe, manejo e investigación de accidentes.</li> </ul> <p><b>Brigadistas Primeros Auxilios:</b> Conocer y aplicar este procedimiento.</p>
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>De la valoración del personal de la brigada de primeros auxilios del área del evento.</li> <li>De las condiciones del lugar; si las lesiones son el resultado de una emergencia, cualquiera que sea su origen.</li> </ul>
<b>PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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:</li> </ul> <p>Nivel Primario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar el estado de salud del paciente.</li> <li>Suministrar primeros auxilios</li> <li>Gestionar el traslado a través de la red Asistencia</li> <li>Informar sobre el evento al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o al comandante del Incidente.</li> </ul> <p>Cuando se trate de un accidente de trabajo, elaborar el respectivo informe de reporte.</p>
<b>RECOMENDACIONES PARA EL AUXILIADOR</b>	<p>Recomendaciones para el Auxiliador – Brigadista de primeros auxilios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conservar la calma</li> <li>Inspeccionar el lugar y detectar riesgos</li> <li>Identificar las lesiones o gravedad</li> <li>Programar los primeros auxilios según capacidades, recursos y juicio personal</li> <li>Hacer evaluación primaria (signos vitales)</li> <li>Efectuar evaluación secundaria (fracturas, otras lesiones)</li> <li>Solicitar ayuda</li> <li>El auxiliador no debe retirarse del sitio</li> <li>No obligar, ni permitir al accidentado levantarse</li> <li>No suministrar medicamentos.</li> <li>No suministrar medicamentos a personas inconscientes</li> <li>Después de reconocer la lesión, no tratar de vestir a la víctima.</li> </ul>
<b>ÁREA DE CLASIFICACIÓN DE VÍCTIMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntos de encuentro definidos en el plan de evacuación.</li> <li>Puntos de encuentro según comité de ayuda mutua.</li> </ul>
<b>PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS</b>	
<b>FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE</b>	<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>

<b>PROTECCIÓN BIENESTAR ANIMAL</b>	<b>Y</b> 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.  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.
<b>FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA</b>	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.  Los diferentes grupos de acción, brigadas, grupos internos y externos, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.
<b>SEGUIMIENTO CONTROL DEL PLAN</b>	<b>Y</b> 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 eventos de salud ocurridos, acciones de mejora, participación de las distintas entidades de socorro y apoyo externo.
<b>CAPACITACIÓN</b>	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

<b>PLAN DE CONTROL DE INCENDIOS</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer un procedimiento de actuación y manejo en caso de ocurrencia de eventos con presencia de fuego.

<b>COORDINADOR</b>		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.
<b>ALCANCE</b>		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.
<b>MANEJO DE EXTINTORES</b>	<b>DE</b>	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.
<b>PROTECCIÓN DE ÁREAS</b>	<b>DE</b>	Las áreas están cubiertas con equipos de extinción de incendios portátiles para fuegos ABC (agente limpio Solkaflam).  Otras Áreas: Seleccionar el extintor según sea la naturaleza del riesgo (A, B, C, D o K).
<b>TAMAÑO Y CAPACIDAD DE LOS EQUIPOS.</b>	<b>Y</b>	Agente limpio Solkaflam: 3.700 g. 5 extintores en total
<b>UBICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE EXTINTORES</b>	<b>Y DE</b>	Los extintores se ubicaron en las áreas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, siguiendo criterios como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La altura máxima no es mayor a 1.50 metros, medida desde la parte superior de los mismos hasta el piso.</li> <li>• Las ubicaciones respetan las distancias máximas de recorrido, no superan entre un equipo y otro los 23 metros.</li> <li>• Los extintores están ubicados en base, por su localización y señalización, son visibles desde cualquier sitio en el área protegida.</li> <li>• El acceso a los extintores es fácil y rápido, no hay obstaculización de las rutas.</li> </ul>
<b>MANTENIMIENTO</b>		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.
<b>ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS.</b>		En caso de presentarse una emergencia que involucre presencia de fuego o conato de incendio, se procederá a actuar de acuerdo con los

	<p>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>
<b>FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</b>	<p>Los diferentes integrantes de la Brigada de emergencias tienen las responsabilidades establecidas ANTES de la emergencia.</p> <p>El comandante del incidente será el responsable de establecer el plan de trabajo, que debe incluir actividades de capacitación periódica a todo el personal, suministro, reposición y control de recursos, inspecciones de seguridad, establecer contacto permanente con entidades externas de socorro y entidades de apoyo.</p>
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN</b>	<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>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<p>Todo el personal que hace parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y los integrantes de la Brigada de Emergencias, debe ser capacitado permanentemente en los temas básicos de emergencias, desde el punto de vista táctico y operativo.</p>

## 10.2. Plan de evacuación

<b>PLAN DE EVACUACION</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<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>
<b>ALCANCE</b>	<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</p>

	<p>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"> <li>• Posterior a un sismo</li> <li>• Atentado terrorista</li> <li>• Incendio</li> <li>• Fuga de gas</li> <li>• Explosión</li> <li>• Inundación (evacuación parcial)</li> <li>• Amenazas de explosión con bombas</li> </ul>
<p><b>SEÑAL DE ALERTA Y ALARMA</b></p>	<p>Será activada única y exclusivamente por el jefe de Brigadas o comandante del Incidente, y en cualquier otro caso, a quien se designe por parte de uno de los anteriores.</p>
	<p>Para la señal de alerta se emitirá sonido agudo utilizando un sistema de pitos o cualquier sistema sonoro previamente definido y divulgado a todo el personal.</p> <p>En la fase de alerta el personal suspende las actividades laborales y se prepara para la posible evacuación o la continuidad de las labores (según indicaciones). El sistema sonoro para alerta puede ser 1 pitazo de corta duración (5 segundos). Si suena después de 10 a 15 segundos se procede a evacuar.</p> <p>La señal de evacuación se emitirá mediante sonido agudo por espacio de 45 segundos continuos y utilizando mensajes e impartiendo indicaciones, utilizando un sistema de perifoneo o a viva voz.</p>



<p><b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA EVACUACION</b></p>	<p>Todos los empleados a quienes no se les hayan asignado otras funciones para casos de emergencia, deberán ceñirse al siguiente procedimiento:</p> <p>Al escuchar la alarma o la orden de evacuar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Deje libre el teléfono y cierre escritorios y archivadores.</li><li>• Si está en la cafetería, apague y desconecte equipos eléctricos.</li><li>• Salga calmada pero rápidamente y en silencio, por la ruta asignada a su área.</li><li>• No olvide llevar sus documentos de identidad.</li><li>• En caso de incendio cierre ventanas y puertas (sin seguro).</li><li>• Abra puertas y ventanas en caso de amenaza de bomba.</li><li>• Si tiene algún visitante, llévelo con usted.</li><li>• No regrese por ningún motivo.</li><li>• Gatee en caso de humo y cúbrase nariz y boca con un pañuelo.</li><li>• Siga las instrucciones del coordinador de evacuación área.</li><li>• Vaya sin demora al sitio de reunión asignado a su grupo.</li><li>• No regrese al edificio sin haber recibido autorización del jefe de Emergencia a través del líder de evacuación de su área.</li><li>• Si está parqueando su vehículo, suspenda la actividad, salga de su vehículo y déjelo cerrado, únase al grupo de evacuación.</li></ul> <p>Procedimientos para los Visitantes:</p> <p>Estas recomendaciones deben divulgarse al personal visitante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abandone el edificio, acatando las instrucciones de los coordinadores de evacuación o empleado que esté visitando, no lleve paquetes, déjelos en la oficina.</li><li>• Llegue hasta el sitio de reunión donde se realizará el conteo.</li><li>• Si se encuentra con un animal de compañía, siempre llévelo con usted, con su respectivo laso y bozal si es necesario.</li></ul>
--	--



**EVACUACIÓN PARA  
LOS ANIMALES DE LA  
UCA**

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.

<p><b>ACTUACION EN CASO DE EMERGENCIA</b></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><b>FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</b></p>	<p>Los diferentes integrantes de la Brigada de emergencias tienen las responsabilidades establecidas antes de la emergencia.</p>
<p><b>ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</b></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><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN</b></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><b>CAPACITACIÓN</b></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><b>ACTUACION ANIMALES COMPAÑIA</b></p>	<p><b>CON DE</b></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:</p> <p>Alimento y Agua: Suficiente para 3 días.</p> <p>Botiquín de Primero Auxilios y Medicamentos: Incluye los medicamentos que requiera el animal de compañía. El botiquín debe contener gasa, algodón, alcohol y suero fisiológico.</p> <p>Documentos: Incluye el carné de vacunación y fotografía del perro o gato. Asegúrate de incluir el contacto de tu veterinario.</p> <p>Juguetes, golosinas y una manta</p> <p>Elementos de higiene: Mientras dura el simulacro el tenedor debe hacerse cargo de la limpieza de su animal de compañía; adicionar bolsas plásticas y pañitos de limpieza.</p> <p>Mantener siempre la calma.</p> <p>Desplázate al punto de encuentro asignado. Una vez lleguen al punto de encuentro, verificar que se realizó la ruta de acuerdo con las recomendaciones brindadas por la brigada de emergencias.</p>
<p><b>Simulacro de evacuación</b></p>	
<p><b>ALCANCE</b></p>	<p>Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluyan como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia.</li> <li>• Rutas de salida</li> <li>• Reconocimiento del sitio de reunión</li> <li>• Ejecución de acciones de salvamento</li> <li>• Procedimientos</li> </ul>
<p><b>FRECUENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una práctica de evacuación independiente por lo menos una vez al año</li> <li>• Realizar una práctica total mínimo dos veces al año.</li> <li>• Instruir al personal nuevo en los procedimientos a seguir en caso de emergencia.</li> </ul>

<b>CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD</b>	<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"> <li>• Seleccionar el escenario para la emergencia simulada.</li> <li>• Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas.</li> <li>• Dar aviso previo a las personas claves dentro de la entidad.</li> <li>• Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados.</li> <li>• Preparar un documento de planeación general del simulacro.</li> <li>• Establecer cuál debería ser la respuesta adecuada para cada situación planteada.</li> <li>• Seleccionar suficientes observadores para el análisis y calificación del ejercicio, a cada uno de los cuales se les asignan funciones específicas.</li> <li>• Preparar formatos para la evaluación.</li> <li>• Realizar charlas previas al simulacro, con los observadores, para aclarar aspectos del ejercicio.</li> <li>• Informar con suficiente anticipación a las entidades de apoyo externo (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía, entre otros).</li> <li>• Realizar un seguimiento a las comunicaciones, tanto internas como externas, realizadas durante el ejercicio.</li> <li>• Llevar a cabo una reunión con los observadores, una vez finalizado el simulacro.</li> <li>• Elaborar un informe de los resultados con sus correspondientes recomendaciones para presentarlo al Comité de Emergencia y divulgarlo a todos los empleados.</li> </ul>
<b>Evaluación y registro</b>	<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**

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenta planos de rutas de evacuación, los cuales se deben actualizar, cada vez que sea necesario.

**10.3. Plan de información pública**

**PLAN DE INFORMACION PUBLICA**

<b>OBJETIVO</b>	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.
-----------------	--

<b>COORDINADOR</b>	Profesional Universitario Dirección- Comunicaciones
<b>ALCANCE</b>	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.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p><b>Durante la Emergencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar conjuntamente con el Comité de Emergencia los “comunicados oficiales” en caso de que se requieran.</li> <li>• Divulgar los comunicados oficiales en los diferentes medios.</li> <li>• Informar solo lo necesario y únicamente a las partes interesadas.</li> <li>• 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</li> </ul> <p><b>Después de la Emergencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe periódico al PMU Después de la Emergencia.</li> <li>• Coordinar las actividades de Relaciones Públicas posteriores a la Emergencia, con el fin de facilitar la recuperación de la organización y de su imagen.</li> <li>• Llevar un archivo de toda la información periodística referente a la emergencia, publicada en los diferentes medios de comunicación nacionales y/o locales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.</li> </ul>

<b>ACTUACION EN CASO DE EMERGENCIA</b>	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.
<b>FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.</b>	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 carteleras y correo electrónico.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN</b>	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.

### 11. ANÁLISIS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS

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

### 12. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS

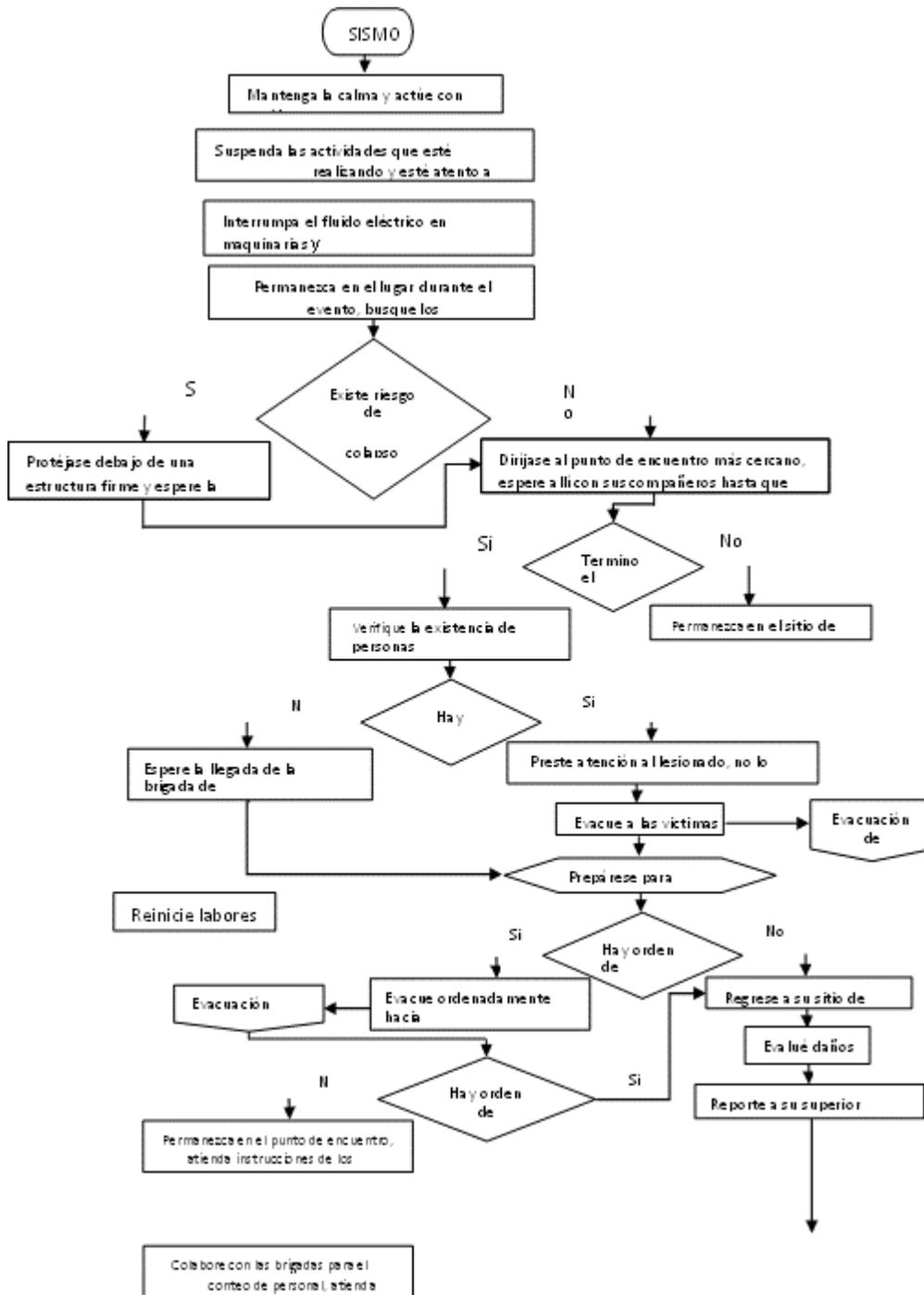
Es el establecimiento de un esquema de organización y métodos para enfrentar cada amenaza específica, identificada en la entidad. Su ejecución estará determinada por la aplicación de procedimientos operativos normalizados, como componente del plan de emergencias y contingencias.

#### 12.1. Procedimiento operativo normalizado para sismo o terremoto

<b>OBJETIVOS</b>	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de sismos
------------------	---

<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b>	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <p>Determina momento adecuado para ordenar evacuación si es necesario</p> <p>SEGURIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina actividades de protección y evacuación de funcionarios.</li> </ul>
<b>BRIGADA DE EMERGENCIAS</b>	<p>JEFE DE BRIGADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporta al comandante de Incidente detalle de daño a estructuras, presencia de víctimas, desarrollo particular de la emergencia en su sector.</li> </ul> <p>COORDINADORES DE EVACUACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lideran operación de los grupos de brigada</li> </ul> <p>BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúan en combate contraincendios si existen</li> <li>• Apoyan proceso de Evacuación</li> </ul> <p>BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atienden primeros auxilios en caso de requerirse</li> <li>• Apoyan proceso de Búsqueda y rescate</li> </ul> <p>BRIGADA EVACUACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelantan Plan de Evacuación</li> <li>• Apoya Brigada de Control de incendios</li> <li>• Adelantan Plan Búsqueda y rescate</li> <li>• Apoya Brigada de Primeros Auxilios</li> </ul>

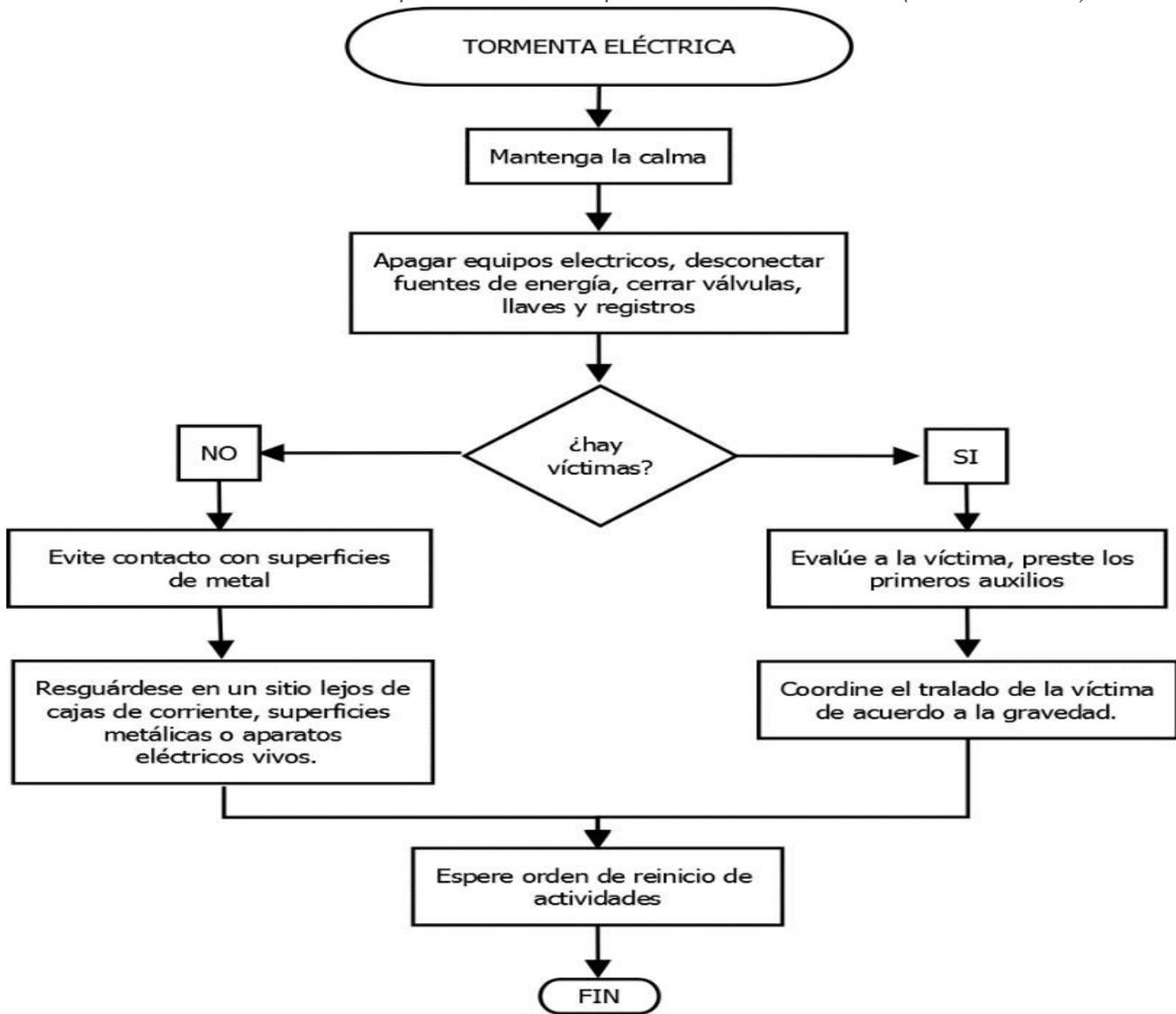
Ilustración 6. Procedimiento operativo normalizado para sismo



Procedimiento operativo normalizado para condiciones atmosféricas (tormenta eléctrica)

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

Ilustración 7. Procedimiento operativo normalizado para condiciones atmosféricas (tormenta eléctrica)



[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](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)

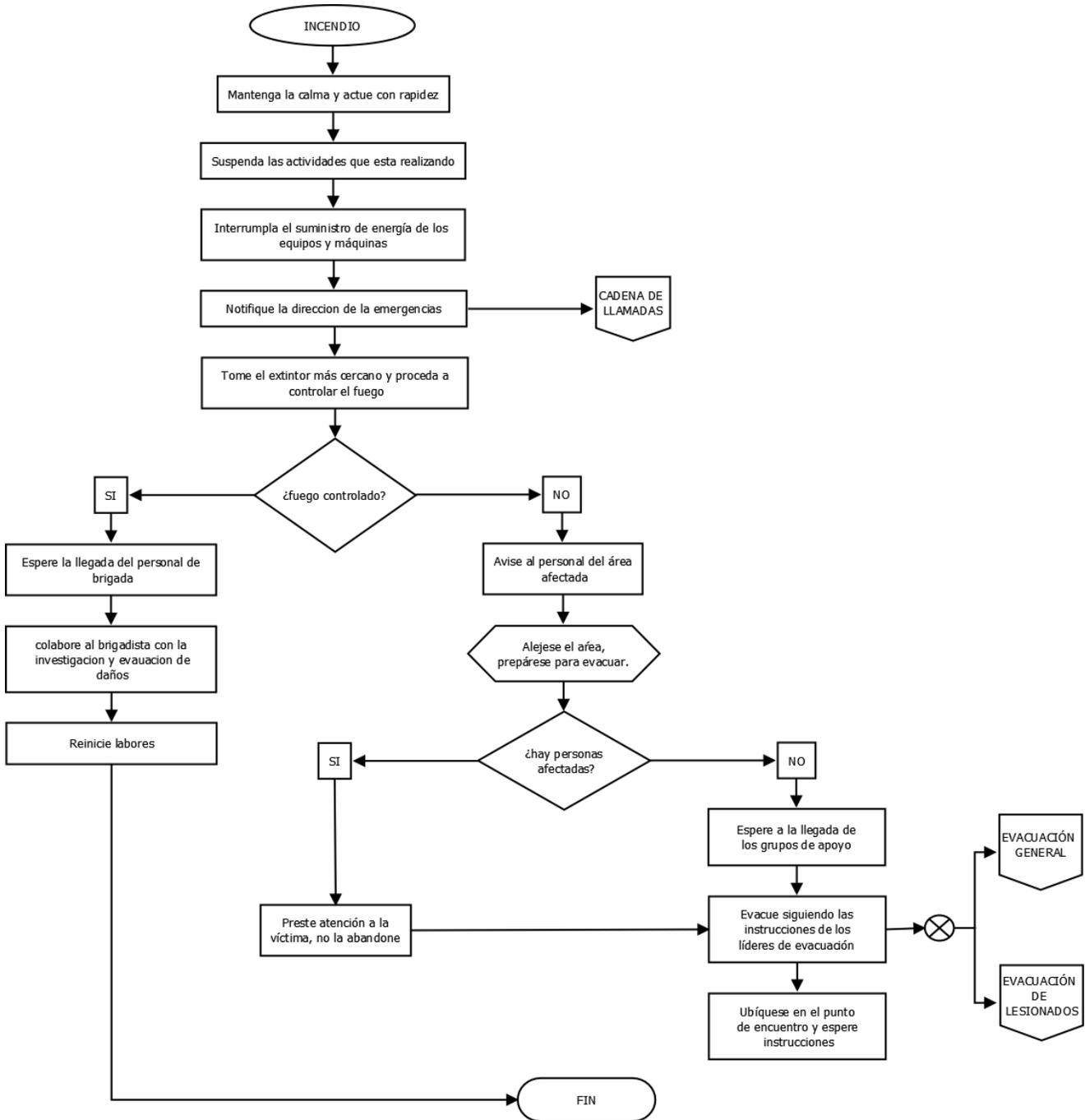
### 12.2. Procedimiento operativo normalizado en caso de inundación

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

### 12.3. Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio

<b>OBJETIVOS</b>	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de conatos de incendio e incendios incipientes
<b>PERSONAL EN GENERAL</b>	<p>SI USTED DETECTA O SE VE INVOLUCRADO EN UN INCENDIO, DEBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la calma</li> <li>• Suspender inmediatamente las actividades que desarrolla</li> <li>• Notificar a los brigadistas</li> <li>• Interrumpir inmediatamente suministro eléctrico a equipos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• En caso de evacuación no debe devolverse por ningún motivo y debe cerrar sin seguro cada puerta que pase para aislar el conato</li> <li>• Si el humo le impide ver, desplácese a gateando.</li> </ul> <p>ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO.</p>
<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b>	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina la evacuación parcial o total</li> </ul>
<b>BRIGADA DE EMERGENCIAS</b>	<p>JEFE DE BRIGADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina acciones específicas de ataque contraincendios</li> </ul> <p>COORDINADORES DE EVACUACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participan en la acción de combate contraincendios</li> </ul> <p>BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCEDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúan en combate contraincendios asegurando el área</li> <li>• Determinan la clase de fuego y a su magnitud</li> <li>• Usan extintor apropiado de acuerdo a la clase de incendio</li> <li>• Usan manguera en caso de necesidad</li> <li>• Cortan suministros de energía y combustibles en maquinaria y equipo</li> </ul> <p>OTROS GRUPOS:</p> <p>Funciones propias del grupo en caso de requerirse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de apoyo mutuo inter grupos según plan</li> <li>• Acciones de combate contraincendios según criterio de Jefe de Brigada</li> </ul>

Ilustración 8. Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio



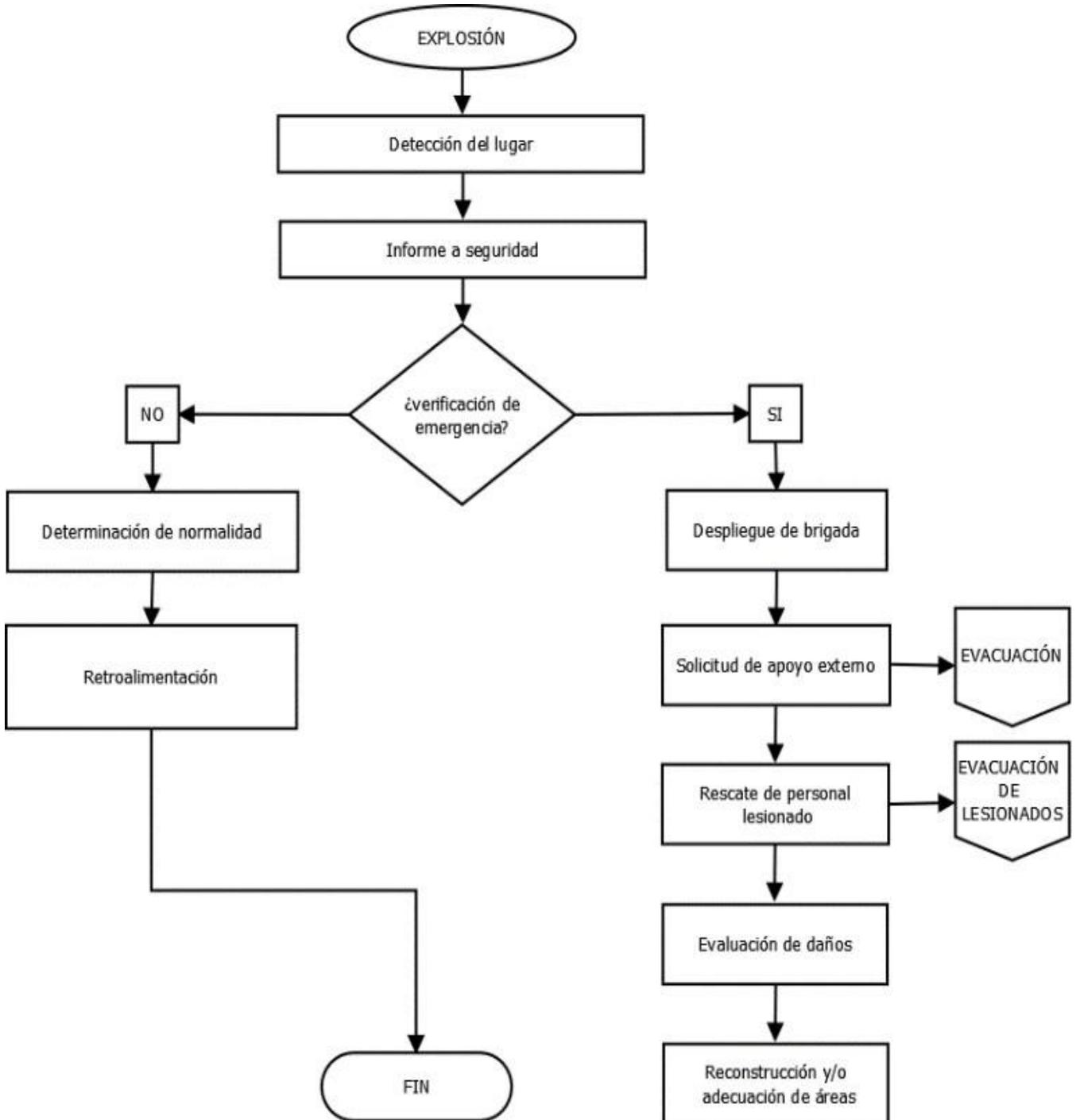
[http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa\\_de\\_Procesos/Fortalecimiento\\_de\\_la\\_Economia\\_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf](http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf)

#### 12.4. Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión

<b>OBJETIVOS</b>	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de EXPLOSIÓN en los sitios de trabajo o sus alrededores.
<b>PERSONAL GENERAL EN</b>	<p>SI ESTA INVOLUCRADO EN LA EXPLOSION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la calma.</li> <li>• Suspender inmediatamente las actividades que desarrolla.</li> <li>• Notificar al área de seguridad física.</li> <li>• Salga del lugar de acuerdo con el plan de Evacuación</li> <li>• Interrumpir inmediatamente suministro eléctrico a equipos.</li> <li>• Si está capacitado preste los primeros auxilios a los lesionados y remita al centro asistencial.</li> <li>• En caso de evacuación no debe devolverse y debe cerrar sin seguro cada puerta.</li> </ul> <p>ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE EVACUACIÓN, DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS Y/O DE GRUPOS DEAPOYO.</p>
<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b>	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina la evacuación parcial o total.</li> <li>• Activa el Plan General de Emergencia convocando a los grupos de apoyo interno y externo si es necesario.</li> <li>• Activa la cadena de llamadas.</li> <li>• Verifica la suspensión del fluido eléctrico y de alimentación de producto.</li> <li>• Coordina con los grupos externos los puntos críticos de acuerdo con los planos de la entidad.</li> </ul> <p>OFICIAL DE LOGÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina actividades con los jefes de los grupos de apoyo</li> <li>• Coordina la requisición de equipos extras</li> <li>• Coordina y realiza censo del personal trasladado a los centros asistenciales.</li> </ul> <p>OFICINA DE COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece el boletín de prensa</li> <li>• De acuerdo con los requerimientos de Director de Emergencias realiza la</li> <li>• comunicación con los grupos de apoyo externo que se necesiten.</li> </ul>

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

Ilustración 9. Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión

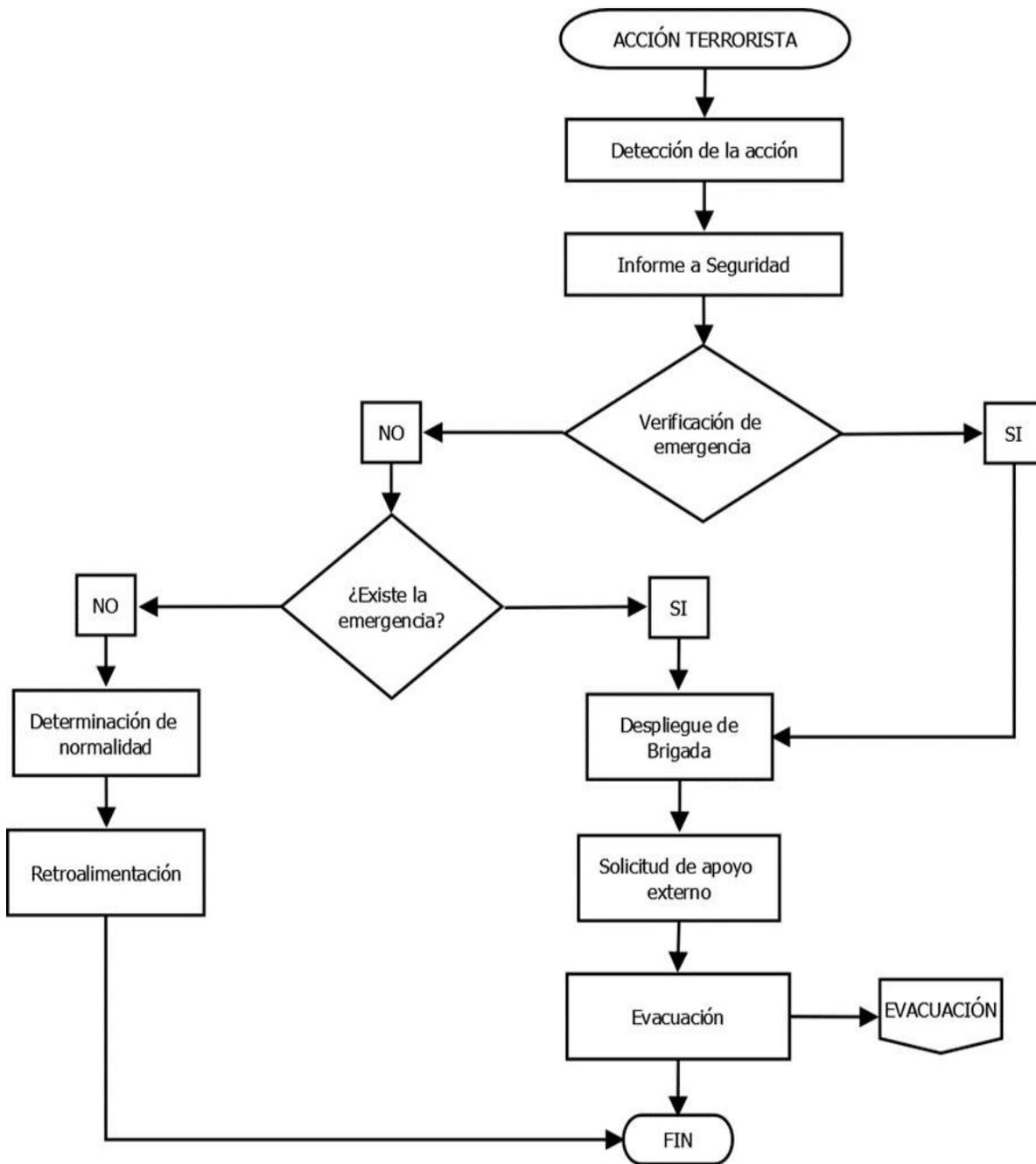


[http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa\\_de\\_Procesos/Fortalecimiento\\_de\\_la\\_Economia\\_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf](http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf)

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

<b>OBJETIVOS</b>	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de detectar amenaza terrorista por vía telefónica u otro medio, asaltos, terrorismo o hurto.
<b>PERSONAL EN GENERAL</b>	<p>SI USTED RECIBE UNA COMUNICACIÓN QUE INFORME DE ACCIONES TERRORISTAS, DEBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la calma, no generar pánico ni propiciar rumores</li> <li>• Notificar inmediatamente al grupo de seguridad física.</li> <li>• Intente mantener contacto con la persona que generan los eventos y obtener la información que pueda orientarle sobre:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naturaleza de la acción (Bomba, carro-bomba, atentado a funcionarios, ocupación armada, etc.)</li> <li>2. Ocurrencia de la acción (lugar, hora, como es, cuantas hay, etc.)</li> <li>3. Naturaleza del actor (Grupo guerrillero, delincuencia común, usuarios de la entidad, empleados o ex empleados, etc.).</li> </ol> </li> <li>• Si la amenaza es escrita, debe conservarla y leerla cuando la reporte grupo de seguridad física.</li> </ul> <p>ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO Y SEGURIDAD</p>
<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b>	<p>COMANDANTE DE INCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacta a la Policía Nacional.</li> <li>• Gestiona protección y evacuación de funcionarios de la entidad.</li> <li>• Coordina la búsqueda en exteriores</li> <li>• Determina veracidad de la información a través de los cuerpos de seguridad.</li> <li>• Recopila toda la información concerniente al incidente, reporta a las autoridades competentes de acuerdo a procedimiento legal.</li> </ul>
<b>BRIGADA DE EMERGENCIAS</b>	<p>JEFE DE BRIGADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acopia información respecto a la existencia, ubicación, cantidad, forma etc. de elementos sospechosos o posibles artefactos explosivos</li> <li>• Informa al comandante de incidente y/u oficial de seguridad y logística.</li> </ul> <p>OTROS GRUPOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones propias del grupo en caso de requerirse</li> <li>• Acciones de apoyo mutuo Inter grupos según plan</li> <li>• Acciones de búsqueda de artefactos, según criterio de Jefe de Brigada.</li> </ul>

Ilustración 10. Procedimiento operativo normalizado en caso de acción terrorista, amenazas, asaltos, terrorismo y hurto

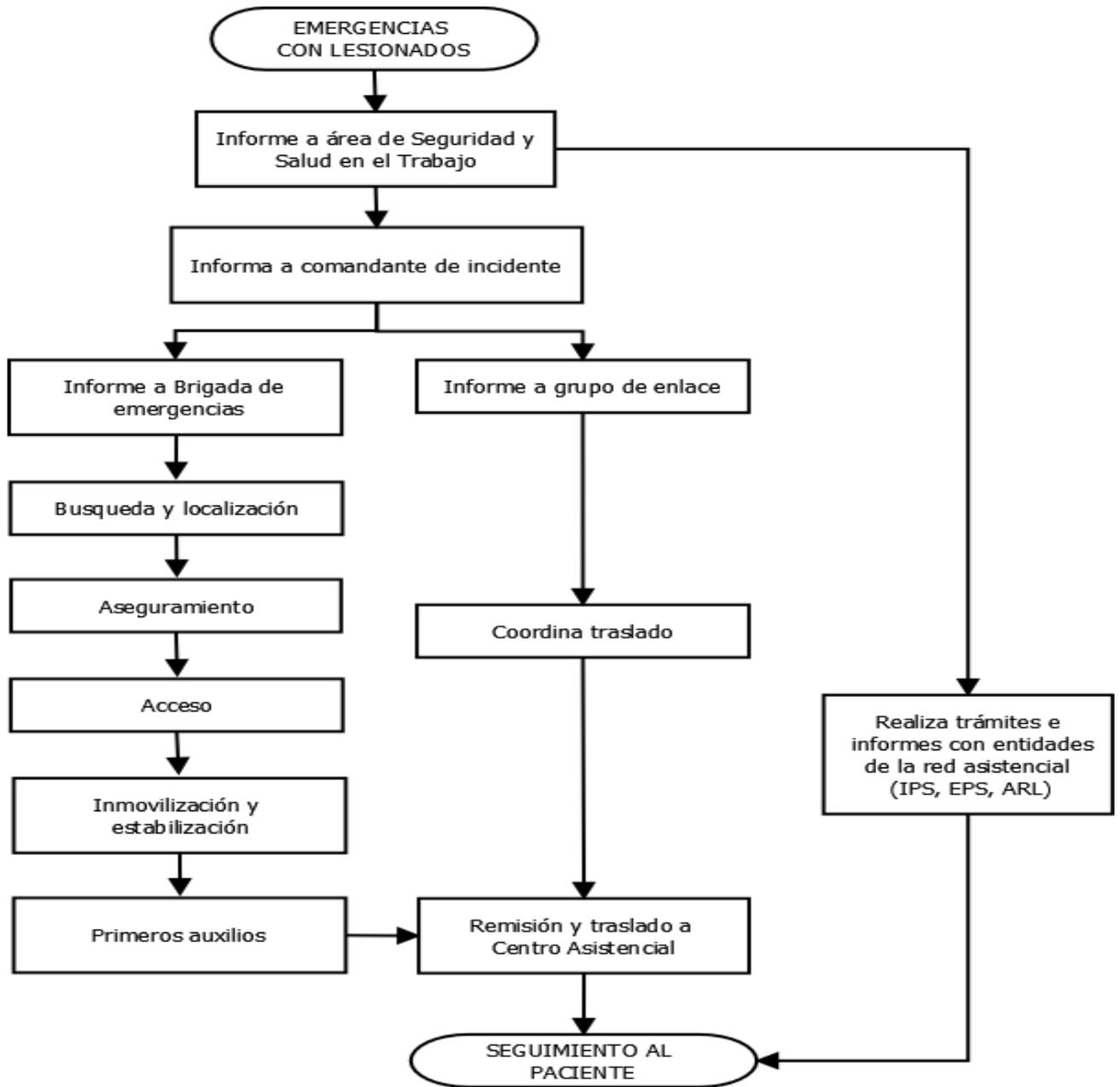


<http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa de Procesos/Fortalecimiento de la Economía Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf>

## 12.6. Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados

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

Ilustración 11. Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados



### 12.1. Procedimiento operativo normalizado para evacuación general

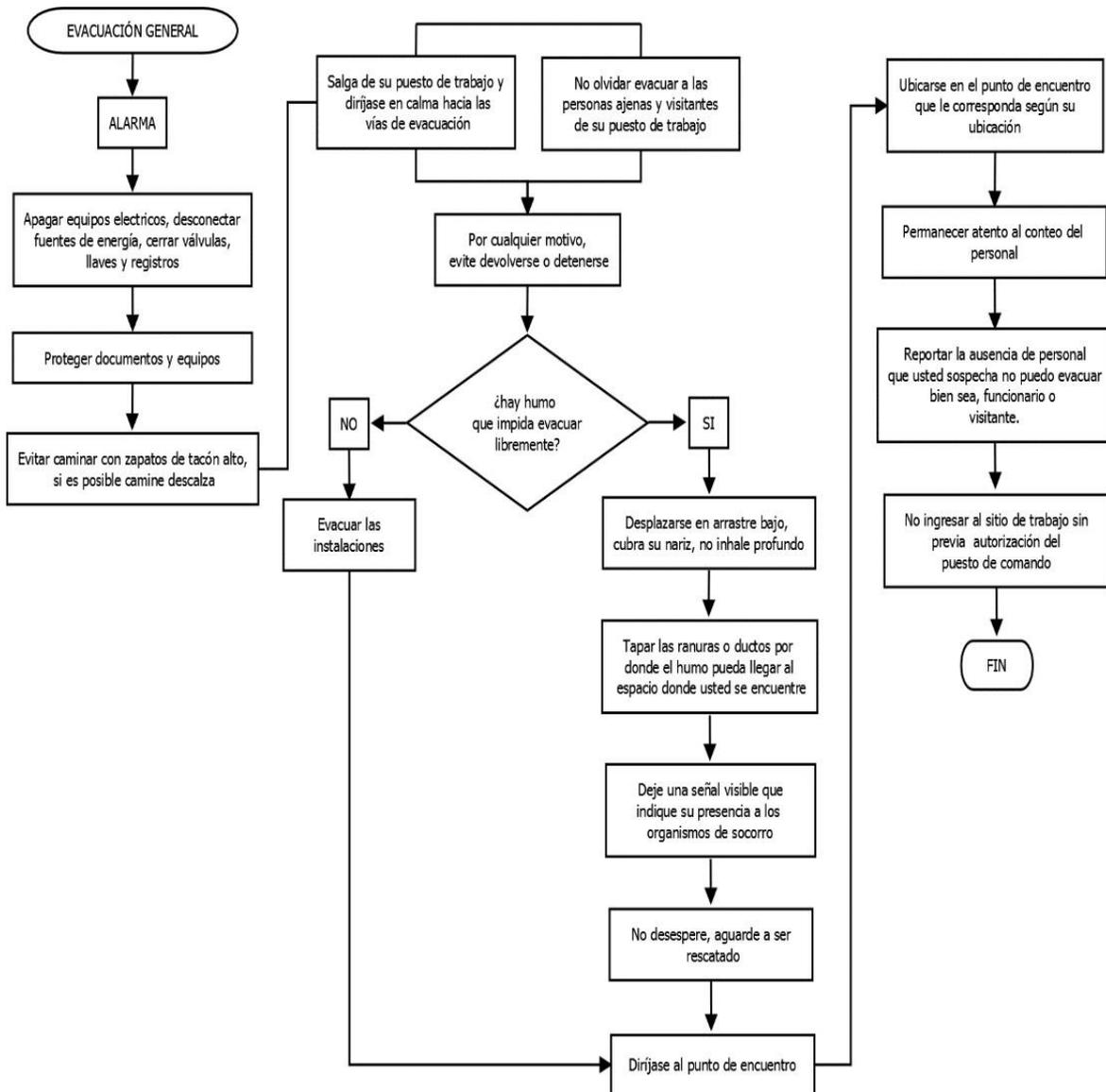
<b>OBJETIVOS</b>	Establecer un procedimiento estándar básico para evacuación.
<b>PERSONAL GENERAL EN</b>	<p><b>SI ES NECESARIO EVACUAR USTED DEBE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserve la calma, no grite o corra ya que puede causar pánico y contagiarlo a los demás.</li> <li>• Averigüe rápidamente qué está pasando, para así tomar decisiones correctas.</li> <li>• Tranquilice a los demás, hableles, muéstrese calmado,</li> <li>• Infórmeles sin detalles qué está pasando.</li> <li>• Demuestre seguridad y confianza en lo que hace y dice.</li> <li>• Dirija, al personal de visitantes junto con usted durante un proceso de evacuación.</li> <li>• Cumpla las instrucciones del personal de la brigada de emergencias.</li> <li>• Evalúe continuamente la situación, esté atento a la posibilidad de que la emergencia pueda agravarse.</li> <li>• Apague o desconecte, ventiladores, aires acondicionados, y cualquier equipo eléctrico.</li> <li>• Cierre válvulas o llaves; cortes fluidos de energía eléctrica o química.</li> <li>• Cierre bien, al salir, las ventanas y puertas (sin llave).</li> <li>• Proteja los documentos y elementos importantes o delicados por su valor para la operación de su dependencia.</li> <li>• Quítese o cámbiese los zapatos de tacón alto.</li> <li>• Ayude a personas lesionadas o inválidas, niños, ancianos, a los que se caen, a los que están aterrorizados, etc.</li> <li>• Use los pasamanos, al bajar o subir escaleras y hágalo sólo por el lado derecho.</li> <li>• No regrese por ningún motivo al sitio evacuado.</li> <li>• Diríjase al sitio de encuentro o reunión.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Diríjase al <b>PUNTO DE ENCUENTRO PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUEDAR ATRAPADO:</b> Conserve la calma, no se desespere.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tape con trapos las ranuras de puertas, ventanas, calados, rejillas de</li> </ul>



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

<p><b>BRIGADA DE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>BRIGADA EVACUACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyan proceso de Búsqueda y rescate</li> <li>• Adelantan Plan de Evacuación, con especial énfasis en la protección del flujo vehicular, salvamento de equipos y documentación.</li> <li>• Apoya Brigada de control de incendios.</li> </ul>
--------------------------------------	--

Ilustración 12.. Procedimiento operativo normalizado para evacuación general



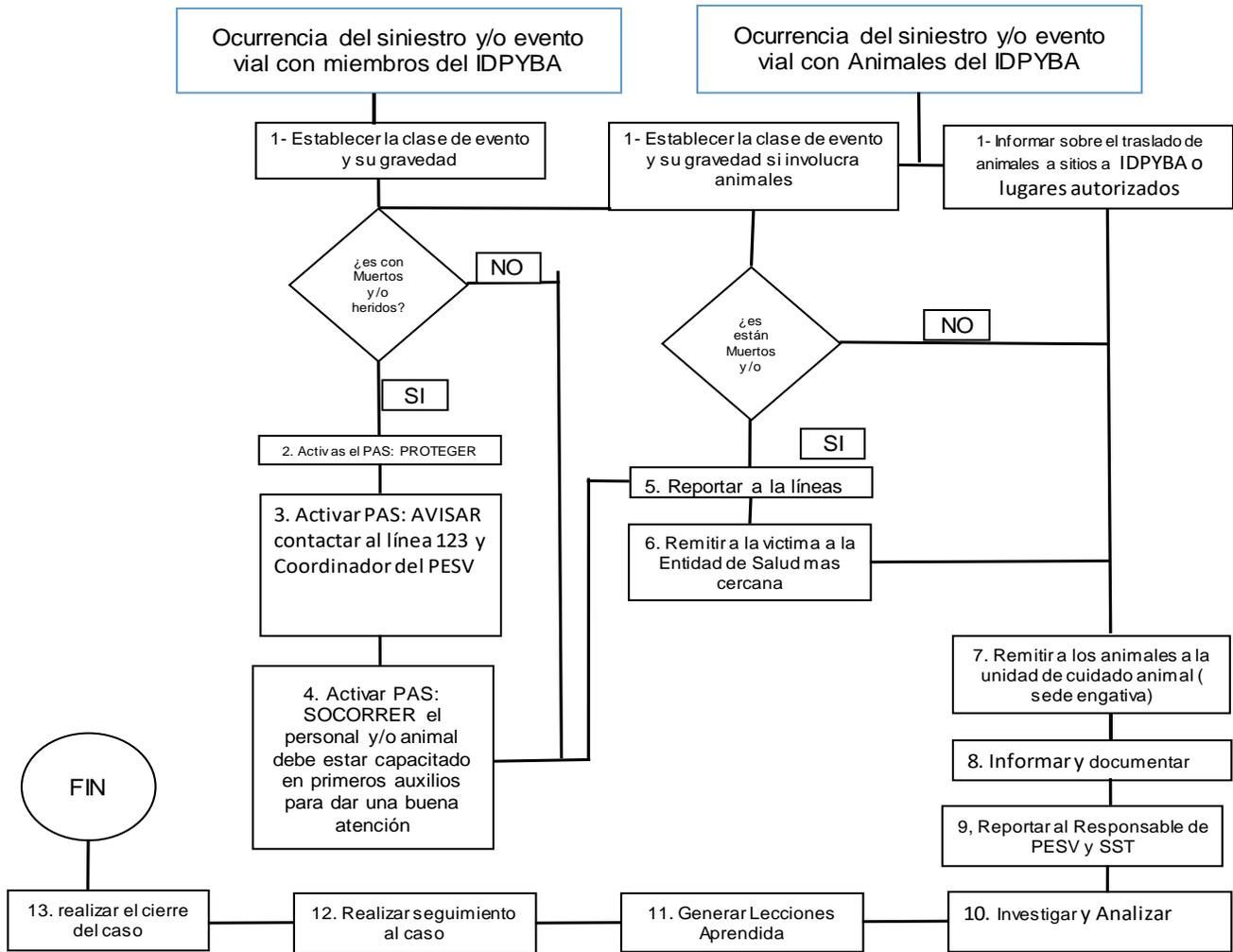
[http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa\\_de\\_Procesos/Fortalecimiento\\_de\\_la\\_Economia\\_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf](http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf)

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

Aspecto a Considerar	Descripción
Definición de Evacuación	La evacuación se entiende como un conjunto de acciones y procedimientos para proteger a las personas en riesgo, trasladándolas por una ruta segura hasta un punto de encuentro. Es crucial incluir un enfoque diferencial y fomentar la inclusión y liderazgo de personas con discapacidad.
Consideraciones Generales para Evacuación de Personas con Discapacidad	- La evacuación busca proteger vidas e integridad en situaciones de emergencia. - Personas con discapacidad pueden no estar preparadas para actuar en emergencias. - La evacuación segura requiere conocimiento del riesgo y un entorno funcional.
Barreras en la Evacuación de Personas con Discapacidad	- Falta de información estadística y cualitativa sobre personas con discapacidad. - Falta de participación de personas con discapacidad en la identificación de amenazas y riesgos. - Previsión de personas de apoyo y/o cuidadores para la evacuación.
Orientaciones para Perros Guía	- Presentar previamente las rutas de evacuación a personas con perros guía. - Considerar la posibilidad de solicitar ayuda de cuidadores o guías para personas con discapacidad y perros guía.
Orientaciones para Evacuación según Tipo de Discapacidad	
Personas con Discapacidad Física o Movilidad Reducida	<p style="text-align: center;">Cra 10 No. 26-51 piso 8 Residencias Tequendama Torre Sur   Teléfonos: 305 398 58 53 – 305 366 84 24 www.imaibog.gov.co   proteccionanimal@imaibog.gov.co</p> <p>Edificio - Activar la alarma de evacuación. - Preguntar a la persona cómo ayudarla si no puede evacuar por sí misma. - No usar dispositivos de</p>

	<p>movilidad sin permiso. - Permitir evacuación autónoma con apoyo de brigadistas o acompañantes. - Si se utiliza silla de ruedas, asegurarse de que esté operada por personal capacitado. - Apoyar a personas con movilidad altamente reducida con brigadistas o cuidadores.</p>
<p>Personas con Discapacidad Mental o Psicosocial</p>	<p>- Activar la alarma de evacuación adecuada. - Identificarse y preguntar cómo ayudar con empatía. - Usar lenguaje claro y simple. - Acompañar y controlar emociones. - Guía verbal por la ruta de evacuación. - Uso de imágenes para instrucciones. - Mostrar control de la situación.</p>
<p>Personas con Discapacidad Visual</p>	<p>- Activar alarma sonora de evacuación. - Identificarse y preguntar cómo ayudar. - Dar instrucciones verbales específicas durante el desplazamiento. - No dejar sola a la persona sin previo aviso. - No distraer al perro guía si está presente.</p>
<p>Personas con Discapacidad Auditiva</p>	<p>- Activar alarma visual de evacuación. - Comunicar la importancia de evacuar a través de lengua de señas o señas y gestos. - Usar señalización visual para instrucciones. - Considerar audios con indicaciones si se atiende a personas con esta discapacidad.</p>
<p>Observación</p>	<p>Al llegar al punto de encuentro, realizar conteo y verificar el estado emocional y físico de las personas con discapacidad evacuadas.</p>

Ilustración 13. Procedimiento operativo normalizado para atención a víctimas en caso de siniestros viales



### 13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

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

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

PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	
<b>ALCANCE</b>	Para que durante una emergencia el desempeño de los diferentes grupos sea adecuado, se requiere que cada uno de sus componentes tengan una capacitación, la cual se sugiere a continuación:
<b>JEFE DE EMERGENCIAS, COORDINADOR GENERAL DE BRIGADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de emergencias</li> <li>• Políticas institucionales sobre seguridad</li> <li>• Organización para emergencias</li> <li>• Estructura y alcances del plan de emergencias</li> <li>• Sistemas de comunicación</li> <li>• Procedimientos operativos normalizados</li> <li>• Manejo de información en emergencias</li> </ul>
<b>COORDINADORES DE BRIGADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales sobre seguridad</li> <li>• Incendios, aspectos teóricos</li> <li>• Manejo de extintores - mangueras</li> <li>• Primeros Auxilios, generalidades</li> <li>• Lesiones en tejidos blandos y óseos</li> <li>• Transporte de lesionados</li> <li>• Botiquín de primeros auxilios</li> <li>• Evacuación, generalidades</li> <li>• Alarmas de evacuación</li> <li>• Señalización de emergencia</li> <li>• Rutas de evacuación y puntos de encuentro</li> <li>• Funciones y procedimientos de evacuación</li> </ul>
<b>BRIGADISTAS PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Física y química básica del fuego</li> <li>• Triangulo y tetraedro del fuego</li> <li>• Métodos de extinción</li> <li>• Métodos de extinción</li> <li>• Maniobras defensivas y ofensivas en el control de incendios</li> <li>• Fuego, clases de fuego</li> <li>• Tipos de extintores y forma de uso</li> <li>• Actuación en caso de conato de incendio</li> <li>• Manejo de hidrantes y mangueras</li> <li>• Inspección a equipos de control de incendio</li> </ul>

<b>BRIGADISTAS AUXILIOS</b>	<b>PRIMEROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros Auxilios, generalidades, manejo de la escena.</li> <li>• Inmovilización y transporte de víctimas</li> <li>• RCP OVACE</li> <li>• Hemorragias, fracturas, esguinces</li> <li>• Evaluación del lesionado</li> <li>• Signos vitales</li> <li>• Importancia de inspeccionar los botiquines</li> <li>• Valoración primaria y secundaria</li> <li>• Lesiones en tejidos blandos</li> <li>• Lesiones osteomusculares</li> <li>• Emergencias médicas (RCP, OVACE)</li> <li>• Transporte de lesionado</li> </ul>
<b>BRIGADISTAS EVACUACIÓN</b>	<b>DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos y planes de evacuación</li> <li>• Sistemas de alerta y alarma</li> <li>• Manejo de personal en situación de discapacidad y vulnerabilidad.</li> <li>• Procedimientos y planes de evacuación</li> </ul>
<b>FUNCIONARIOS CONTRATISTAS</b>	<b>Y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de respuesta a emergencias</li> <li>• Sistemas de alarma y procedimientos de comunicación</li> <li>• Planes de evacuación</li> <li>• Localización y uso de equipo de emergencia</li> </ul>

## 14. 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.

## 15. 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

## 16. 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

## 17. 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

## 18. PLAN INTEGRAL PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

### 18.1. 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.
- 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.

### 18.2. Alcance

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

### 18.3. Glosario

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

**Punto de recolección:** 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:** 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 líquido doméstico:** Aguas residuales generadas del uso doméstico.
- **Residuo líquido industrial:** 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.
- **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.

### 18.3. 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.

#### 18.4. 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

- 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 su 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 movilizándolo, 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:
- 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.

### 18.6. 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	

## 19. PLAN DE CONTINGENCIA TECNOLOGIA Y COMUNICACIÓN (TIC)

### 19.1. 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.

## 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.

## 19.2. 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.

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

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

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

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

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

### 19.3. 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.

### 19.4. 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 mínimo 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.

**19.5. 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

Transceivers Data Sheet	Fortinet	FNTRANSFP+SR	N4EC1Q9
Transceivers Data Sheet	Fortinet	FNTRANSFP+SR	N4EC1QA
Transceivers Data Sheet	Fortinet	FNTRANSFP+SR	N4EC04V
Transceivers Data Sheet	Fortinet	FNTRANSFP+SR	N4EC7DB
UPS	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.

## **20. PLAN DE CONTINGENCIA GESTION DOCUMENTAL Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

### **20.1. ASPECTOS GENERALES.**

#### **20.1.1 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.

### 20.1.2 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 cuadro de clasificación documental:

Series	Subseries	CODIFICACION	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	120	Oficina Asesora Jurídica
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	120	Oficina Asesora Jurídica
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	120	Oficina Asesora Jurídica
ACTAS	Actas Comité de Bioética	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
ACTAS	Actas Comité de conciliación	120	Oficina Asesora Jurídica
ACTAS	Actas Comité de Contratación	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	400	Subdirección de Gestión Corporativa



ACTAS	Actas Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Donaciones	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Gestión y 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 DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de contabilidad	400	Subdirección de Gestión Corporativa
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes	400	Subdirección de Gestión Corporativa
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Reintegro de bienes	400	Subdirección de Gestión Corporativa
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	120	Oficina Asesora Jurídica

CONCILIACIONES	Conciliaciones prejudiciales y/o extrajudiciales	120	Oficina Asesora Jurídica
CONTRATOS	Contratos por Concurso de méritos	400	Subdirección de Gestión Corporativa
CONTRATOS	Contratos por Contratación Directa	400	Subdirección de Gestión Corporativa
CONTRATOS	Contratos por Licitación Pública	400	Subdirección de Gestión Corporativa
CONTRATOS	Contratos por Mínima Cuantía	400	Subdirección de Gestión Corporativa

CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada	400	Subdirección de Gestión Corporativa
DILIGENCIAS JUDICIALES	DILIGENCIAS JUDICIALES	120	Oficina Asesora Jurídica
HISTORIALES DE VEHICULOS	HISTORIALES 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

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 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 Previsión de Recursos Humanos	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Sensibilización, Educación y Capacitación.	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PLANES	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Estratégicos de Talento Humano	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	110	Oficina Asesora de Planeación
PLANES	Planes Institucionales de Archivos PINAR	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación PIC	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	400	Subdirección de Gestión Corporativa

PLANES	Planes Institucionales de Participación Ciudadana IDPYBA	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PLANES	Planes Integrales de Movilidad Sostenible PIMS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Operativos Anuales	110	Oficina Asesora de Planeación
PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el tribunal de arbitramento (Reparación directa)	120	Oficina Asesora Jurídica
PROCESOS JUDICIALES	Procesos civiles (nulidad/nulidad reestablecimiento del derecho)	120	Oficina 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 animal	200	Subdirección de Atención a la Fauna
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

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](http://www.animalesbog.gov.co) | [proteccionanimal@animalesbog.gov.co](mailto:proteccionanimal@animalesbog.gov.co)

Bogotá D.C.

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

## 20.2.2. OBJETIVOS.

Cra 10 No. 26-51 piso 8

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

**20.2.2.1 Objetivo General** [www.animalesbog.gov.co](http://www.animalesbog.gov.co) | [proteccionanimal@animalesbog.gov.co](mailto:proteccionanimal@animalesbog.gov.co)  
Bogotá D.C.

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

### 20.2.2.2 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: **Acceso:** derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**Autenticidad:** Entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.

**Captura De Documentos De Archivo:** incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione

**Atributo:** corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, subserie, etc.

**Byte:** Unidad de información digital. 1 byte equivale a 8 bits. Un megabyte equivale a 1 millón de bytes.

**Búsqueda simple:** equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.

**Búsqueda avanzada:** corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.

**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.

**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:** 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 de borrador:** 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 de metadato:** son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.

**Eliminar:** acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas.

**Entidad:** representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y

Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.

**Escala de grises:** El número de grises en la escala entre el blanco y el negro. Una imagen codificada con 8 bits puede representar una escala de 254 grises entre el negro y el blanco.

**Escáner:** Es el equipo o el Hardware usado para transformar la imagen que se encuentra en papel en una imagen digital y ser enviada a un computador.

**Estampa de tiempo:** elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.

**Evento:** es un suceso en el sistema que se origina en la ejecución de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.

**Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Expediente Electrónico De Archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Gestión Documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir 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

**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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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).

## 22.2.5 ANTECEDENTES HISTORICOS

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, es un establecimiento público del orden distrital, se crea mediante el Decreto 546 del 07 de diciembre de 2016, en el Artículo 1, describe que: “Crease el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, y patrimonio propio adscrito al Sector Ambiente”.

El IDPYBA, hace parte del Sector Ambiente de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., junto con El Jardín Botánico “José Celestino Mutis” y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambios Climáticos “IDIGER”, y estará vinculado con la secretaria Distrital de Salud, de Ambiente, de Gobierno y de Educación para coordinar y promover actividades relacionadas con el bienestar y la protección animal. El objeto social es “Vigilar, evaluar y efectuar el seguimiento a la Protección y Bienestar Animal, y así

generar espacios de participación ciudadana y emitir conceptos técnicos que las autoridades requieran para estos efectos”.

Para el IDPYBA es de vital importancia el desarrollo de su gestión institucional la aplicación de este instrumento Archivístico, lo que permite el manejo integral de la información, la racionalización de la producción y el trámite documental, el fácil acceso a los documentos, garantizar la selección y conservación de los documentos de carácter permanente, regula las transferencias documentales, la organización de los archivos de Gestión, Central y la identificación de las funciones institucionales a través de los documentos.

Para la valoración de los documentos se aplicaron criterios de tipo técnico, teniendo como base el concepto del ciclo vital de los documentos, el funcionamiento de la entidad, el valor informativo y el misional. Para tal efecto, se tuvo en cuenta el uso administrativo, la frecuencia de consulta, la importancia de sus contenidos desde el punto de vista histórico, técnico, contable, legal y fiscal, además del marco reglamentario que regula la producción documental.

Los criterios que se tuvieron en cuenta para determinar la no eliminación de los documentos una vez analizados con las respectivas dependencias fueron los aspectos de carácter jurídico, legal, técnico y los valores secundarios, que pudieran ser de importancia, para la ciencia, la cultura o la sociedad en general.

Teniendo en cuenta la Resolución 002 “Por medio del cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales creándose los Grupos Internos de Trabajo y asignando sus funciones; siendo esta la estructura con la que funciona actualmente del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA



<b>Nombre de la entidad</b>	Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	<b>NIT</b>	901097324-6
		<b>Ciudad</b>	Bogotá D.C.
<b>Carácter de la entidad</b>	Pública	<b>Dirección</b>	Carrera. 106 a # 67 - 02
<b>Sector</b>	Orden Distrital	<b>Teléfonos</b>	6477117
<b>Adscrita</b>	Adscrito a la Secretaria Distrital de Ambiente	<b>Página web</b>	<a href="http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/">http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/</a>
<b>Representante legal</b>	Adriana Estrada	<b>Sedes</b>	Carrera. 106 a # 67 - 02
<b>Estructura organizacional</b>	<p>ACUERDO 03 DE 2017 del CONSEJO DIRECTIVO – IDPYBA: “Por la cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Oficina Asesora de Planeación</li> <li>1.2 Oficina Asesora Jurídica</li> </ol> </li> <li>2. Subdirección Atención a la Fauna</li> <li>3. Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento</li> <li>4. Subdirección Gestión Corporativa</li> </ol> <p><i>Ver organigrama (Anexo 2)</i></p>		
<b>Manual de funciones</b>	<p><i>Resolución 002 de 2017.</i>” Por medio la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta Global del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”.</p> <p><i>Resolución 108 de 2019.</i>” Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”.</p>		

<b>Misión</b>	Es la entidad rectora de la protección y bienestar de la fauna doméstica y silvestre a través de la atención integral, la promoción de una cultura ciudadana basada en un solo bienestar humano-animal y la participación ciudadana en la construcción de una sociedad corresponsable y sensible con la vida y el trato digno a los animales
<b>Visión</b>	Para el año 2020, será una entidad reconocida en Colombia y América Latina, al ser modelo de gestión pública en protección y bienestar de la fauna, fortaleciendo la relación humano-animal basada en el respeto y la protección de la vida.
<b>Objetivos estratégicos</b>	<p>El <b>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</b> adopta los siguientes objetivos: Proteger la vida y trato hacia los animales, a través de acciones de protección y control poblacional digno. Generar procesos ciudadanos de transformación cultural, comunicando y promoviendo prácticas de relacionamiento humano - animal.</p> <p>Desarrollar herramientas técnicas, pertinentes, dinámicas y confiables, a través del manejo y gestión de conocimiento, que apoye una toma de decisiones y una rendición cuentas transparente. Integrar las herramientas de planeación, gestión y control, mediante un enfoque basado en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</p> <p>Diseñar una estructura organizacional productiva y generadora de felicidad, a través del desarrollo de capacidades del talento humano y un ambiente cordial y articulado, orientado al buen trato y el crecimiento de las capacidades personales y organizacionales.</p> <p>Asegurar la gestión de recursos, a través de una estructura sostenible de recursos públicos y de cooperación, que facilite el soporte financiero para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. Desarrollar procesos de difusión y acercamiento ciudadano a la entidad, a través de la participación y acceso transparente a la gestión institucional</p>
<b>Mapa de procesos</b>	<p><b>Procesos estratégicos:</b> Dirección, Talento Humano, Comunicaciones, Planeación</p> <p><b>Procesos misionales.</b> Salud Integral de la Fauna, Protección Ante la Crueldad Animal, Apropiación de la Cultura Ciudadana, Regulación Asociada a la PYBA</p> <p><b>Procesos de apoyo:</b> Atención al Ciudadano, Gestión Jurídica, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Tecnológica, Gestión Financiera.</p> <p><b>Procesos de seguimiento evaluación y control:</b> Control Interno</p>

### 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	
<b>Medios de comunicación</b>	
<b>Internos</b>	<b>Externos</b>
Reuniones de trabajo	Respuesta Oficial Presencial - Virtual Telefónico - Atención al Ciudadano
Inducciones, reinducciones ó capacitaciones específicas	<a href="http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/">http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/</a> notificacionesjudiciales@proteccionanimalbogota.gov.co
Comités	<a href="https://bogota.gov.co/sdqs/">https://bogota.gov.co/sdqs/</a>
Intranet	<a href="http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-peticiones-quejas-reclamos-0">http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-peticiones-quejas-reclamos-0</a>

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión Documental
<b>Documento de creación</b>	PA003- C Caracterización del Proceso.
<b>Objetivo del proceso</b>	Administrar los recursos físicos (tangibles e intangibles) en propiedad o en calidad de alquiler del instituto, así como gestionar el manejo del flujo documental de la entidad, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del instituto, como su memoria institucional.
<b>Tipo de proceso</b>	Proceso de apoyo.
<b>Instancias de la gestión documental</b>	Comité de gestión y desempeño.
	Comité interno de archivo.
	Subdirección Corporativa.
<b>Líder del proceso</b>	Clara Inés Parra Rojas
<b>Estructura documental del proceso</b>	
Políticas, lineamientos y directrices	Política de Gestión Documental
	Programa de Gestión Documental
	Plan Institucional de Archivos



Procedimientos	Manual de Gestión Documental
	PA03 – PR10 Procedimiento Interno Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales.
	PA03 – PR11 Procedimiento Transferencias Documentales.
<b>Estructura documental del proceso</b>	
Procedimientos	PA03 – PR02 Procedimiento: Préstamo Documental.
	PA03 – PR04 Procedimiento: Elaboración, Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental – TRD.
	PA03 – PR13 Procedimiento: Planeación de la Gestión Documental.
	PA03 – PR15 Procedimiento: Producción Documental.
	PA03 – PR16 Procedimiento: Procedimiento Organización Documental.
	PA03 – PR17 Procedimiento: Deposición final de Documentos.
	PA03 – PR18 Procedimiento: Procedimiento Valoración Documental.
<b>Nombre del grupo</b>	Equipo de gestión documental y correspondencia
<b>Documento de creación</b>	N/A
<b>Vinculación al organigrama</b>	En la estructura organizacional actual no se evidencia la creación del grupo ya que las funciones están a cargo de la Subdirección Corporativa según la <i>Resolución 108 de 2019</i> .” Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”.
<b>Área</b>	<b>Servicios</b>
ARCHIVO CENTRAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préstamo de documentos de archivo.</li> <li>2. Digitalización de documentos de archivo.</li> <li>3. Actualización y publicación de inventarios documentales.</li> <li>4. Diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información.</li> <li>5. Servicio de Formación y asesoría en asuntos relacionados con gestión documental.</li> </ol>
VENTANILLA UNICA DE RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y radicación de correspondencia (recibida y enviada).</li> <li>2. Distribución de correspondencia.</li> <li>3. Centralización y envío de correspondencia.</li> <li>4. Orientación al usuario (ciudadano y/o funcionario) en el estado de la gestión de comunicaciones oficiales.</li> <li>5. Seguimiento y reporte de novedades sobre el estado de las comunicaciones radicadas en el IDPYBA.</li> </ol>
<b>Personal de Gestión Documental</b>	

Cargo	Cantidad	Planta	Contratista
Profesional universitario Gestión Documental.	1		X
Técnico administrativo Gestión Documental.	2		X
Auxiliar Gestión Documental	8		X
El cumplimiento de las funciones se da acuerdo a lo dispuesto en la <i>Resolución 002 de 2017.</i> ” Por medio la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta Global del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”.			

## 20.2.6. 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 de 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 y adoptado	Resolución 177 del 2018 “por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba su implementación en el Instituto Distrital de protección y Bienestar Animal”
Plan institucional de archivos PINAR.	Aprobado y adoptado	Resolución 176 del 2018 “por el cual se adopta el Plan Institucional de Archivos y se aprueba su implementación en el Instituto Distrital de protección y Bienestar Animal”

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:

#### **20.2.6.1 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.

#### **20.2.6.2 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.

#### **20.2.6.3 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).

#### **20.2.6.4 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.

### **20.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del IDPYBA presentara 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.

## 20.4 IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

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

Descripción de los riesgos

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

Proceso	Zona o lugar Rutinario (SI o NO)	Peligro			Efectos posibles	Sistema Control Actual			Evaluación del riesgo					Valoración del riesgo			Criterios para establecer controles				Medidas de intervención						
		Descripción Específica	Tipo	Clasificación		Control en la Fuente	Control en el Medio	Control en el Individuo	Nivel de Deficiencia (IND)	Deficiencia (IND)	Probabilidad (IND)	Interpretación del Nivel de Probabilidad	Nivel de Riesgo	Interpretación del Nivel de Riesgo	Aceptabilidad del riesgo	Planta	Contratista	Total Exponer	Tiempo de exposición	Peor consecuencia	Requisito Legal Asociado (SI e NO)	Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles administrativos, señalización, EPP.	Equipo y/o Elementos de Protección Personal e Individual	
ARCHIVO CENTRAL PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL	SI	Incendios	6. CONDICIONES DE SEGURIDAD	6.3. LOCATIVOS	pérdida de la información, lesiones a funcionarios	N/A	Se cuenta con detectores de humo y extintores	N/A	6	4	10	ALTO	10	###	III	MEJORABLE	15	15	24	Pérdida de Información	SI	N/A	N/A	N/A	verificación periódica de elementos o detonantes de incendios, verificación de estados y mantenimiento de extintores y sensores de humo	N/A	
	SI	Inundación del depósito de archivo	7. FENÓMENOS NATURALES	6.3. LOCATIVOS	Pérdida y/o deterioro de la información	N/A	N/A	N/A	2	1	1	BAJO	10	10	IV	ACEPTABLE	1	15	16	Pérdida de Información	SI	N/A	N/A	N/A	Capacitación en Higiene postural, manejo de herramientas manuales, inspección de puestos de trabajo - IPT	Definir la necesidad de elementos de oficina (Apoya pies, nivelador monitor, silla ergonómicas, entre otros), de acuerdo con la información que se suministre.	
	SI	Descarillamiento de la estantería rodante	6. CONDICIONES DE SEGURIDAD	6.3. LOCATIVOS	Daño de las unidades de conservación, deterioro físico o lección	N/A	N/A	N/A	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1	15	16	deterioro físico de la información o provocar lesión a una persona	SI	N/A	N/A	N/A	Capacitación de manejo del archivo rodante, inspecciones periódicas y mantenimientos preventivos al archivo rodante	Establecer mantenimientos periódicos al archivo rodante	
	SI	Desplazamientos continuos dentro de las instalaciones de la Entidad	6. CONDICIONES DE SEGURIDAD	6.3. LOCATIVOS	Desordenes Musculo Esqueléticos, hinchazón y dolor en las piernas, dolor en el cuello y espalda.	N/A	N/A	N/A	2	2	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1	15	16	Afecciones en espalda y cuello.	SI	N/A	N/A	N/A	plan de emergencias del IDPYBA	N/A	
	SI	Control de plagas	3. QUIMICOS	3.4.GASES Y VAPORES	Químicos nocivos para la salud	N/A	N/A	N/A	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1	15	16	afecciones respiratorias y/o alergias	SI	N/A	N/A	N/A	Mantener el orden y aseo en las instalaciones d de la empresa solicitar ficha técnica de los productos de fumigación	Utilizar los EPP, para la aplicación por el área de fumigación	
	SI	Daño o Robo de información desde exterior	6. CONDICIONES DE SEGURIDAD	6.6. PÚBLICO-ROBOS- ATRACOS-ATENTADOS-ORDEN PÚBLICO	Traumatismos, lesiones físicas, politraumatismos, muerte y pérdida de la información	N/A	N/A	N/A	2	2	2	BAJO	25	50	III	MEJORABLE	1	15	16	Politraumatismos múltiples, la muerte y pérdida de la información	SI	N/A	N/A	N/A	Realizar rutas seguras, de acuerdo con las zonas a visitar, definir protocolos de seguridad con las autoridades y organismos de seguridad del estado y distrito capital	solicitar puntos de vigilancia a las autoridades y organismos de seguridad del estado y distrito capital	
	SI	Robo de hurto o atraco	6. CONDICIONES DE SEGURIDAD	6.6. PÚBLICO-ROBOS- ATRACOS-ATENTADOS-ORDEN PÚBLICO	Traumatismos, lesiones físicas, politraumatismos, muerte	N/A	N/A	N/A	2	3	8	MEDIO	25	###	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	15	16	Politraumatismos múltiples, la muerte	SI	N/A	N/A	N/A	Realizar rutas seguras y organización horarias y grupos de trabajo de acuerdo con las zonas a visitar, definir protocolos de seguridad con las autoridades y organismos de seguridad del estado y distrito capital	solicitar puntos de vigilancia a las autoridades y organismos de seguridad del estado y distrito capital	

### 20.4.1 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

### 20.4.2 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 separa las hojas ya que estas se pueden rasgar o deshacer se debe se debe secar al natural

### 20.4.3 SECADO POR VENTILACIÓN

Los libro, 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 secó 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

### 20.4.4 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 perdida documental del Archivo General de la Nación, si se llega a presentar perdida de un expediente se debe:

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

### 20.4.5 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.

### 20.4.6 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

## 20.5 ANALISIS DE RIESGO

### 20.5.1 AMENAZAS

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

## 20.5.2 ALCANCE

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

Imagen	Descripción UCA	Estado
	<p><b>Estantería Rodante</b> 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><b>Espacio de almacenamiento.</b> Aunque este cuenta con una puerta para asegurar el espacio se evidencia un riesgo potencial de incendio ya que muy cerca a 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 archivo dentro de la Unidad de Cuidado Animal</p>
	<p><b>Espacio de almacenamiento.</b> 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 archivo dentro de la Unidad de Cuidado Animal.</p>

**20.5.3 MÉTODOS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN**

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



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

### 20.5.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN

Escenarios	Equipos de Trabajo	Recursos Específicos	Controles	Procesos de Activación	Proceso de Retorno
Identificación de peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo la infraestructura del IDPYBA	Planeación, Gestión Documental, Tecnología y Seguridad y Salud en el trabajo	- Motobomba Extintores  Sistema Electrónico, 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 IDPIBA, se encuentran ubicadas en lugares geográficamente e 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 hs del día
--	--	--	--	--	---

### 20.5.5 CAPACITACIÓN Y PRUEBAS

Objetivos	Detalles	Términos usados, limitaciones y supuestos
Dar a conocer el plan a funcionarios y contratistas 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

### 20.6 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.

### 20.7. 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](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>