

Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias casa del Espacio Público

Proceso Gestión del Talento Humano



Año **2024**

Código SG/MIPG
Vigencia desde
Versión

127-PPPGT-19
31/01/2024
3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	5
2.1	Misión	5
2.2	Visión 2024.....	5
2.3	Objetivos Estratégicos 2020 – 2024	5
2.4	Estrategias.....	6
2.5	Políticas del Sistema de Gestión	7
2.6	Estructura Funcional	8
2.7	Mapa de Procesos	9
2.8	Procesos y procedimientos.....	10
3.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	13
4.	Formulación.....	14
5.	Objetivos.....	16
5.1.	Objetivo General	16
5.2.	Objetivos Específicos.....	17
6.	Alcance del Plan	17
7.	GENERALIDADES DEL PLAN.....	17
7.1.	Identificación y Localización	17
7.1.2.	Distribución de colaboradores por proceso	18
7.3.	Recursos	18
7.4.	¿Cuál es la ubicación geográfica de la Entidad?	19
7.5.	Registro histórico de los eventos de emergencia ocurridos	20
7.6.	Aspectos generales de la edificación	20
7.7.	Servicios de las instalaciones	20
7.8.	Recursos internos para emergencias	21
8.	Diagnóstico.....	21
8.1.	Amenazas	22
8.2.	Identificación, descripción y análisis de las amenazas	22
8.3.	análisis de vulnerabilidad	22
9.	Organigrama para emergencias.....	24



Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

Proceso Gestión del Talento Humano

- 9.1. Roles, responsabilidades y funciones 26
- 9.2. Niveles de intervención 28
- 9.3. Funciones de los integrantes del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias 28
- 9.4. Niveles de emergencias 30
- 10. PLANES DE CONTINGENCIA31
 - 10.1. Tips para los planes de contingencia31
- 11. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS (PON ´S)33
 - 11.1 PROCEDIMIENTO PARA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD, MADRES GESTANTES Y OTROS35
- 12. PLAN DE EMERGENCIAS MÉDICAS 36
 - 12.1. Procedimiento para Atención de Emergencias37
- 13. SIMULACROS 38
 - 13.1. Frecuencia 39
 - 13.2. Obligatoriedad 39
 - 13.3. Asignación de punto de encuentro 40
 - 13.4. El tiempo de evacuación estimado. 40
 - 13.5. Sistema de alarma designado para la sede41
 - 13.6. Directorio de instituciones de apoyo 42
 - 13.7. Instrucciones y recomendaciones a tener en cuenta 42
 - 13.8. Los simulacros 43
 - 13.9. Plano de evacuación 44
 - 13.10. Manejar las emergencias en la casa 46
- 14. PLAN DE AYUDA MUTUA47
- 15. PLAN DE CAPACITACION..... 48
- 16. PLAN DE DIVULGACION 48
- 17. AUDITORIA 49
- 18. RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN 50
- 19. INDICADORES..... 50
- 21.NORMATIVIDAD 50
- 22.DEFINICIONES Y SIGLAS PARA TENER EN CUENTA 54
- 23. SIGLAS 56

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público establece a través del presente documento, el **PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**, inmueble ubicado en la en la ciudad de Bogotá D.C Calle 32 No 16 - 07, Barrio Armenia, en la localidad de Teusaquillo.

Teniendo en cuenta las actividades desarrolladas por la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO** dentro del ejercicio de sus funciones, encierran peligros reales y potenciales de diferente naturaleza que al momento de materializarse podrán ocasionar afectación en la salud y seguridad de los colaboradores, daños al medio ambiente y a la infraestructura generando impacto sobre la prestación de los servicios. Por lo que es necesario precisar aspectos para la atención de emergencias, tales como la identificación y valoración de amenazas y riesgo, inventario de recursos, suministros y servicios, relación de las entidades de apoyo, puesto de mando unificado-PMU, definición de planes de acción y de contingencia que integran el procedimiento de respuesta ante una situación de emergencia o desastre de manera oportuna y efectiva.

La **CASA DEL ESPACIO PUBLICO** ha definido como prioridad adelantar todas las actividades necesarias para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias que se puedan presentar en cada una de sus dependencias, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.25 o la norma que lo modifique o sustituya, como estrategia para minimizar las consecuencias que sobrevengan por una amenaza de origen natural, social o antrópica no intencional que generen perjuicio sobre la salud e integridad de las personas, el medio ambiente, la seguridad de la información y bienes del DADEP.

2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

Este Plan se enmarca en los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI'; en el propósito Construir Bogotá Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente y, en el programa Gestión pública efectiva.

Por otra parte, El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP es un "Departamento Administrativo" del nivel distrital de Bogotá, perteneciente al Sector Central de la Administración Distrital, específicamente al Sector Gobierno, y tiene por funciones dar soporte técnico al sector, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Acuerdo 637 de 2016, el cual modificó el artículo 51 del Acuerdo 257 de 2006.

La Entidad cuenta con los siguientes direccionadores estratégicos:

2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

2.2 Visión 2024

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

2.3 Objetivos Estratégicos 2020 – 2024

- Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.

- Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

2.4 Estrategias

- ✓ **Cultura Ciudadana:** Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.
- ✓ **Alianza pública, privada y comunitaria:** Implementar de forma eficaz instrumentos para la Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.
- ✓ **Gestión del conocimiento:** Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.
- ✓ **Madurez tecnológica:** Transformar a las tecnologías de la información en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.
- ✓ **Fortalecimiento de la Gestión jurídica:** Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.
- ✓ **Gestión social:** Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.
- ✓ **Innovación administrativa:** Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

ARTICULACIÓN CON EL CONTEXTO ESTRATÉGICO

Objetivo estratégico al que aporta

Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad

Gestión y Desempeño Institucional – MIPG

El presente plan aporta a las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:

- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Política de Integridad.

2.5 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	1	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	2	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	4	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica
	5	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
3. Gestión con Valores para Resultados	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	7	Gobierno Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	8	Seguridad Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	9	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica
	10	Mejora Normativa	Oficina Jurídica
	11	Servicio al Ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa
	12	Racionalización de Trámites	Subdirección de Gestión Corporativa
	13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
Componente	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección de Gestión Corporativa	
4. Evaluación de Resultados	14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
5. Información y Comunicación	15	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Corporativa

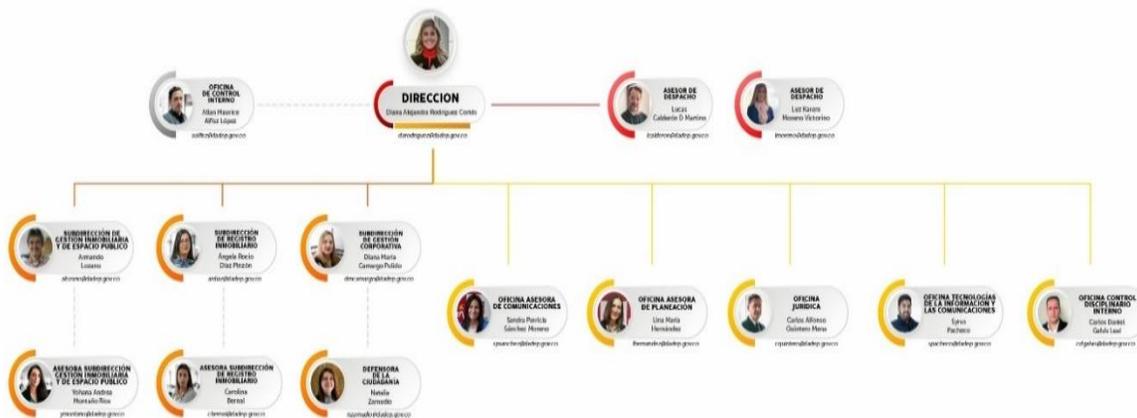
Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
	16	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	17	Gestión de la información estadística	Oficina de Sistemas
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
7. Control Interno	19	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

2.6 Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2022, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:



2.7 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico.	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
		Atención a la Ciudadanía	
		Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
		Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
		Gestión Jurídica.	
		Gestión Documental.	
		Gestión de Recursos.	
		Gestión del Talento Humano.	
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario	Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.
		Verificación y Mejoramiento Continuo.	
		Evaluación y Control.	

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:



2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

Proceso	Procedimiento
Dirección Estratégico	Procedimiento Comunicaciones Externas
	Procedimiento Comunicaciones Internas
	Procedimiento Redes sociales
	Procedimiento Planeación y Gestión Institucional
	Procedimiento Control de documentos
	Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales
	Procedimiento Planificación Operativa del SIG
	Procedimiento Participación Ciudadana – Rendición de cuentas
Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación	
Atención a la ciudadanía	Procedimiento Atención a la ciudadanía
Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá	Procedimiento Investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación
	Procedimiento Divulgación e intercambio de información
	Procedimiento Gestión de la política distrital de espacio público
Inventario General del	Procedimiento cambio de uso de las zonas o bienes de uso

Proceso	Procedimiento
Espacio Público y Bienes Fiscales.	público
	Procedimiento consolidación del inventario general de espacio
	Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
	Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de Cesión y Entrega Parcial
	Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización
	Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado
	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central	
Procedimiento Administración Directa	
Procedimiento concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago	
Procedimiento conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial – DEMOS proceso administración del patrimonio distrital	
Procedimiento control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales	
Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega	
Procedimiento exención y/o exclusión del impuesto predial	
Procedimiento Trámite de asociaciones público-privadas – APP	
Procedimiento enajenación de Bienes Fiscales	
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento Defensa Preventiva y Persuasiva
	Procedimiento Defensa Administrativa
	Procedimiento Espacio Público Resiliente
	Procedimiento Pedagogía del Espacio Público
Gestión de la Información y la Tecnología.	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica



Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

Proceso **Gestión del Talento Humano**

Proceso	Procedimiento
	Procedimiento de activos de información
	Procedimiento Creación de usuarios
	Procedimiento Seguridad de la Información
	Procedimiento Sistemas de Información
	Procedimiento gestionar los acuerdos de servicio
	Procedimiento Gestionar la identificación y construcción de soluciones
	Procedimiento Gestionar proyectos
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio
	Procedimiento Gestionar los activos
	Procedimiento gestionar la configuración
	Procedimiento gestionar Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento Gestionar el Entorno
	Procedimiento revisar la infraestructura TI
	Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI
	Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI
	Procedimiento Gestionar Operaciones
	Procedimiento Gestionar Problemas
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Asegurar la entrega de beneficios
	Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos
	Procedimiento asegurar el compromiso de los interesados
	Procedimiento Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance
	Procedimiento Gestionar la continuidad
	Procedimiento Mantener una estrategia de continuidad
Procedimiento Revisar, mantener y mejorar el Plan de Continuidad	
Gestión Jurídica	Procedimiento Actos Administrativos
	Procedimiento Comité de Conciliación
	Procedimiento Defensa Judicial
	Procedimiento Emisión de Conceptos
	Procedimiento Segunda instancia de los procesos policivos
Gestión de los Recursos.	Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y

Proceso	Procedimiento
	Servicios.
	Procedimiento cobro persuasivo
	Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos – MASC
	Procedimiento reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera
	Procedimiento reconocimiento contable del patrimonio inmobiliario distrital en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno
	Procedimiento Control Operacional Seguimiento y Medición.
Gestión Documental	Procedimiento Archivo de Documentos
	Procedimiento Control de Registros
Gestión del Talento Humano	Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público.
	Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales
	Procedimiento Gestión de Actos y Condiciones Inseguras
	Procedimiento gestión del cambio
	Procedimiento Inspecciones Planeadas
	Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
	Procedimiento registros y estadísticas SST
Procedimiento Teletrabajo	
Verificación y Mejoramiento Continuo	Procedimiento planes de mejora
	Procedimiento administración de los riesgos
Evaluación y Control	Procedimiento Auditorías Internas
	Procedimiento plan de mejora auditoria
	Procedimiento planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoria
Control Disciplinario Interno	Procedimiento de Control Disciplinario Interno

3. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La alta dirección, se compromete a cumplir con la presente política por medio de los siguientes lineamientos:

- Garantizar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para realizar la gestión de la salud y la seguridad en la entidad: identificando los peligros, evaluando y controlando los riesgos existentes, con el objetivo de mantener a todos los trabajadores en adecuadas condiciones de salud.

- Todos los niveles de la entidad asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, garantizando la mejora continua del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los programas desarrollados en la entidad estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar incidentes, accidentes o enfermedades laborales, al ausentismo y a la preparación para una respuesta ante emergencias.
- Todos los servidores, contratistas, visitantes y partes interesadas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad definidos por la Entidad. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias.
- Cumplir con las normas de legislación vigente del país y demás requisitos legales aplicables que haya suscrito la entidad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Esta política se hace extensiva a todo el personal y contratistas, así como a sus áreas de trabajo pertenecientes a la entidad y estará disponible a todas las partes interesadas.

Nota: la política del SG-SST se encuentra adoptada en la Resolución 500 del año 2018, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad.

4. Formulación.

El presente plan se diseñó con base en la guía metodológica para la elaboración de Planes de Emergencia y Contingencia del *Instituto Distrital de Gestión del Riesgos y Cambio Climático- IDIGER*, la evaluación del riesgo se efectuó a través del Análisis Preliminar de Riesgos como método de valoración, estimando la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado con una determinada severidad o consecuencia con relación a cada uno de los componentes.

Igualmente se fundamenta en la estructuración, articulación con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias del *DADEP* sede principal con el único fin de tomar acciones antes, durante y después de una emergencia, que permita al personal que labora en el DADEP, adaptarse y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para actuar correctamente en la prevención y el control de emergencias.

Para la realización del diseño del plan de manera participativa, se realizaron visitas previas al inmueble, y se identificaron las rutas de evacuación, punto de encuentro y materiales de la identificación entre otras, así mismo teniendo en cuenta la normatividad vigente, para realizar los Planes de Emergencia.

Por otra parte, para que este plan tenga continuidad y permanencia es indispensable que todos los niveles jerárquicos, participen activamente en las fases de implementación y aplicación permanente del mismo

4.1. Estrategia

La estrategia fundamental del plan es activar las acciones para minimizar riesgos y daños en los siguientes casos:

- Incendios estructurales(eléctricos)
- Incendios estructurales (fuegos tipo a)
- Perdida de contención de materiales peligrosos
- Inundación por deficiencias de la infraestructura hidráulica (redes de alcantarillado acueducto, etc.)
- Movimientos sísmicos
- Precipitaciones atmosféricas
- Caída de arboles
- Tormenta eléctrica
- Vientos fuertes
- Manifestaciones / asonadas
- Accidentes laborales
- Emergencias medicas
- Accidentes de vehículos
- Epidemias
- Hurtos

Estas acciones se establecen para:

- Preservar la vida e integridad de las personas que en cualquier circunstancia estén dentro de las oficinas, incluyendo personal fijo, contratistas y visitantes. Para tal efecto se consideran los siguientes aspectos:
- Disminuir los riesgos propios de las actividades desarrolladas en la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO**.
- Brindar facilidades para la evacuación parcial o total de las instalaciones en cualquier momento.
- Proveer facilidades y medios para rescate de personas ubicadas en cualquier sitio de la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO**.
- Preservar los bienes y activos fijos de la entidad, para minimizar daños que puedan causarse como consecuencia de accidentes y catástrofes, teniendo en cuenta no solo su valor económico, sino también su valor estratégico para la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO**.
- Garantizar la continuidad de las actividades, operaciones y servicios prestados

desde las instalaciones propias de la CASA DEL ESPACIO PÚBLICO o alquiladas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Disminuir las posibilidades de que se afecten la prestación de trámites y servicios propios de la Entidad y que sirven de soporte indispensable para otras actividades.
- Facilitar la reiniciación de las actividades suspendidas en el menor lapso posible, y con las menores consecuencias en pérdidas económicas y sociales.
- Posibilitar la sustitución temporal o permanente de las actividades interrumpidas, en iguales o superiores condiciones de eficiencia.
- Los resultados de la elaboración o actualización del plan dependen directamente del compromiso de la Dirección, el cual debe ser extendido hacia los servidores para que participen en la implementación.
- Actualizar el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias cuando se requiera, complementado las capacitaciones y simulacros.
- Mantener comunicación permanente entre la Dirección y el responsable del proceso de capacitación y realizar el respectivo seguimiento.
- Destinar un rubro presupuestal, para mantener el sistema de señalización, para capacitar a los brigadistas a cualquier nivel y los recursos que se requieran para desarrollar los roles determinados en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias.
- Fortalecer la conformación, mantenimiento y operación de la brigada de emergencias de la CASA DEL ESPACIO PUBLICO.
- Revisar de acuerdo con los cambios normativos, operativos o de infraestructura el proceso de actualización y divulgación del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, para evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos propuestos.
- Apoyar a la Dirección en el liderazgo y compromiso en la prevención y control de emergencias.

5. Objetivos

La CASA DEL ESPACIO PUBLICO, ha establecido los siguientes objetivos:

5.1. Objetivo General

Establecer procedimientos que permitan a los ocupantes y usuarios de las instalaciones, prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad.

De igual forma poner en práctica las habilidades adquiridas durante el entrenamiento, a fin de minimizar el impacto ante una emergencia real, siniestro o desastre, basado en un análisis de riesgos internos y externos a los que está expuesta la entidad

5.2. Objetivos Específicos

- Contribuir a una eficaz respuesta ante los eventos de emergencia que se presenten para proteger la integridad de los servidores y visitantes de la entidad.
- Definir, asignar y divulgar las funciones y procedimientos específicos para cada uno de los servidores involucrados en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias.
- Planear programar y realizar simulacros de emergencia para verificar la eficiencia del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias.
- Retroalimentar a cada uno de las brigadas y comité operativo de emergencias sobre las acciones correctivas detectadas durante los simulacros, para mejoramiento continuo en los próximos ejercicios programados.
- Participar en los simulacros que se programe el Departamento, programa de capacitaciones específicas y dotación de equipos, para garantizar su operación y capacidad de respuesta ante cualquier evento que se llegare a presentar.
- Mantener actualizado los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros con que cuenta la entidad interna y externa.
- Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo existentes.
- Estructurar los procedimientos normalizados de evacuación para todos los usuarios y ocupantes de las instalaciones según los riesgos existentes.
- Diseñar e implementar señalización para emergencias.

6. Alcance del Plan

El presente Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias cubre todas las áreas de la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO**, que se encuentren en la ubicada en la Calle 32 No 16 - 07. durante las 24 horas del día, los 365 días del año; involucra a todo tipo de ocupante: Servidores, contratistas, proveedores, visitantes y usuarios regulares y esporádicos que se encuentren en el momento de una emergencia.

7. GENERALIDADES DEL PLAN

7.1. Identificación y Localización

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	
Razón Social	Creación
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO	El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP , fue creado mediante Acuerdo 18 del 31 de julio de 1999.
Datos Generales	

Correo electrónico	jbermudez@dadep.gov.co jacosta@dadep.gov.co	Dirección y Teléfono	Calle 32 No 16 07 - 3822510		
Localización a nivel urbano					
Departamento	Ciudad	Localidad	UPZ	Barrio	
Cundinamarca	Bogotá	Teusaquillo	101	Armenia	
Linderos Sectoriales Inmediatos		Vías de Acceso – Salida			
Norte:	Calle 32 y edificio multiusos	Acceso por:	Calle 32 y carrera 16	Salida por:	Calle 32 y carrera 16
Sur:	Casas residenciales				
Oriente:	Casas residenciales				
Occidente.	Carrera 16				
Clasificación de la Organización					
Representante Legal		Teléfonos		Correo Electrónico	
DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS		3822510		darodriguez@dadep.gov.co	
Suplente		Teléfonos		Correo Electrónico	
DIANA MARIA CAMARGO PULIDO		3822510		dcamargo@dadep.gov.co	

HORARIOS				
AREAS	DIAS	Entrada	Almuerzo	Salida
Administrativos	Lunes a viernes	7:00	1 hora	16:30
Operativos	Lunes a viernes	7:00	1 hora	16:30
Guardas de seguridad	Lunes a lunes 24 horas	06:00		18:00

PERSONAL	
DESCRIPCIÓN	NÚMERO POR DÍA
Servidores Directos (planta de personal)	2
Contratistas Directos	19
Personal Proveedores (vigilancia, Aseo, Mantenimiento)	3
Visitantes	24

7.1.2. Distribución de colaboradores por proceso

CANTIDAD	PROCESO
10	Escuela del Espacio Público 1 piso
5	Observatorio 2 piso
4	Laboratorio 2 piso

7.3. Recursos

Para la CASA DEL ESPACIO PÚBLICO es de vital importancia proveer un adecuado nivel de seguridad para todos los ocupantes y usuarios de sus instalaciones, lo cual incluye: equipos e instalaciones adecuadas, fomento de la cultura de prevención y suministro de información necesaria para la prevención y control de emergencias de cualquier naturaleza.

En concordancia con lo anterior, la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO** se compromete a brindar el apoyo y colaboración manifiesta en recursos humanos, técnicos y financieros para la implantación de todas las acciones.

La Dirección garantizará la asignación de los recursos financieros necesarios para el desarrollo anual del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, para cubrir mínimo, los siguientes ítems:

- Capacitación y entrenamiento a las brigadas
- Mantenimiento y recarga de equipos:
 - ✓ Extintores
 - ✓ Botiquines
 - ✓ Distintivos, señalización o elementos para el buen funcionamiento de la Brigada de emergencias de la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO**

7.4. ¿Cuál es la ubicación geográfica de la Entidad?

La **DASA DEL ESPACIO PÚBLICO**, se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá Calle 32 No 16-07, Barrio AArmenia, en la localidad de Teusaquillo.



7.5. Registro histórico de los eventos de emergencia ocurridos

La CASA DEL ESPACIO PÚBLICO registrará los eventos que se encuentren dentro del Análisis de Vulnerabilidad y que desencadenen en una emergencia realizando el registro en el formato establecido para tal fin desde el SG-SST.

7.6. Aspectos generales de la edificación

TITULO	ELEMENTOS ENCONTRADOS EN LA ESTRUCTURA
Estructura	Cimentación en Ciclovía y estructura A porticada
Fachada	Ladrillo en fachada colonial rojo santa fe
Cubierta superior	Tejas colonial en ladrillo
Paredes interiores	En bloque pañete a 2 milímetros
Puertas	Madera y vidrio templado de 10 mm
Pisos	En madera, porcelanato
Ventanas	Metálicas vidrio transparente
Carga combustible	Tipo A y C

7.7. Servicios de las instalaciones

SERVICIOS	OBSERVACIONES
Acueducto y Alcantarillado	Suministrada por la Empresa de Agua y Alcantarillado de Bogotá D. C.
Energía eléctrica	Suministrada por la empresa de Energía ENEL CODENSA
Servicio de telefonía	Se dispone de líneas telefónicas fijas y móviles, internet y correo electrónico. ETB
Sanitarios	Se cuenta con baterías de Baños, para hombres y mujeres, localizadas en el piso 1 y 2
Vigilancia	Se cuenta con vigilancia de 24 horas

Igualmente se establece la distribución del personal por contrato y personal de planta de la siguiente manera:

PERSONAL DE CONTRATO 2024		
ITEM	AREA	No.
1	Escuela del Espacio Público	10
2	Observatorio del Espacio Público	5
3	Laboratorio del Espacio Público	4
TOTALES		19

PERSONAL DE PLANTA 2024		
ITEM	AREA	No. SERVIDORES
1	Escuela del Espacio Público	1
2	Observatorio del Espacio Público	1
3	Laboratorio del Espacio Público	0
TOTALES		2

7.8. Recursos internos para emergencias

Equipos de emergencia

EXTINTORES			
LUGAR	CANTIDAD	TIPO	CAPACIDAD
Lugares de gestión documental	2	Agua	2.5 galones
Cocina	1	WATER MIST	2.5 galones
Cocina	1	ABC	10 lb
Patio	1	WATER MIST	2.5 galones
Patio	1	ABC	10 lb
Recepción	1	WATER MIST	2.5 Galones
Oficinas	2	WATER MIST	2.5 Galones
Cuarto de RESPEL	1	ABC	5 lb

CAMILLAS		
LUGAR	CANTIDAD	TIPO
Recepción	1	Polipropileno

BOTIQUIN	
Se cuenta con 1 botiquines tipo A en la recepción.	

OTROS ELEMENTOS			
2 cascos	Con los 2 brigadistas	Operativo	Blanco de polietileno de alta densidad y diseño ultraliviano con barbuquejo de tres puntos
2 cachuchas o gorras	Con los 2 brigadistas	Operativo	Con log institucional bordado
2 chalecos	Con los 2 brigadistas	Operativo	Chaleco multibolsillo tipo brigadista
2 overoles	Con los 2 brigadistas	Operativo	Tipo piloto, multibolsillo para brigadistas
2 pares de botas	Con los 2 brigadistas	Operativo	Botas de seguridad caña alta
2 silbatos	Con los 2 brigadistas	Operativo	Silbato con anillo, sin bola, boquilla sin goma
2 brazaletes	Con los 2 brigadistas	Operativo	Brazalete para brigadista elaborado en PVC

8. Diagnóstico

En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, adoptó la metodología de análisis de riesgos por colores, que de una forma general y cualitativa permite desarrollar análisis de amenazas y análisis de vulnerabilidad de personas, recursos y sistemas y procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de los elementos anteriores, con códigos de colores. Asimismo, es posible identificar una serie de observaciones que se constituirán en la base para formular las acciones de prevención, mitigación y respuesta que contemplan los planes de emergencia, lo anterior implica que es adoptado también para la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO**

En las actividades que se realizan en la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO**, se pueden generar situaciones de emergencia de tipo antrópicas, provocadas por el hombre como incendios,

atentado terrorista, explosiones, fallas estructurales, se suman también fenómenos naturales como movimientos sísmicos y vendavales, que en algún momento pueden causar traumatismos de orden económico, que pueden afectar en forma súbita y significativa el estado y condiciones de salud de servidores y visitantes.

Si a lo anterior le agregamos falta de recursos organizativos, técnicos y capacitación por parte de los servidores para enfrentar adecuadamente una situación de emergencia, se observa entonces la necesidad de elaborar y poner en práctica un Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias para la sede ubicada en la Calle 32 No 16 07, administrado por el DADEP

8.1. Amenazas

Naturales	Tecnológicos	Sociales
Fenómenos de remoción en masa, movimientos sísmicos, inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, vientos fuertes y caída de rayos, otros dependiendo de la geografía y clima.	Fallas estructurales, Incendios o explosiones, fugas o derrames, fallas en equipos y sistemas, intoxicaciones, trabajos de alto riesgo, eventos biológicos, entre otros.	hurto, robo o atraco, secuestros, terrorismo, concentraciones masivas, entre otros

8.2. Identificación, descripción y análisis de las amenazas

Se identifican los siguientes colores que corresponda a la calificación de acuerdo con la siguiente tabla:

Evento	Comportamiento	Color asignado
Posible	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	
Probable	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.	
Inminente	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir.	

Una vez las amenazas se hayan identificado, descrito y analizado se procederá a ubicarlas en mapas o planos donde se podrán ver si son internas o externas.

8.3. 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. Es un factor de riesgo interno.

El análisis de vulnerabilidad se realizó bajo tres elementos expuestos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos diferentes, como se ilustra en la siguiente tabla:

Personas	Recursos	Procesos y sistemas
Organización	Materiales	Servicios públicos
Capacitación	Edificación	Sistemas alternos
Dotación	Equipos	Recuperación

Para cada uno de los aspectos se desarrollan formatos que, a través de preguntas, buscan de manera cualitativa brindar panorama general que le permita al evaluador calificar como alta, media o baja, la vulnerabilidad de las personas, los recursos y los sistemas y procesos de su entidad ante cada una de las amenazas descritas.

Una vez calificadas todas las variables, se realiza una sumatoria de los tres aspectos que contempla cada elemento considerado es decir, para el elemento "Personas" se debe sumar la calificación dada a los aspectos de organización, capacitación y dotación, para el elemento "Recursos" se debe sumar la calificación dada a los aspectos de materiales, edificación y equipos, para el elemento "Sistemas y Procesos" se debe sumar la calificación dada a los aspectos de servicios públicos, sistemas alternos y recuperación.

La calificación de cada elemento se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

RANGO	CALIFICACION	COLOR
2.1-3.0	BAJA	VERDE
1.1-2.0	MEDIA	AMARILLO
0.0-1.0	ALTA	ROJO

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

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

Diamante de riesgo



Para determinar el nivel de riesgo se debe desarrollar el siguiente formato. En la primera columna se escriben las amenazas identificadas, en la segunda columna se coloca el color a cada rombo individual que corresponde a la amenaza y las tres vulnerabilidades a personas, recursos y sistemas y procesos valoradas para cada amenaza de forma específica y en la tercera columna se interpreta la mezcla de los cuatro colores dando como resultado el nivel de riesgo de acuerdo con el siguiente cuadro:

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

A continuación, se presenta un ejemplo del formato, en donde el diamante tiene dos (2) rombos rojos y dos (2) amarillos; su interpretación de la amenaza es Medio.

AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Movimiento sísmicos		Medio

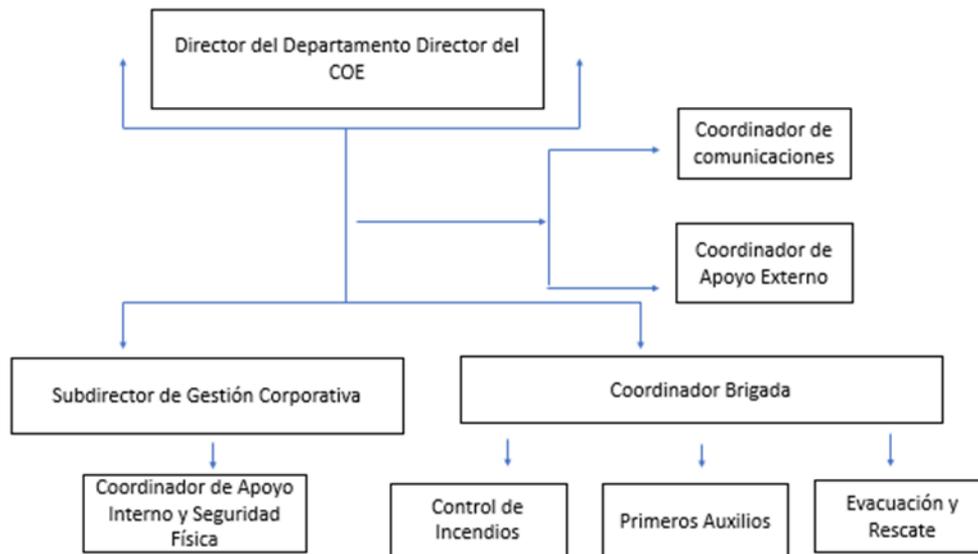
Análisis de las amenazas específicas para la CASA DEL ESPACIO PÚBLICO, sede secundaria del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se encuentra en el **anexo** Análisis de Vulnerabilidad.

9. Organigrama para emergencias

El organigrama para las emergencias en la CASA DEL ESPACIO PÚBLICO, guarda coherencia con el esquema de organizacional de la Entidad.

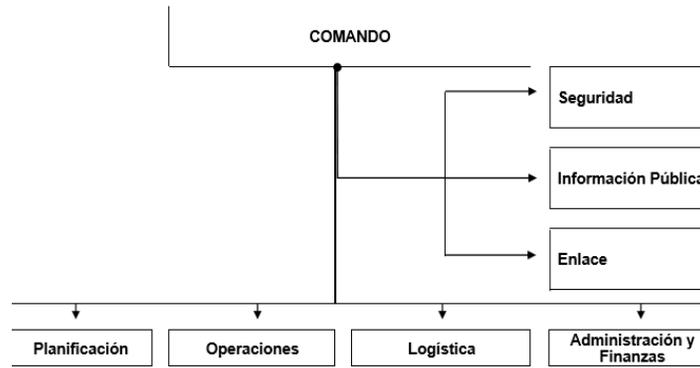
Por ende, en la estructuración del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias y Contingencias es necesario asignar funciones, responsabilidad y autoridad para tomar decisiones y ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de una emergencia. El esquema organizacional para las emergencias debe ser propio para la Entidad, y depende del análisis de vulnerabilidad y la información específica del escenario de riesgos, el número de personas disponibles y la complejidad que la Entidad desee implementar.

A nivel distrital, se ha implementado la estructura organizacional a nivel interno de la Organización bajo un sistema organizado, sistemático y unificado; sin embargo, buscando la articulación con el IDIGER, se debe tener en cuenta que a nivel Distrital se estableció el Sistema Comando de Incidentes, como modelo organizacional.



Este sistema de administración involucra acciones preventivas, de preparación, de respuesta, recuperación y mitigación de las emergencias, así como el apoyo interinstitucional, sin importar la clase, el tamaño o la magnitud de estas, quiere decir que el manejo exitoso en la escena de un incidente depende de una estructura bien definida que esté planeada en procedimientos normalizados o estandarizados de operación, prácticas rutinarias y usos para todos los incidentes.

En un Sistema Comando de Incidentes (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 interfiera con las demás actividades de comunicación, reportes y establecimiento de la cadena de comando entre el personal



Los integrantes del Comité Operativo de Emergencias -COE- son:

ITEM	NOMBRE	NUMERO DE CONTACTO	INTEGRANTE COMITÉ
1	DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ CORTES	3822510	INTEGRANTE COE
2	ARMANDO LOZANO REYES	3822510	INTEGRANTE COE
3	DIANA MARIA CAMARGO PULIDO	3822510	INTEGRANTE COE
4	ANGELA ROCIO DIAZ PINZON	3822510	INTEGRANTE COE
5	ALLAN MAURICE ALFISZ LOPEZ	3822510	INTEGRANTE COE
6	CARLOS ALBERTO DE LA OSSA HURTADO	3822510	INTEGRANTE COE
7	CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA	3822510	INTEGRANTE COE
8	LINA MARIA HERNANDEZ ACOSTA	3822510	INTEGRANTE COE
9	HERNANDO RODRIGUEZ MARTINEZ	3822510	INTEGRANTE COE
10	SANDRA PATRICIA SANCHEZ	3822510	INTEGRANTE COE

Anexo 1: Listado de brigadistas casa del Espacio Público

ITEM	NOMBRE	NUMERO DE CONTACTO	SUBGRUPO DE BRIGADA
1	ROBERTH PAUL CASTILLO RAMIREZ	3822510	PRIMEROS AUXILIOS
2	SERGIO ROJAS IVAN ROJAS BERRIO	3822510	PRIMEROS AUXILIOS

9.1. Roles, responsabilidades y funciones

Componente	Funciones
Comandante de Incidente (jefe de emergencias)	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información a servidores, visitantes y comunidad en general sobre la atención de emergencias a través de un video institucional. Realizar el 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. Evaluar las prioridades del incidente o emergencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los objetivos operacionales. • Desarrollar y ejecutar los Planes de Acción. • Mantener el alcance de control. • Administrar los recursos, suministros y servicios. • Mantener la coordinación. • 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. • Elaborar informe final.
--	---

Funciones		
Staff de Comando	Seguridad Operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el aseguramiento de la zona de impacto para el cumplimiento de los operativos de respuesta a la emergencia velando por el control de la situación. • Vigilar y evaluar las situaciones peligrosas e inseguras. • Garantizar la seguridad de los grupos o brigadas de emergencia
	Enlace	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener un reporte rápido del Comandante de Incidente. • Identificar a los representantes de cada una de las Organizaciones, incluyendo su comunicación y líneas de información. • Responder a las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras Organizaciones.
	Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y emitir la información acerca del incidente a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas. • Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante de incidente.
Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la preparación de los Planes de Acción. • Proporcionar predicciones periódicas acerca del potencial del incidente. • Organizar la información acerca de estrategias alternativas. • Compilar y distribuir información acerca del estado del incidente 	<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar y organizar la información acerca del estado de la situación del Incidente. • Mantener los archivos completos y precisos del incidente. • Proporcionar servicios de fotocopiado al personal del incidente. • Empacar y almacenar los archivos del incidente para cualquier finalidad legal, analítica o histórica. • Consolidar información de todas las ramas y unidades de la estructura organizacional del incidente. • Establecer todas las actividades de registro de recursos, suministros y servicios para el incidente; • Preparar y procesar la información acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios en el incidente; • Preparar y mantener todos los anuncios, cartas y listas que reflejen el estado actual y ubicación de los recursos, suministros y servicios para el transporte y apoyo a los vehículos; • Mantener una lista maestra de registro de llegadas de los recursos, suministros y servicios para el incidente.

	Jefe de Sección	Funciones
Sección Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones de abastecimiento, recepción, almacenamiento, control y manejo de inventarios. • Coordinar las acciones de ingreso del pedido o solicitud de suministros, aislamiento de los suministros, transporte y entrega. • Supervisar servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas, tales como: instalaciones, informática, medios de transporte, sistema de comunicación y personal. • Mantener un registro de actividades de esta sección e informar al Comandante de Incidentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y adquirir los suministros que la entidad requiere para su operación. • Realizar las actividades necesarias para recibir todo tipo de suministro ya sea por préstamo, donación, compra o reintegro. • Realizar todas las actividades necesarias para guardar y conservar suministros en condiciones óptimas de calidad y distribución interna en la bodega desde que llegan hasta que se requieren por el cliente final. • Asegurar la confiabilidad de las existencias de suministros. • Recibir, procesar y priorizar los pedidos de suministros y servicios para su posterior alistamiento o preparación. • Acondicionar de manera adecuada los suministros que satisfagan las necesidades de los clientes. • Hacer llegar los suministros al sitio donde son necesarios. • Identificar los servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas, tales como: instalaciones, informática, medios de transporte, sistema de comunicación y personal. • Determinar el nivel de servicios requeridos para apoyar las operaciones. • Revisar los Planes de Acción.

Jefe de Sección		Funciones
Sección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de recopilar toda la información de los costos y de proporcionar presupuestos y recomendaciones de ahorros en el costo. Informar al Comandante de Incidente de las acciones que se han realizado en esta sección. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificar a la Unidad de recursos acerca de las unidades de la sección de logística que sean activadas, incluyendo nombres y ubicaciones del personal asignado. Es responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos. Desarrollar un plan operativo para el funcionamiento de las finanzas en el incidente. Mantener contacto diario con las instituciones en lo que respecta a asuntos financieros. Hay que asegurar que todos los registros del tiempo del personal sean transmitidos a la institución de acuerdo con las normas establecidas. Informar al personal administrativo sobre todo asunto de manejo de negocios del incidente que requiera atención y proporcionarles el seguimiento antes de dejar el incidente.

Nota: La información correspondiente al sistema Comando de Incidentes, solo se realizará si ocurre un evento real o catastrófico que genere un impacto significativo y será apoyado con integrantes de la CR 30 25 90 Piso 15.

9.2. Niveles de intervención

Nivel	Radio de acción	Responsabilidad
Estratégico (Comité de Emergencias)	Global y total "Qué Hacer"	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento del programa de Preparación para Emergencias, asegurando los medios administrativos y técnicos necesarios para su implantación, mantenimiento y puesta en práctica de las fases de entrenamiento, y procedimientos en caso de emergencia. Asumir la máxima responsabilidad y autoridad antes, durante y después de la emergencia. Tomar decisiones de alto nivel. Será el único ente autorizado para transmitir información sobre la emergencia a la empresa, medios de comunicación y familiares de los afectados si los hubiese.
Táctico (Coordinador Operativo- jefe de emergencia)	Parcial "Cómo Hacer"	<ul style="list-style-type: none"> Responder operativamente por el manejo y supervisión de la emergencia. Definir acciones según el curso de actuación determinado por el Comité de emergencia y destinar recursos para su implementación.
Operativo (Grupos operativos de emergencia)	Puntual y restringido "Ejecutar"	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar Recursos Ejecutar las acciones

9.3. Funciones de los integrantes del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

Comité de emergencias		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la elaboración e implementación de un Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Coordinar con entidades externas: Clínicas aledañas, estación de bomberos, defensa civil, Cruz roja, policía, circulación y tránsito, ARP. Mantener actualizado los números telefónicos de estas entidades Conocer el funcionamiento del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, para tomar las medidas correctivas de acuerdo con la evaluación de los resultados. Conocer y evaluar emergencias: causas, atención, consecuencias y medidas correctivas. Realizar reuniones periódicas (mínimo cada 6 meses) para mantener actualizado el y garantizar el mantenimiento de este. Se deben mantener actas de estas reuniones. Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias a trabajadores y colaboradores. Aprobar los integrantes de las brigadas. Mantener actualizada la lista de vehículos disponibles, así como de los conductores 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el desarrollo de las actividades y procedimientos a realizar según evaluación de las condiciones y magnitud de la emergencia. Activar cadena de llamadas y/o dar la orden de evacuación si es necesario. Coordinar la solicitud de ayuda por parte del grupo de apoyo externo. Informar a los familiares de las víctimas Servir de órgano de consulta inmediata al coordinador de Emergencia. Autorizar las decisiones que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> Adelantar las diligencias para el levantamiento de cadáveres, actas de defunción, autopsia, funerales, etc. Aplicar el plan post emergencia, traslado de dependencias y reanudación de actividades. Evaluar la emergencia en cuanto a: causas, atención de la emergencia, impactos causados a las personas, instalaciones, equipos y medio ambiente. Determinar las acciones correctivas

Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

Proceso Gestión del Talento Humano

Código SG/MIPG 127-PPPGT-19
 Vigencia desde 31/01/2024
 Versión 3
 Página 29 de 56

Comité de emergencias		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> Adelantar un inventario en cada oficina, de los mínimos requerimientos tanto de instalaciones, como de equipos y documentos para continuar operando en caso de emergencia total. Prever alternativas para la reubicación de dependencias que resulten afectadas por una emergencia. 		

Coordinador de la Brigada de Emergencia		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Realizar la convocatoria y selección preliminar de los brigadistas Mantener actualizados los registros y hojas de vidas de Brigadistas Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias a los brigadistas Coordinar con el comité la programación y ejecución de simulacros Evaluar simulacros y tomar acciones correctivas 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el desarrollo de la atención de la emergencia (actuación de los grupos de operación interno. Coordinar traslado de heridos y lesionados Coordinar la utilización de los recursos necesarios para el control y mitigación de la emergencia. Modificar el grado de una emergencia para efectos de activar el nivel de respuesta correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas. Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el siniestro Elaborar el informe de la emergencia.

Brigada de Emergencia en General		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el comité de emergencias, en las labores de inspección de riesgos y en la revisión periódica de los equipos de protección contra incendios y de primeros auxilios. Participar constantemente de capacitaciones sobre Brigada de emergencia. Colaborar en las labores de capacitación de Servidores. Entrenar periódicamente los procedimientos de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio del evento. Rescatar a personas atrapadas. Controlar los incendios de acuerdo con los procedimientos. Colaborar en las labores de salvamento de bienes y equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los Servidores responsables o los integrantes del grupo de vigilancia. Inspeccionar el área afectada con el fin de asegurar el control de los riesgos existente Restablecer las protecciones del área afectada. Colaborar en la revisión y mantenimiento de los equipos de protección utilizados. Elaborar informe de la emergencia y presentarlo al coordinador operativo

Componente control de incendios		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control e inspeccionar el estado y ubicación de los equipos de protección contra incendios. Realizar mantenimiento periódico de los equipos de control de incendios. Participar en actividades de capacitación y prevención de incendios. Inspeccionar las redes eléctricas, instalaciones, etc. Y solicitar mantenimiento cuando sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceder en forma técnica y ordenada a realizar la extinción del fuego o conato. Apoyar al grupo de evacuación de personas. Ayudar en las labores de salvamento de bienes, equipos y maquinarias colocándolos en lugares seguros. Utilizando los elementos de protección personal cerrar las válvulas de los tanques de gas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de remoción de escombros y limpieza de áreas Investigación de las causas del incendio o conato.

Componente evaluación		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la lista de las personas de la empresa Inspeccionar periódicamente las vías de evacuación para mantenerlas despejadas. Verificar periódicamente el sistema de alarma y alumbrado de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Ubicarse en un punto estratégico para la evacuación y recordar a los empleados el sitio de reunión final y reportarse con el personal de evacuación. Las otras personas del grupo de evacuación se ubican al final de cada grupo de personas evacuadas de tal forma que puedan verificar que todas las 	<ul style="list-style-type: none"> Reportar las novedades de la evacuación al jefe de la Brigada de emergencia. Realizar labores de vigilancia Cuando se ordene el regreso a la empresa realizar labores de inspección de riesgos. Hacer una evaluación del grupo para detectar

Componente evaluación		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> • Instruir periódicamente al personal de la empresa, sobre los procedimientos de evacuación. • Realizar periódicamente ejercicios de evacuación. 	<p>personas han sido evacuadas en cada área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar las personas al sitio designado como punto de encuentro. • Verificar con la lista que todas las personas evacuadas estén en el punto de encuentro 	<p>fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un informe contemplando los siguientes aspectos: resultados de la evaluación, tiempo y proceso de la evacuación.

Componente primeros auxilios		
Ante	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener como mínimo en cada área una persona del grupo y su respectivo suplente • Inspeccionar periódicamente los botiquines y equipos de primeros auxilios. • Analizar situaciones de crisis que se puedan presentar y posibles consecuencias. • Practicar los procedimientos de primeros auxilios • Mantener una lista de clínicas, centros médicos y hospitales actualizada. • Realizar si es necesario convenios con instituciones de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poner en práctica el TRIAGE o clasificación de heridos. • Atender a las personas que hayan sufrido lesiones. • Establecer el Módulo de estabilización de heridos. • Transportar las personas lesionadas al módulo de estabilización de heridos. • Evaluar la necesidad de grupos de soporte externo (Cruz Roja, Defensa Civil, Grupos de paramédicos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al jefe de la Brigada los casos de lesionados presentados. • Asegurar la reposición de los materiales de primeros auxilios gastados. • Hacer una evaluación del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia • Elaborar un informe contemplando los siguientes aspectos: resultados de la evaluación, número de personas atendidas, traumas que presentaban y centros asistenciales a los cuales fueron dirigidos.

Personal Administrativo		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> • Los jefes de cada Área deben elaborar un listado del personal a su cargo, en el que se incluyan: Nombre, dirección, teléfono, alergias, grupo de sangre. • Tener plenamente identificadas las vías y puertas de salida y mantenerlas libres de obstáculos. • Identificar posibles factores de riesgo e informar al Comité de emergencia y/o Seguridad y Salud en el Trabajo de estos y sus posibles soluciones. • Asistir a las reuniones y capacitaciones periódicas para el personal en aspectos de seguridad. • Identificar los archivos y documentos críticos, tanto en medio físico como magnético y mantener copias, adecuadamente almacenadas y con la facilidad de ser tomadas y evacuadas en caso de emergencia. • Conocer detalladamente los equipos eléctricos con que se encuentran trabajando, así como los sitios de conexión eléctrica. • Identificar y saber manejar el equipo extintor de incendios más cercano al área de trabajo. • mantener copias, adecuadamente almacenadas y con la facilidad de ser tomadas y evacuadas en caso de emergencia. • Conocer detalladamente los equipos eléctricos con que se encuentran trabajando, así como los sitios de conexión eléctrica. • Identificar y saber manejar el equipo extintor de incendios más cercano al área de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salvar la información y los archivos que se encuentran trabajando en la medida de lo posible. • Apagar todos los equipos eléctricos y desconectarlos de la fuente de energía • Hacer salir a los visitantes del área • Salir en forma ordenada, una persona detrás de otra, sin correr, impidiendo que las personas se devuelvan o se queden en el área, dejando cerradas las puertas sin seguro. • Seguir las instrucciones del coordinador de evacuación, asistir al punto de reunión y reportar su presencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al reingresar al área observar cuidadosamente detectando factores de riesgo adicionales • Ocupar un sitio de trabajo y evaluar los daños • Conectar los equipos eléctricos solo cuando sean autorizados. • Tratar de recuperar la información • Presentar un informe de las novedades al jefe del área • Esperar ordenes de reingreso al área

9.4. Niveles de emergencias

Con el fin de establecer la activación de la respuesta correspondiente, se establecen unos niveles de emergencia, de acuerdo con la magnitud y consecuencias, así:

- **Emergencia nivel I:** Situación en la cual el peligro puede ser controlado por el personal presente en el lugar, utilizando los recursos disponibles en el sitio y con ayuda de conocimientos generales.
- **Emergencia nivel II:** Emergencia declarada. Situación en la cual el control del peligro requiere la activación del sistema de comando de incidentes, la intervención de los brigadistas de todo el departamento de organismos externos de socorro, y el uso de procedimientos especializados de uso de la brigada. La sostenibilidad del negocio se encuentra sujeta al control de la emergencia en esta etapa.
- **Emergencia nivel III.** Situación en la cual todos los recursos humanos, Físicos y técnicos al servicio del plan para emergencias, fallan en controlar el peligro. Exige la actuación de entidades de gestión de emergencias de nivel de gobierno local, el control de propagación de los efectos de la emergencia a vecindades del Departamento el uso de técnicas para mitigar el impacto del evento hasta su finalización espontánea.

10. PLANES DE CONTINGENCIA

En los Planes de Acción se definen los objetivos, procesos y procedimientos a desarrollar por un incidente o emergencia específica, determinando los recursos, suministros y servicios a utilizar y los responsables de cada acción

10.1. Tips para los planes de contingencia

Se debe tener en cuenta para cubrir la emergencia lo siguiente:

- Conserve la calma.
- Suspenda inmediatamente lo que está haciendo.
- Notifique o pida a alguien que notifique a la brigada de emergencia de LA CASA DEL ESPACIO PÚBLICO identifíquese, describa el tipo de emergencia que está ocurriendo, menciones el lugar exacto, de instrucciones de cómo llegar allí, mencione si hay heridos, cuantos aproximadamente, si es seguro manténgase en la línea, de lo contrario cuelgue y continúe con el procedimiento y si tiene *trabajadores o visitantes infórmeles lo que está ocurriendo y manifiésteles que deben evacuar el área.*

En caso de incendio.

- Evacue inmediatamente al punto de encuentro.
- Conserve la calma.
- Suspenda inmediatamente lo que está haciendo.
- Alerta a las personas del lugar (visitantes) DICIENDO LA PALABRA FUEGO, pídale que evacuen el área.
- Notifique o pida a alguien que notifique de la emergencia.

- Ayude a las personas que lo requieran.
- Si hay riesgo para usted evacue inmediatamente.
- Si el incendio puede ser controlado con los medios de que dispone, verifique que no hay personas expuestas, pida a alguien que se quede con usted y trate de controlar la emergencia si su seguridad no se ve afectada.
- Si el fuego es grande y se sale de control no trate de exponerse, evacue inmediatamente, asegure las áreas adyacentes y evite el ingreso de otras personas.
- Al salir de su área de trabajo informe a los brigadistas y/o organismos de socorro detalles de la situación.
- Se debe tener presente al personal que tenga alguna condición de discapacidad la persona más cercana se debe hacer cargo de el o ella, hasta el punto de encuentro

Si el incendio es en otra área

- Suspnda inmediatamente lo que está haciendo.
- Tome sus objetos personales solo si los tiene cerca.
- Si tiene personal de visitantes infórmeles lo que está ocurriendo y manifiésteles que inicien la evacuación de acuerdo con la orden.
- Evacue inmediatamente al punto de encuentro.
- Si hay humo gatee.
- Antes de abrir una puerta tóquela, si está caliente no la abra y tome una salida alterna.

Si se queda atrapado por el humo trate de acondicionar un refugio, busque un espacio lo más cerrado posible, con ventanas al exterior y con trapos o ropa húmeda tape todos los espacios por los cuales pueda entrar humo coloquen una señal o avise que tuvo que refugiarse allí.

Durante un sismo

- Conserve la calma.
- Suspnda inmediatamente lo que está haciendo.
- Refúgiase en un lugar seguro, lejos de ventanas u objetos que puedan caer sobre usted, junto a una columna o pared interior, proteja su cabeza y cuello con sus manos.
- Manténgase en este lugar mientras dure el sismo e incite a que las demás personas lo hagan.
- No se precipite a salir así suenen las alarmas

En caso de explosión

- Mantenga la calma.
- Si tiene personal de visitantes infórmeles lo que está ocurriendo y manifiésteles que deben permanecer en su lugar, y que sigan las siguientes instrucciones:

- Arrójese al piso bajo un escritorio o una estructura fuerte, lejos de ventanas.
- Protéjase la cabeza y cuello con sus manos, y no apoye el abdomen en el piso.
- Espere a que se calme la onda expansiva.
- Ayude a quien lo necesite.
- Reporte cualquier situación anormal a la línea de emergencia, sea concreto y no congestione las líneas telefónicas
- No prenda equipos o instalaciones eléctricos hasta no estar seguro de que no haya cortos circuitos.
- Evacue la edificación si detecta condiciones graves que indiquen falla estructural o riesgo inminente para las personas.
- Si se da la orden de evacuación, hágalo inmediatamente de acuerdo con el plan previsto, ubicándose por lo menos 300 metros lejos de la edificación, de acuerdo con indicaciones.
- Mantenga apagados equipos electrónicos como celulares, radios y demás, para evitar la posible activación de más explosiones.
- Valla al punto de encuentro y espere instrucciones.

11. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS (PON´S)

Para la atención de cualquier emergencia que se presente en las instalaciones de la CASA DEL ESPACIO PUBLICO, se cuenta igualmente, con los siguientes planes operativos normalizados PONS

PLAN OPERATIVO NORMALIZADO PARA SISMOS	
OBJETIVO	Establecer procedimientos estándares de operación para sismo, el cual debe ser ejecutado por todo el personal que se encuentre dentro de las instalaciones de la casa del espacio público
Todas las personas	<ul style="list-style-type: none"> • Interrumpir inmediatamente suministro eléctrico a equipos. • Esperar a que termine el sismo, nunca trate de salir durante el evento. • Buscar refugio al lado de estructuras fuertes, permanezca allí hasta que cese el movimiento. • Alejarse de ventanales, estanterías altas, lámparas o cualquier otro elemento que esté suspendido o pueda caer. • Protegerse la cabeza y cuello con las manos. • Prepárese para evacuar no devolverse por ningún motivo.
Director de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Determina momento adecuado para ordenar evacuación si es necesario.
Director de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina actividades de protección y evacuación de personal de la entidad.

PLAN OPERATIVO NORMALIZADO PARA SISMOS	
Brigadas de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera operación de la evacuación de las áreas requeridas
Grupo contraincendios:	<ul style="list-style-type: none"> • Actúan en combate contraincendios si existen. • Apoyan proceso de Evacuación.
Grupo de primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> • Atienden primeros auxilios en caso de requerirse. • Apoyan proceso de Búsqueda y rescate.
Grupo de evacuación	<ul style="list-style-type: none"> • Adelantan plan de evacuación. • Apoya grupo contraincendios.
Grupo de búsqueda y rescate	<ul style="list-style-type: none"> • Adelantan plan búsqueda y rescate. • Apoya grupo de primeros Auxilios.

PLAN OPERATIVO NORMALIZADO PARA INCENDIOS

Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

Proceso Gestión del Talento Humano

Código SG/MIPG 127-PPPGT-19

Vigencia desde 31/01/2024

Versión 3

Página 34 de 56

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimientos estándares de operación en caso de conatos de incendio e incendios incipientes.
Todas las personas	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la calma. Suspender inmediatamente las actividades que esté desarrollando. Interrumpir inmediatamente suministro eléctrico a equipos. Si está capacitado, tomar el extintor apropiado y controlar el fuego; caso contrario, aléjese del área, espere la llegada de los grupos de respuesta 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 respuesta. 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 fuego. Si el humo le impide ver, desplácese en canchillas o arrastrándose

PLAN OPERATIVO NORMALIZADO PARA INCENDIOS	
Director de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Determina la evacuación parcial o total Notifica al COE
Coordinador de la brigada	<ul style="list-style-type: none"> Determina acciones específicas de combate de incendios.
Brigadas de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la acción de evacuación de las instalaciones. Realiza llamado a los organismos de socorro.
Grupo contraincendios:	<ul style="list-style-type: none"> Actúan en combate contraincendios asegurando el área. Determinan la clase de fuego y a su magnitud. Usan extintores apropiados de acuerdo con la clase de incendio. Usan gabinetes contra incendio y mangueras en caso de necesidad y si se cuentan con estos elementos en las instalaciones. Suprimen suministros de energía.

PLAN OPERATIVO NORMALIZADO PARA INUNDACION	
Todas las personas	<ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimientos estándares de operación en caso presentarse una inundación. Mantenga la Calma Manténgase en lugares altos y lejos del alcance del agua Evacue el área a un lugar alto o donde indique el personal de brigadistas No olvide llevar con usted sus pertenencias y documentación importante Resguárdese lejos de estructuras metálicas
Director de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Determina necesidades de evacuación y momento oportuno para el desarrollo de esta.
Director de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Coordina actividades de protección y evacuación de personal
Coordinador de brigada	<ul style="list-style-type: none"> Lideran operación de la evacuación de las áreas requeridas. Reporta al director de emergencias detalle de daño a estructuras, presencia de víctimas, desarrollo particular de la emergencia en su sector. Desconecte suministro eléctrico a equipos. Baje los breakers y cortacircuitos Cierre el suministro de todas las líneas de agua
Grupo contraincendios	<ul style="list-style-type: none"> Actúan en combate contraincendios si existen. Apoyan proceso de Evacuación.
Grupo de primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> Atienden primeros auxilios en caso de requerirse. Apoyan proceso de Búsqueda y rescate.
Grupo de evacuación	<ul style="list-style-type: none"> Adelantan plan de evacuación. Apoya grupo contraincendios.

PLAN OPERATIVO NORMALIZADO PARA INUNDACION	
Grupo de búsqueda y rescate	<ul style="list-style-type: none"> Adelantan plan búsqueda y rescate. Apoya grupo de primeros Auxilios.

PLAN OPERATIVO NORMALIZADO PARA ACCIDENTE DE TRABAJO	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimientos estándares básicos en caso de evacuación de lesionados por accidente de trabajo o cualquier tipo de emergencia que genere lesiones en los servidores públicos.

Todas las personas	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma, no grite o corra ya que puede causar pánico y contagiarse 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 que la situación que originó las lesiones pueda agravarse.
Director de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Informa jefe de brigada, determina medios de evacuación. • Coordina medios de traslado del lesionado
Gestión Humana SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Establece comunicación con ARL del lesionado y acude a los procedimientos para accidente de trabajo establecidos por cada ARL
Coordinador de brigada	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera la operación de la evacuación
PLAN OPERATIVO NORMALIZADO PARA ACCIDENTE DE TRABAJO	
Grupo contraincendios	<ul style="list-style-type: none"> • Actúan en combate contraincendios si existen. • Apoyan proceso de evacuación.
Grupo de primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> • Atienden primeros auxilios • Apoyan proceso de búsqueda y rescate
Grupo de evacuación	<ul style="list-style-type: none"> • Adelantan plan de evacuación. • Apoya grupo contraincendios
Grupo de búsqueda y rescate	<ul style="list-style-type: none"> • Adelantan plan búsqueda y rescate. • Apoya grupo de primeros Auxilios
PLAN OPERATIVO NORMALIZADO PARA COVID-19	
OBJETIVO	Establecer procedimientos estándares básicos en caso de presentarse algún colaborador con COVID-19.
Todas las personas	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma, no grite o corra ya que puede causar pánico y contagiarse a los demás. • Averigüe rápidamente qué está pasando, para así tomar decisiones correctas. • Demuestre seguridad y confianza en lo que hace y dice. • Informe de inmediato al brigadista que se encuentre de turno • Cumpla las instrucciones del personal de la brigada de emergencias.
Coordinador de emergencias / o brigadista de turno	<ul style="list-style-type: none"> • Se coloca el traje de bioseguridad para atender el posible colaborador sospechoso de COVID-19 • Realiza las preguntas de rigor de conformidad al protocolo de bioseguridad y realiza el aislamiento a la unidad de atención inmediata
Gestión del Talento Humano SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Establece comunicación con ARL o EPS o Emermedica, si se requiere de acuerdo con las preguntas que se realicen al colaborador sospechoso de COVID-19
Coordinador de brigada/ o brigadista de turno	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el primer auxilio hasta que se establezca las instrucciones claras por parte de la EPS o la Secretaria de Salud o Emermedica • Si cualquier entidad promotora de salud hace presencia, se comunicará con el coordinador de la emergencia.
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Se le informara lo que pasa de la situación actual del colaborador para que esté al tanto de la situación.

11.1 PROCEDIMIENTO PARA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD, MADRES GESTANTES Y OTROS

Consideraciones.

Las personas con discapacidad u otras necesidades especiales a menudo tienen requerimientos particulares que exigen una planificación más detallada en caso de desastre urgencia o emergencia.

Considere las siguientes medidas en la emergencia para atención a discapacitados u otros:

- Identifique las personas con discapacidad de las diferentes dependencias y tenga listados actualizados.
- Identifique el personal externo con discapacidad, lugar de recepción con los guardas de seguridad

- Informe al coordinador de brigada y/o brigadistas de turno sobre las personas con discapacidad para tenerlos en cuenta para la atención de la emergencia.
- Durante la emergencia el brigadista de turno o acompañante guíara o llevara según sea el caso las personas en condición de discapacidad.
- Guíe al personal con discapacidad al punto de encuentro e informe al jefe de brigada sobre las personas que evacuaron y su tipo discapacidad.
- En el punto de encuentro mantenga a las personas con discapacidad en calma y espere instrucciones del jefe de brigada o brigadista, comunique a la familia si estos se encuentran solos.
- Mantener actualizado el listado de las mujeres gestantes y garantizar que las mismas estén con un acompañante (servidor (a) o contratista), para que puedan llegar al punto de encuentro en caso de urgencia o emergencia de acuerdo con las instrucciones de los brigadistas

12. PLAN DE EMERGENCIAS MÉDICAS

A través del presente plan, la brigada será entrenada y capacitada para responder de manera adecuada y segura ante un evento imprevisto en el cual se pueden ver comprometidas vidas humanas; esto se logrará mediante la práctica de procedimientos sencillos, claros y precisos.

El Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias garantiza la prestación de un servicio médico oportuno y eficiente a las personas que lleguen a resultar afectadas en caso de un siniestro en la Empresa, por motivos de sus operaciones, se brindaran los primeros auxilios y el soporte medico básico en los centros médicos cercanos o especializados, a los cuales se trasladarán para que reciban la atención especializada.

Se debe tener en cuenta el tipo de víctimas que se pueden generar, para esto se debe revisar el análisis de vulnerabilidad y determinar el tipo de lesionados esperados.

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

Clasificación:

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

➤ **LEVE (VERDE)**

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

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

➤ **MODERADA: (AMARILLA)**

- Heridas con sangrado moderado, el paciente no presenta signos de shock (Palidez, sudoración, mareo, desorientación, desmayo)
- Fracturas óseas cerradas.
- Trauma en cráneo sin deformidad ósea, ni pérdida de conciencia, paciente hablando de forma coordinada (sabe su nombre, que le paso, en donde está, etc.).
- Quemaduras de Segundo Grado (II), en las cuales hay formación de ampolla y no comprometa grandes extensiones.
- Mordeduras por ofidios (Culebras)

Atención: Por Médico de la base quien definirá nivel de atención al cual debe ser remitido, sino hay Médico deberá ser atendido inicialmente por el Brigadista de Primeros Auxilios y luego se remitirá a Centros de atención Médica de **II Nivel**.

➤ **SEVERAS: (ROJO)**

En casos de:

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

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

12.1. Procedimiento para Atención de Emergencias

- 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 designado en el presente Plan, el cual será dispuesto en el punto de encuentro final, la decisión del traslado es tomada por el director de emergencias o el Jefe de Brigadas y en último caso, por el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El procedimiento a 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.
- 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 los siguientes procedimientos:

Nivel Primario

- Valorar el estado de salud del paciente.
- Suministrar primeros auxilios
- Trasladar a la víctima al sitio de atención médica más cercano.
- Informar sobre el evento al Jefe de Salud en el Trabajo y /o al director de emergencias.
- Cuando se trate de un accidente de trabajo, elaborar el respectivo informe escrito.

El personal que integra la brigada de emergencias pertenece tanto a áreas operativas como administrativas y labora en los diferentes turnos de trabajo, cubriéndose toda la empresa. Se cuenta con el registro físico y magnético de las personas que por sus condiciones o características físicas, mentales y fisiológicas requieren de un manejo especial; donde se conoce nombre, teléfono fijo, número de celular, correo electrónico, datos de familiares directos, EPS, y RH sanguíneo (Medevac).

Nota: Los brigadistas se podrán apoyar de acuerdo a la complejidad de cada caso, con el contrato de cobertura de piso mientras lo tenga vigente la entidad.

13. SIMULACROS

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

Prácticas y simulacros. Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación, por lo menos una vez al año, en el que incluyan como mínimo:

- Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia.
- Rutas de salida.

- Reconocimiento del punto de encuentro.
- Ejecución de acciones de salvamento.
- Procedimientos de emergencia

Organización Simulacros: Para llevar a cabo un simulacro se deben adoptar todas las precauciones necesarias, entre ellas tenemos:

- Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas.
- Avisar a servidores y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones.
- Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados.
- Seleccionar un escenario para una emergencia simulada.
- Preparar un documento de planeación general del simulacro. –(guion)
- Simular una situación abarcada en el análisis de vulnerabilidad.
- Establecer cuál debería ser la respuesta adecuada para cada situación planteada.
- Seleccionar suficientes veedores para el análisis y calificación del ejercicio.
- Preparar formatos para la evaluación.
- Realizar charlas previas al simulacro, con los veedores, para aclarar aspectos del ejercicio.
- Prevenir con suficiente anticipación a las entidades de apoyo externo (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil Y Policía, entre otros).
- Llevar un registro fílmico, en lo posible.
- Llevar a cabo una reunión con los veedores, 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 Servidores.

Nota: Las acciones descritas anteriormente se realizarán conjuntamente en lo que corresponda con la sede principal del DADEP, así mismo con las instrucciones dadas por la Alcaldía Mayor en cuanto a los simulacros, así mismo se contara con el registro correspondiente de acuerdo con el formato que se tenga para tal fin.

Nota: La CASA DEL ESPACIO PÚBLICO, cuenta con área de cobertura de piso, para lo cual los brigadistas, serán las personas que tendrán el control para poder solicitar el servicio, de acuerdo con el contrato que se tenga establecido.

13.1. Frecuencia

- ✓ Se deberá efectuar una práctica de simulacro una vez al año.
- ✓ Todo empleado nuevo deberá ser instruido al iniciar su trabajo.

13.2. Obligatoriedad

Sin excepción la participación en las sesiones de capacitación e instrucción y en los simulacros, es de carácter OBLIGATORIO para todos los trabajadores.

Anexos. Registro de los simulacros: Llevar un registro de los simulacros de evacuación.

13.3. Asignación de punto de encuentro

El personal de la casa de espacio público y visitantes, deben reunirse en el punto de encuentro principal que se encuentra en el costado norte de la casa como se muestra en la imagen:



13.4. El tiempo de evacuación estimado.

El tiempo de evacuación, es el tiempo estipulado de salida del total de personas de la CASA DEL ESPACIO PÚBLICO. El tiempo de evacuación, se calcula de acuerdo con lo siguiente:

1. Número de personas a evacuar
2. Ancho de las salidas de emergencia.
3. Distancia de desplazamiento vertical
4. Distancia de desplazamiento horizontal Entonces se utiliza la siguiente ecuación

Entonces se utiliza la siguiente ecuación

$TS = \frac{N}{A \cdot K} + \frac{DH}{VH} + \frac{N}{A \cdot K} + \frac{DV}{VV}$	<p>Dónde:</p> <p>TS = Tiempo de salida</p> <p>N = Número de personas a evacuar</p> <p>A = Ancho de las salidas</p> <p>K = Constante experimental 1,3 m/s</p> <p>DH= Distanciad desde la puerta hasta el punto de encuentro</p> <p>VH = Kte Velocidad horizontal 0,6</p> <p>DV= Distancia vertical (altura de piso por número de pisos)</p> <p>VV = Kte Velocidad Vertical 0,4</p>
--	---

$$TS = \frac{19}{1,43} + \frac{15}{0,6} + \frac{19}{1,43} + \frac{7,5}{0,4}$$

TIEMPO DE SALIDA = 70, 40 Seg

13.5. Sistema de alarma designado para la sede

La Casa del Espacio Público cuenta con Pulsadores manuales en cada uno de los pisos

Descripción de la alarma:

Sonido tipo sirena con luz estrobo

En caso de no funcionar adecuadamente la alarma o no escucharse fuerte en todas las áreas se dará:

Indicación de por medio de pito para el personal

- 1 Pitazo: Manténgase alerta
- 2 Pitazos: Cúbrase y protéjase en un lugar seguro
- 3 Pitazos: Evacue hacia el punto de encuentro

Indicación por medio de Voz a voz al personal para la evacuación con las frases

“Evacuen”, “Mantengan la calma, evacuen rápido, sin correr”. “Mantenga la derecha”, “Baje en fila”

Descripción de la alarma:

Alarma por Voz a Voz y pitos

Responsable de ordenar activación de la alarma:

Líder de brigada – Brigadista o persona designada

Para orden de evacuación se deben articular con el COE del Departamento Administrativo del Espacio Público, según se la emergencia.

13.6. Directorio de instituciones de apoyo

El Directorio interno de instituciones de apoyo es el siguiente:

Directorio de Apoyos	
Número Único para Emergencias	
123	
Clínicas y Hospitales	
Hospital Méderi	Calle 24 No. 29 -45x
Clínica Palermo	Cl. 45c #22-2
Cruz Roja	(1) 7460909 ext. 701
Emergencias Médicas	123
Ambulancias	
ARL COLPATRIA	4235757
ARL POSITIVA	600811
EMERMEDICA	3077098
EMI	3077330
Policía	
Policía Nacional	112
Policía del Cuadrante N° 16	3017553610
Estación De Teusaquillo Cr.13 39-86	2320964
Estación De Mártires Cr. 24 # 12-32	2478788
Estación De Puente Aranda Cr. 39 No. 10-75	7436064
Policía Tránsito	127
Dijin	157
Seguridad Ciudadana	
Estación de Bomberos Chapinero Cr. 9A # 61 - 77	123/ 3485420
Estación de Bomberos Puente Aranda Calle 20 # 68A – 06	123/ 2600106 - 2600087
Estación de bomberos central Cl. 11 #20A-10	123 / (1) 3822500
Defensa Civil	7006465
Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá	4297414
Otras instituciones	
Acueducto y Alcantarillado de Bogotá	116
Energía Codensa	6016060
Alumbrado Público	115
Gas Natural	164
Proveedor de Vigilancia actual	

13.7. Instrucciones y recomendaciones a tener en cuenta

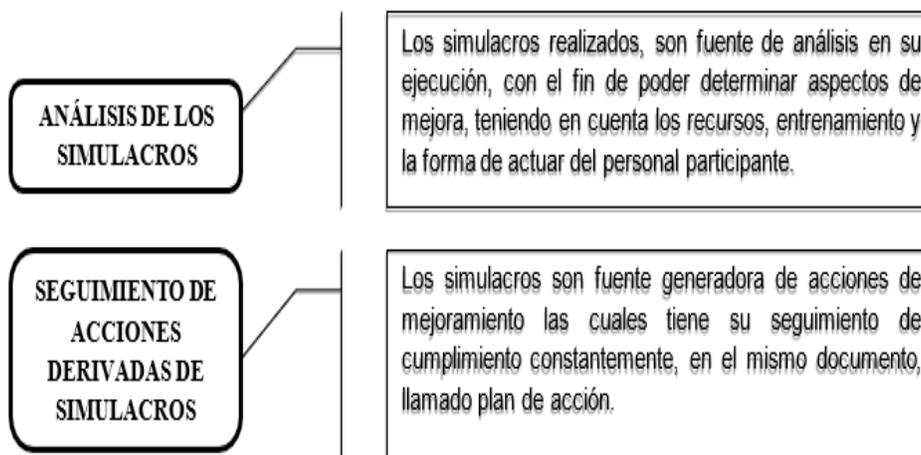
- En el momento de sonar la alarma por Emergencia o el sistema destinado para tal fin, el encargado de área respectivo en ese momento responde y dirige que los colaboradores y visitantes cumplan en forma ordenada, el Plan de Evacuación por las rutas conocidas.
- El brigadista encargado saldrá de último, cerrando la puerta tras de sí, sin llave, llevando consigo el LISTADO, para efectuar el control de los trabajadores de la casa del espacio público en el área denominada punto de encuentro.

- Los brigadistas controlarán que los trabajadores cumplan el Plan en completo orden, en silencio, caminando a paso largo, sin correr, a fin de evitar el pánico.
- En el punto de encuentro se mantendrán los trabajadores reunidos en orden y silencio.
- El Brigadista que se encuentra con ellos, verificará que el personal respectivo a su cargo en ese momento esté completo.
- En caso de caída de objetos o materiales de la edificación al salir al área de reunión, el personal debe protegerse la cabeza con ropa o con las manos.
- En caso de presencia de humo por explosión o incendio, el personal debe avanzar agachado, aprovechando la franja libre de humo cercana al piso.
- En caso de evacuación durante el almuerzo, el personal debe ubicarse en el punto de encuentro. Las brigadistas serán los encargados de efectuar el control del personal y establecer si hay personal faltante.
- Los brigadistas deben informar al director de brigada, los nombres de las personas ausentes o cantidad de personas ausentes.
- El grupo de búsqueda y rescate recibe los reportes sobre las personas faltantes de parte del director del Plan y de los directores de áreas

Nota: En caso de que la emergencia sea grave y no haya alarma, se ordenará evacuación mediante información impartida por los Brigadistas a través del megáfono, pitos o silbato. Ante el sonido de tres (3) silbatos, el personal debe evacuar.

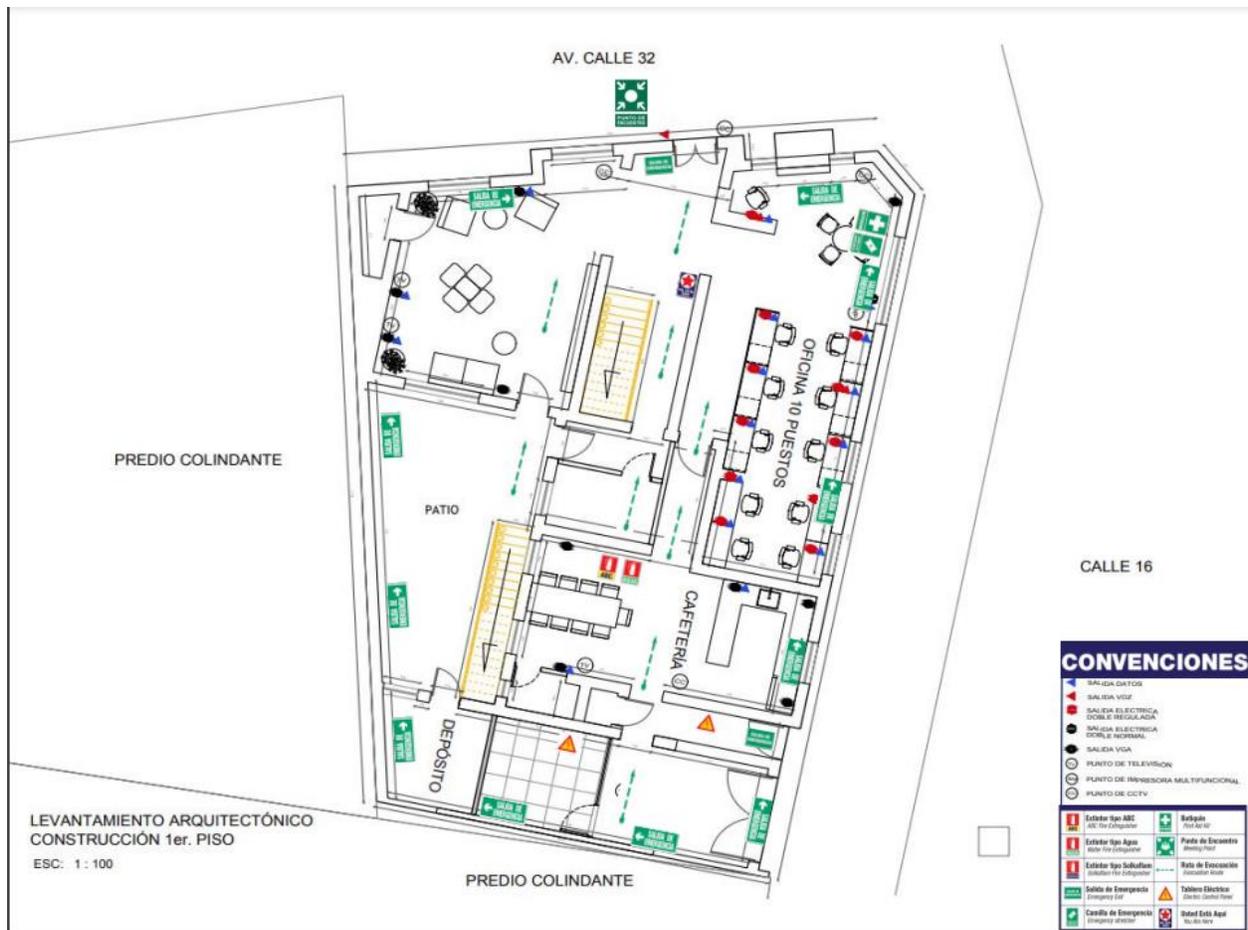
13.8. Los simulacros

Los simulacros para la CASA DEL ESPACIO PÚBLICO se realizarán de acuerdo con la programación establecida y se llevará un registro de su ejecución y sus aspectos a mejorar:

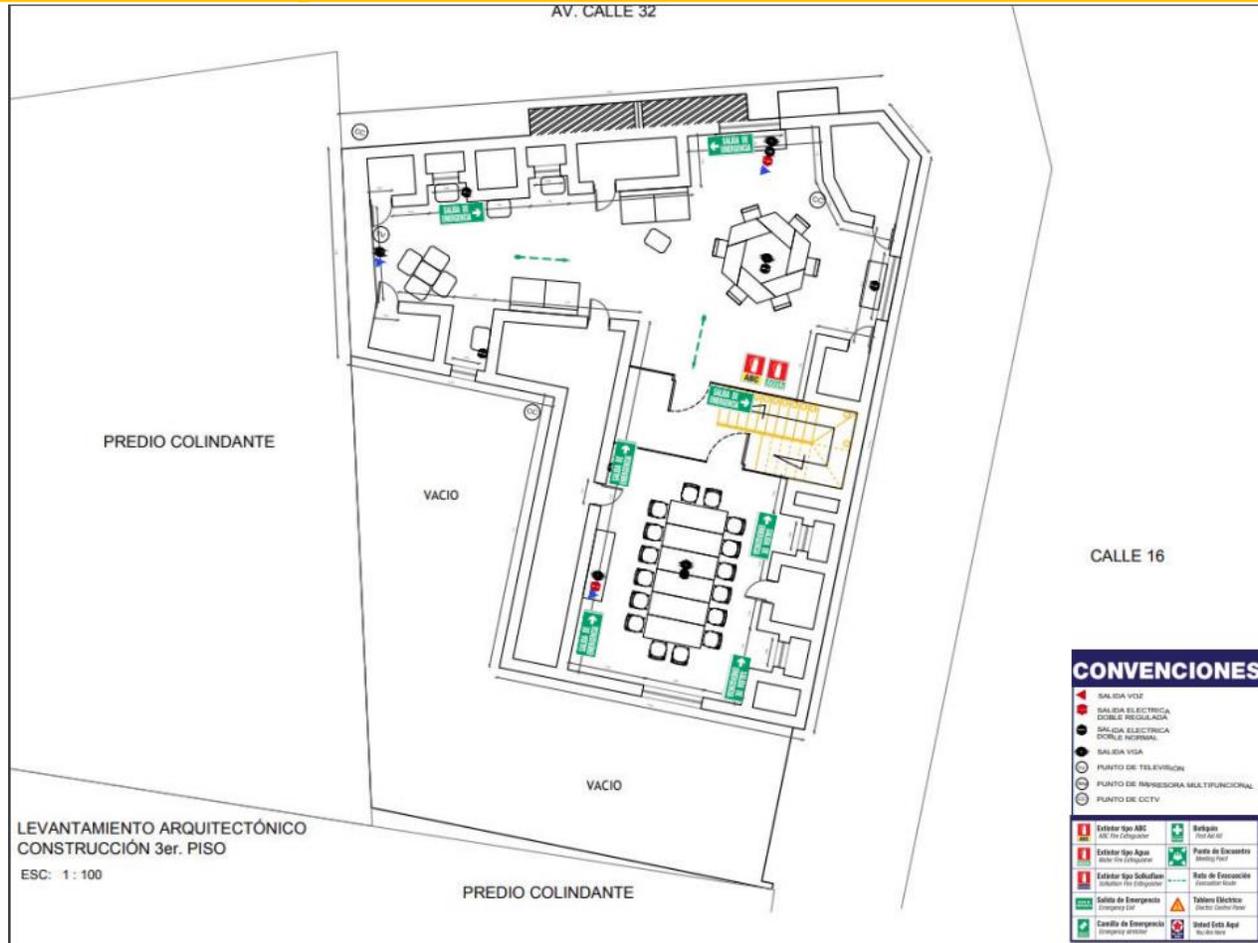


13.9. Plano de evacuación

1er Piso :



2do Piso.



13.10. Manejar las emergencias en la casa

Teniendo en cuenta que por la emergencia sanitaria la mayoría de los colaboradores realizan actividades de trabajo en casa deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tenga siempre identificada su ruta de evacuación y socialícela sus familiares
- Tenga un botiquín que contenga (gasas, linterna, jabón, suero, alcohol etílico, yodopovidona entre otros)
- Tenga comida en enlatados y agua disponible (para portar)
- Ubique puntos seguros en su casa
- Identifique los riesgos que posiblemente tiene en casa y trate de hacer un plan para minimizarlos o eliminarlos
- Identifique junto con su familia el punto de encuentro
- En caso de emergencia, como sismo se debe retirar de las ventanas
- En caso de emergencia llame a la línea 123

14. PLAN DE AYUDA MUTUA

14.1. ¿Qué es el plan de ayuda mutua?

LA CASA DEL ESPACIO PÚBLICO *diseñará* un Plan de Ayuda Mutua con las entidades que se encuentran en los alrededores de la locación.

El *COMITÉ DE AYUDA MUTUA* realiza reuniones cuando sea necesario.

14.2. Objetivo del Plan

- Efectuar evaluación general de los riesgos a cada una de las empresas del sector presentando informe de riesgos, recomendación y medios de protección mediante el trabajo en conjunto con otras empresas u organizaciones localizadas en el sector.

14.3. Los principios en los que se fundamenta el Plan de ayuda mutua son:

- Establecimiento de un convenio formal de ayuda mutua entre las empresas y organizaciones.
- Planeamiento del plan de ayuda fundamentada en la conformación de comités de trabajo interdisciplinario, en los campos técnicos de comunicación y de apoyo logístico.

14.4. Funciones

La Dirección o funcionarios con autoridad y poder decisorio de cada organización deben:

- Suscribir convenios de ayuda mutua entre las organizaciones públicas o privadas
- Determinar por cada uno de los integrantes la capacidad de respuesta y apoyo en caso de una emergencia.
- Suscribir compromisos de reposición o compensación económica de los equipos, accesorios, herramientas o recursos usados o dañados en el manejo integral de la emergencia
- Analizar las condiciones particulares y generales que puedan generar emergencias.
- Desarrollar planes de acción ante las emergencias
- Activar a uno o a todos los miembros del Comité de Ayuda Mutua.
- Coordinar con los organismos de socorro y control las acciones tendientes al control de la emergencia
- Participar y colaborar en el desarrollo del informe de acción en caso de emergencia.
- Elaborar un mapa de riesgo del sector.
- Elaborar un inventario de recursos materiales y humano disponibles.
- Fomentar y asegurar la conformación, capacitación y adiestramiento de los brigadistas.

- Definir y evaluar posibles emergencias que se puedan presentar en el área, diseñar planes operativos de actuación conjunta para su control.
- Revisión y actualización periódica de las anteriores actividades.

15. PLAN DE CAPACITACION

El presente plan, estará articulado, con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias de la Cr 30 25 90 piso 15, así mismo su seguimiento se realizará trimestralmente y será publicado en la página web de la Entidad.

Capacitación o actividad	Fecha	Número de participantes	Responsable
Capacitación teórica práctica Brigadistas	Marzo- octubre 2024	De acuerdo con invitación	Talento Humano
Capacitación en equipos de extinción de Incendios	Julio -octubre 2024	De acuerdo con invitación	Talento Humano
Capacitación en primeros auxilios básico	Marzo- septiembre 2024	De acuerdo con invitación	Talento Humano
Capacitación en primeros auxilios medio	Abril- octubre 2024	De acuerdo con invitación	Talento Humano
Capacitación Sistema Comando Incidentes	Marzo- Agosto 2024	De acuerdo con invitación	Talento Humano
Simulacro Distrital	Septiembre- octubre 2024	De acuerdo con invitación	Talento Humano

16. PLAN DE DIVULGACION

El Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias debe ser divulgado a todas las partes interesadas de la CASA DEL ESPACIO PÚBLICO, mediante el desarrollo de charlas, piezas comunicacionales, actividad pedagógica, o enviado a través de correo electrónico mediante la divulgación de comunicación interna Institucional, y practicado a través de simulacros específicos de la Entidad.

Deberá socializarse a todas las partes interesadas, en donde se informe sobre:

- Propósitos y alcances del plan.
- Estructura del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias.
- Procedimientos en caso de emergencia.
- Plan de evacuación.

16.1. Implementación del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

Para la puesta en marcha del Plan de Emergencia, se recomienda lo siguiente:

Institucionalización. Una vez revisado y aprobado el documento, se debe socializar o difundir el documento indicando lo siguiente:

- Que a partir de la fecha se ha actualizado o elaborado el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias.
- Que el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias es de carácter obligatorio para todo el personal que se encuentre dentro de las instalaciones de la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO**.

17. AUDITORIA

El Documento del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias deberá estar escrito, aprobado por la Dirección y el Comité de Emergencia, actualizado según necesidad y disponible en el aplicativo establecido por la Entidad.

Anualmente se debe comprobar la correcta disponibilidad y adecuación del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias y se actualizarán los puntos que presentes desviaciones mediante acciones de seguimiento y control desplegadas por los siguientes medios.

- Inspecciones
- Auditorias
- Actualización del análisis
- Análisis de simulacros periódicos

A su vez, el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias de la **CASA DEL ESPACIO PÚBLICO**, deberá ser evaluado y revisado anualmente, de acuerdo con las necesidades o variaciones (físico-ambientales) que la infraestructura o su entorno puedan sufrir.



17.1. Responsables

El Documento del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias deberá estar escrito, aprobado por la Dirección y el Comité de Emergencia, actualizado anualmente y disponible en el Sistema de Gestión establecido por la Entidad.

18. RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN

Los riesgos asociado al presente plan se encuentra establecidos en la Matriz de Identificación de Peligros Valoración de Riesgos y Determinación de Controles - MATRIZIPVRDC , LA cual puede ser consultado en el siguiente link

<https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos>.

19. INDICADORES

Existen herramientas llamadas indicadores, los cuales determinan el impacto y el cumplimiento de las actividades y capacitaciones realizadas durante una vigencia, para lo cual el DADEP, ha establecido los siguientes:

Capacitación y entrenamiento: N°. Brigadistas capacitados y entrenados
----- 100

N°. Brigadistas activos

Simulacros de emergencias: No. Simulacros Realizados
----- 100

No. Simulacros planeados

21.NORMATIVIDAD

El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (protección Social) y el Ministerio de Salud, consciente de los diferentes fenómenos que pueden afectar la integridad física y mental de las personas y las instalaciones, ven la necesidad de implementar un plan para atención de emergencias en cada establecimiento de trabajo; por tal motivo emiten una serie de leyes y decretos que reglamentan dicho tema.

La legislación colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo establece en varias normas la obligatoriedad que tienen las entidades para implementar el Programa Integral para la Prevención y el Control de Emergencias, todas fundamentadas en la obligación de los empleadores de garantizar la salud de los trabajadores de acuerdo con el numeral 348 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Decreto 13 de 1967, Artículo 10. Medidas de Higiene y Seguridad.

Entre la normatividad que hace referencia al tema podemos mencionar algunas consignadas en el Decreto Único del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015):

Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES	CONTENIDO ESPECÍFICO
<p>LEY 9 /79 CÓDIGO SANITARIO NACIONAL TITULO III, TITULO VIII</p>	<p>Artículo 93. Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas y tener la amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y estar provistas de la señalización adecuada y demás medidas necesarias para evitar accidentes.</p> <p>Artículo 114. En todo lugar de trabajo se deberá disponer de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.</p> <p>Artículo 234. En todos los establecimientos de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto de las salidas de escape o de emergencia: Ninguna parte o zona del establecimiento (edificio o local) deberá estar alejada de una salida al exterior y la distancia deberá estar en función del grado de riesgo existente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada piso deberá tener por lo menos dos salidas, suficientemente amplias, protegidas contra las llamas y el humo y bien separadas entre sí. • Las escaleras de madera, las de caracol, los ascensores y escaleras de mano no deberán considerarse como salidas de emergencia. • Las salidas deberán estar marcadas y bien iluminadas. • El acceso a las salidas de emergencia siempre deberá mantenerse sin obstrucciones. • Las escaleras exteriores y de escape para el caso de incendios no deberán dar a patios internos o pasajes sin salidas. <p>Artículo 96. Todos los locales de trabajo tendrán puertas de salida, en número suficiente, y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo. Las vías de acceso a las salidas de emergencia estarán claramente señaladas.</p> <p>Artículo 102. Los riesgos que se derivan de la producción, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas serán divulgados entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opere con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación.</p> <p>Artículo 501. Cada Comité de Emergencias, deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva. El Comité Nacional de Emergencias elaborará, para aprobación del Ministerio de Salud, un modelo con instrucciones que aparecerá en los planes de contingencia.</p> <p>Artículo 502. El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos sanitarios vinculados a urgencias o desastres. Parágrafo. El Comité Nacional de Emergencias, deberá vigilar y controlar las labores de capacitación y de entrenamiento que se realicen para el correcto funcionamiento de los planes de contingencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulo III, Artículos 116-117. Servicios de incendio.

LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES	CONTENIDO ESPECÍFICO
RESOLUCIÓN 2400 de 1979	<p>Artículo 2. Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial.</p> <p>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.</p> <p>Título VI Capítulo I y II. Evacuación /emergencia, Contención de incendios, Equipo para incendio. Capítulo VII. Estado general del cableado, Estado general del sistema eléctrico, Estado general de interruptores y tomas, Focos e iluminación en general. Capítulo IV. Orden y aseo</p>
DECRETO 614 de 1984	<p>Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder por la ejecución del programa de Salud Ocupacional.
DIRECTIVA MINISTERIAL No. 13 DE 1992	<ul style="list-style-type: none"> • "Responsabilidades del Sistema Educativo como integrante del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres" • Planes de Prevención de Desastres en establecimientos educativos <p>Planes de Emergencias en escenarios deportivos</p>
DECRETO 2222 DE 1993	<p>TÍTULO VII Prevención y control de incendios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I. Generalidades. Desde el artículo 233 al 236 y. <p>Capítulo II. Ubicación de equipos portátiles para combatir incendios. Artículos 237, 238 y 239</p>
Ley 100 de 1993	"Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral"
DECRETO LEY 1295 de 1994	<p>Artículo 2. Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales.</p> <p>Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de saneamiento y de seguridad.</p>
LEY 322 DE 1996	<p>Artículo 1. La prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y privados deberán contemplar la contingencia de este riesgo en los bienes inmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad.</p>
LEY 388 DE 1997	Por la cual se modifica la Ley 9 / 89, y la Ley 2 / 91 y se dictan otras disposiciones.
LEY 400 1997	NSR 10 "Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes"
DECRETO 321 DE 1999	"Por la cual se regulan las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la prevención de emergencias y desastres".

LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES	CONTENIDO ESPECÍFICO
LEY 599 DE 2000	Capítulo séptimo Artículo 131. Omisión de socorro. El que omitiere, sin justa causa, auxiliar a una persona cuya vida o salud se encontrare en grave peligro, incurrirá en prisión de dos (2) a cuatro (4) años.
LEY 769 CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO DE 2002	Artículo 1. Ámbito de aplicación y principios. Las normas del presente código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos en las autoridades de tránsito.
DECRETO 926 DE 2010	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10.
DECRETO 092 DE 2011	Modificaciones. Reglamento de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10.
DECRETO 340 DE 2012	Por el cual se modifica parcialmente el Reglamento de Construcciones Sismo resistentes NSR-10. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES	CONTENIDO ESPECÍFICO
LEY 1523 DE 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
LEY 1562 DE 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
LEY 1575 DE 2012	Por medio de la cual se establece la ley general de bomberos de Colombia
RESOLUCIÓN 0256 DE 2014	Por medio de la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las Brigadas Contra incendios de los sectores energéticos, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia.
RESOLUCIÓN 90795 DE 2014	Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE)
DECRETO 2157 DE 2017	Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012"

LEYES, DECRETOS O RESOLUCIONES	CONTENIDO ESPECÍFICO
ACUERDO 79 DE 2003	Código de policía
DECRETO 423 DE 2006	<p>"Por el cual se adopta el Plan Distrital para la prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C." Artículo 18 - Planes de Emergencias. En armonía con el artículo 7º del decreto 332 de 2004 los Planes de Emergencias son instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia. Definen las funciones y actividades, responsables, procedimientos, organización y recursos aplicables para la atención de las emergencias independientemente de su origen o naturaleza</p> <p>Artículo 19 – Planes de Contingencia. En armonía con el artículo 8º del Decreto 332 de 2004, los Planes de Contingencia son instrumentos complementarios a los planes de emergencias, que proveen información específica para la atención de desastres o emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular.</p> <p>Un plan de contingencia desarrolla en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y el territorio al que este referido. Los planes de contingencia se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos y aglomeraciones de público, entre otros.</p> <p>Los planes de contingencia pueden ser desarrollados por la Administración Distrital en sus diferentes niveles (central, institucional o local), por el sector privado y por la comunidad.</p>
RESOLUCIÓN 375 DE 2006	<p>"Por la cual se establecen las condiciones básicas para las ENTIDADES que prestan el servicio de logística en las aglomeraciones de público en el Distrito Capital"</p> <p>Artículo 2. Numeral 3. Capacitación mínima del personal.</p>
ACUERDO DISTRITAL 341 DE 2008	"Se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad"
RESOLUCIÓN 004 DE 2009	Adopta la versión actualizada del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y

LEYES, DECRETOS O RESOLUCIONES	CONTENIDO ESPECÍFICO
NOMAS IDIGER	procedimientos interinstitucionales para la administración de Emergencias en Bogotá D.C.
DECRETO 523 DE 2010	Por el cual se adopta la Microzonificación Sísmica de Bogotá D.C.
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"
DECRETO 172 DE 2014	Reglamentación de Instancias de coordinación del SDGRCC
DECRETO 173 DE 2014	Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración

LEYES, DECRETOS O RESOLUCIONES	CONTENIDO ESPECÍFICO
DECRETO 174 DE 2014	Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C. - FONDIGER

NORMAS	CONTENIDO ESPECÍFICO
NTC-5254	Gestión de Riesgo. Técnica Colombiana 202/06 Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
NTC-1700	Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación y Código NFPA 101. Código de Seguridad Humana. Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
NTC-2885	Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles. Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles, igualmente el código 25 de la NFPA Standard for the inspection, testing and maintenance of Water – Based fire protection systems USA: 2002. Establece la periodicidad y pruebas que se deben realizar sobre cada una de las partes componentes de un sistema hidráulico contra incendio.
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC1916	Extintores de fuego. Clasificación y ensayo.
NTC2046	Higiene y seguridad. Detección del fuego. Detectores de temperatura.
NFPA 101	Código de Seguridad Humana: Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área.
NFPA 1600 DE 2007.	Administración de emergencias.
NFPA 10	Extintores portátiles contra incendios.
NFPA 704	(National Fire Protection Association) Es el código que explica el diamante del fuego, utilizado para comunicar los peligros de los materiales peligrosos.
NFPA 14	Norma para instalación de sistemas de tuberías vertical y de mangueras.
NFPA 25	Norma para inspección, prueba y mantenimiento de sistemas hidráulicos de protección contra incendios.
NFPA 72	Sistemas de detección y alarma.
NFPA 600	Organización y entrenamiento de brigadas contra incendio privadas.
NFPA 1081	Calificación profesional para miembros de brigadas industriales.
NFPA 2875	Higiene y Seguridad en edificios, sistemas extintores de bióxido de carbono.

22.DEFINICIONES Y SIGLAS PARA TENER EN CUENTA

- a. **Accidentes:** 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.
- b. **Alerta:** Señal de aviso que advierte la existencia de un peligro.
- c. **Alarma:** Señal de aviso preestablecido que implica ejecutar una acción específica.
- d. **Amenaza:** Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.
- e. **Brigada:** Es un grupo de apoyo especializada y equipado cuya finalidad es minimizar las lesiones y perdidas que se pueden presentar como consecuencia de una emergencia.
- f. **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.

- g. Comité de emergencias:** Grupo de administrativo de las emergencias antes, durante y después de los eventos; responsable de organizar planear y poner en funcionamiento el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias
- h. Contingencia:** Es un evento o suceso que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina e inesperada y causa alteraciones en los patrones normales de vida o actividad humana y el funcionamiento de los ecosistemas involucrados.
- i. Desastre:** Es el daño o alteración grave de las condiciones normales de la vida, causado por fenómenos naturales o acción del hombre en forma accidental.
- j. Dotación para atención de emergencias:** Vestimenta que sirve de protección al grupo operativo que enfrenta la emergencia.
- k. Emergencia:** Situación que puede generar riesgo de lesión grave o fatalidad, afectación del medio ambiente, destrucción de equipos, instalaciones locativas o el cese de actividades en la obra.
- l. Emergencia incipiente:** Evento que puede ser controlado por un grupo con entrenamiento básico y con equipos disponibles en el área de acuerdo con el riesgo.
- m. Emergencia interna:** Es Aquel evento que ocurre, comprometiendo gran parte de la entidad involucrada, requiriendo de personal especializado para su atención.
- n. Emergencia general:** Es aquel evento que ocurre dentro de la entidad y que, además, amenaza instituciones vecinas.
- o. Evacuación:** Se define como el establecimiento de una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de estas, hasta y a través de lugares de menor riesgo.
- p. Gravedad:** Grado de afectación resultante de un evento.
- q. Incidente:** Es todo evento que debido a la forma como se genera, puede o no ocasionar pérdida por lesión a las personas, daño a la propiedad e impacto al medio ambiente.
- r. Medidas de seguridad:** Son aquellas acciones que permiten disminuir la probabilidad de un evento adverso.
- s. Mitigación:** Toda acción tendiente a reducir el riesgo existente.
- t. Plan de acción:** Expresa los objetivos, estrategias, recursos y organización por cumplir durante un período operación al a fin de controlar un incidente.
- u. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias:** Conjunto de procedimientos y acciones que deben realizar las personas para afrontar una situación de Emergencia, con el objeto de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones
- v. Plano:** Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros.
- w. Prevención:** Conjunto de estrategias y acciones que se realizan anticipadamente para evitar una amenaza se materialice.
- x. Posibilidad:** Que se puede ejecutar, existir u ocurrir, el evento reconocido. Se analiza desde el punto de vista cualitativo, como por ej. Bajo, Medio o Alto.
- y. Probabilidad:** Eminente ocurrencia del evento, sin especificar el tiempo. El sistema de valoración está dado desde la cuantificación de la escala de posibilidad.



z. Punto de encuentro: Sitio calificado como "Área Segura" que puede albergar temporalmente las personas que se encuentren en el campamento, la obra o proyecto durante una Emergencia.

aa. Rescate: Acciones mediante las cuales los grupos especializados sacan a las personas amenazadas que no hayan podido salir por sus propios medios en un proceso de evacuación.

bb. Riesgos: Es la probabilidad de que ocurra un evento, el cual puede generar efectos negativos en las personas, los materiales, los medios de producción o el medio ambiente.

cc. Ruta de evacuación: Área de desplazamiento seguro o de riesgo menor, que se utiliza para evacuar las personas hacia un punto de encuentro.

dd. 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.

ee. Sustancias químicas: Sustancias de origen natural, sintético o Semisintético que se usan como Materias Primas reactivos o que por sí mismas pueden ser productos terminados, se consideran potencialmente peligrosos.

ff. Triage: Clasificación y codificación de la gravedad del estado de una persona en Emergencias.

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

23. SIGLAS

a. DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

b. ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

DIANA MARIA CAMRGO PULIDO
Subdirectora de Gestión Corporativa

Proyecto: Julieth Alexandra Bermúdez Pulido-Profesional Universitario 
Revisó: Julio Acosta Monroy Profesional Universitario de Talento Hhumano 
Aprobó: Diana María Camargo Pulido -Subdirectora de Gestión Corporativa 
Código: 40013525

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
3	31/01/2024	Se actualizo nombres y plan de trabajo