ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
BOGOTÁ

PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS

Sede Administrativa

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. Plan de la sede administrativa Se incluyeron los formatos del procedimiento de residuos, relacionados con la verificación de la gestión durante el traslado de los residuos generados TIC Edición del plan de contingencia tecnología de la información Edición Identificación y priorización de riesgos Eliminación de riesgo tecnológico. Actualización del inventario tecnológico Eliminación de herramientas tecnológicas Sen incluye el Plan Operativo normalizado incluyente para personas con discapacidad y el plan operativo normalizado por siniestro vial

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LÍDER DEL PROCESO
Nombre Adriana Acevedo Luz Dary Forero Liz Tabares Oscar Solaque	**Nombre:** Loren Guisell Diaz Jiménez	**Nombre:** Clara Inés Parra Rojas
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Contratista Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano	**Cargo:** Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Subdirectora de Gestión Corporativa

CONTENIDO

Contenido

CONTROL DE CAMBIOS ---- 2
CONTENIDO ---- 4
1. INTRODUCCIÓN ---- 9
2. MARCO LEGAL ---- 9
3. GLOSARIO ---- 17
4. ALCANCE ---- 20
5. JUSTIFICACIÓN ---- 20
6. OBJETIVOS ---- 20
6.1. OBJETIVO GENERAL ---- 21
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ---- 21
7. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN ---- 21
7.1. DATOS GENERALES. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA ENTIDAD ---- 21
7.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES ---- 23
7.3. GEO-REFERENCIACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ---- 25
7.3.1. NIVEL INTERNO ---- 26
7.3.2. NIVEL EXTERNO ---- 27
8. ANÁLISIS DE RIESGO ---- 27
8.1. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGO POR COLORES ---- 27
8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS ---- 27
8.1.2. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD ---- 29
8.1.3. NIVEL DE RIESGO ---- 31
8.1.4. PRIORIZACIÓN DE AMENAZAS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN ---- 33
9. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS ---- 36
9.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ---- 36
9.2. FUNCIONES ---- 40
9.3.1. FUNCIONES GRUPO DE EMERGENCIAS ---- 40
9.3.2. FUNCIONES SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES ---- 41
9.3.3. FUNCIONES STAFF GENERAL ---- 42
9.3.4. FUNCIONES GRUPO DE OPERACIONES – BRIGADA DE EMERGENCIAS ---- 43

JEFE DE BRIGADA ---- 43
BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS ---- 44
9.3. BASE DE DATOS ---- 45
9.4.1. BASE DE DATOS RED ASISTENCIAL ---- 45
9.4.2. BASE DE DATOS SERVICIOS DE APOYO ---- 46
10. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN SEGÚN NIVELES DE EMERGENCIA Y ARTICULACIÓNCON EL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO (SDGRCC) ---- 47
10.1. COMITÉS DE AYUDA MUTUA – CAM ---- 47
10.2. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE AYUDA MUTUA ---- 47
11. PLANES DE ACCIÓN ---- 48
10.1. ---- 48
ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS ---- 49
10.2. PLAN DE CONTROL DE INCENDIOS ---- 54
10.3. PLAN DE EVACUACIÓN ---- 56
10.4. PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA ---- 63
12. ANÁLISIS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS ---- 65
13. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS ---- 66
13.1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA SISMO O TERREMOTO ---- 66
13.2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA CONDICIONESATMOSFÉRICAS (TORMENTA ELÉCTRICA) ---- 69
13.3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EN CASO DE INUNDACIÓN ---- 70
13.4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EN CASO DE INCENDIO ---- 71
13.5. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EN CASO DE EXPLOSIÓN ---- 74
13.6. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EN CASO DE ACCIÓN TERRORISTA, AMENAZAS, ASALTOS,TERRORISMO Y HURTO 76
13.7. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA MANEJO Y EVACUACIÓN DE LESIONADOS ---- 79
13.8. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA EVACUACIÓN GENERAL ---- 81
13.9. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA EVACUACIÓN INCLUSIVA CON ENFOQUE DIFERENCIAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD ---- 85
13.10. OCURRENCIA DE SINIESTRO Y/O EVENTO VIAL ---- 87
14. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO ---- 88
15. IMPLEMENTACIÓN ---- 90
16. AUDITORIA ---- 90
16.1. CLASES DE AUDITORIA ---- 90
16.2. ALCANCES DE LA AUDITORIA ---- 91
16.3. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ---- 91

17. REGISTROS ---- 91
18. ACTUALIZACIÓN ---- 91
19. TELETRABAJO ---- 92
20. PLAN INTEGRAL PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS AMBIENTALES ---- 98
20.1 OBJETIVO GENERAL ---- 98
20.2 ESPECÍFICOS ---- 98
20.3 ALCANCE ---- 98
GLOSARIO ---- 98
20.4 PROTOCOLO ---- 99
20.5 PROCEDIMIENTO ---- 99
21. PLAN DE CONTINGENCIA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)INTRODUCCIÓN ---- 100
22. INTRODUCCIÓN ---- 100
21.1 OBJETIVO ---- 101
21.2 ALCANCE ---- 101
21.3 ESTRUCTURA DEL PLAN ---- 102
21.4 ORGANIZACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES ---- 102
21.5 IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS ---- 104
21.6 ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS ---- 105
21.7 INVENTARIO DE ELEMENTOS INFORMATICOS (HARDWARE Y SOFTWARE) ---- 106
21.7.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES ---- 111
21.7.2 SISTEMAS DE APOYO: ---- 118
21.8 GLOSARIO ---- 119
23. PLAN DE CONTINGENCIA GESTION DOCUMENTAL Y DE SEGURIDAD DE LAINFORMACIÓN ---- 120
22.1 INTRODUCCIÓN. ---- 120
22.2 ASPECTOS GENERALES. ---- 120
22.2.1 PROPOSITO ---- 120
22.2.2 ALCANCE. ---- 120
22.2.3 OBJETIVOS. ---- 128
22.2.3.1 OBJETIVO GENERAL ---- 128
22.2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ---- 128
22.2.4 DEFINICIONES ---- 128
22.2.5 ANTECEDENTES HISTORICOS ---- 136
22.2.6 DOCUMENTOS ASOCIADOS. ---- 142
22.2.6.1 EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) ---- 142

22.2.6.2 LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) ---- 142
22.2.6.3 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) ---- 143
22.2.6.4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR): ---- 143
22.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. ---- 143
22.4 IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS ---- 143
22.4.1 DETERIORO FÍSICO ---- 145
22.4.2 QUE SE DEBE HACER ---- 145
22.4.3 SECADO POR VENTILACIÓN ---- 145
22.4.4 PERDIDA DE INFORMACIÓN ---- 145
22.4.5 LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN ---- 145
22.4.6 FALENCIAS ---- 146
22.5 ANALISIS DE RIESGO ---- 146
22.5.1 AMENAZAS ---- 146
22.5.2 ALCANCE ---- 146
22.5.3 MÉTODOS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN ---- 148
22.5.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ---- 148
22.5.5 CAPACITACIÓN Y PRUEBAS ---- 150
22.6 CONCLUSIONES ---- 150
24. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ---- 151

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1Ruta de Evacuación Interna 21
Ilustración 2Tabla de análisis de amenazas 25
Ilustración 3 Tabla Análisis de Vulnerabilidad 27
Ilustración 4,Tabla Priorización de amenazas y medidas de intervención 28

Ilustración 5.Procedimiento operativo normalizado para sismo o terremoto.....59
Ilustración 6.Procedimiento operativo normalizado para condiciones atmosféricas (tormentaeléctrica).....61
Ilustración 7Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio.....65
Ilustración 8.Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión.....67
Ilustración 9.Procedimiento operativo normalizado en caso de acción terrorista, amenazas,asaltos, terrorismo y hurto 70
Ilustración 10.Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados 72
Ilustración 11.Procedimiento operativo normalizado para evacuación general 76

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. MARCO LEGAL

- 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 atencionesde urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con lareglamentación 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 unasalida 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 nodeberán 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 patiosinternos 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 adecuaday 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, incluyendouna clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opere con ellos, conla información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación delambiente 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 inmueblestales como parques naturales, construcciones, programas y proyectos tendientes a disminuir suvulnerabilidad

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

- Articulo 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 distintivoexclusivo 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 enel 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 ocolectiva 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, Derivadosy 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 deDesastres, 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 seráconocido 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 dotaral 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 BogotáDistrito 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 Emergenciasen 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 delriesgo 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 yrealizar 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 seapor emplearse elementos combustibles, explosivos o por cualquier otra circunstancia, setomarán medidas para evitar estos riesgos. Se dispondrá de suficientes tomas de agua con suscorrespondientes 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 puertascomo 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 depósitode 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 depósitode 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 algunascubiertas de lona ignífuga.
- ✓ Todos los equipos, aparatos y materiales con los que se cuente para combatir el incendiose 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 lassiguientes 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 debrigadas (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 quepuedan 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 secretarias de salud, Red Nacional de Laboratorios, entidades promotoras de salud del régimen contributivo y subsidiado, entidades pertenecientes al régimenespecial 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-mediantela 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 ladesinfección 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 deprevenir y contener brotes en el ámbito laboral, incluido los trabajadores que realizan trabajo encasa o en trabajo remoto”

Resolución 777 DE 2021.

Define los criterios y condiciones para el desarrollo de actividades económicas sociales y del Estado yse 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 16años
- Estimación de la seroprevalencia del SARS-CoV-2 en el municipio, ajustada por la razón dejuventud
- 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 Gestiónde 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

Corredores4145 Edificios

Escaleras

5254 Gestión de Riesgo

2885 Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles.

NORMAS NFPA – National Fire Protection

Association10 Extintores portátiles

30 Código de líquidos inflamables y combustibles49 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.

3. GLOSARIO

ANTECEDENTE: Acción, dicho o circunstancia anterior que sirve para juzgar, direccionar, comprendero 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 enlos 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 einesperada 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 apoyodependiendo 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 afectaa 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 superficieplana.
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 puedegenerar 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 sacudala superficie terrestre).

OBJETIVO DE SEGURIDAD: Es vigilar las condiciones de seguridad por medio de la implementaciónde 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 ya 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 evitarun desastre y atender correctamente la situación de peligro.

RESCATE: Acciones mediante las cuales los grupos especializados, sacan a las personas o animalesde 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 ocupantespuedan 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 paraminimizar los efectos negativos de un suceso.

4. ALCANCE

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

Se asignan las diferentes responsabilidades de los servidores públicos y contratistas de la entidad en la oficina administrativa y bodega en 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 atenderuna pequeña situación de emergencia, realizar una evacuación parcial en cualquier área de trabajo, hasta la evacuación total de todas las áreas de la oficina y bodega.
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,** Oficina Administrativa, ubicada en la Carrera 10 # 26 – 51 Torre Sur piso 8 Residencias Tequendama en la cuidad de Bogotá D.C.

5. JUSTIFICACIÓN

El presente documento ha sido elaborado con el fin de implementar una estrategia para el **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal,** Oficina principal, permitiendo responder de la manera más adecuada a las situaciones de emergencia que se puedan presentar al interior de las instalacioneso 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.

6. OBJETIVOS

6.1. 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 las directivas y trabajadores del **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal,** Oficina principal, 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.

6.2. 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 atenciónde emergencias.
- Salvaguardar la vida e integridad de la comunidad de la Organización.
- 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 laOrganización y la comunidad.
- Garantizar la continuidad de las actividades y servicios de la Organización.
- 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 acciónde manera segura para las personas expuestas a peligros.

7. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

7.1. Datos generales. Identificación y localización de la entidad

DATOS GENERALES	
Razón Social: Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.	**NIT:** 901.097.324
Correo electrónico: proteccionanimal@animalesbog.gov.co	**Dirección:** Carrera 10 # 26 – 51 Torre Sur piso 8 Residencias Tequendama.

Teléfono(s): 6477117	

LOCALIZACION A NIVEL URBANO

Departamento:	**Ciudad:**	**Localidad:**	**UPZ:**	**Barrio:**
Cundinamarca	Bogotá	Santa fe	91	Centro Internacional

Linderos Sectoriales Inmediatos	**Vías de Acceso / Salida**	
Norte: Torre Norte	**Nomenclatura:** Cra. 10 #27-91	**Sentido:** Norte – sur
	Acceso por: Cra. 10	**Salida por:** Calle 26
Sur: Hotel & Centro de Convenciones Tequendama	**Nomenclatura:** Cra. 10 #26-21	**Sentido:** Norte – sur
	Acceso por: Cra. 10	**Salida por:** Calle 26
Oriente: Estación Transmilenio Museo Nacional	**Nomenclatura:** N/T	**Sentido:** Sur- Norte
	Acceso por: Cra 10	**Salida por:** Calle 26 – 28
Occidente: Edificio Bachue – Bochica	**Nomenclatura:** Cra. 13 N. 27-00	**Sentido:** Sur- Norte

CLASIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Actividad económica:	**Representante Legal:**	**Teléfono:**
Ejecutivas de la administración pública en general incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los	**Adriana Estrada**	6477117

niveles central, regional ylocal.		

CARGA OCUPACIONAL - HORARIOS DE OPERACIÓN				
Área /población	**N° de personas**	**Horarios**		
		Lunes a viernes	**Sábado**	**Domingos y Festivos**
Administrativo	139	7:00 am a 4:30 pm		
Flotante	10	7:00 am a 4:30 pm		
Total	149			

7.2. Características de las instalaciones

Las instalaciones del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal se encuentran en las residencias Tequendama Torre Sur en el piso 8, de acuerdo con la siguiente distribución de áreas:

Piso	Áreas / Dependencias
Piso 8	• Almacén • Cuarto de aseo • Recepción • Atención al ciudadano • Sala de Juntas • Subdirector atención a la fauna • Secretaria de Fauna • Asistente Jurídico • Sala de juntas 1 • Itinerantes • Secretaria Director • Dirección general • Almacén Principal • Baños • Cafetería • Estaciones de trabajo • Tecnología • Rack • Baños • Subdirector de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento • Oficina de control interno • Secretaria Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Oficina asesoría planeación • Asistente Oficina asesora de planeación • Tesorería • Financiera

	• Subdirector de gestión corporativa • Secretaria gestión corporativa • Baños • Estaciones de trabajo

La edificación Residencias Tequendama fue construida entre 1952 y 1962, en mampostería; la estructura es concreto reforzado con acero al igual que una parte de la división entre pisos.
Los pisos del hall y la entrada están en baldosa, dentro de la oficina los pisos están en porcelanito imitación madera, otra parte en baldosa y unas oficinas en tapete.
Las divisiones de los módulos de oficina son en madera, aluminio y vidrio
La edad constructiva de la edificación es más o menos de 59 años; no se cuenta con evidencia de reforzamiento estructural o arreglos hechos a la edificación.

7.3. Geo-referenciación de la Organización

7.3.1. Nivel interno

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

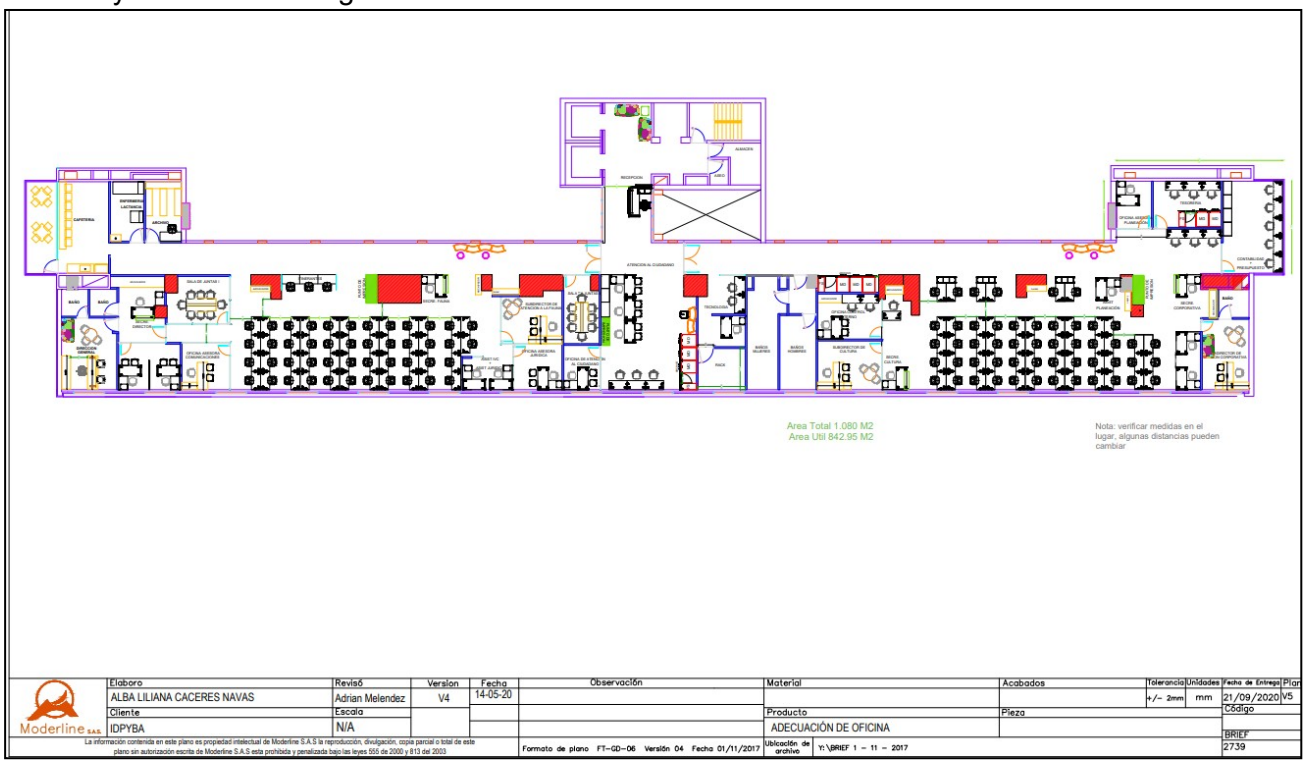


Ilustración 1Ruta de Evacuación Interna

7.3.2. Nivel externo

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

Mapa Satelital Google maps

8. ANÁLISIS DE RIESGO

8.1. Metodología de análisis de riesgo por colores

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

8.1.1. Identificación de Amenazas

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

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

Calificación de amenazas

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
POSIBLE: nunca ha sucedido	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	*VERDE*
PROBABLE: ya ha ocurrido	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.	*AMARILLO*
INMINENTE: evidente, detectable	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir.	*ROJO*

De acuerdo con lo anterior las amenazas identificadas en la organización se describen en la siguientetabla: **AMENAZA**	**INTERNO**	**EXTERNO**	**DESCRIPCION DE LA AMENAZA**	**CALIFICACIÓN**	**COLOR**
Movimientos Sísmicos		X	Estudio de microzonificación sísmica en Bogotá Probable	PROBABLE	PROBABLE
Eventos atmosféricos		X	Labores a realizar fuera y dentro de la sede	PROBABLE	PROBABLE
Incendios	X		Dentro de las instalaciones se encuentran documentos y en los archivos cajas de cartón, mobiliario tapizado, pisos en tapete .etc.	POSIBLE	POSIBLE
Revueltas / Asonadas		X	Estado de orden público de la ciudad	POSIBLE	POSIBLE

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	POSIBLE	POSIBLE
Comportamientos no Adaptativos por temor	X		Reacción de pánico en caso de emergencia, desconocimiento del personal para reaccionar ante una emergencia.	POSIBLE	POSIBLE
Hurtos	X	X	Labores a realizar en el interior y fuera de las instalaciones, manejo de dinero pagos y demás.	PROBABLE	PROBABLE
Accidentes personales	X		Riesgos laborales y posibilidad de accidentes dentro y fuera de la sede.	PROBABLE	PROBABLE
Accidentes de vehículos		X	Por labores a realizar fuera de las instalaciones	POSIBLE	POSIBLE
Locativos	X		Condiciones de orden y aseo en las instalaciones	POSIBLE	POSIBLE
Inundaciones		X	Por taponamiento de las alcantarillas, red de desagüe del sector	PROBABLE	PROBABLE
Geológicos Derrumbes		X	Colapso estructura	PROBABLE	PROBABLE

Ilustración 2Tabla de análisis de amenazas

8.1.2. Análisis de vulnerabilidad

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

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

PERSONAS	RECURSOS	SISTEMAS Y PROCESOS
• Gestión Organizacional • Capacitación y entrenamiento • Características de Seguridad	• Suministros • Edificación • Equipos	• Servicios • Sistemas alternos • Recuperación

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

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

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

Promedio =*Suma de las calificaciones / Número total de preguntas por aspecto* (El valor obtenido deberá tener máximo 2 decimales)
La calificación final por cada aspecto se obtendrá de la suma de promedios y la interpretación de su grado de vulnerabilidad se interpreta de acuerdo con la siguiente tabla:

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

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

RANGO	INTERPRETACIÓN	COLOR
0.0 – 1.00	*Alta*	*ROJO*
1.01 – 2.00	*Media*	*AMARILLO*
2.01 – 3.00	*Baja*	*VERDE*

8.1.3. Nivel De Riesgo

Se define como riesgo a la combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones a eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
El nivel de riesgo resulta de la combinación de la amenaza y las vulnerabilidades utilizando el diamante de riesgo que se describe a continuación:
Para determinar el nivel de riesgo global**,** se asigna el color a cada rombo del 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:

Ilustración 3 Tabla Análisis de Vulnerabilidad

ANALISIS DE LA VULNERABILIDAD																		Nivel de Riesgo	
Análisis de la Amenaza			Personas					Recursos					Sistemas y Procesos						
Amenaza	Calificación	COLOR DE ROMBO	1. Gestión Organizacional	2. Capacitación y Entrenamiento	3. Características de seguridad	Total Vulnerabilidad de Personas	Color Rombo personas	1. Suministros	2. Edificaciones	3. Equipos	Total Vulnerabilidad de Recursos	Color Rombo Recursos	1. Servicios	2. Sistemas Alternos	3. Recuperación	Total Vulnerabilidad de sistemas y recursos	Color Rombo sistemas y procesos	Resultado del diamante	Interpretación
Movimiento Sísmicos	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	MEDIO
Eventos atmosféricos	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	MEDIO
Incendios	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	BAJO
Revueltas /Asonadas	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	BAJO
Atentados Terroristas	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	BAJO
Comportamiento no Adaptivos por temor	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	BAJO
Hurtos	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	MEDIO
Accidentes personales	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	MEDIO
Accidentes de vehículo	INMINENTE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	MEDIO
Locativos	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	BAJO
Inundaciones	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	MEDIO
Derrumbes	PROBABLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	MEDIO
Contagio de covid 19	POSIBLE		0,36	0,00	0,80	1,16		0,50	0,64	0,43	1,57		1,00	0,67	0,60	2,27		1,16 1,57 2,27	BAJO

8.1.4. Priorización de amenazas y medidas de intervención

Ilustración 4,Tabla Priorización de amenazas y medidas de intervención.

AMENAZA	MEDIDA DE INTERVENCIÓN (recomendadas)	TIPO DE MEDIDA	
		PREV.	MITIG.
Movimientos Sísmicos	Realizar estudio para validar condiciones de sismo resistencia de acuerdo a la NSR -10.(si es posible)		X
	Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones locativas.	X	
	Establecer un procedimiento para la identificación de peligros y la corrección de condiciones inseguras en las instalaciones (elementos que puedan caer, vidrios sin protección, obstaculización de medios de evacuación).	X	
	Crear un programa de capacitación (nivel táctico y operativo) dirigido a todos los funcionarios de la entidad, integrantes del comité y brigada de emergencia.	X	
Eventos atmosféricos	Revisión, ajuste, cambio o limpieza de los techos, canales y canaletas para evitar Inundaciones.	X	
	Cuidado de los sistemas de alcantarillado existentes en su zona	X	
	Atención a las recomendaciones de prevención y actuación sobre la amenaza, emitidas por el Sistema Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio climático, a través del IDIGER.	X	
	Aseguramiento adecuado de techo, tejas y láminas y en general los objetos que podrían ser arrastrados por la fuerza de vientos intensos, asociados a vendavales	X	
Incendio	Creación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos portátiles de control de incendios	X	
	Realización de inspecciones periódicas de extintores	X	
	Capacitación en el manejo de extintores (nivel táctico y operativo) a los integrantes de las brigadas	X	

	Aseguramiento de no sobrecarga de los enchufes con demasiados aparatos.	X	

Revueltas /Asonadas	Evaluación de la situación con calma	X	
	Seguimiento de indicaciones de posibilidad de alejamiento de la zona, y dirección a un sitio alejado del riesgo	X	
	Seguimiento de indicaciones de alejamiento de ventanas y puertas que den al exterior.	X	
	Seguimiento de instrucciones del personal de emergencias.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Si no puede escapar del gas lacrimógeno, arrójese al suelo, proteja su nariz y boca con el pañuelo empapado de vinagre, cierre los ojos y no lo toque; recuerde que el gas tiende a subir, pero este químico también se impregna en las telas y piel.	X	
Atentados Terroristas	Acatamiento de medidas y recomendaciones emitidas y generadas por el personal de seguridad física	X	
	Capacitación utilizando diferentes medios sobre cómo actuar en caso de atentado terrorista a todo el personal, especialmente al grupo de brigadistas	X	
	Seguimiento de instrucciones: En caso de localizar cualquier bulto u objeto sospechoso, no lo manipule y alerte inmediatamente al personal de seguridad	X	
	Seguimiento de instrucciones: Toda amenaza debe ser tratada como real hasta tanto no se adelanten diligencias que desvirtúen su veracidad.	X	
Comportamientos no Adaptativos por temor	Planteamiento de indicaciones claras, sencillas, concretas de alarma, evacuación y comportamientos a seguir en el desarrollo de la emergencia	X	
	Seguimiento de instrucciones: Evitar en la emergencia y su desarrollo señales exageradas de peligro, que pueden ser origen de pánico para el personal	X	
	Seguimiento de instrucciones: Conserve la calma	X	
	Disposición adecuada y suficiente de material de protección ante emergencias	X	

Hurtos	Seguimiento de recomendaciones: Procure instalar alarmas y de ser posible cámaras de video.	X	X

	Seguimiento de instrucciones: Proporcione capacitación a todos los empleados sobre los procedimientos de seguridad.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Proporcione información sobre los sistemas de seguridad solo a los empleados quienes necesitan saberla	X	X
	Aseguramiento del hardware, tanto como la información guardada en los mismos.	X	X
Accidentes personales	Seguimiento de instrucciones: Utilizar el equipo de protección personal que proporciona la entidad.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Tener y socializar procedimientos de las actividades a realizar	X	
	Seguimiento de instrucciones: Mantener ordenadas y limpia las áreas de trabajo	X	
	Conocer dónde están localizados los extintores, las salidas de emergencia, etc.	X	
Accidentes de vehículos	Asegurarse de que todo trabajador que tenga que manejar en su trabajo tenga una licencia de conducir vigente. La categoría de la licencia debe ser adecuada al tipo de vehículo que conduce.	X	
	Evitar conducir cualquier tipo de vehículo si están muy cansados	X	
	Revisar el vehículo y hacerle mantenimiento regularmente.	X	
	Tener un kit de emergencias para el carro	X	
Locativos	Mantener su puesto y área de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo	X	
	Mantener los pasillos y áreas de circulación, libres de obstáculos y derrames	X	
	Seguimiento de instrucciones: Si identifica en peligro infórmelo oportunamente a la persona SST	X	
	Verificar que su lugar de trabajo	X	

Inundaciones	Revisar, cada cierto tiempo, el estado del tejado, el de las bajadas de agua de la entidad y de los desagües próximos	X	
	Retirar aquellos objetos que puedan ser arrastrados por el agua.	X	
	Si llegara a inundarse la entidad, es fundamental abandonar cuanto antes las plantas bajas y desconectar la energía eléctrica utilizando, preferentemente, linternas para el alumbrado.	X	
	Colocar los documentos importantes en una zona menos susceptible a ser estropeados por el agua o la humedad.	X	
Geológicos Derrumbes	Mantenga la calma.	X	
	Inicie las actividades de evacuación.	X	
	Identificar todas las condiciones del entorno que puedan afectar la estructura	X	
	Diríjase por ruta de evacuación hacia el punto de encuentro	X	
	Seguimiento de instrucciones: Utilice mascarilla; cuando no sea posible mantener el distanciamiento físico.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Cuando tosa o estornude, cúbrase la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.	X	
	Seguimiento de instrucciones: Si no se encuentra bien, quédese en casa	X	

9. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

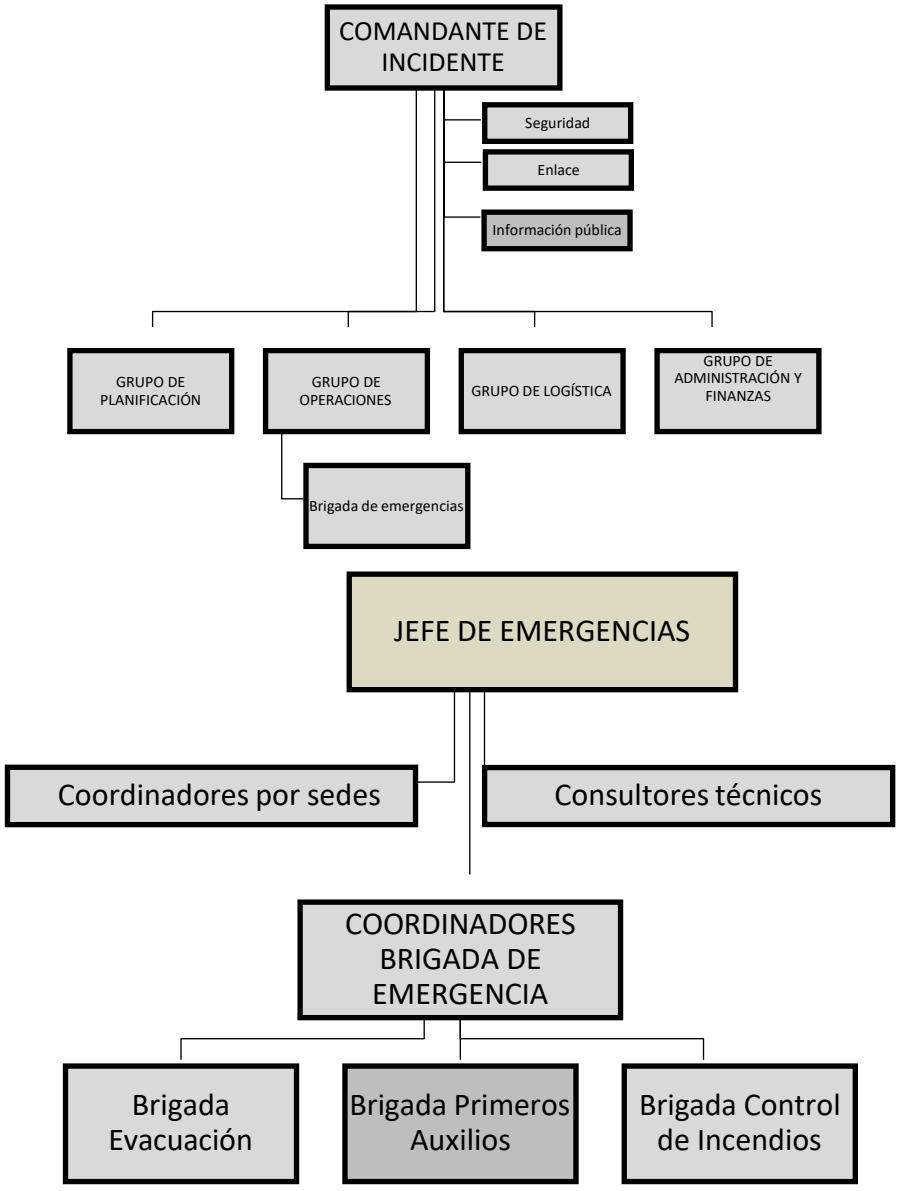
9.1. Estructura organizacional

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

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

La aplicación del sistema comando de incidentes involucra un grupo o staff conformado por los niveles de autoridad a partir de la Dirección y permite ejecutar acciones preventivas, de preparación, de

respuesta, recuperación y mitigación de las emergencias, de manera compatible en la articulación con



organismos de apoyo externo y de socorro permitiendo un manejo exitoso en la escena de un incidente mediante la planeación de procedimientos normalizados.
En un SCI una persona está a cargo de un incidente y es quien orienta el despliegue del personal y los equipos. El SCI organiza al personal y las tareas de forma que la persona a cargo no esté sobreocupada, facilita la comunicación, reportes y el establecimiento de una cadena de comando entre el personal.

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

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

Capacitaciones a grupo y Brigadas de Emergencia

TEMA	TEMARIO	CANTIDAD HORAS
PRIMER RESPONDIENTE (TODOS)	Módulo 1 – Introducción Módulo 2 - Desempeño básico. Módulo 3 - Incendios. Módulo 4 - RCP y atoramiento. (Reanimación cardiopulmonar) Módulo 5 - Quemaduras y electrocución. Módulo 6 - Golpes, heridas y fracturas. Módulo 7 - Desmayos, convulsiones, hipotermia y parto. Módulo 8 - Temblores y terremoto	**4**
	1. BASICO	2
	Definiciones básicas.	
PRIMEROS AUXILIOS	Bioseguridad personal.	
	Generalidades del primer auxilio.	
	Practica de valoración de lesionados, aseguramiento de la escena.	
SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES	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.	
CONTROL DE INCENDIOS	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
EVACUACION Y RESCATE	Definición de evacuación, alarma, punto de encuentro, salida de emergencia y ruta de evacuación. Como actuar en caso de terremoto, inundación, atentado terrorista, amenaza de bomba, colapso de estructura entre otros. Practica y prueba básica de liderazgo.	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.	

CAPACITACION PRACTICA	Calentamiento y acondicionamiento físico. Prácticas en los diferentes temas vistos teóricamente, por medio de formación por módulos 1 puesto de primeros auxilios, 1 puesto de evacuación rescate y control. 1 puesto de sistema comando de incidentes. 1. Control de Incendios	6

9.2. Funciones

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

9.3.1. Funciones grupo de emergencias

Antes de la emergencia

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

Durante la emergencia

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

Después de la emergencia

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

9.3.2. Funciones Sistema Comando de Incidentes

Comandante de incidente o jefe de emergencias	**Antes**	• Evaluar la implementación del plan de emergencias y contingencias • Realizar seguimiento a la actualización permanente del PEC. • Gestionar las actividades de capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada. • Establecer un esquema organizacional para la atención de emergencias, asignado funciones y verificando su cumplimiento. • Brindar información a la comunidad de la Organización sobre la atención de emergencias. • Facilitar los recursos y medios para la realización del Análisis de Riesgo de la Organización. • Programar jornadas de capacitación. • Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el Análisis de Riesgo. • Desarrollar ejercicios de entrenamiento (Simulaciones y simulacros)
	Durante	• Garantizar la seguridad del personal. • Evaluar las prioridades del incidente o emergencia. Detener las operaciones cuando sea necesario. • Determinar el nivel de emergencia y coordinar y activar los planes de acción y procedimientos estipulados, de acuerdo a los objetivos operacionales y la estructura organizativa apropiada. • Mantener el alcance de control. • Recibir los informes del ACV (área de concentración de victimas) y demás niveles del Staff General.
	Después	• Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas y evaluarlas. • Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el incidente o emergencia. • Gestionar los informes de investigación de accidentes • Colaborar con los organismos de socorro para las investigaciones requeridas. • Oficiar los procesos de información, manejo de imagen corporativa, restablecimiento de labores y continuidad de la entidad.
Seguridad operacional	**Durante**	• Garantizar las condiciones de seguridad a nivel operacional y en la zona de impacto, de acuerdo con los objetivos operativos de respuesta a la emergencia. • Vigilar y evaluar las condiciones de peligro • Intervenir las condiciones peligrosas. • Garantizar la seguridad de los grupos o brigadas de emergencia.

Enlace	**Durante**	• Obtener un reporte rápido del comandante de incidente. • Identificar a los representantes de cada una de las Organizaciones, incluyendo su comunicación y líneas de información. • Atender las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras Organizaciones requeridas para el manejo del incidente.
Información pública	**Después**	• Manejar las solicitudes de información mediante la formulación y emisión de la información acerca del evento a los medios deprensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas. • Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante de incidente.

9.3.3. Funciones Staff General

Grupo de planificación	**Durante**	• Mantiene una comunicación directa con el comandante de incidente y oficial de operaciones. • Establece las necesidades y agendas de información para todo el Sistema comando de incidentes. • Supervisa la preparación del plan de acción del incidente. • Organiza la información acerca de estrategias alternativas para la atención del incidente. • Identifica la necesidad de uso de recursos especializados • Compila y distribuye la información acerca del estado del incidente
Grupo de operaciones	**Durante**	• Supervisa la preparación e implementación de los Planes de Acción y Procedimientos Operativos Normalizados. • Supervisa las operaciones. • Identifica y solicita los recursos necesarios para la atención de la emergencia ante el comandante de Incidente. • Mantiene una constante comunicación e información con el comandante de incidente. Reporta el estado del incidente y eventos adversos derivados.
	Después	• Evalúa el estado del Plan de Acción del Incidente. • Evalúa las acciones operativas realizadas en concordancia con los objetivos operacionales. • Garantiza que todos los recursos hayan sido movilizados. • Implementa el plan de mantenimiento y recuperación de todos los recursos utilizados con el fin de restablecer su operatividad.
Administración y finanzas	**Durante**	• Determina necesidades del Incidente • Asegura un adecuado manejo financiero del incidente

9.3.4. Funciones grupo de operaciones – Brigada de emergencias

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

Grupo de operaciones tiene como objetivos principales:

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

Jefe de brigada

Jefe de brigada	**Antes**	• Diseño de procedimientos para la planeación, ejecución y evaluación de simulacros y simulaciones. • Participar en reuniones y actividades de capacitación y entrenamiento. • Apoyar a nivel estratégico y administrativo la planificación del PEC. • Establecer relación permanente con la alta gerencia. • Gestionar y/o presentar las propuestas, presupuestos y requerimientos para la implementación del PEC. • Crear mecanismos de difusión y divulgación de las acciones del plan de emergencias. • Promover la participación de los todos los funcionarios en las actividades de prevención y atención de emergencias.
	Durante	• Evaluar la emergencia. • Coordinar y dirigir las tareas para controlar las emergencias.
	Después	• Evaluar la emergencia, participar en las acciones de investigación y determinación de causas.

Brigada prevención y control de incendios

pr	**Antes**	• Participar en capacitación y simulacros. • Inspección periódica de extintores. • Reporte de condiciones especiales. (prevención)

	Durante	• Control y supresión de Conatos de incendio hasta donde su seguridad no se exponga. • Evaluar permanentemente la seguridad • Servir como soporte de grupos externos de apoyo -Bomberos.
	Despué	• Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas. • Participar en la evaluación del evento. • Realizar evaluación de las condiciones de los equipos contra incendio.

Brigada de primeros auxilios

Primeros Auxilios	**Antes**	• Participar en capacitación y simulacros. • Reporte de condiciones especiales. • Inspección periódica de equipos de emergencia.
	Durante	• Instalar Área de Concentración de Victimas (ACV) • Prestar primeros auxilios. • Controlar la emergencia hasta donde su seguridad no se exponga. • Servir de soporte para grupo externo de apoyo y entidades de socorro.
	Después	• Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas. • Participar en la evaluación del evento. • Verificar el estado final de los equipos de emergencia. • Reacondicionamiento de equipos y áreas.

Brigada de evacuación

Evacuación	**Antes**	• Participar en capacitación y simulacros. • Reporte de condiciones especiales. • Inspección mensual de vías de evacuación. • Inspección mensual de sistema de alarma.
	Durante	• Dar instrucciones a las personas para iniciar la evacuación. • Guiar a las personas al sitio de reunión. • Salir al final para confirmar que no queden personas atrapadas. • Verificar listados y conteo en el sitio de reunión. • Mantener al grupo junto hasta recibir otra orden.
	Después	• Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas. • Participar en la evaluación del evento. • Verificar el estado final de los sistemas y equipos de protección • Participar en el reacondicionamiento de equipos y áreas.

Coordinadores de evacuación	**Antes**	• Verificar si los pasillos y salidas están despejados y con su respectiva señalización • Instruir periódicamente al personal de su área en procedimientos de evacuación • Mantener actualizada la lista de personas de su área de responsabilidad, de acuerdo a la base de datos de la entidad.
	Durante	• Coordinar la evacuación de empleados y visitantes • Reportar novedades al jefe de emergencia

9.3. Base de Datos

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

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

9.4.1. Base de datos Red asistencial

NOTIFICACIÓN INICIAL		
Entidad	**Teléfonos**	**Tipo de asistencia**
ARL Positiva Compañía de Seguros S.A.	(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**
Hospital Universitario San Ignacio.	Cra 7 No. 40-62	6500870	Nivel 4
Clínica de Marly	Calle 50 No. 9-67	343 6600	Nivel 3
Clínica Palermo	Calle 45C No 22 – 02 B	572 77 77	Nivel 3

9.4.2. Base de datos Servicios de apoyo

Servicio	Teléfono(s)	Entidades Adscritas
NUSE –Número único de Seguridad y Emergencias	123	• Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático • Centro Regulador de Urgencias y Emergencia • Cuerpo de Bomberos • Secretaría de movilidad • Policía nacional

ENTIDADES DE SOCORRO			
Entidad	**Dirección**	**Teléfono (s)**	**Tipo de asistencia**
Estación de Bomberos Centro Histórico B 17	Calle 9 No. 3 – 12 Este	2861305	Rescate y socorro Colapso de estructuras Incendios
Estación de Bomberos Central B2	Dirección: Calle 11 # 20A-10	3 60 28 45	Rescate y socorro Colapso de estructuras Incendios
Defensa Civil	Carrera 27A N° 52 – 60	(1) 5715889 Emergencias 144	Rescate y socorro
Cruz Roja Colombiana Seccional Cundinamarca y Bogotá	Av. Cra. 68 N° 68 B -31 Bloque Norte	(1) 4281111 Emergencias 132	Rescate y socorro Atención médica
EMERGENCIAS PRODUCTOS QUÍMICOS			
CISPROQUIM	2886012	Asesoría para el manejo de emergencias con sustancias químicas	

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

10.1. Comités de Ayuda Mutua – CAM

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

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

- Instaurar un convenio de ayuda mutua entre las Organizaciones, suscrito a nivel gerencial y/o como compromiso de asociación.

- Delimitación de los suministros, recursos y servicios para la atención de emergencias, que cada Organización esté dispuesta a facilitar para el servicio de los demás sin deterioro de las condiciones mismas de seguridad.
- Compromiso de compensación económica o reintegro de los materiales o equipos consumidos, dañados o deteriorados en el control de una emergencia por una Organización en beneficio de las otras.

Entre las funciones del CAM se definen:

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

10.2. Operación del comité de ayuda mutua

- Reunión con los representantes de emergencias de las principales empresas de la zona.
- En la reunión inicial de conformación, se establecen actividades, plan de trabajo, responsables, cronogramas y recursos.
- Se deja documento escrito y debidamente firmado por los integrantes del C.A.M.
- Cuando surge una emergencia, de acuerdo con la magnitud se activa el Plan de Emergencias dela 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

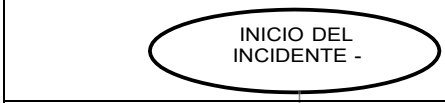
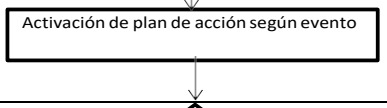
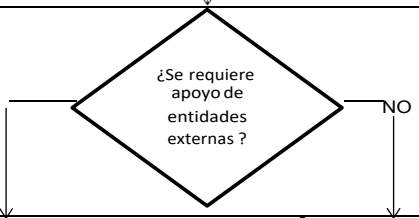
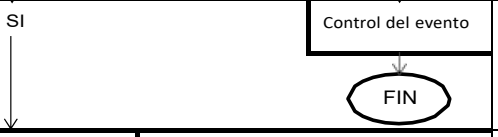
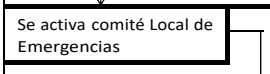
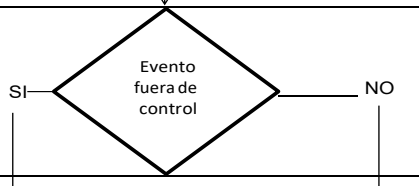
responsabilidad del comandante del Incidente, Jefe de Brigadas y Representante de la empresa afectada.

- 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 causas del evento y posteriormente establecer planes de acción y de mejora.
- Ejecutar el plan de acción.

11. PLANES DE ACCIÓN

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

10.1. Plan de

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 a los protocolos internos y externos distritales de actuación en emergencias	Organización
	Fin de la emergencia	Organización

atención médica y primeros auxilios

PLAN DE ATENCIÓN MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento para atención y valoración médica primaria de un visitante, un servidor público, un contratista permanente o temporal que se accidente o se enferme en condiciones normales de operación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, o en situaciones de emergencia.

COORDINADOR	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.
ALCANCE	Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los servidores públicos y contratistas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal que laboren directa o indirectamente dentro o fuera de la edificación. Debe ser conocido y difundido a todo el personal incluyendo personal de los distintos contratistas permanentes o temporales. Su alcance da cubrimiento a personal visitante.
PLAN DE ATENCIÓN MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	

RESPONSABILIDADES	Jefe de Brigada: • Conocer y aplicar este Plan. • Gestionar las actividades de capacitación permanentemente al personal a cargo. • Disponer de un listado del personal de acuerdo a lo establecido en la base de datos general del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. • Solicitar y mantener dotado el equipo de primeros auxilios. • Verificar que los vehículos a servicio del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenten con el botiquín de primeros auxilios, que este completo y en buenas condiciones. • Cuando se presente la emergencia (accidente o enfermedad) suministrar los primeros auxilios, si no tiene suficiente conocimiento o si la lesión es grave, debe solicitar ayuda inmediata a personal capacitado, bien sea de la línea 123 de emergencias, red médica, o evaluar la situación y el nivel de atención médica requerida por el paciente. • Informar de la emergencia lo más pronto posible al Comandante del Incidente • Coordinar los medios de transporte necesarios para trasladar al paciente. Cuando se presente un accidente de trabajo aplicar el procedimiento para informe, manejo e investigación de accidentes.
	Brigadistas Primeros Auxilios: • Conocer y aplicar este procedimiento. • Apoyar y asistir al Jefe de brigada del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, cuando se presente una emergencia. • Informar sobre las situaciones anormales y condiciones de peligro, que se detecten en los sitios de trabajo. • Proporcionar información clara, veraz y completa sobre las condiciones de salud (alergias, enfermedades, tipo de

	sangre, etc.). Esta información es importante, pues en caso de presentarse una emergencia se deben tomar todas las precauciones necesarias para no perjudicar la salud de la víctima.
PLAN DE ATENCIÓN MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	
NIVELES DE ATENCIÓN MÉDICA	De acuerdo con la gravedad de una lesión o enfermedad, seestablecen los siguientes niveles de atención: • **Nivel Primario:** corresponde a los casos en los cuales se suministran los primeros auxilios en el sitio de trabajoo en el punto de encuentro, pero que no necesitan ser remitidos para asistencia médica. • **Nivel I:** en este nivel están catalogados los accidentes leves o casos de enfermedad común, que pueden dar espera y ser atendidos por medicina general en las IPS adscritas a la EPS a la que pertenece el trabajador. • **Nivel II:** en este nivel se incluyen los accidentes clasificados como serios: fracturas (de miembros superiores o inferiores), heridas con sangrado moderado, enfermedad aguda o casos que requieren una pequeña cirugía. • **Nivel III:** se incluyen casos de accidentes clasificados como graves: politraumatismos, hemorragias, dificultad respiratoria, heridas penetrantes, quemaduras segundo y tercer grado, fracturas (lesiones de columna o de cuello, fractura del cráneo), alteraciones del estado de conciencia, envenenamiento por inhalación de químicos o vapores, paro cardíaco o respiratorio, entre otros.
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS	El Plan de Emergencias Médicas se activa tanto para lesiones generadas al ocurrir una emergencia, cuando se presenta un accidente de trabajo o para atención de trabajadores con enfermedades graves. Los lesionados por causa de una emergencia no originada por un accidente de trabajo, deben ser trasladados al punto de atención médica más cercano. La decisión del traslado es tomada por el Jefe de Brigadas y en último caso, por el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo. El procedimiento por seguir depende de: • Las condiciones y gravedad del accidente o enfermedad. • De la valoración del personal de la brigada de primeros auxilios del área del evento. • De las condiciones del lugar; si las lesiones son el resultado de una emergencia, cualquiera que sea su origen.

PLAN DE ATENCIÓN MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS	• 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: Nivel Primario • Valorar el estado de salud del paciente. • Suministrar primeros auxilios • Gestionar el traslado a través de la red Asistencia • Informar sobre el evento al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o al Comandante del Incidente. Cuando se trate de un accidente de trabajo, elaborar el respectivo informe de reporte.
RECOMENDACIONES PARA EL AUXILIADOR	Recomendaciones para el Auxiliador – Brigadista de primeros auxilios: • Conservar la calma • Inspeccionar el lugar y detectar riesgos • Identificar las lesiones o gravedad • Programar los primeros auxilios según capacidades, recursos y juicio personal • Hacer evaluación primaria (signos vitales) • Efectuar evaluación secundaria (fracturas, otras lesiones) • Solicitar ayuda • El auxiliador no debe retirarse del sitio • No obligar, ni permitir al accidentado levantarse • No suministrar medicamentos. • No suministrar medicamentos a personas inconscientes • Después de reconocer la lesión, no tratar de vestir a la víctima.
ÁREA DE CLASIFICACIÓN DE VÍCTIMAS	• Puntos de encuentro definidos en el plan de evacuación. • Puntos de encuentro según comité de ayuda mutua.
PLAN DE ATENCIÓN MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	

Cra 10 No. 26-51 piso 8
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur | Teléfonos: 305 398 58 53 – 305 366 84 24
www.animalesbog.gov.co | proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	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 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.
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA	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, gruposinternos y externos, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	El seguimiento a la planeación y desarrollo del presente Plan se hace directamente por la Dirección y administración del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal; esta revisión y seguimiento, obedece a una previa planeación que hace parte del cronograma general de trabajo del Comité de emergencias. 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.
CAPACITACIÓN	Todo el personal que hace parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y los integrantes de la Brigada de Emergencias, deben ser capacitados permanentemente en los temas básicos de emergencias, desde el punto de vista táctico y operativo.

10.2. Plan de control de incendios

PLAN DE CONTROL DE INCENDIOS	
OBJETIVO	Establecer un procedimiento de actuación y manejo en caso de ocurrencia de eventos con presencia de fuego.
COORDINADOR	El coordinador del plan contra incendios es el líder de brigada de prevención y control de incendios y el representante legal del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
ALCANCE	Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los funcionarios del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal que laboren directa o indirectamente dentro o fuera de la edificación. Debe ser conocido y difundido a todo el personal incluyendo personal de los distintos contratistas permanentes o temporales. Su alcance da cubrimiento a personal visitante.
MANEJO DE EXTINTORES	La entidad cuenta con extintores portátiles, ubicados estratégicamente en las diferentes áreas y zonas comunes de operación, cada extintor se ubica mediante anclaje a la pared. Para la ubicación de estos equipos se tiene en cuenta el tipo de fuego que se pueda llegar a generar.
PROTECCIÓN DE ÁREAS	Las áreas están cubiertas con equipos de extinción de incendios portátiles para fuegos ABC (agente limpio Solkaflam). Otras Áreas: Seleccionar el extintor según sea la naturaleza del riesgo (A, B, C, D o K).
TAMAÑO Y CAPACIDAD DE LOS EQUIPOS.	Agente limpio Solkaflam: 3.700 g. 5 extintores en total

UBICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE EXTINTORES	Los extintores se ubicaron en las áreas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, siguiendo criterios como: • La altura máxima no es mayor a 1.50 metros, medida desde la parte superior de los mismos hasta el piso. • Las ubicaciones respetan las distancias máximas de recorrido, no superan entre un equipo y otro los 23 metros. • Los extintores están ubicados en base, por su localización y señalización, son visibles desde cualquier sitio en el área protegida. • El acceso a los extintores es fácil y rápido, no hay obstaculización de las rutas.

MANTENIMIENTO	Se debe incluir dentro del programa de inspecciones planeadas, la realización de revisiones periódicas a los extintores. Se debe establecer un plan de mantenimiento Preventivo y predictivo, que permita la detección posibles fallas o daños en cada equipo. Esta revisión general es desarrollada por los encargados del área de mantenimiento y brigadistas de prevención y control de incendios. El mantenimiento y recargas se hace anualmente por parte del proveedor de los equipos, sin embargo, cuando algún extintor está dañado o presenta alteraciones o ha sido disparado, se le hace la recarga en el menor tiempo posible, siendo reemplazado por otro de las mismas características mientras llega el equipo original.
ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS.	En caso de presentarse una emergencia que involucre presencia de fuego o conato de incendio, se procederá a actuar de acuerdo con los planes de Acción y de Contingencia establecidos, teniendo en cuenta el apoyo del Comité de Ayuda Mutua. Los diferentes grupos de acción, brigadas, gruposinternos y externos, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.

FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	Los diferentes integrantes de la Brigada de emergencias tienen las responsabilidades establecidas ANTES de la emergencia. El comandante del incidente será el responsable de establecer el plan de trabajo, que debe incluir actividades de capacitación periódica a todo el personal, suministro, reposición y control de recursos, inspecciones de seguridad, establecer contacto permanente con entidades externas de socorro y entidades de apoyo.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	El seguimiento a la planeación y desarrollo del presente Plan se hace directamente por la Dirección y Administración del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal; esta revisión y seguimiento, obedece a una previa planeación que hace parte del cronograma general de trabajo del Comité de emergencias. 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.
CAPACITACIÓN	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.

10.3. Plan de evacuación

PLAN DE EVACUACION	
OBJETIVO	Establecer acciones tendientes a que el personal se desplace hasta un lugar seguro a través de rutas seguras, en caso de que sucedan eventos en la entidad o en cercanías a la misma, que pongan en peligro la integridad del personal que labora en ella, así como de los visitantes.

ALCANCE	Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los funcionarios de que laboren directa o indirectamente dentro o fuera de la edificación. Debe ser conocido y difundido a todo el personal incluyendo personal de los distintos contratistas permanentes o temporales. Su alcance da cubrimiento a personal visitante. El plan de evacuación tiene aplicación en los siguientes tipos de eventos: • Posterior a un sismo • Atentado terrorista • Incendio • Fuga de gas • Explosión • Inundación (evacuación parcial) • Amenazas de explosión con bombas
SEÑAL DE ALERTA Y ALARMA	Será activada única y exclusivamente por el Jefe de Brigadas o comandante del Incidente, y en cualquier otro caso, a quien se designe por parte de uno de los anteriores.

	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. En la fase de alerta el personal suspende las actividades laborales y se prepara para la posible evacuación o la continuidad de las labores (según indicaciones). El sistema sonoro para alerta puede ser 1 pitazo de corta duración (5 segundos). Si suena después de 10 a 15 segundos se procede a evacuar. La señal de evacuación se emitirá mediante sonido agudo por espacio de 45 segundos continuos y utilizando mensajese impartiendo indicaciones, utilizando un sistema de perifoneo o a viva voz.

SALIDAS DE EVACUACIÓN	**Salidas de Emergencia:** Puerta principal Piso 1. **Ruta de evacuación:** pasillos, corredores y escaleras interiores de las instalaciones, el personal esta ubicados en el octavo piso bajarán de forma organizada por el lado derecho de la escalera siguiendo las indicaciones del brigadista. **Rutas externas de evacuación:** Al llegar a la calle seguir las indicaciones del brigadista, cuando el tráfico este detenido en los dos sentidos de la calle 26 dirigirse al punto de encuentro. **Punto de encuentro o de reunión final:** como punto de encuentro exterior, plazoleta La Rebeca calle 25, entre la carrera 12 y 13.
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA EVACUACION	Todos los empleados a quienes no se les hayan asignado otras funciones para casos de emergencia, deberán ceñirse al siguiente procedimiento: Al escuchar la alarma o la orden de evacuar:

	• Si está en un área diferente a la suya, evacúe el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes, acatando las instrucciones de los coordinadores de evacuación. • Si está en oficinas, suspenda inmediatamente lo que está haciendo, de ser posible guarde la información del computador, apague equipos y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias. • Deje libre el teléfono y cierre escritorios y archivadores. • Si está en la cafetería, apague y desconecte equipos eléctricos.
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA EVACUACION	• Salga calmada pero rápidamente y en silencio, por la ruta asignada a su área. • No olvide llevar sus documentos de identidad. • En caso de incendio cierre ventanas y puertas (sin seguro). • Abra puertas y ventanas en caso de amenaza de bomba. • Baje por la escalera sin detenerse. • Si tiene algún visitante, llévelo con usted. • No regrese por ningún motivo. • Gatee en caso de humo y cúbrase nariz y boca con un pañuelo. • Siga las instrucciones del coordinador de evacuación área. • Vaya sin demora al sitio de reunión asignado a su grupo. • No regrese al edificio sin haber recibido autorización del Jefe de Emergencia a través del líder de evacuación de su área. • Si está parqueando su vehículo, suspenda la actividad, salga de su vehículo y déjelo cerrado, únase al grupo de evacuación. Procedimientos para los Visitantes: Estas recomendaciones deben divulgarse al personal visitante: • Abandone el edificio, acatando las instrucciones de los coordinadores de evacuación o empleado que esté visitando, no lleve paquetes, déjelos en la oficina. • Llegue hasta el sitio de reunión donde se realizará el conteo.

ACTUACION EN CASO DE EMERGENCIA	En caso de presentarse una emergencia que requiera proceder con la evacuación, se actuará de acuerdo a los
	planes de Acción y de Contingencia establecidos, teniendo en cuenta el apoyo del Comité de Ayuda Mutua. Los diferentes grupos de acción, tantas brigadas, grupos internos y externos, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.
FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	Los diferentes integrantes de la Brigada de emergencias tienen las responsabilidades establecidas antes de la emergencia.
ACTIVIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	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.
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	El seguimiento a la planeación y desarrollo del presente Plan se hace directamente por la Dirección y Administración del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal esta revisión y seguimiento, obedece a una previa planeación que hace parte del cronograma general de trabajo del Comité de emergencias. Los elementos por auditar son: inspecciones planeadas y no planeadas a equipos e instalaciones, evaluaciones a los brigadistas, informes de simulacros y ejercicios de evacuación y determinación de acciones de mejora, donde se involucren a las distintas entidades de socorro y apoyo externo. Todas las acciones anteriores hacen parte y se desarrollan con base en un cronograma de trabajo, definido por la entidad.

CAPACITACIÓN	Todo el personal que hace parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal a y los integrantes de la Brigada de Emergencias, deben ser capacitados permanentemente en los temas básicos de emergencias, desde el punto de vista táctico y operativo.
ACTUACION CON ANIMALES DE COMPAÑIA	Define un lugar específico para la ubicación del Kit de emergencia para animales de compañía que sea de fácil acceso. Asegúrate que todos tus animales de compañía tengan placa de identificación con su nombre, números de contacto y número de microchip de identificación. Los perros deben estar restringidos con collar y traílla (bozal de ser necesario), y los gatos en un guacal o bolsa portátil. Arma Kit de Emergencia para tus animales de compañía Para armar el Kit tener en cuenta con los siguientes elementos: Alimento y Agua: Suficiente para 3 días. 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. Documentos: Incluye el carné de vacunación y fotografía del perro o gato. Asegúrate de incluir el contacto de tu veterinario. Juguetes, golosinas y una manta 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. Mantener siempre la calma. 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.
Simulacro de evacuación	
ALCANCE	Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluyan como mínimo:

	• Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia. • Rutas de salida • Reconocimiento del sitio de reunión • Ejecución de acciones de salvamento • Procedimientos
FRECUENCIA	• Realizar una práctica de evacuación independiente por lo menos una vez al año • Realizar una práctica total mínimo dos veces al año. • Instruir al personal nuevo en los procedimientos a seguir en caso de emergencia.
CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD	Se deben adoptar todas las precauciones necesarias cada vez que se realice un simulacro de evacuación, entre las que están: • Seleccionar el escenario para la emergencia simulada. • Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas. • Dar aviso previo a las personas claves dentro de la entidad. • Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados. • Preparar un documento de planeación general del simulacro. • Establecer cuál debería ser la respuesta adecuada para cada situación planteada. • Seleccionar suficientes observadores para el análisis y calificación del ejercicio, a cada uno de los cuales se les asignan funciones específicas. • Preparar formatos para la evaluación. • Realizar charlas previas al simulacro, con los observadores, para aclarar aspectos del ejercicio. • Informar con suficiente anticipación a las entidades de apoyo externo (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía, entre otros). • Realizar un seguimiento a las comunicaciones, tanto internas como externas, realizadas durante el ejercicio. • Llevar a cabo una reunión con los observadores, una vez finalizado el simulacro. • Elaborar un informe de los resultados con sus correspondientes recomendaciones para presentarlo al Comité de Emergencia y divulgarlo a todos los empleados.

Evaluación y registro	Cada vez que se efectúe un simulacro total o parcial, los brigadistas coordinadores de evacuación deberán diligenciar un acta para entregarla al Jefe de brigada y llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación.

PLANOS DE 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.

10.4. Plan de información pública

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

RESPONSABILIDADES	**Durante la Emergencia:** • Preparar conjuntamente con el Comité de Emergencia los “comunicados oficiales” en caso de que se requieran. • Divulgar los comunicados oficiales en los diferentes medios. • Informar solo lo necesario y únicamente a las partes interesadas. • Si no se requiere o no se debe comunicar nada, no se emite información de consecuencias, solo de proceder para proteger la vida. Los resultados o consecuencias solo se informarán bajo autorización exclusiva del comandante de incidente . **Después de la Emergencia:**

	• Informe periódico al PMU Después de la Emergencia. • Coordinar las actividades de Relaciones Públicas posteriores a la Emergencia, con el fin de facilitar la recuperación de la organización y de su imagen. • Llevar un archivo de toda la información periodística referente a la emergencia, publicada en los diferentes medios de comunicación nacionales y/o locales. • Presentar al jefe de Emergencias, un informe sobre el impacto que la emergencia haya tenido sobre la opinión pública y proponer las estrategias de información orientadas para la minimización del impacto sobre la imagen y para su recuperación.
RESPONSABILIDADES	• Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

ACTUACION EN CASO DE EMERGENCIA	Bajo ninguna circunstancia, Ningún Funcionario informará o emitirá comunicados sin autorización a ningún medio de comunicación o personal externo o ajeno al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. El Staff de comando a través del Profesional Universitario Dirección- Comunicaciones quien informará el estado de la emergencia a la máxima autoridad del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, quien en última instancia tomará las decisiones.
FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD EN **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.**	Bajo condiciones normales de funcionamiento del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, se divulga información dirigida a la comunidad interna fija y flotante de cómo actuar en caso de suceder alguna eventualidad. Para ello se dispone de mecanismos de divulgación de información como carteleras y correo electrónico.
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	El seguimiento a la planeación y desarrollo del presente Plan se hace directamente por la Dirección y Administración del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal; esta revisión y seguimiento, obedece a una previa planeación que hace parte del cronograma general de trabajo del Comité de emergencias.

12. ANÁLISIS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS

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

Tipo de recurso	Descripción	Cant.	Ubicación
Extintor	ABC – 20 Libras	2	Piso 8
	Gabinete Contra Incendios	2	
Extintor	ABC – 20 Libras	1	Bodega Almacén
Extintor	ABC – 20 Libras	1	Bodega Archivo
Tipo de recurso	**Descripción**	**Cant.**	**Ubicación**
Botiquín Primeros Auxilios	Botiquín básico. TIPO A	2	Piso 8
Camilla	Camilla plástica, con arnés	2	

Botiquín Primeros Auxilios	TIPO B	1	Enfermería Piso 8
Botiquín Primeros Auxilios	TIPO A	1	Bodega Almacén
Botiquín Primeros Auxilios	TIPO A	1	Bodega Archivo

13. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS

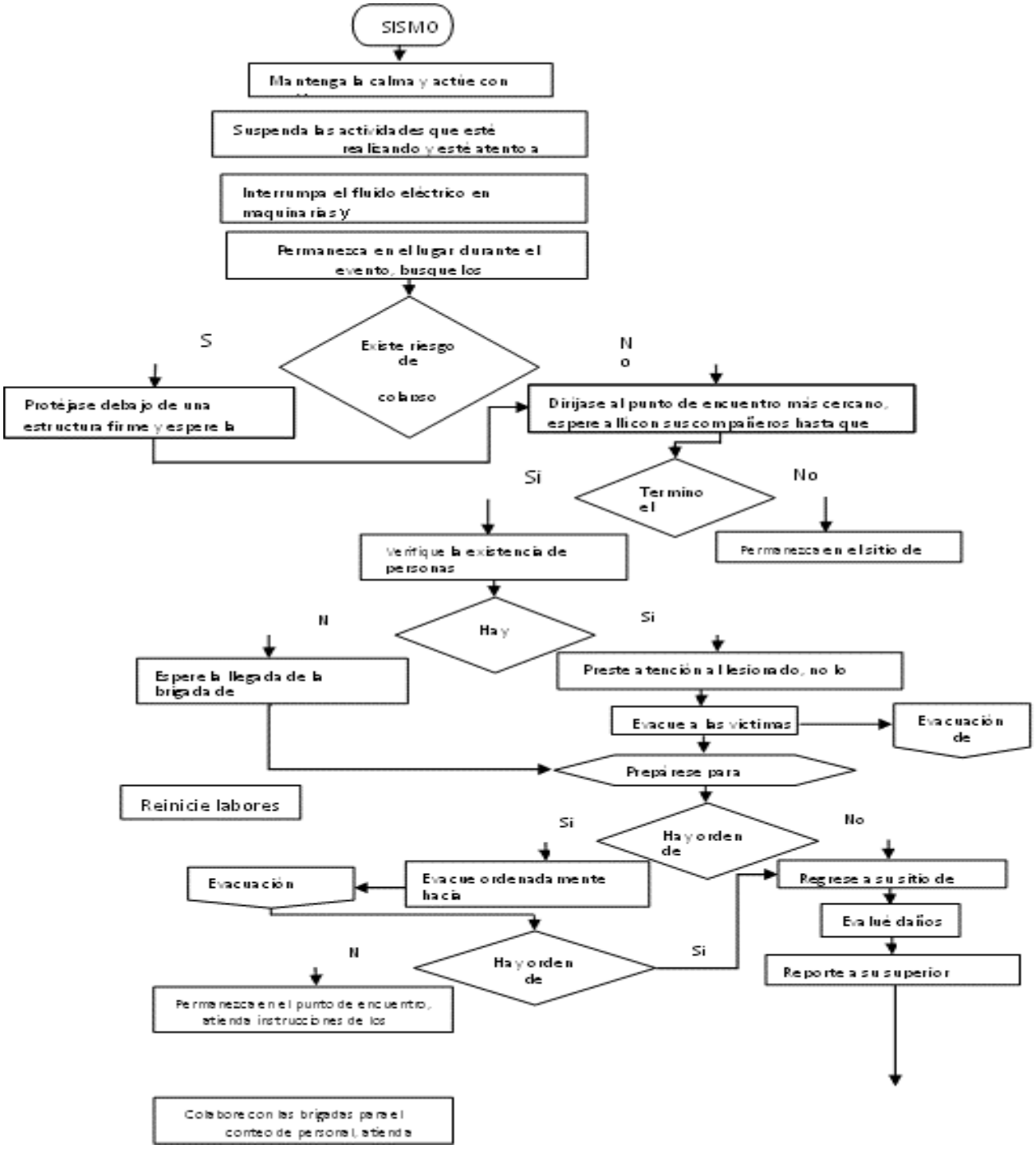
Es el establecimiento de un esquema de organización y métodos para enfrentar cada amenaza específica, identificada en la entidad. Su ejecución estará determinada por la aplicación de procedimientos operativos normalizados, como componente del plan de emergencias y contingencias.

13.1. Procedimiento operativo normalizado para sismo o terremoto

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de sismos
PERSONAL EN GENERAL	SI USTED ESTA EN LAS INSTALACIONES Y SE PRESENTA UN TERREMOTO, DEBE: • Interrumpir inmediatamente suministros eléctricos y de gas, de equipos • Esperar a que termine el sismo, nunca trate de salir durante el evento. • Buscar refugio bajo escritorios, mesas o estructuras fuertes,
	permanezca allí hasta que cese el movimiento. • Alejarse de ventanales, estantería alta, lámparas o cualquier otro elemento que esté suspendido o pueda caer.
PERSONAL EN GENERAL	• Protegerse la cabeza y cuello con las manos. • Prepárese para evacuar; en tal caso, no debe usar los ascensores o devolverse por ningún motivo. ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO.
COMITÉ DE EMERGENCIAS	COMANDANTE DE INCIDENTE: • Determina momento adecuado para ordenar evacuación si es necesario SEGURIDAD • Coordina actividades de protección y evacuación de funcionarios.

BRIGADA DE EMERGENCIAS	JEFE DE BRIGADA: • Reporta al comandante de Incidente detalle de daño a estructuras, presencia de víctimas, desarrollo particular de la emergencia en su sector. COORDINADORES DE EVACUACION: • Lideran operación de los grupos de brigada BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS: • Actúan en combate contraincendios si existen • Apoyan proceso de Evacuación BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS: • Atienden primeros auxilios en caso de requerirse • Apoyan proceso de Búsqueda y rescate BRIGADA EVACUACION • Adelantan Plan de Evacuación • Apoya Brigada de Control de incendios • Adelantan Plan Búsqueda y rescate • Apoya Brigada de Primeros Auxilios

Ilustración 5.Procedimiento operativo normalizado para sismo o terremoto

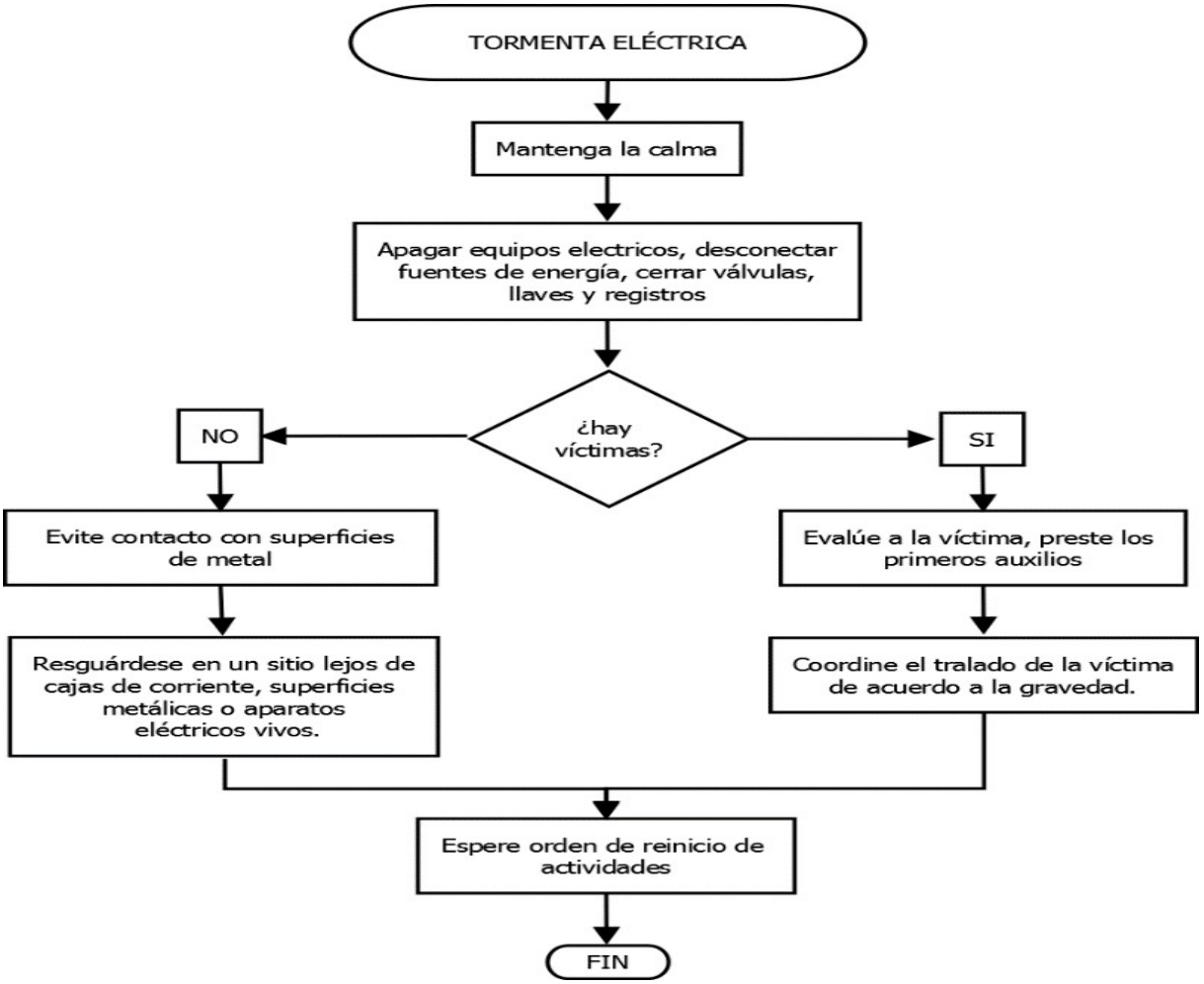


http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

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

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de presentarse una tormenta eléctrica, una granizada, una inundación o un vendaval generados por condiciones atmosféricas.
PERSONAL EN GENERAL	• Mantenga la Calma • Desconecte suministro eléctrico a equipos • Resguárdese lejos de estructuras metálicas y de estructuras que puedan colapsar. ESTÉ ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓNDE EMERGENCIAS
COMITÉ DE EMERGENCIAS	COMANDANTE DE INCIDENTE: • Determina necesidades de evacuación y momento oportuno para el desarrollo de la misma
BRIGADA DE EMERGENCIAS	JEFE DE BRIGADA: • Reporta al comandante de incidente detalle de daño a estructuras, presencia de víctimas, desarrollo particular de la emergencia en su sector. COORDINADORES DE EVACUACION: • Lideran operación de los grupos de brigada BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCEDIOS: • Actúan en combate contraincendios si existen • Apoyan proceso de Evacuación • Baje los tacos, breakers y cortacircuitos BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS: • Atienden primeros auxilios en caso de requerirse • Apoyan proceso de Búsqueda y rescate BRIGADA EVACUACION • Adelantan Plan de Evacuación • Apoya grupo Contraincendios • Adelantan Plan Búsqueda y rescate • Apoya grupo de Primeros Auxilios

Ilustración 6.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



13.3. Procedimiento operativo normalizado en caso de inundación

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en inundación provocada por deficiencias en el sistema de alcantarillado.
PERSONAL EN GENERAL	SI USTED ESTA EN LAS INSTALACIONES Y SE PRESENTA UN INUNDACIÓN, DEBE: Retirarse del área directamente afectada. • Dar aviso y repostar la situación al jefe de brigada o comandante de incidente. • Detectar fuentes eléctricas en el lugar de la inundación y reportarlas al jefe de brigada. • Prepárese para evacuar. ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO.

COMITÉ DE EMERGENCIAS	COMANDANTE DE INCIDENTE: • Determina momento adecuado para ordenar evacuación si es necesario SEGURIDAD:
COMITÉ DE EMERGENCIAS	• Coordina actividades de protección y evacuación de funcionarios.
BRIGADA DE EMERGENCIAS	JEFE DE BRIGADA: • Reporta al comandante de Incidente detalle de daños, presencia de víctimas, desarrollo particular de la emergencia en su sector. COORDINADORES DE EVACUACION: • Garantizar el proceso de evacuación de la zona afectada • Organizar la retirada de las personas del lugar. • Retirar a aquellas personas que no puedan moverse por sus propios medios • Evaluar y asegurar el área • Si la situación no puede ser controlada evacuar a los sitios de reunión. BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS: • Solicitar suspensión del fluido eléctrico • Apoyar las medidas correctivas para el manejo de la emergencia • Garantizar el restablecimiento de las condiciones seguras del área. BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS: • Atienden primeros auxilios en caso de requerirse • Apoyan proceso de Búsqueda y rescate.

13.4. Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio

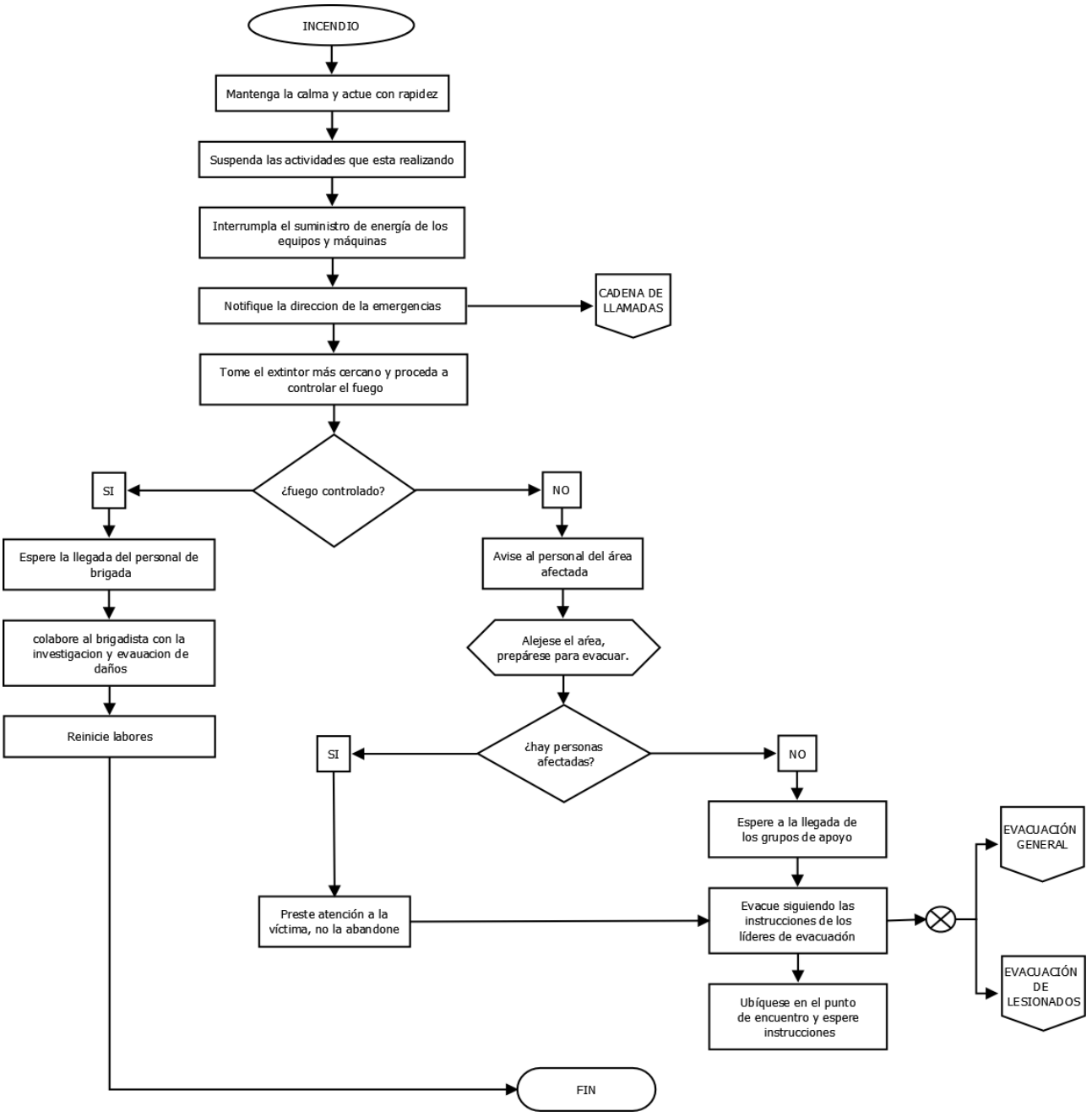
OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de conatos de incendio e incendios incipientes

PERSONAL EN GENERAL	SI USTED DETECTA O SE VE INVOLUCRADO EN UNINCENDIO, DEBE: • Mantener la calma • Suspender inmediatamente las actividades que desarrolla • Notificar a los brigadistas • Interrumpir inmediatamente suministro eléctrico a equipos. • Si está capacitado, tomar el medio de extinción apropiado y controlar el fuego; caso contrario, aléjese del área, espere la llegada de los grupos de apoyo y siga sus instrucciones. • Si existen víctimas y usted tiene NO TIENE entrenamiento en

	primeros auxilios, acompañe a la víctima mientras llegan los grupos de apoyo. Si el incendio está fuera de control, aléjese del área y prepárese para una evacuación • En caso de evacuación no debe devolverse por ningún motivo y debe cerrar sin seguro cada puerta que pase para aislar el conato • Si el humo le impide ver, desplácese a gateando. ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO.
COMITÉ DE EMERGENCIAS	COMANDANTE DE INCIDENTE: • Determina la evacuación parcial o total
BRIGADA DE EMERGENCIAS	JEFE DE BRIGADA: • Determina acciones específicas de ataque contraincendios COORDINADORES DE EVACUACION: • Participan en la acción de combate contraincendios BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCEDIOS: • Actúan en combate contraincendios asegurando el área • Determinan la clase de fuego y a su magnitud • Usan extintor apropiado de acuerdo con la clase de incendio • Usan manguera en caso de necesidad • Cortan suministros de energía y combustibles en maquinaria y equipo OTROS GRUPOS: Funciones propias del grupo en caso de requerirse • Acciones de apoyo mutuo inter-grupos según plan • Acciones de combate contraincendios según criterio de Jefe de Brigada

Ilustración 7 Procedimiento operativo normalizado en caso de incendio

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



13.5. Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión

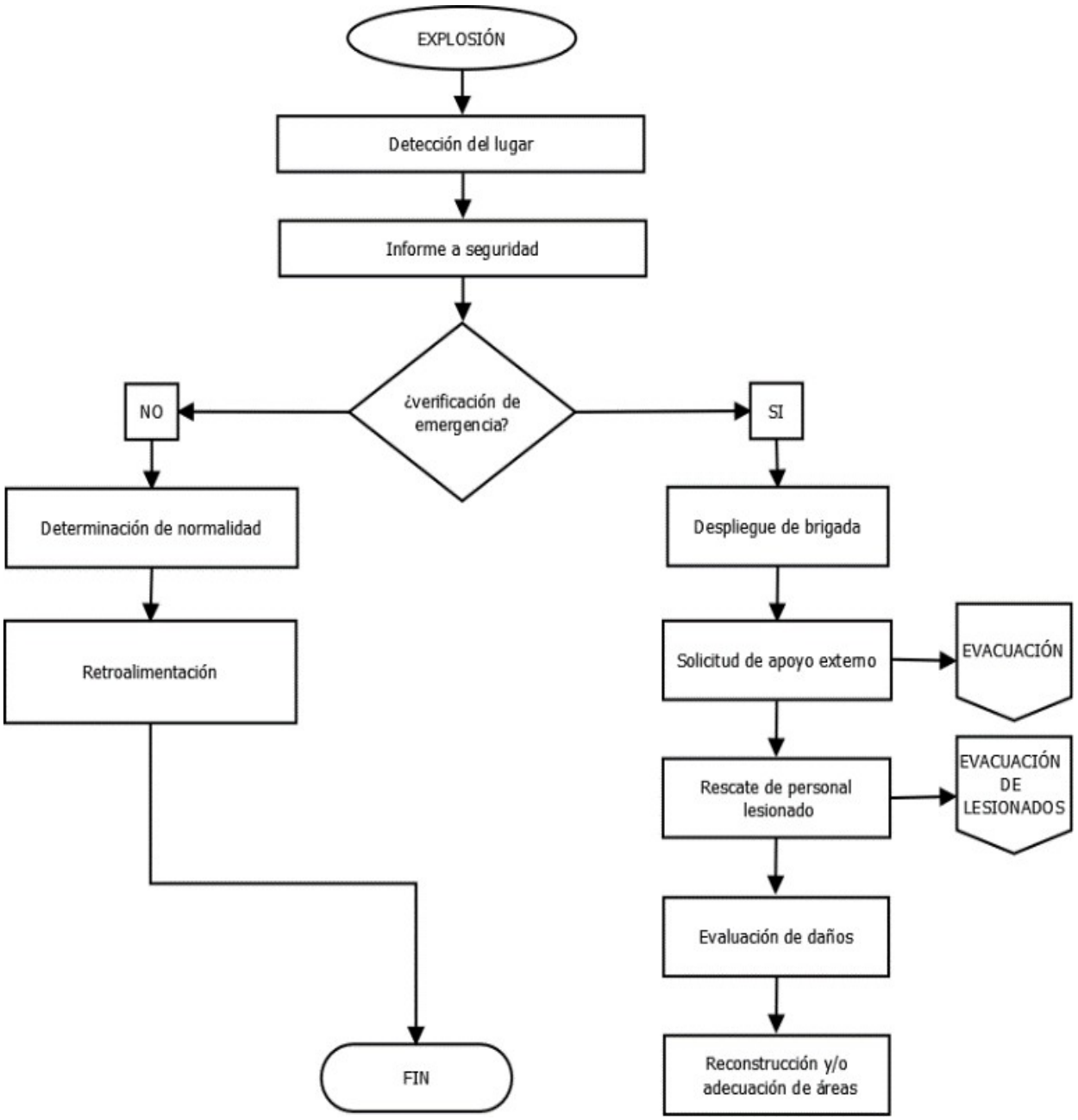
OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de EXPLOSIÓN en los sitios de trabajo o sus alrededores.
PERSONAL EN GENERAL	SI ESTA INVOLUCRADO EN LA EXPLOSION: • Mantener la calma. • Suspender inmediatamente las actividades que desarrolla. • Notificar al área de seguridad física. • Salga del lugar de acuerdo con el plan de Evacuación • Interrumpir inmediatamente suministro eléctrico a equipos. • Si está capacitado preste los primeros auxilios a los lesionados y remita al centro asistencial. • En caso de evacuación no debe devolverse y debe cerrar sin seguro cada puerta. ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE EVACUACIÓN, DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS Y/O DE GRUPOS DEAPOYO.
COMITÉ DE EMERGENCIAS	COMANDANTE DE INCIDENTE: • Determina la evacuación parcial o total. • Activa el Plan General de Emergencia convocando a los grupos de apoyo interno y externo si es necesario. • Activa la cadena de llamadas. • Verifica la suspensión del fluido eléctrico y de alimentación de producto. • Coordina con los grupos externos los puntos críticos de acuerdo con los planos de la entidad. OFICIAL DE LOGÍSTICA • Coordina actividades con los jefes de los grupos de apoyo • Coordina la requisición de equipos extras • Coordina y realiza censo del personal trasladado a los centros asistenciales. OFICINA DE COMUNICACIÓN • Establece el boletín de prensa • De acuerdo con los requerimientos de Director de Emergencias realiza la • comunicación con los grupos de apoyo externo que se necesiten.

BRIGADA DE EMERGENCIAS	JEFE DE BRIGADA: • Determina acciones específicas de ataque ofensivo o • defensivo. • Establece prioridades de acción y necesidades para el control. COORDINADORES DE EVACUACION: • Realizan evacuación o resguardo del personal en un área segura. • Verifica la salida y condiciones de los evacuados. BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS: • Realizan clasificación de heridos. • Prestan primeros auxilios a las víctimas. • Evalúan personal que no presenta aparentes lesiones. BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCEDIOS: • Identifican y controlan condiciones de riesgo de incendio. • Apoyan a los grupos de Bomberos. • BRIGADA EVACUACIÓN • Realiza búsqueda y rescate de víctimas • Apoyan a grupos especializados

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

Ilustración 8.Procedimiento operativo normalizado en caso de explosión

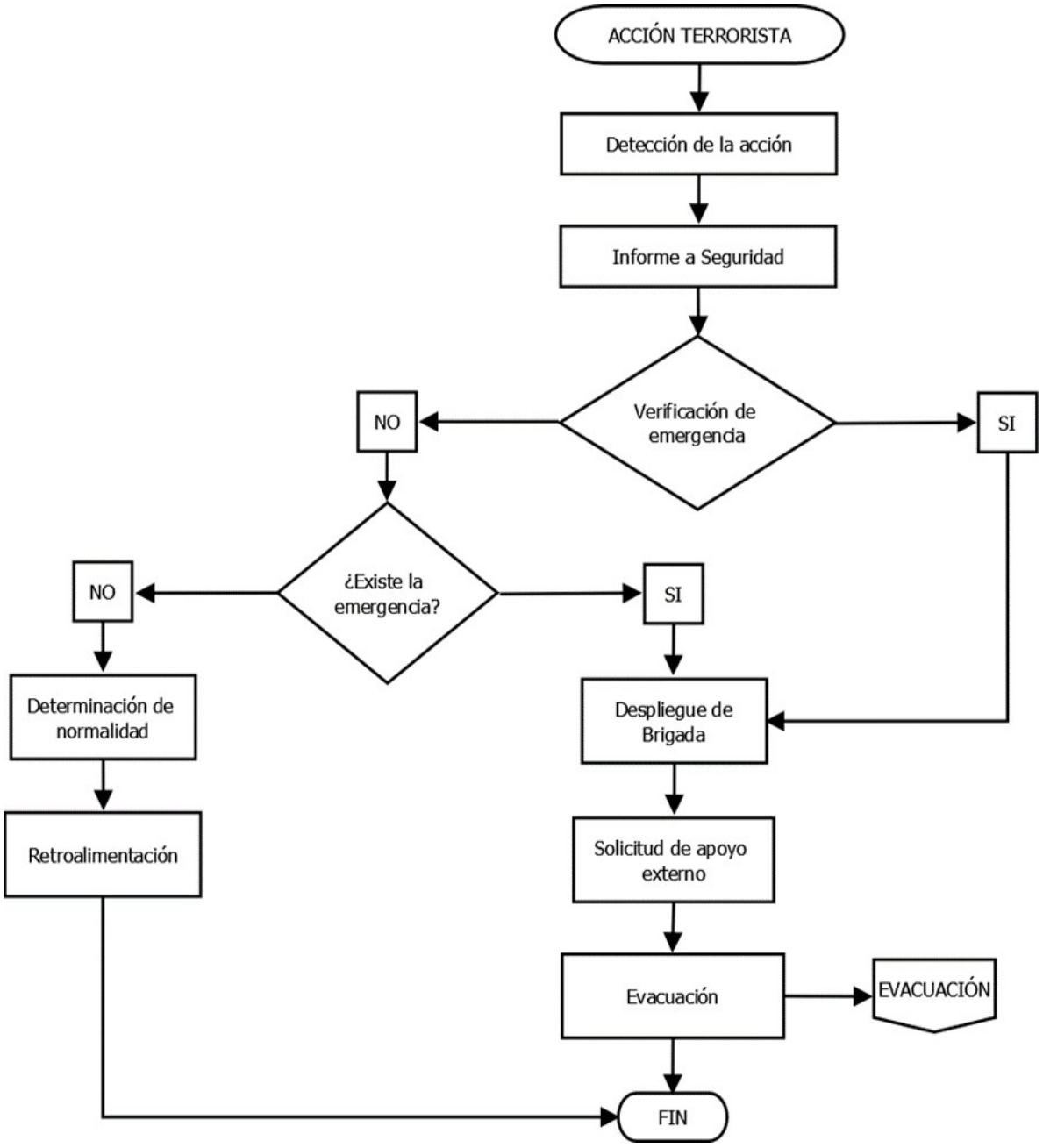
http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Fortalecimiento_de_la_Economia_Popular/2020/PR-050- PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf



OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar de operación en caso de detectar amenaza terrorista por vía telefónica u otro medio, asaltos, terrorismo o hurto.
PERSONAL EN GENERAL	SI USTED RECIBE UNA COMUNICACIÓN QUE INFORME DE ACCIONES TERRORISTAS, DEBE: • Mantener la calma, no generar pánico ni propiciar rumores
	• Notificar inmediatamente al grupo de seguridad física. • Intente mantener contacto con la persona que generan los eventos y obtener la información que pueda orientarle sobre: 1. Naturaleza de la acción (Bomba, carro-bomba, atentado a funcionarios, ocupación armada, etc.) 2. Ocurrencia de la acción (lugar, hora, como es, cuantas hay, etc.) 3. Naturaleza del actor (Grupo guerrillero, delincuencia común, usuarios de la entidad, empleados o ex empleados, etc.). • Si la amenaza es escrita, debe conservarla y leerla cuando la reporte grupo de seguridad física. ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS GRUPOS DE APOYO Y SEGURIDAD
COMITÉ DE EMERGENCIAS	COMANDANTE DE INCIDENTE: • Contacta a la Policía Nacional. • Gestiona protección y evacuación de funcionarios de la entidad. • Coordina la búsqueda en exteriores • Determina veracidad de la información a través de los cuerpos de seguridad. • Recopila toda la información concerniente al incidente, reporta a las autoridades competentes de acuerdo con procedimiento legal.
BRIGADA DE EMERGENCIAS	JEFE DE BRIGADA: • Acopia información respecto a la existencia, ubicación, cantidad, forma etc. de elementos sospechosos o posibles artefactos explosivos • Informa al comandante de incidente y/u oficial de seguridad y logística. OTROS GRUPOS: • Funciones propias del grupo en caso de requerirse • Acciones de apoyo mutuo Inter grupos según plan • Acciones de búsqueda de artefactos, según criterio de Jefe de Brigada.

Ilustración 9.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_Economia_Popular/2020/PR-050-PROCEDIMIENTOS-OPERATIVOS-NORMALIZADOS-EN-CASO-DE-EMERGENCIAS-PONS.pdf

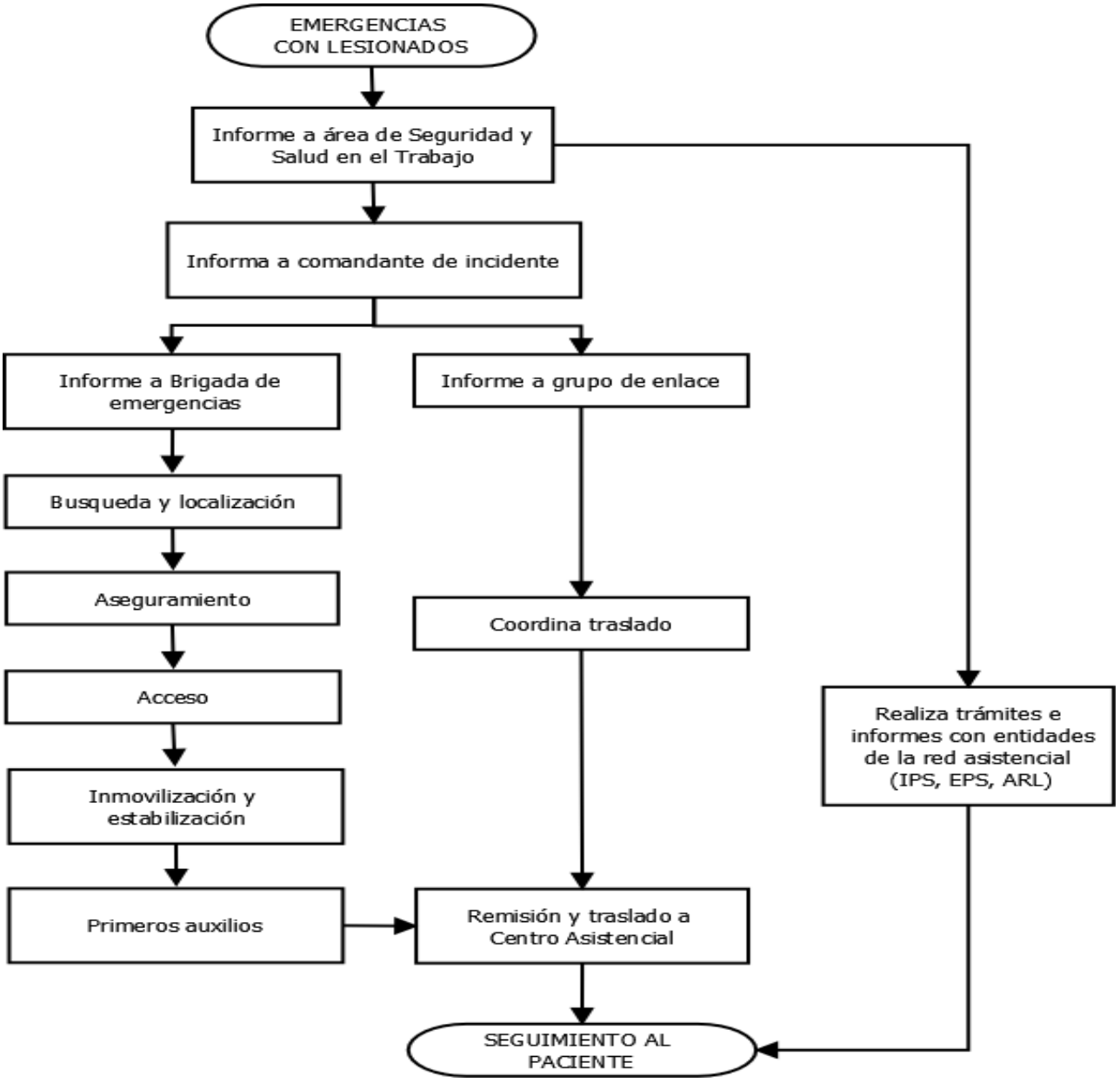


13.7. Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar básico para la evacuación de lesionados de la entidad.
PERSONAL EN GENERAL	SI EXISTEN LESIONADOS EN LA ENTIDAD QUE DEBAN SER EVACUADOS: • Conserve la calma, no grite o corra ya que puede causar pánico y contagiarlo a los demás. • Averigüe rápidamente qué está pasando, para así tomar decisiones correctas. • Demuestre seguridad y confianza en lo que hace y dice. • Cumpla las instrucciones del personal de la brigada de emergencias. • Evalúe continuamente la situación, esté atento a la posibilidad de que la situación que originó las lesiones pueda agravarse. ESTE ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS CUERPOS DE AYUDA
COMITÉ DE EMERGENCIAS	COMANDANTE DE INCIDENTE: • Está al tanto de la situación. OFICIAL DE ENLACE Y GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: • Coordina medios de traslado del lesionado. • Si es por accidente de trabajo, implementa el procedimiento para el reporte establecido por la ARL.
BRIGADA DE EMERGENCIAS	JEFE DE BRIGADA: • Lidera acciones de primeros auxilios y si es el caso de búsqueda y rescate • Apoya al COPASST y al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo en la investigación del Accidente de Trabajo BRIGADA DE EMERGENCIAS: • Adelantan procedimientos de contingencia de acuerdo al flujo gramas y protocolos establecidos para cada caso y adelantan acciones de primeros auxilios COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL: • Gestiona el traslado de paciente • Adelanta investigación del AT. • Hace seguimiento de la evolución del paciente y su caso.

Ilustración 10.Procedimiento operativo normalizado para manejo y evacuación de lesionados

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



13.8. Procedimiento operativo normalizado para evacuación general

OBJETIVOS	Establecer un procedimiento estándar básico para evacuación.
PERSONAL EN GENERAL	SI ES NECESARIO EVACUAR USTED DEBE: • Conserve la calma, no grite o corra ya que puede causar pánico y contagiarlo a los demás. • Averigüe rápidamente qué está pasando, para así tomar decisiones correctas. • Tranquilice a los demás, háblele, muéstrese calmado, • Infórmeles sin detalles qué está pasando. • Demuestre seguridad y confianza en lo que hace y dice. • Dirija, al personal de visitantes junto con usted durante un proceso de evacuación. • Cumpla las instrucciones del personal de la brigada de • emergencias. • Evalúe continuamente la situación, esté atento a la posibilidad de que la emergencia pueda agravarse. • Apague o desconecte, ventiladores, aires acondicionados, y cualquier equipo eléctrico. • Cierre válvulas o llaves; cortes fluidos de energía eléctrica o química. • Cierre bien, al salir, las ventanas y puertas (sin llave). • Proteja los documentos y elementos importantes o delicados por su valor para la operación de su dependencia. • Quítese o cámbiese los zapatos de tacón alto. • Ayude a personas lesionadas o inválidas, niños, ancianos, a los que se caen, a los que están aterrorizados, etc. • Use los pasamanos, al bajar o subir escaleras y hágalo sólo por el lado derecho. • No regrese por ningún motivo al sitio evacuado. • Diríjase al sitio de encuentro o reunión. • En caso de flujo de humos, evacue en sentido contrario a la brisa o aléjese lo más posible del sector inundado de humos; tírese al suelo y arrástrese hacia una salida, respire superficialmente, cúbrase boca y nariz con un trapo, preferiblemente húmedo. • Antes de abrir una puerta, debe tocarse con la palma de la mano, para ver si está caliente, y en caso positivo, no abrirla, busque otra salida o refúgiese y espere ayuda, no use nunca ascensores, es peligroso, use las escaleras. • Diríjase al PUNTO DE ENCUENTRO

	PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUEDAR ATRAPADO: • Conserve la calma, no se desespere. • Cierre (sin llave), puertas, ventanas, calados, rejillas de aire

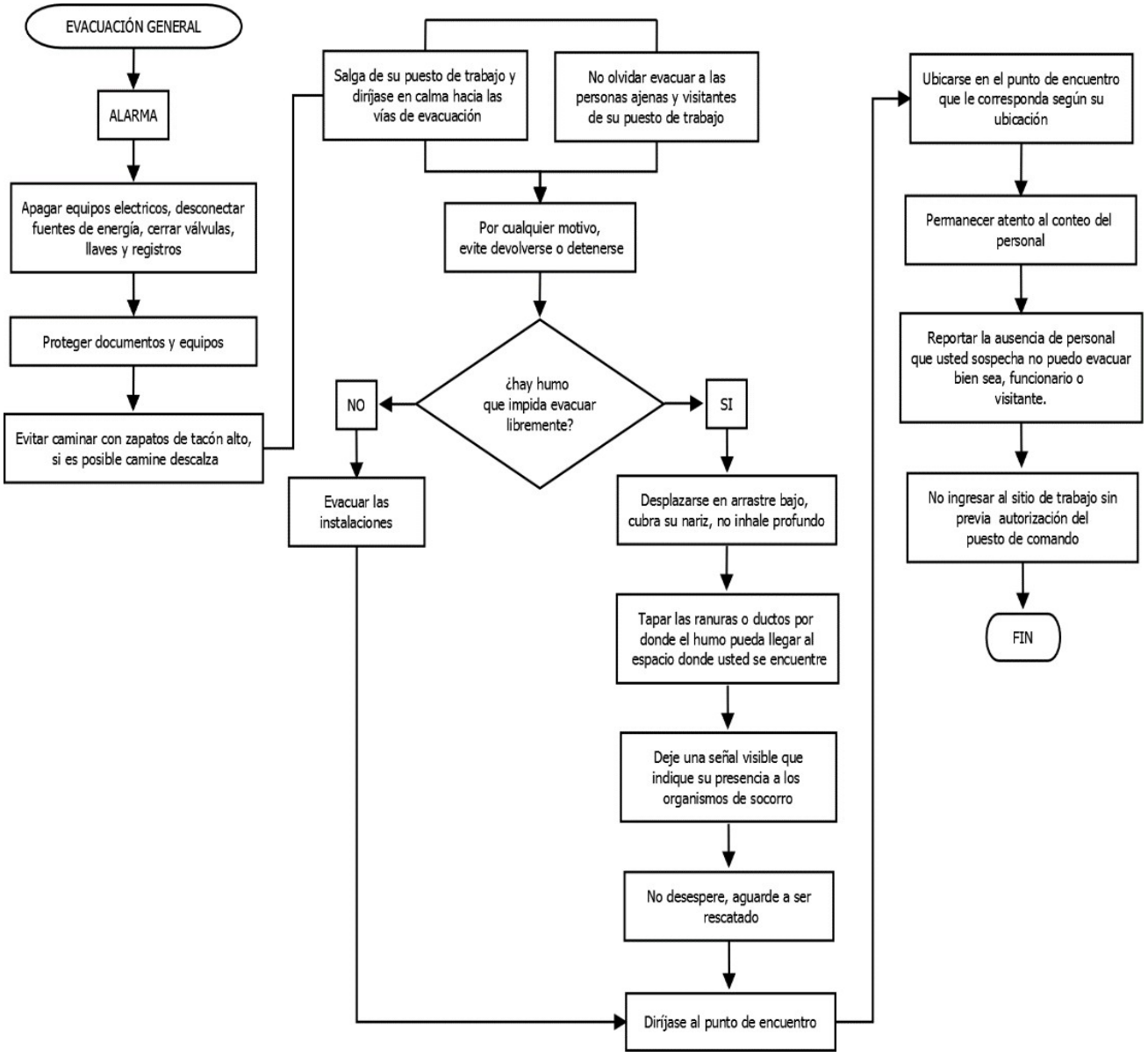
	acondicionado, etc. abra ventanas si por ellas no entra el humo; si requiere entrada de aire, abra sólo un poco alguna ventana. • Tape con trapos las ranuras de puertas, ventanas, calados, rejillas de aire acondicionado, o ductos por donde el humo pueda cundir el espacio en el que usted se encuentra. • Deje en la parte exterior de la puerta una señal bien visible (prenda de ropa u otro objeto no usual), lo mismo que por las ventanas haga señales o deje alguna señal grande (sábana, cortina, toalla, etc.), para que los bomberos o rescatistas sepan que usted está atrapado.
COMITÉ DE EMERGENCIAS	COMANDANTE DE INCIDENTE: • Determina momento adecuado para ordenar evacuación, de acuerdo a los criterios de decisión consignados en el plan. OFICIAL DE SEGURIDAD: • Coordina actividades de protección y evacuación de funcionarios de la entidad. OFICIAL DE LOGÍSTICA: Organiza grupos de vigilancia y mantenimiento a efectos de apoyo y atención de la emergencia.

BRIGADA DE EMERGENCIAS	JEFE DE BRIGADA: • Reporta al comandante de incidente novedades durante el proceso de evacuación. COORDINADORES DE EVACUACION: • Repite las consignas establecidas para el proceso de evacuación. • Repite la ubicación del Punto de Encuentro • Verifica la salida ordenada y segura del personal. • Verifica la total evacuación de espacios y buscar personas que no hayan podido abandonar el lugar • Evita que el personal se devuelva. • Evita que el personal tome los ascensores. • Instruye al personal sobre el procedimiento e informar sin detalles la situación de emergencia. • Realiza el conteo del personal y establecer posibles atrapados. • Verifica las condiciones de seguridad que antes del ingreso del personal después de una evacuación. • Reporta al Jefe de Brigada los inconvenientes y novedades presentadas durante la evacuación.

	BRIGADA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCEDIOS • Actúan en combate contraincendios si existen • Apoyan proceso de Evacuación BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS: • Atienden primeros auxilios en caso de requerirse
BRIGADA DE EMERGENCIAS	• Apoyan proceso de Búsqueda y rescate BRIGADA EVACUACION • Adelantan Plan de Evacuación, con especial énfasis en la protección del flujo vehicular, salvamento de equipos y documentación. • Apoya Brigada de control de incendios.

Ilustración 11. 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



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

Aspecto a Considerar	Descripción
Definición de Evacuación	La evacuación se entiende como un conjunto de acciones y procedimientos para proteger a las personas en riesgo, trasladándolas por una ruta segura hasta un punto de encuentro. Es crucial incluir un enfoque diferencial y fomentar la inclusión y liderazgo de personas con discapacidad.
Consideraciones Generales 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	- Activar la alarma de evacuación. - Preguntar a la persona cómo ayudarla si no puede evacuar por sí misma. - No usar dispositivos de movilidad sin permiso. - Permitir evacuación autónoma con apoyo de brigadistas o acompañantes. - Si se utiliza silla de ruedas, asegurarse de que esté operada por personal capacitado. - Apoyar a personas con movilidad altamente reducida con brigadistas o cuidadores.
Personas con Discapacidad Mental o Psicosocial	- Activar la alarma de evacuación adecuada. - Identificarse y preguntar cómo ayudar con empatía. - Usar lenguaje claro y simple. - Acompañar y controlar emociones. - Guía verbal por la ruta de evacuación. - Uso de imágenes para instrucciones. - Mostrar control de la situación.
Personas con Discapacidad Visual	- Activar alarma sonora de evacuación. - Identificarse y preguntar cómo ayudar. - Dar instrucciones verbales específicas durante el desplazamiento. - No dejar sola a la persona sin previo aviso. - No distraer al perro guía si está presente.
Personas con Discapacidad Auditiva	- Activar alarma visual de evacuación. - Comunicar la importancia de evacuar a través de lengua de señas o señas y gestos. - Usar señalización visual para instrucciones. - Considerar audios con indicaciones si se atiende a personas con esta discapacidad.
Observación	Al llegar al punto de encuentro, realizar conteo y verificar el estado emocional y físico de las personas con discapacidad evacuadas.

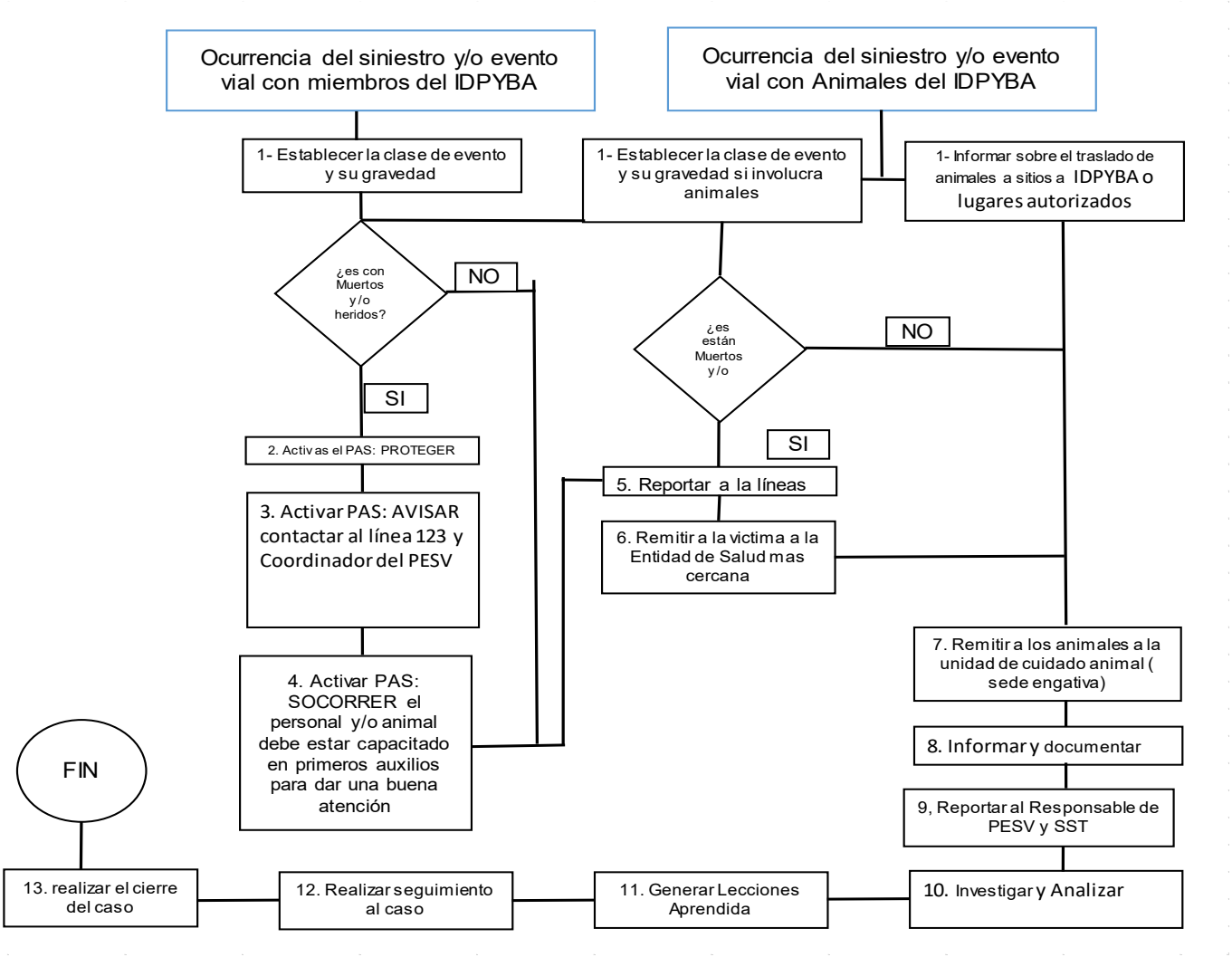
13.10. Ocurrencia de siniestro y/o evento vial

Objetivo

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

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

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



14. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

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

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

PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

ALCANCE	Para que durante una emergencia el desempeño de los diferentes grupos sea adecuado, se requiere que cada uno de sus componentes tenga una capacitación, la cual se sugiere a continuación:
JEFE DE EMERGENCIAS, COORDINADOR GENERAL DE BRIGADA	• Atención de emergencias • Políticas institucionales sobre seguridad • Organización para emergencias • Estructura y alcances del plan de emergencias • Sistemas de comunicación • Procedimientos operativos normalizados • Manejo de información en emergencias
COORDINADORES DE BRIGADA	• Políticas institucionales sobre seguridad • Incendios, aspectos teóricos • Manejo de extintores - mangueras • Primeros Auxilios, generalidades • Lesiones en tejidos blandos y óseos • Transporte de lesionados • Botiquín de primeros auxilios • Evacuación, generalidades • Alarmas de evacuación • Señalización de emergencia • Rutas de evacuación y puntos de encuentro • Funciones y procedimientos de evacuación
BRIGADISTAS PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	• Física y química básica del fuego • Triangulo y tetraedro del fuego • Métodos de extinción • Métodos de extinción • Maniobras defensivas y ofensivas en el control de incendios • Fuego, clases de fuego • Tipos de extintores y forma de uso • Actuación en caso de conato de incendio • Manejo de hidrantes y mangueras • Inspección a equipos de control de incendio

BRIGADISTAS PRIMEROS AUXILIOS	• Primeros Auxilios, generalidades, manejo de la escena. • Inmovilización y transporte de victimas • RCP OVACE • Hemorragias, fracturas, esguinces • Evaluación del lesionado • Signos vitales • Importancia de inspeccionar los botiquines • Valoración primaria y secundaria • Lesiones en tejidos blandos • Lesiones osteomusculares • Emergencias médicas (RCP, OVACE) • Transporte de lesionado
BRIGADISTAS DE EVACUACIÓN	• Procedimientos y planes de evacuación • Sistemas de alerta y alarma • Manejo de personal en situación de discapacidad y vulnerabilidad. • Procedimientos y planes de evacuación
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	• Procedimientos de respuesta a emergencias • Sistemas de alarma y procedimientos de comunicación • Planes de evacuación • Localización y uso de equipo de emergencia

15. IMPLEMENTACIÓN

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

16. AUDITORIA

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

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

16.1. Clases de Auditoria

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

el cumplimiento de los objetivos propuestos

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

16.2. Alcances de la Auditoria

Los programas de auditoría a ejecutar medirán los parámetros siguientes:

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

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

16.3. Recolección de información

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

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

17. REGISTROS

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

18. ACTUALIZACIÓN

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

19. TELETRABAJO

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

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

Separación del ámbito familiar y privado, del laboral	Medidas De Seguridad
• Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda exclusiva para el desarrollo del trabajo. El ambiente debe propiciar la motivación, favorecer las actividades mentales y la protección de la salud y la seguridad. • Solicitar el apoyo de los miembros de la familia para lograr un ambiente que le permita concentrarse y desarrollar sin interrupciones las actividades laborales. • Informar a familiares y amigos sobre las condiciones de desarrollo de su trabajo, a fin de evitar interrupciones • Separar las actividades familiaresde las laborales, de lo contrario pueden surgir tensiones que afectan psicológicamente a la persona teletrabajadora, debido al número de compromisos adquiridos o por conflicto de roles. • Evaluar la necesidad de contar con una línea telefónica independiente de la de uso familiar.	**Material de oficina** • Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, etc.) en un lugar seguro, después de su uso. • No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera. **Zonas de circulación** • Retirar cualquier obstáculo de las zonas de circulación (cajas, equipos, cableado, etc.). • Prestar atención al estado de los pisos, ajustando cualquier irregularidad que pueda ser causa de caídas (tapetes sueltos, entre otros.) • No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza. • No circular por zonas con bajos niveles de iluminación. • Evitar leer documentos mientras se circula por escaleras o pisos con desniveles.

Estantería, armarios y archivadores	Electricidad
• Con el fin de evitar golpes, se recomienda cerrar los cajones después de utilizarlos y antes de abrir el siguiente.	• No manipular las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos. Estas intervenciones quedan limitadas a personal especializado.

- Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de la estantería.
- Llenar los cajones de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.
- Cerciorarse de la estabilidad de la estantería, de los armarios y de los archivadores, para evitar su caída.
- No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.
- No utilizar mesas, sillas, cajas o papeleras como escaleras para acceder a elementos ubicados en lo alto.
- Comprobar el estado de las escaleras utilizadas para acceder a elementos colocados en lo alto.
- No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera. Es mejor bajar de la escalera y desplazarla lo más cerca posible al lugar que se desea acceder

- No desconectar los equiposhalando los cables.
- No sobrecargar los enchufes conectando varios equipos.
- Evitar limpiar cualquier equipo con líquidos, mientras está conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica (café, té y cualquier otra bebida).
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

Prevención de incendios	Hábitos y estilos de vida

- pedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición o incendio.
- Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.
- Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los equipos eléctricos. Igualmente, en espacios ocultos, como rincones y la parte inferior de la estantería.
- Si es necesario conectar varios equipos eléctricos a una misma toma corriente, se recomienda consultar a personal competente sobre la seguridad que representa.
- Solicitar el servicio técnico correspondiente, lo más pronto posible, si se aprecian anomalías en las instalaciones eléctricas o en los equipos.

- Considerar la práctica de ejercicio para mantener una condición física que favorezca la salud y las actividades laborales.
- Considerar una nutrición balanceada y con patrones alimenticios regulares. Cuando se está en el domicilio, por ejemplo, se tiende a desorganizar las rutinas.
- Vigilar los hábitos de sueño en relación con la tendencia a trabajar durante la noche. La cantidad y la calidad del sueño garantizan la recuperación física y mental.
- Evitar el uso de sustancias psicotrópicas (cigarrillo, café, alcohol, etc.).
- Acudir periódicamente a controles médicos y estar atento a cualquier cambio en la condición de salud.
- Prestar atención a los hábitos posturales, los cambios de postura y la realización de pausas a lo largo de la jornada.
- No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas por largos periodos de tiempo.
- Los giros sobre la silla no deben hacerse con movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
- No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Es preferible ponerse de pie para tomarlos

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

- Siempre estar alerta, no caer en estados de angustia o temor, esto pude ocasionar posibles reacciones que perjudican.
- Antes de ingresar a una calle, evaluar las condiciones de seguridad del entorno. Evitar transitar por lugares con poca iluminación y desoladas
- Si se observa a un sospechoso cambiar de calle o de dirección, para impedir que le cierren el paso, buscar locales para protegerse o alguna alternativa de salida.
- Evitar los acercamientos con personas extrañas. No confiar en el aspecto, sea género, edad o nacionalidad, teniendo en cuenta que los delincuentes no tienen características definidas.
- Evitar llevar joyas o elementos que llamen la atención de potenciales delincuentes.
- Evitar utilizar en la calle el teléfono celular o equipos que resulten atractivos para los delincuentes.
- No portar grandes sumas de dinero u objetos costosos.
- Guardar en diferentes lugares el dinero.
- Permanecer calmado y sereno cuando no se pueda evitar el suceso.
- Solo gritar si hay gente cerca para ayudar.
- Seguir con atención las instrucciones del asaltante.
- No tratar de enfrentar a los delincuentes, hablar amablemente aún si ellos no lo hacen.
- Tratar de mantener el sentido de la orientación. No resistirse a entregar las pertenecías que soliciten, recordar que las cosas pueden recuperarse, la integridad y la vida no.
- En caso de intercambio de disparos arrojarse al piso y permanecer agachado.
- Tratar de memorizar información útil para brindar a las autoridades una vez lleguen al lugar de los hechos.
- Tener a mano los teléfonos de emergencia y de algunos familiares, por el efecto postraumático es probable que se olviden momentáneamente estos datos ose pierdan con el hurto del teléfono celular.

- Permanecer atentos cuando se realicen transacciones o pagos.
- Procurar pedir un taxi a un operador conocido, no tomarlo en la calle ni a la salida de centros comerciales o supermercados, estos son los lugares preferidos de los delincuentes.
- Reportar a las autoridades los actos sospechosos.
- Cuando ya no exista peligro, recurrir inmediatamente a una estación de policía para denunciar lo sucedido y aprovechar que la imagen de los asaltantes y la forma cómo ocurrieron los hechos se recuerdan con facilidad.
- Esto ayudará a canalizar la angustia y a recobrar en alguna medida la sensación de seguridad perdida.

Recomendaciones De Seguridad Vial	¿Qué Hacer En Caso De Incendio?
Recomendaciones básicas para conductores • Evitar el exceso de velocidad, para tener mayor oportunidad de reacción respecto a peatones, huecos, animales, otros vehículos, motocicletas, ciclistas etc. Igualmente, para recibir golpes menso severos. • Evitar consumir alcohol cuando se vaya a conducir (ni una sola cerveza) • Respetar las señales de tránsito. • Si otro conductor es agresivo, ceder el paso y permanecer tranquilo • PENSAR EN LOS DEMÁS. Preocuparse por la seguridad de peatones, ciclistas y demás conductores • No distraerse mientras se conduce. • Nunca utilizar el teléfono celular mientras se conduce, a pesar de hacer uso del mano libre, la conversación es un distracto • No conducir en zigzag entre los otros vehículos • Conservar la distancia respecto a los otros vehículos. • Pensar y observar antes de actuar. **Recomendaciones para peatones**	• Conservar la calma: no gritar, no correr, no empujar. • Buscar el extintor más cercano y tratar de combatir el fuego. • Si el fuego es de origen eléctrico no intentar apagarlo con agua. • Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; sí lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella, No Abrirla. • En caso de que el fuego obstruya las salidas, no desesperarse y colocarse en el sitio más seguro. • Esperar a ser rescatado. • Si hay humo ubicarse lo más cerca posible del piso y desplazarse gateando. Taparse la nariz y la boca con un trapo, de ser posible húmedo. • Si se incendia la ropa, no correr: tirarse al piso y rodar lentamente. De ser posible cubrirse con una manta para apagar el fuego. • Nunca utilizar los ascensores durante el incendio, utilizar las escaleras. • En el momento de la evacuación seguir las instrucciones del personal especializado.

• Caminar siempre por la cebra peatonal, si se dispone de ella • PARAR, MIRAR, ESCUCHAR Y CRUZAR. Cuando se requiera atravesar la calle, hacerlo por los cruces y pasos para peatones y después de comprobar que es seguro el desplazamiento. • Respetar el semáforo peatonal. • Atravesar las calles caminando, no corriendo	• Ayudar a salir a los niños, ancianos y minusválidos.
¿Qué Hacer En Caso De Sismo?	¿Qué Hacer En Caso De Accidente De Trabajo?
ntes: • Asegure todo aquello que lo pueda lastimar (bibliotecas, lámparas, repisas, etc.) **Plan de emergencia** • Reúnase en familia y fije un punto de encuentro seguro para todos. • Defina la ruta de evacuación más rápida y manténgala despejada **Kit para emergencias** Tenga siempre a mano una linterna, un radio portátil, pilas, agua, comida enlatada y un botiquín de primeros auxilios. **Vivienda segura** • Con la ayuda de un experto verificar si el inmueble es sismo resistente e identificar con su apoyo, los lugares que le ofrecen mayor protección en caso de un terremoto. **Durante** • Mantener la calma, no gritar, no correr • Durante el terremoto, protegerse bajo un escritorio o mesa (Nunca bajo el marco) de las puertas • Alejarse de las ventanas y paredes que dan a la calle.	• Conservar la calma • Avisar inmediatamente al responsable de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. En caso de requerir atención de primeros auxilios o atención médica, comuníquese con la red asistencial de su EPS. **¿Cómo informar el presunto accidente de trabajo a la ARL?** El reporte de su accidente lo realiza su empleador dentro de los dos (2) días hábiles después de la ocurrencia delevento a través de: • **La LINEA POSITIVA de atención gratuita 01 8000 111 170 a nivel nacional o 330 7000 en Bogotá o desde su teléfono móvil al #533.** • La radicación del “Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo – FURAT” en los puntos de atención • En la página web de Positiva www.positiva.gov.co.

Después: • Cuando pase el terremoto, evaluar su estado de salud. • Evacuar con calma e ir al punto de encuentro • Recordar que después de un sismo generalmente, se presentan réplicas.	

20. PLAN INTEGRAL PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

20.1 Objetivo General

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

20.2 Específicos

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

20.3 ALCANCE

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

Glosario

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

20.4 PROTOCOLO

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

20.5 PROCEDIMIENTO

Previo

Esta actividad hace referencia a las medidas de manejo encaminadas a reducir los riesgos y los accidentes que puedan generar la manipulación de sustancias consideradas peligrosas en las instalaciones y en actividades de operación evitando perjuicios a la salud humana e impactos negativos al ambiente.

Traslado

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

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

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

Registros

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

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

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

INTRODUCCIÓN

22. INTRODUCCIÓN

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

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

Para ello, el MINTIC propone la implementación de un modelo de seguridad y privacidad de la Información teniendo como base la norma ISO 27001:2013, dentro del cual las entidades deben desarrollar acciones que propendan por la seguridad de los datos y los recursos de la plataforma

tecnológica sobre la cual se prestan los servicios a la comunidad en general, es así que dentro de estas acciones se encuentra el de estar preparadas para la atención de contingencias que puedan afectar el servicio ofrecido.

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

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

21.1 OBJETIVO

General

Garantizar la continuidad de las actividades del Instituto Distrital de Protección y Bienestar 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 el evento inesperado, al ejecutar procedimientos de respaldo y recuperación apropiados.
- Mantener la prestación del servicio a los usuarios, en el nivel aceptable.
- Restablecer el funcionamiento de los sistemas de información en el menor tiempo posible dependiendo de la anomalía que se presente.
- Mantener operativos los sistemas de información del Instituto cuando son interrumpidos por contingencias que afectan el servicio.

21.2 ALCANCE

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

- Sistema de información misional SIPYBA
- Portal corporativo
- Aplicación móvil Distrito Animal
- Observatorio de protección y bienestar animal
- Ciudadano de 4 patas
- Aulas Virtuales
- ERP Zbox
- Gestión Documental AZDigital
- Red de área local
- Canales de datos
- Canales de internet de las sedes
- Canales de internet RedCades (7 Cades)
- Data Center (Sede Administrativa)
- Cuarto Técnico (Sede UCA)
- Cuarto Técnico (Archivo Central)
- Servidores Virtuales - Hosting

Todos estos sistemas se encuentran alojados virtualmente en servidores de ETB.
El Plan de Contingencia de TIC del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal esta direccionado para aplicar a las sedes de la entidad (Sede Administrativa, Sede UCA, Sede Archivo Central).

MARCO NORMATIVO

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

21.3 ESTRUCTURA DEL PLAN

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

21.4 ORGANIZACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Área de Tecnología, coordina el Plan de Contingencias y es el canal a través del cual se transmitirán las decisiones tomadas en torno a las acciones del Plan de Contingencias TIC, los niveles de ejecución del Plan y el estado de los recursos informáticos que cubre el Plan. Autoriza la puesta en marcha del Plan de Contingencias TIC cuando lo considere necesario.
Las labores especificas a desarrollar dentro del plan, son compatibles con las tareas diarias que se ejecutan para mantener la operación del área Tecnología en ejecución óptima.

Responsabilidades

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

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

RECURSOS	NIVEL DE IMPACTO
Servidores (Virtuales)	3
Estaciones de trabajo (Ofimática)	2
Sistemas de Información	3
Portal WEB Institucional	2
Teléfono IP (IP Centrex)	2
Conectividad (Internet)	3
Fluido eléctrico (red Pública)	3
Impresoras (Ofimática)	2
Red de datos	3

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

21.5 IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

Definiciones

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

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

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

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

Descripción de los riesgos

Suministro, divulgación, alteración o fugas de información de la entidad, para uso indebido en beneficio propio o de un tercero. (R1)
Riesgo interno que tiene baja probabilidad de ocurrencia y consiste en el robo, alteración o extracción de la información que es considerada confidencial o clasificada como reservada por deficiencia en las políticas de seguridad o Configuración ineficiente del cortafuegos de la entidad. Al materializarse, el impacto es negativo ya que puede ocasionar demandas y sanciones a la entidad, mala imagen institucional. Tipo de riesgo: Tecnología.

Vulnerabilidad en los recursos de infraestructura tecnológica. (R2)
Riesgo interno. Consiste en el riesgo que corre el Instituto por un uso inadecuado de los equipos de cómputo, software y/o sistemas de información por parte de los funcionarios por deficiencias en el conocimiento y uso de las herramientas tecnológicas o por uso mal intencionado de los mismos lo que puede dejar generar interrupción del funcionamiento de los equipos donde se alojan los sistemas de información del Instituto, que puede dejar los servicios y aplicativos inoperantes. Tipo de riesgo: Tecnología.

Adquisición incorrecta de recursos informáticos (equipos, programas, aplicaciones, etc) por cambios tecnológicos y actualizaciones. (R3)
Riesgo interno que se relaciona con deficientes procesos de análisis, evaluación, planeación y toma de decisiones sobre la elección de las alternativas tecnológicas a ser implementadas y con el probable desconocimiento de las características y especificaciones técnicas de los recursos disponibles y las necesarias en cada una de las soluciones elegidas. Al materializarse el riesgo la infraestructura tecnológica puede generar inoperancia de los sistemas de información. Tipo de riesgo: Operativo.

Afectación de la disponibilidad de la base de datos. (R4)
Riesgo interno, corresponde al riesgo de presentarse errores en la Data de los sistemas de información por manipulación incorrecta o amenaza no controlada, que genera Inoperancia o inestabilidad de los sistemas de información. Tipo de riesgo: Tecnológico.

Afectación de la operación de los sistemas tecnológicos como los de información. (R5)
Riesgo interno, corresponde al riesgo de presentarse errores de lógica en programación o incompatibilidad entre software que afectan a los sistemas de información que genera Inoperancia o inestabilidad de los sistemas de información. Tipo de riesgo: Tecnológico.

21.6 ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

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

R No Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Calificacion
1	Suministro, divulgación, alteración o fugas de información de la entidad, para uso indebido en beneficio propio o de un tercero. (R1)	Rara Vez	Mayor	Moderado
2	Vulnerabilidad en los recursos de infraestructura tecnológica. (R2)	Improbable	Moderado	Moderado
3	Adquisición incorrecta de recursos informáticos (equipos, programas, aplicaciones, etc) por cambios tecnológicos y actualizaciones. (R3)	Posible	Mayor	Alto
4	Afectación de la disponibilidad de la base de datos. (R4)	Rara Vez	Mayor	Moderado
5	Afectación de la operación de los sistemas tecnológicos como los de información. (R5)	Rara Vez	Mayor	Moderado

CONCEPTO	IMPACTO				
PROBABILIDAD	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARA VEZ (1)	11	12	13	14	15
IMPROBABLE (2)	21	22	23	24	25
POSIBLE (3)	31	32	33	34	35
PROBABLE (4)	41	42	43	44	45
CASI SEGURO (5)	51	52	53	54	55

ZONA DE RIESGO BAJA
ZONA DE RIESGO MODERADA
ZONA DE RIESGO ALTA
ZONA DE RIESGO EXTREMA

21.7 INVENTARIO DE ELEMENTOS INFORMATICOS (Hardware y Software)

A continuación, la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) que posee el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal a corte 1 de diciembre de 2021, de acuerdo con lo instalado y en proceso de instalación.

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

Deployment State	Incident State	Vendor	Model	Serial	Type	PlacaInterna
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20040619	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20041757	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20042913	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20042933	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20043038	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20043695	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20043801	Access Point	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FG-101E-BD-950-12	FG101FTK20005987		IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	S448EPTF20001344	Switches	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	S448EPTF20001351	Switches	IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FN-TRAN-SFP+SR	N4EC1Q9		IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FN-TRAN-SFP+SR	N4EC1QA		IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FN-TRAN-SFP+SR	N4EC04V		IDPYBA
UCA	Operational	Fortinet	FN-TRAN-SFP+SR	N4EC7DB		IDPYBA
UCA	Operational	PEIPower		U20210161812541796E	UPS	IDPYBA

Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20042779	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20042825	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20042967	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20042990	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20043094	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20043413	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	Forti AP U431F	PU431FTH20043701	Access Point	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FG-601E-BDL-950-12	FG6H1ETB20901287		IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FG-601E-BDL-950-12	FG6H1ETB20901403		IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FS-424E-FIBER	S424EITF20000511		IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FS-424E-			

Elementos contratados CTO-360-2021 ETB (fecha Inicio:10/11/2021)
Ofimática-Conectividad-Comunicaciones Fijas-Móviles-DataCenter-Hosting

Calle 26	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	S448EPTF20001257	Switches	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	S448EPTF20001264	Switches	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FS-448E-POE	S448EPTF20001425	Switches	IDPYBA
Calle 26	Operational	Fortinet	FAZ-200F	FL-2HFTB20000502		
Calle 26	Operational	Dell	Power Edge t40	26670756423	Servidor	IDPYBA

LÍNEA	DESCRIPCIÓN	Cantidad
CAIP 3Mbps	CAV3000009867 (TEQUENDAMA)	1
CAIP 8 Mbps	CAV3000009868 (DC CUNI)	1
ID Empresas 80Mbps	ID000CI1081956	1
ID Empresas 30Mbps	ID000CI1099447	1
3Mbps Internet	AC 145 # 103 B - 90 SUPERCADE SUBA	1
3Mbps Internet	DG 38 SUR # 1 F 05 ESTE SUPERCADE LA VICTORIA	1
3Mbps Internet	AK 86 # 43- 55 SUPERCADE AMERICAS	1
3Mbps Internet	KR 18 L # 70G SUR SUPERCADE MANITAS	1
3Mbps Internet	CADE SANTA HELENA - CARRERA 84 BIS NO. 71B - 53	1
3Mbps Internet	SUPERCADE BOSA AC 57R SUR 72D 12	1
3Mbps Internet	Dg 16 # 104-51 Cade Fontibon	1
ID Empresas 15 Mbps	Carrera 12 No 23-79	1
CAIP 3Mbps	Carrera 12 No 23-79	1
Telefonía	TELEFONICA CENTREX	1
Telefonía	Bolsa 018000	1
Ofimática	GESTION DOCUMENTAL 140 Usuarios 390Gb Almacenamiento servicios profesionales especializados	1
Ofimática	ERP, Módulos; Contabilidad, Contratación, Nomina, Inventarios, Presupuesto, capacidad en la Nube; + paquete de 10 horas para soporte	1
Ofimática	Computador de Escritorio ALL-IN-ONE Core i5 8GB en RAM, Disco Duro de 500 GB o 250 GB SSD, Puerto de Red 10/100/1000, Teclado, Mouse, Monitor LCD 22", Windows. Equipos Nuevos o usados , con Antivirus McAfee, Sophos o similar	5
Ofimática	Computador de Escritorio Core i5 8GB en RAM, Disco Duro de 500 GB o 250 GB SSD, Puerto de Red 10/100/1000, Teclado, Mouse, Monitor LCD 22", Windows. Equipos Nuevos o usados, con Antivirus McAfee, Sophos o similar	17
Ofimática	Computador Portátil Core i5 8GB en RAM, Disco Duro de 500 GB o 250 GB SSD, Puerto de Red 10/100/1000, Equipos Nuevos o usados, con Antivirus McAfee, Sophos o similar	31
Ofimática	Computador de Escritorio Core i3 8GB en RAM, Disco Duro de 500 GB, Puerto de Red 10/100/1000, Teclado, Mouse, Monitor LCD 22", Windows. Equipos Nuevos o usados, con Antivirus McAfee, Sophos o similar	9
Ofimática	Computador de Escritorio Core i5 8GB en RAM, Disco Duro de 500 GB, Puerto de Red 10/100/1000, Teclado, Mouse, Monitor LCD 22", Windows. Equipos Nuevos o usados, con Antivirus McAfee, Sophos o similar	70
Ofimática	Computador Portátil Core i5 8GB en RAM, Disco Duro de 500 GB, Puerto de Red 10/100/1000, Equipos Nuevos o usados, con Antivirus McAfee, Sophos o similar	9
Ofimática	Impresora multifuncional M426FDW o similar	7
Ofimática	Tóner negro remanufacturado para impresora 426 ofertada (mensual)	14
Ofimática	Scanner HP SJ7500 o similar	6
Ofimática	Computador de Escritorio Core i5, 8GB en RAM, Disco Duro de 500 GB, Puerto de Red 10/100/1000, Teclado, Mouse, Monitor LCD 21-22", Windows 10, con Antivirus McAfee, Sophos o similar. Equipos nuevos o usados. (CADES)	6

Ofimática	Computador de Escritorio Core i5, 8GB en RAM, Disco Duro de 500 GB o 250 GB SSD, Puerto de Red 10/100/1000, Teclado, Mouse, Monitor LCD 21-22", Windows 10, con Antivirus McAfee, Sophos o similar. Equipos nuevos o usados. (CADES)	1
Ofimática	Seguro contra robo, asonada, motín e incendio (CADES). ETB se reserva el derecho de suspender en cualquier momento, este servicio, acorde con los montos de reclamaciones que se presenten.	6
Ofimática	Seguro contra robo, asonada, motín e incendio (CADES). ETB se reserva el derecho de suspender en cualquier momento, este servicio, acorde con los montos de reclamaciones que se presenten.	1
Ofimática	Impresora multifuncional M426FDW o similar (CADES)	7
Ofimática	Seguro contra robo, asonada, motín e incendio (CADES). ETB se reserva el derecho de suspender en cualquier momento, este servicio, acorde con los montos de reclamaciones que se presenten.	7
Ofimática	Tóner para impresora Láser (mensual)	7
Ofimática	Scanner HP SJ7500 o similar	6
LTE	PLAN LTE 30GB / VOZ ILIMITADO / 3057724079	8
Ofimática	CERTIFICADO SSL MULTIDOMINIO	1
Ofimática	Office 365 / Licencias E3	210
Ofimática	Office 365 / Licencias E5	3
Ofimática	Correos Outlook	90
Datacenter	Hosting Virtual - 5 servidores virtuales- VPN- Canal Dedicado -Configuración	1

Elementos contratados CTO-360-2021 ETB (fecha Inicio:10/11/2021)
Gestión Documental-Capacitación y Soporte-Dispositivos Móviles-Infraestructura Sede Archivo Central.

Servicios adicionales		**Unidad de Medida**	**Cantidad**
Servicios de Parametrización de la herramienta	Parametrización del Módulo de Gestión de Contenido.	Un solo cobro por Módulo / cada 10 usuarios	8
	Parametrización del Módulo de Archivo Físico	# de Archivos Físicos (carpetas) a parametrizar	1
	Parametrización del Módulo de Categorías / Indexación. Incluye la definición y creación de índices (metadatos) por Serie, Subserie y Tipo Documental	# de índices a crear	2
	Parametrización del Módulo de PQRs	Un solo cobro por Módulo	1
	Definición y construcción de nuevos reportes	# de reportes	1
	Construcción de Formularios Web que disparen Flujos en AZDigital	# de formularios	1

	Acompañamiento por horas, que atienda los requerimientos funcionales y técnicos (8 horas)	# de paquetes de 8 horas	1
	Acompañamiento por horas, que atienda los requerimientos funcionales y técnicos (40 horas)	# de paquetes de 40 horas	1
Capacitaciones	Capacitación en AZDigital para los administradores	# de días de Capacitación	2
	Capacitación en el uso integral de la herramienta, de acuerdo con los perfiles creados y designados a cada trabajador por área.	# de días de Capacitación	2
Operación	Certificado de Persona Jurídica para cualquier documento (P10)	# de firmas	1
	Certificado de Pertenencia Empresa (Token Físico)	# de firmas	5
	Firma Electrónica Transacciones año MIN 5000 - MAX 9999	# Firmas electrónicas por transacción	5.000

EQUIPOS MOVILES	Suministro de equipo móvil gama media con servicio de entrega en sitio y garantía de fábrica por un año	ZTE	8

EQUIPOS NUEVA SEDE	Firewall FG-80F Hardware Plus 24x7 FortiCare and FortiGuard Unified Threat Protection (UTP)	Fortinet	1
	Instalación, configuración y puesta en marcha de la solución firewall de nueva Generación FortiGate-80F- realizada por ingeniero especialista del producto ofertado (No incluye: Cableado estructurado, obra civil, pathcord, rack, canastilla ni demás elemento para su ajuste físico o servidor e hipervisor para despliegue virtual)-Presencial (Bogotá - Cali - Medellín-Barranquilla-Manizales-Pereira-Bucaramanga)	Fortinet	1
	L2+ managed POE switch with 48GE +4SFP, 24 ports POE with max 370W POE limit. Con 24x7 FortiCare Contract.	Fortinet	1
	Instalación, configuración y puesta en marcha de la solución de conectividad (Switch) - alcance básico (No incluye cableado estructurado, obra civil, rack, patchcord ni demás elementos para su ajuste físico)	Fortinet	1
	Indoor Wireless AP - Dual radio (802.11 b/g/n and 802.11 a/n/ac Wave 2, 2x2 MU-MIMO), internal antennas, 1 x 10/100/1000 RJ45 port, BT / BLE. Ceiling/wall mount kit included.For power order: 802.3af PoE injector GPI-115 or AC adapter SP-FAP200-PA. Region Code N. Con 24x7 FortiCare Contract.	Fortinet	2

	Instalación, configuración y puesta en marcha de la solución inalámbrica (Access point y controladora) (FortiAp-221e-n)- realizada por ingeniero especialista del producto ofertado (No incluye: trabajo en altura, punto de red para Access point, cableado estructurado, obra civil, pathcord, rack, canastilla ni demás elemento para su ajuste físico o servidor e hipervisor para despliegue virtual para la controladora)-Presencial (Bogotá - Cali - Medellín-Barranquilla-Manizales-Pereira-Bucaramanga)	N/A	2
	UPS Bifásica 6 KVA	N/A	1
	Instalación UPS en Bogotá. Garantia un año. No incluye tablero, ni acometida. Se necesita 220v para su conexión.	N/A	1

Paquetes de horas para servicios diferentes a soporte y mantenimiento.	Paquete de horas para servicios diferentes a soporte y mantenimiento ZBox- Paquete de 10 horas.	**ZUE**	**1**

21.7.1 Sistemas de información Misionales

21.7.1.1 Nombre: CIUDADANO DE 4 PATAS

Versión del sistema: CMS Wordpress V 5.2
Líder funcional: Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: Este programa permite identificar, registrar y realizar seguimiento al número de animales de compañía que habitan en la ciudad y en particular a los que tengan o que se les implante un microchip. “Ciudadano de 4 Patas” es un sistema de información de apoyo a la gestión de la Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal – PPDPYBA
Módulos: Registro de propietarios/tenedores/responsables y sus animales de compañía con microchip, Registro de establecimientos y médicos veterinarios avalados para implantación de microchips
Soporte fecha: N/A
Tipo de sistema: Sistema Misional
Modalidad de implementación: Nube
Tipo de Licenciamiento: GPLv2/GPLv3
Motor de DB y SO: MySQL, Linux

21.7.1.2 Nombre: PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Versión del sistema: CMS Drupal V 7.0
Líder funcional: Subdirector de Gestión Corporativa
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: El Portal WEB Institucional ofrece al visitante toda la información del Institutoen lo

correspondiente a servicios, trámites, noticias, normatividad, planeación, contratación enel marco de la estrategia de Gobierno en línea, transparencia y acceso a la información
Módulos: Información institucional, Servicios y trámites, Gestión, Comunicaciones.
Soporte fecha: N/A
Tipo de sistema: Sistema Misional
Modalidad de implementación: Nube
Tipo de Licenciamiento: GPLv2/GPLv3
Motor de DB y SO: MySQL, Linux

21.7.1.3 Nombre: Aplicación móvil DISTRITO APPNIMAL

Versión del sistema: 1.2
Líder funcional: Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: Desde esta aplicación móvil el ciudadano participará activamente en el retode mejorar la condiciones de los animales de compañía que se encuentra en estado de ayuda o de apoyo, a través de un medio donde podrá realizar adopciones, donaciones y ser voluntarioen las jornadas de servicio para los animales de compañía, también permitirá la gestión de animales perdidos/encontrados mediante una red de búsqueda y de apoyo entre la ciudadanía y también consultar sobre eventos, noticias y normatividad en PYBA
Módulos: Comunidad Zoolidaria, Animales perdidos/encontrados, Zooapprendiendo,Prestadores de servicios, Eventos, noticias y convocatorias
Soporte fecha: N/A
Tipo de sistema: Sistema Misional
Modalidad de implementación: Market de aplicaciones móviles Android, iOS y Huawei App Gallery

Tipo de Licenciamiento: Desarrollo propiedad del Instituto.
Motor de DB y SO: MySQL, Linux

21.7.1.4 Nombre: SIPYBA

FICHA DE APLICATIVO INHOUSE INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Sistema de Información de Protección Y Bienestar

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

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN:	el sistema de información misional SIPYBA ofrece un soporte tecnológico que acopia en una sola base de datos la información para el manejo de información a cada una de las diferentes áreas y líneas de acción misional del Instituto.
SE INTEGRA CON OTROS APLICATIVOS O SERVICIOS	Describa: Actualmente no cuenta con integraciones externas
MODULOS	• Sistemas de Información, • Investigación, • Regulación, (+acuerdo 765) • cultura, • Participación, • Escuadrón Anti-crueldad, • Registro y control, • Esterilizaciones, • Adopciones, • Animales de Granja, • Fauna Silvestre, • Sinantrópicos, • Comportamiento animal, • Brigadas médicas, • Urgencias veterinarias, (123 / 01800) • CES.

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Capa De Aplicación

TIPO	**VERSION**
SISTEMA OPERATIVO: LINUX	5.4.0-90-generic x86_64 x86_64 x86_64 GNU/Linux
OTRO SOFTWARE REQUERIDO PARA FUNCIONAMIENTO: PHP LARAVEL	VERSIÓN 5.6 VERSIÓN 6.0

Capa de datos

	TIPO	VERSIÓN
SISTEMA OPERATIVO:	LINUX	5.4.0-90-generic x86_64 x86_64 x86_64 GNU/Linux

MOTOR DE BASE DE DATOS:	MARCA	VERSIÓN	NOMBRE BD
	MY SQL	5.7.22 MySQL Community Server (GPL)	sipybabog

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Capa de Aplicación

CARACTERISTICA	USO	CAPACIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
PROCESADOR	20%	8	cores
DISCO DURO	45	250	GB
MEMORIA RAM	3	32	GB

NOMBRE REPOSITORIO DE ARCHIVOS	RUTA
bitbucket	https://bitbucket.org/dashboard/overview

IP_GESTIÓN	IP_SERVICIO	IP_PRODUCCIÓN
10.117.8.84	192.168.122.1	10216163130

Capa de Datos

CARACTERISTICA	USO	CAPACIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
PROCESADOR	20%	8	cores
DISCO DURO	45	250	GB
MEMORIA RAM	3	32	GB

IP_GESTIÓN	IP_SERVICIO	IP_PRODUCCIÓN
10.117.8.84	192.168.122.1	10216163130

INFORMACION CONFIGURACIÓN

PROTOCOLO QUE USA LA APLICACIÓN	https	PUERTOS QUE USA LA APLICACIÓN	443
UBICACIÓN USUARIOS	Interno	CANTIDAD DE USUARIOS ACTUAL	196
		CANTIDAD DE USUARIOS PROYECTADA	N/A

CARGA ARCHIVOS?	SI	**TIPO DE ARCHIVO**	csv, mp4, jpg, wav
PESO PROMEDIO DE CADA ARCHIVO	5Mb	**AMBIENTE DE LA APLICACIÓN:**	WEB

ESQUEMACENTRALIZADO

INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS

NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	**Tamaño BD**	**Proyección Crecimiento Mensual**
sipybabog	617Mb	60Mb

USUARIOS DE CONEXIÓN BASE DE DATOS	**Base de Datos**
sipyba_hc	sipybatest
sipyba_hc	sipybatest
userportalweb	idpybaweb
userportalweb	idpybaweb
sipyba_hc	sipybatest
sipyba_hc	sipybatest
mysql.session	performance_schema
mysql.sys	sys
sipyba_admin	sipyba
sipyba_admin	sipyba_old
sipyba_admin	sipyba26122019_1100
sipyba_admin	sipyba2020
sipyba_admin	sipyba_v1
sipyba_admin	sipybabog
sipyba_admin	sipybatest
sipyba_recursos	recursosvirtuales
userportalweb	idpybaweb
userportalweb	idpybaweb

Versión del sistema: 2.0 - basado en framework Laravel V 6.0
Líder funcional: Subdirector de Gestión Corporativa
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: el sistema de información misional SIPYBA ofrece un sistema integrado para el manejo de información a cada una de las 16 diferentes áreas y líneas de acción misional del Instituto.
Módulos: Sistemas de Información, Investigación, Regulación, cultura, Participación, Escuadrón Anti crueldad, Registro y control, Esterilizaciones, Adopciones, Animales de Granja, Fauna Silvestre, Sinantrópicos, Comportamiento animal, Brigadas médicas, Urgencias veterinarias, CES.

Soporte fecha: N/A

Tipo de sistema: Sistema Misional

Modalidad de implementación: Nube
Tipo de Licenciamiento: Desarrollo Propio GNU
Motor de DB y SO: MySQL, Linux

21.7.1.5 Nombre: OBSERVATORIO PYBA
Versión del sistema: CMS Wordpress V 5.2
Líder funcional: Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: Este portal es una herramienta para la gestión del conocimiento que recolecta, organiza, interpreta y divulga información útil para la toma de decisiones en materia de política pública y para la construcción de conocimiento sobre la situación del bienestar animal en la ciudad de Bogotá.
Módulos: Información general, Indicadores de ciudad, Animales en cifras, Apropiación del conocimiento
Soporte fecha: N/A
Tipo de sistema: Sistema Misional
Modalidad de implementación: Nube
Tipo de Licenciamiento: GPLv2/GPLv3
Motor de DB y SO: MySQL, Linux

21.7.1.6 Nombre: AULAS VIRTUALES IDPYBA
Versión del sistema: Moodle V3.6.4
Líder funcional: Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: Este portal es es un sistema web dinámico implementado como herramientade gestión de entornos de enseñanza virtual de programas que propendan gestión de conocimiento en PYBA
Módulos: Información general, Cursos, Administrativo
Soporte fecha: N/A
Tipo de sistema: Sistema Misional **Modalidad de implementación:** Nube **Tipo de Licenciamiento:** GPLv2/GPLv3**Motor de DB y SO:** MySQL, Linux

21.7.1.7 Nombre: MIPG

Versión del sistema: 1.0 – PHP 7.0
Líder funcional: Subdirector de Gestión Corporativa
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: el sistema de información MIGP permite gestionar de manera ordenada el listado maestro de los documentos asociados a los diferentes procesos.
Módulos: Listado maestro, listado de obsoletos, creación de documentos, modificación de documentos, eliminación de documentos.
Soporte fecha: N/A
Tipo de sistema: Sistema Administrativo
Modalidad de implementación: Nube
Tipo de Licenciamiento: Desarrollo Propio GNU
Motor de DB y SO: MySQL, Linux

21.7.1.8 Nombre: Turnos de esterilización

Versión del sistema: 1.0 – PHP 7.0
Líder funcional: Subdirector de Gestión Corporativa
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: el sistema de información de turnos de esterilización permite solicitar y gestionar las jornadas de esterilización para los estratos 0,1,2 y 3, proteccionistas y Unidad de cuidado animal (UCA)
Módulos: Solicitud de turnos para proteccionistas, solicitud de turnos en punto fijo y solicitud detunos para estratos 0,1,2 y 3.
Soporte fecha: N/A
Tipo de sistema: Sistema Misional
Modalidad de implementación: Nube
Tipo de Licenciamiento: Desarrollo Propio GNU
Motor de DB y SO: MySQL, Linux

21.7.1.9 Nombre: SISEPP
Versión del sistema: 1.0 – PHP 7.0
Líder funcional: Subdirector de Gestión Corporativa
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: el sistema de información SISEPP, permite la planificación, distribución y programación del presupuesto de los diferentes proyectos.
Módulos: Tableros de control, Distribución de recursos, Gestión del PAA, Gestión de CDP, Gestión de RP, Gestión de Certificaciones Laborales, reportes tabulares.
Soporte fecha: N/A
Tipo de sistema: Sistema Administrativo
Modalidad de implementación: Nube
Tipo de Licenciamiento: Desarrollo Propio GNU
Motor de DB y SO: MySQL, Linux

21.7.1.10 Nombre: Historias clínicas
Versión del sistema: 1.0 – PHP 7.0
Líder funcional: Subdirector de Gestión Corporativa
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: el sistema de información de historias clínicas permite gestionar en su versión inicial el listado de historias de la UCA

Módulos: Listado de animales, listado de historias activas, Crear historia e imprimir historia.
Soporte fecha: N/A
Tipo de sistema: Sistema Administrativo
Modalidad de implementación: Nube
Tipo de Licenciamiento: Desarrollo Propio GNU
Motor de DB y SO: MySQL, Linux

21.7.1.11 Nombre: Gestor de tareas
Versión del sistema: 1.0 – PHP 7.0
Líder funcional: Subdirector de Gestión Corporativa
Líder de TI: SCCGC – Sistemas de Información
Funcionalidades: el sistema de información de gestión de tareas permite crear y llevar un control de las diferentes tareas en calendario.
Módulos: Crear tareas, modificar tareas, eliminar tareas, visualizar tareas.
Soporte fecha: N/A
Tipo de sistema: Sistema Administrativo
Modalidad de implementación: Nube
Tipo de Licenciamiento: Desarrollo Propio GNU
Motor de DB y SO: MySQL, Linux

21.7.2 Sistemas de Apoyo:
Para todos los procesos de apoyo se utilizan los siguientes aplicativos, software de información:

21.7.2.1 Nombre: AZ-DIGITAL
Versión del sistema: Versión 5.0
Líder funcional: /Archivo Mauricio López
Líder de IT: SGC/Coord. TIC, Antonio Yáñez / Juan Carlos Sanabria
Funcionalidades: Gestionar la información que se genera por parte de la Entidad. Llevar un control de las versiones de los documentos. Control de correspondencia.
Módulos: Módulo de Gestión de Contenido digital, Módulo de Correspondencia, Módulo de Categorías / Indexación, Módulo de Mensajería, Módulo de Flujo de Trabajo con SGP, Módulo de Archivo Físico, Módulo de Sellos y Comentarios, Módulo de Estampado, Cronológico y Firma Digital, Modulo PQRD e integración con Bogotá Te Escucha
Módulo de PQRS
Integraciones: Por archivo plano, Web Services(SQDS)
Soporte fecha: Duración del contrato
Tipo de sistema: Sistema de apoyo
Modalidad de implementación: Nube – acceso Web
Tipo de Licenciamiento: Outsourcing
Motor de DB y SO: MySQL - Linux

21.7.2.2 Nombre: ERP ZBOX ESTATAL
Versión del sistema: Versión 5.0
Líder funcional: SGC Antonio Yáñez
Líder de IT: Coord. TIC Juan Carlos Sanabria
Funcionalidades: El ERP está cumple con requerimientos internos de cada una de las áreas del Instituto.
Módulos: Presupuesto Estatal, Contabilidad Estatal Local, Contabilidad Estatal IFRS, Bancos, CxP Proveedores, CxC clientes, Compras, Activos Fijos Locales, Activos Fijos IFRS,

Inventarios, Nómina, Contratación Estatal, Business Process
Integraciones: Por archivo plano.
Soporte fecha: Vence soporte Mayo 2019
Tipo de sistema: Sistema de apoyo
Modalidad de implementación: Nube – Cliente Servidor
Tipo de Licenciamiento: Outsourcing
Motor de DB y SO: SQL Server Windows 2012r2
El ERP se contrató para apoyar las siguientes gestiones mediante los siguientes módulos:

Área	Módulo
Gestión Financiera	• Presupuesto Estatal • Contabilidad Estatal Local • Contabilidad Estatal IFRS
Gestión Tesorería	• Bancos • CxP Proveedores • CxC clientes
Gestión Administrativa	• Compras • Activos Fijos Locales • Activos Fijos IFRS • Inventarios
Gestión Humana	• Nómina
Gestión de Contratación	• Contratación Estatal • Business Process
Apoyo Gerencial	• Asistente Gerencial

21.8 GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

(NTC-ISO 27001 sobre Plan de Contingencias)

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

22.1 INTRODUCCIÓN.

Dentro del Decreto 2609 del 2012 “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado” el instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal comprende la importancia del siclo 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. Losarchivos 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 en 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”.

22.2 ASPECTOS GENERALES.

22.2.1 PROPOSITO

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

22.2.2 ALCANCE.

El Planes de Contingencia y de Seguridad de la Información del Instituto Distrital de Protección y Bienestar 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 y es la columna vertebral de la tabla de retención documental de la entidad, es importante recordar que esta documentación tienen en su disposición final, la conservación total y la selección, debido a que cuenta con valores primarios y secundarios y con esto podemos reconstruir la memoria institucional, relacionadas de la siguiente manera en el cuadro de clasificación documental:

Series	Subseries	CODIFICAICON	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	120	Oficina Asesora Jurídica

ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	120	Oficina Asesora Jurídica
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	120	Oficina Asesora Jurídica
ACTAS	Actas Comité de Bioética	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
ACTAS	Actas Comité de conciliación	120	Oficina Asesora Jurídica
ACTAS	Actas Comité de Contratación	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Donaciones	400	Subdirección de Gestión Corporativa
ACTAS	Actas Comité de Gestión y 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
NOMINAS	NOMINAS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
OBSERVATORIO PYBA	OBSERVATORIO PYBA	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PIEZAS DE COMUNICACIÓN	PIEZAS DE COMUNICACIÓN	100	Dirección General
PLANES	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	110	Oficina Asesora de Planeación
PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes Anuales de Auditoría	100	Dirección General
PLANES	Planes Anuales de Vacantes	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de acción Cuatrienal Ambiental (PACA)	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Acción Interno para el Aprovechamiento de Residuos PAI	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Comunicaciones	100	Dirección General
PLANES	Planes de Gestión Integral de Residuos	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Incentivos Institucionales	400	Subdirección de Gestión Corporativa

PLANES	Planes de Previsión de Recursos Humanos	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PLANES	Planes de Sensibilización, Educación y Capacitación.	300	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
PLANES	Planes de Trabajo 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 arbitramiento (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
PROGRAMAS	Programas de atención primaria de caninos y felinos	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social del Personal	400	Subdirección de Gestión Corporativa
PROGRAMAS	Programas de Comportamiento Animal	200	Subdirección de Atención a la Fauna
PROGRAMAS	Programas de copropiedad 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

22.2.3 OBJETIVOS.

22.2.3.1 Objetivo General

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

22.2.3.2 Objetivos Específicos.

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

22.2.4 Definiciones

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

TERMINO	DEFINICIÓN
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 opcionesy 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, quese 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 ladocumentación 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 partedel 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 funcionalidadesdel 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 codificadacon 8 bits puede representar una escala de 254 grises entre el negro y el blanco.
Escáner:	Es el equipo o el Hardware usado para transformar la imagen que se encuentra en papel en una imagen digital y ser enviada a un computador.
Estampa de tiempo:	elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.
Evento:	Es un suceso en el sistema que se origina en la ejecución de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función, fecha/hora de realización, usuario que lo realizo, descripción del evento.
Expediente:	unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánicay 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 yoperaciones de la organización.
Integridad:	característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitudy 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: Pixeles 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 pixeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de pixeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (pixeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de pixeles 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 do 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 Articulo 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

Nombre de la entidad	Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
Adscrita	Adscrito a la Secretaria Distrital de Ambiente
Estructura organizacional	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. 1. Dirección General. 1.1 Oficina Asesora de Planeación
	1.2 Oficina Asesora Jurídica 2. Subdirección Atención a la Fauna 3. Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento 4. Subdirección Gestión Corporativa *Ver organigrama (Anexo 2)*
Manual de funciones	*Resolución 002 de 2017."* Por medio la cual se adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta Global del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA". *Resolución 108 de 2019."* Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA".

Misión	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
Visión	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.

Objetivos estratégicos	El **Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal** 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. 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. 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.

	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
Mapa de procesos	**Procesos estratégicos:** Dirección, Talento Humano**,** Comunicaciones**,** Planeación **Procesos misionales**. Salud Integral de la Fauna, Protección Ante la Crueldad Animal, Apropiación de la Cultura Ciudadana, Regulación Asociada a la PYBA **Procesos de apoyo:** Atención al Ciudadano, Gestión Jurídica, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Tecnológica, Gestión Financiera. **Procesos de seguimiento evaluación y control:** Control Interno

Estructura Documental
1. Políticas, lineamientos y directrices 2. Manual del Modelo Integrado de Gestión 3. Macroprocesos y Procesos 4. Procedimientos 5. Formatos, instructivos, cartillas, guías, manuales y protocolos 6. Documentos externos

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

Nombre del proceso	Gestión Documental
Documento de creación	PA003- C Caracterización del Proceso.
Objetivo del proceso	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.
Tipo de proceso	Proceso de apoyo.
Instancias de la gestión documental	Comité de gestión y desempeño. Comité interno de archivo. Subdirección Corporativa.
Líder del proceso	Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Estructura documental del proceso	
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.
Estructura documental del proceso	
	PA03 – PR02 Procedimiento: Préstamo Documental. PA03 – PR04 Procedimiento: Elaboración,Actualización e implementación de Tablas de RetenciónDocumental – TRD. PA03 – PR13 Procedimiento: Planeación de la Gestión Documental. PA03 – PR15 Procedimiento: Producción Documental.

Procedimientos	PA03 – PR16 Procedimiento: Procedimiento Organización Documental.
	PA03 – PR17 Procedimiento: Deposición final de Documentos.
	PA03 – PR18 Procedimiento: Procedimiento Valoración Documental.
Nombre del grupo	Equipo de gestión documental y correspondencia
Documento de creación	N/A
Vinculación al organigrama	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 *Resolución 108 de 2019."* Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA".

Área	**Servicios**
ARCHIVO CENTRAL	1. Préstamo de documentos de archivo.
	2. Digitalización de documentos de archivo. 3. Actualización y publicación de inventarios documentales. 4. Diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información. 5. Servicio de Formación y asesoría en asuntos relacionados con gestión documental.
VENTANILLA UNICA DE RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA	1. Registro y radicación de correspondencia (recibida y enviada). 2. Distribución de correspondencia. 3. Centralización y envió de correspondencia. 4. Orientación al usuario (ciudadano y/o funcionario) en el estado de la gestión de comunicaciones oficiales. 5. Seguimiento y reporte de novedades sobre el estado de las comunicaciones radicadas en el IDPYBA.

Personal de Gestión Documental			
Cargo	**Cantidad**	**Planta**	**Contratista**
Técnico administrativo Gestión Documental grado 367- 01.	1	X	
Técnico administrativo Gestión Documental.	1		X
Auxiliar Gestión Documental	1		X
Auxiliar Gestión Documental	1		X
Auxiliar Gestión Documental	1		X
Auxiliar Gestión Documental	1		X
Auxiliar Gestión Documental	1		X

El cumplimiento de las funciones se da acuerdo a lo dispuesto en la *Resolución 002 de 2017."* Por medio la cual se adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta Global del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA".

22.2.6 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 suimplementación 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:

22.2.6.1 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.

22.2.6.2 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.

22.2.6.3 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).

22.2.6.4 Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):

El IDPYBA cuenta con el PINAR actualizado en el año 2021, con base en los resultados del DiagnósticoIntegral 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.

22.3 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 perdida de documentos, dando una solución integral a la gestión documental de la entidad a largo plazo.

22.4 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:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Peligro			Efectos posibles	Sistema Control Actual	Evaluación del riesgo							Valoración del riesgo	Expuestos			Criterios para establecer controles			Medidas de
Descripción Especifica	Tipo	Clasificación		Control en el Medio	Nivel de Deficiencia (ND)	Nivel de Exposición (NE)	Nivel de Probabilidad (ND x	Interpretación del Nivel de Probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo e Intervención (NR)	Interpretación del Nivel de Riesgo	Aceptabilidad del riesgo	Planta	Contratista	Total Expuesto	Tiempo de exposición	Peor consecuencia	Requisito Legal Asociado (SI o NO)	Controles administrativos, señalización, EPP.
Incendios	6. CONDICIONES DE SEGURIDAD	6.3. LOCATIVOS	perdida de la información, lesiones a funcionarios	Se cuenta con detectores de humo y extintores	2	2	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1	15	16	6	Perdida de Información	SI	verificación periódica de eleme o detonantes de incendios verificación de estados y mantenimiento de extintore sensores de humo
Inundación del deposito de archivo	7. FENÓMENOS NATURALES	6.3. LOCATIVOS	Perdida y/o deterioro de la información	N/A	2	1	1	BAJO	10	10	IV	ACEPTABLE	1	15	16	6	Perdida de Información	SI	Capacitación en Higiene postu manejo de herramientas manu inspección de puestos de trab IPT
Descarrilamiento de la estantería rodante	6. CONDICIONES DE SEGURIDAD	6.3. LOCATIVOS	Daño de las unidades de conservación, deterioro físico o lección	N/A	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1	15	16	6	deterioro físico de la información o provocar lesión a una persona	SI	Capacitación de manejo del ar rodante, inspecciones periódic mantenimientos preventivos archivo rodante
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	2	2	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1	15	16	2	Afecciones en espalda y cuello.	SI	plan de emergencias del IDPY
Control de plagas	3. QUIMICOS	3.4.GASES Y VAPORES	Químicos nocivos para la salud	N/A	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1	15	16	2	afecciones respiratorias y/o alegias	SI	Mantener el orden y aseo en instalaciones d de la empre solicitar ficha técnica de lo productos de fumigación
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 perdida de la información	N/A	2	2	2	BAJO	25	50	III	MEJORABLE	1	15	16	1	Politraumatismos múltiples , la muerte y perdida de la información	SI	Realizar rutas seguras, de acue con las zonas a visitar, defin protocolos de seguridad con autoridades y organismos d seguridad del estado y distri capital
Robo de hurto o atraco	6. CONDICIONES DE SEGURIDAD	6.6. PÚBLICO:ROBOS-ATRACOS-ATENTADOS-ORDEN PÚBLICO	Traumatismos, lesiones físicas, politraumatismos, muerte	N/A	2	3	8	MEDIO	25	###	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	15	16	1	Politraumatismos múltiples , la muerte	SI	Realizar rutas seguras y organiz horarios y grupos de trabajo acuerdo con las zonas a visit definir protocolos de seguridad las autoridades y organismos seguridad del estado y distri capital

22.4.1 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 tantos físicos como biológicos para que de esta manera se pueda identificar con mayor facilidad la documentación que sufre del algún deterioro

22.4.2 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

22.4.3 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

22.4.4 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.

22.4.5 LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

- Frente a los temas de seguridad de la información los archivadores poseen sus chapas de seguridad

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

22.4.6 FALENCIAS

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

22.5 ANALISIS DE RIESGO

22.5.1 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
4	Descentralización de la información	MEDIO

22.5.2 ALCANCE

Escenario de contingencia	Ubicación	Estrategias
Fenómenos	IDPYBA	- Identificar los peligros

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

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

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

22.5.3 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	Archivo	IDPYBA
Copia de seguridad Drive	Tecnología	Una vez al mes	IDPYBA	IDPYBA
Subir información AZ Digital	Personal	Diariamente	IDPYBA	IDPYBA

22.5.4 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	Planeación, Gestión Documental, Tecnología y	- Motobomba - Extintores	Plan de Emergencia	Inundación:	Poco probable, debido a que todas las Sedes del IDPIBA, se encuentran ubicadas en lugares geográficamente poco inundables.
nfraestructura del IDPYBA	Seguridad y Salud en el trabajo	Sistema Electrónico, Cámaras de Seguridad		Incendio: Corte de energía eléctrica:	Poco probable, se cuentan con extintores y sistemas de irrigación (con detectores de humo). Poco Probable, se cuentacon una planta eléctrica.

		y Alarmas, personal de seguridad		Robo:	Poco probable,se cuenta con sistema de alarmas y cámaras de seguridad, además se dispone de vigilancia las 24 hs del día

22.5.5 CAPACITACIÓN Y PRUEBAS

Objetivos	Detalles	Términos usados, limitaciones y supuestos
Dar a conocer el plan a funcionarios y contratitas del IDPYBA 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

22.6 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.

24. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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