

Plan de emergencias y contingencias

Archivo de gestión

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

Subdirección administrativa y financiera

Talento humano

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. Objetivo general:	6
2.2. Objetivos específicos:.....	6
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO LEGAL.....	6
5. GLOSARIO.....	8
6. INFORMACIÓN GENERAL	11
6.1. Datos generales.	11
6.2. Geo-referenciación.	12
6.3. Descripción de la edificación.....	13
6.4. Servicios públicos.....	13
6.5. Sustancias químicas para limpieza y desinfección.....	14
7. HISTÓRICO DE ESCENARIOS DE RIESGO	15
7.1. Escenario de riesgo Sísmico.....	15
7.2. Escenario de riesgo por inundaciones.....	16
7.3. Escenario de riesgo de inundación por desbordamiento.....	17
7.4. Escenario de riesgo por lluvias o vendavales.....	17
7.5. Escenario de riesgo tecnológico	18
7.6. Índices de riesgo por localidad.....	19
8. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	20
8.1. Análisis de riesgos	20
8.2. Metodología.	20
8.3. Identificación de amenazas	20
8.4. Consolidado de análisis de vulnerabilidad	21
9. BRIGADA DE EMERGENCIAS	22
9.1. Convocatoria.....	22
9.2. Selección y conformación	23
9.3. Perfil del brigadista.....	23
9.3.1. Condiciones físicas:	23

9.3.2.	Condiciones psíquicas:.....	23
9.3.3.	Conocimientos básicos:	24
9.4.	Estructura de la brigada de emergencias.....	24
9.5.	Funciones de la brigada de emergencias	25
9.6.1.	Medidas de mitigación o protección.	28
9.6.2.	Medidas de prevención	29
10.	ESQUEMA ORGANIZACIONAL.....	30
10.1.	Funciones del Comité de emergencias.	31
10.2.	Funciones del coordinador de seguridad	33
10.3.	Funciones del jefe de la brigada.	34
11.	COMITÉ DE AYUDA MUTUA – C.A.M.....	36
12.	PLAN DE EVACUACIÓN	36
12.1.	Incendios:	36
12.2.	Derrames de productos químicos:.....	37
12.3.	Derrumbes por diferentes causas:	37
12.4.	Inundaciones:.....	37
12.5.	Rutas de evacuación internas	38
12.6.	Ruta de evacuación externa y punto de encuentro	39
13.	RECURSOS PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS	39
14.	DIRECTORIO DE EMERGENCIAS	40
15.	PLAN DE CONTINGENCIA.....	40
16.	ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS SARS-CoV-2-Covid 19	41
16.1.	Medidas frente a un resultado positivo para Covid-19.....	44
16.2.	Medidas frente a un resultado negativo para Covid-19.	45
17.	ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA	47
18.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS - PONS	47
18.1.	Procedimiento operativo normalizado en movimiento Sísmico.	48
18.2.	Procedimiento operativo normalizado en incendios.	48
18.3.	Procedimiento operativo normalizado en primeros auxilios.	48
18.4.	Procedimiento operativo normalizado en accidentes de tránsito.	48
18.5.	Procedimiento operativo normalizado en riesgos públicos.	48
18.6.	Procedimiento operativo normalizado en caso de SARS-CoV-2-Covid 19.	48
19.	SISTEMA DE ALERTAS	48

20.	SIMULACROS	48
21.	BASES CONCEPTUALES.....	48
22.	ACTUALIZACIÓN.....	49
23.	RECOMENDACIONES GENERALES	49
24.	BIBLIOGRAFÍA.....	50
25.	CONTROL DE CAMBIOS.....	50

1. INTRODUCCIÓN

“La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat. Tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público”.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar las estrategias, planes y programas para el manejo integral de los residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios.
- b. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos propios del manejo integral de residuos sólidos, el servicio de alumbrado público y los servicios funerarios.
- c. Realizar el seguimiento y la evaluación de los servicios propios del manejo integral de residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios.
- d. Promover la participación democrática de los usuarios de los servicios a su cargo.

Este texto introductorio es tomado del “Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones” del Concejo de Bogotá, D. C.

El presente plan de emergencias y contingencias contiene los lineamientos para una respuesta oportuna y segura ante una emergencia o desastre de origen antrópico o natural.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general:

Establecer e implementar procedimientos que les permita a los funcionarios, contratistas y visitantes del centro de trabajo, conocer, prevenir y protegerse en caso de desastres o amenazas colectivas, que pongan en peligro su integridad.

2.2. Objetivos específicos:

- Identificar y evaluar los riesgos que puedan generar emergencias dentro y fuera de la entidad y en lugares aledaños.
- Comprobar el grado de riesgo y vulnerabilidad derivados de las posibles amenazas.
- Establecer medidas preventivas y de protección para los escenarios de riesgo identificados.
- Garantizar la mejor respuesta ante las emergencias y desastres.
- Realizar simulacros con el fin de evaluar la capacidad de respuesta ante emergencias.
- Cumplir con los requisitos legales del orden nacional y distrital en cuanto a la atención de emergencias.

3. ALCANCE

El presente plan de emergencias tiene alcance institucional y aplica para todas las actividades ejecutadas en el Archivo de gestión.

4. MARCO LEGAL

A continuación, se relacionan los requisitos legales más relevantes que rigen a todas las entidades privadas o públicas en la creación, aplicación y desarrollo de planes para la prevención y atención de emergencias:

Tabla 1

Normatividad de los planes de emergencias en el SGSST.

NORMA	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
Ley 9 de 1979.	Código sanitario nacional.	Ministerio de salud.
Resolución 2400 de 1979.	Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de trabajo y seguridad social.
Resolución 1016 de 1989.	Art. 4. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o funcionario y contratistas en el país.	Ministerio de trabajo y seguridad social.
Ley 769 de 2002.	Código nacional de tránsito y transporte.	Senado de la república.
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.	Congreso de Colombia.
Ley 1575 de 2012.	Por medio de la cual se establece la ley general de bomberos en Colombia.	Congreso de Colombia.
Decreto 172 de 2014.	Por el cual se reglamenta el acuerdo 546 de 2013. Se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema de gestión de riesgos y cambio climático.	Alcaldía Mayor de Bogotá.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. El Decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.4.6.25. indica que cada empresa “debe implementar y mantener las disposiciones necesarias, en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los funcionarios.”	Ministerio de trabajo.
Resolución 312 de 2019.	Estándares mínimos del SGSST.	Ministerio de trabajo.
Decreto 655 de 2022.	Por el cual imparten instrucciones en virtud de emergencias sanitaria generada por la pandemia sanitarias por el Covid-19.	Presidencia de la República.

Nota: en esta tabla contiene la normatividad vigente para el plan de emergencias del SGSST.

5. GLOSARIO

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

Activación: despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.

Alerta: estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera. o acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

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.

Archivo central: es la unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los Archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión y que fueron trasladados al Archivo central por mantener aún uno o varios de los valores primarios como son entre otros el administrativo, fiscal, legal, contable o técnico.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina o de la dependencia productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Brigada de emergencias: grupo de personas organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.

Coordinador de emergencias: persona que dirige las acciones del plan de emergencias.

Guía técnica colombiana-GTC 24: la separación en la fuente de los residuos sólidos la debe hacer el generador. Esto facilita el almacenamiento en contenedores para su posterior transporte, aprovechamiento y tratamiento.

Incidente o evento: suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

Mapa: representación geográfica de una superficie de la tierra o parte de ella en una superficie plana.

Plan de emergencias y contingencias: el Plan de emergencias y contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización.

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

Preparación: toda acción tendiente a fortalecer la capacidad de las comunidades de responder a una emergencia de manera eficaz y eficiente.

Prevención: toda acción tendiente a evitar la generación de nuevos riesgos.

Procedimiento operativo normalizado: base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la emergencia.

Punto de encuentro: sitio seguro, definido para la llegada del personal en caso de evacuación.

Reciclador informal: reciclador de base, llamado también recuperador primario, es un trabajador/a que realiza el oficio de recolectar, seleccionar, recuperar, transformar, comercializar y reutilizar los residuos sólidos. Cumple la labor de reciclar en el primer eslabón de la cadena de comercialización y recuperación de material.

Recurso: equipamiento y persona disponibles o potencialmente disponibles para su asignación táctica a un incidente.

Riesgo: 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.

Sistema de alarma: medio audible o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades.

Suministros: son elementos, los suministros humanitarios o de emergencia son los productos, materiales y equipos utilizados por las organizaciones para la atención de los desastres, así como los requeridos para la atención de las necesidades de la población afectada.

Vulnerabilidad: 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.

Zona de impacto: área afectada directamente por un incidente, evento o emergencia, de origen natural o antrópico, que sufre daños, fallas o deterioro en su estructura y funcionamiento normal

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. Datos generales.

Tabla 2

Datos generales del centro de trabajo.

Razón social	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
Ciudad	BOGOTÁ
Centro de trabajo	Archivo de gestión
UPZ:	UPZ 99 Chapinero
NIT:	900.126.860-4
CIIU:	8413. Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios de salud, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social.
Dirección	Carrera 16 N° 53-38
Horarios de ocupación	Las personas permanecen en el Archivo de gestión de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. aproximadamente.
Correo institucional	uaesp@uaesp.gov.co
Actividad económica	La función principal de la organización es “garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público”. El Archivo de gestión es la oficina que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Las actividades específicas de la organización en el Archivo de gestión que es el objeto del presente plan de emergencias están enfocadas en actividades administrativas principalmente.

Nota: esta tabla muestra los datos generales del Archivo de gestión de la UAESP.

6.2. Geo-referenciación.

Tabla 3

Georreferenciación.

LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO	
Dirección:	Carrera 16 N° 53-38
Límites:	
Norte: al norte limita con edificio administrativo.	Oriente: al oriente limita con locales comerciales.
Sur: al sur limita con conjunto de viviendas.	Occidente: al occidente limita con la Cr 16.



Nota: en esta tabla se muestra la ubicación geográfica del Archivo de gestión.

6.3. Descripción de la edificación.

Tabla 4

Descripción de la edificación.

DESCRIPCIÓN DE LA EDIFICACIÓN	
Edificio de 4 pisos	Edificio estructural en sector residencial.
	Escaletas estructurales en hormigón y acero.
	Fachada flotante de aluminio y vidrio.
	Puertas de acceso en vidrio abatibles.
	Cubierta en teja sobre cerchado.
	Rejas verticales de cortina con seguridad.
Pisos	Concreto con piso madera laminada y cerámica.
Techos	Construidos en placas de concreto y drywall.
Muros	Concretos revestidos en estuco y pintura, Los acabados y divisiones están contruidos con muros en concreto y drywall. Oficinas y salas con divisiones en vidrio.
Iluminación	Adecuada. Artificial y natural.
Puerta de vidrio	Es la puerta de ingreso, egreso y salida de emergencias.
Baños	Para hombres y mujeres en todos los pisos.

Nota: en esta tabla de describe la infraestructura del Archivo de gestión.

6.4. Servicios públicos

Tabla 5

Servicios públicos

SERVICIOS PÚBLICOS		
Servicio	Cobertura	Proveedor
Acueducto y alcantarillado	Cobertura total con buenas condiciones de funcionamiento	Empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá
Energía eléctrica		Codensa
Telefonía		ETB

Nota: en esta tabla se muestran los servicios públicos con los que cuenta el Archivo de gestión y sus respectivos proveedores.

6.5. Sustancias químicas para limpieza y desinfección.

Tabla 6

Sustancias químicas

SUSTANCIAS QUÍMICAS		
Sustancia química	Almacenamiento	Riesgos
Jabón multiusos	Servicios Generales	Baja toxicidad e inflamabilidad
Lustra muebles	Servicios Generales	Baja toxicidad e inflamabilidad
Detergente de losa	Servicios Generales	Baja toxicidad e inflamabilidad
Hipoclorito	Servicios Generales	Baja toxicidad e inflamabilidad
Alcohol	Bodega de almacén	Baja toxicidad Alta inflamabilidad

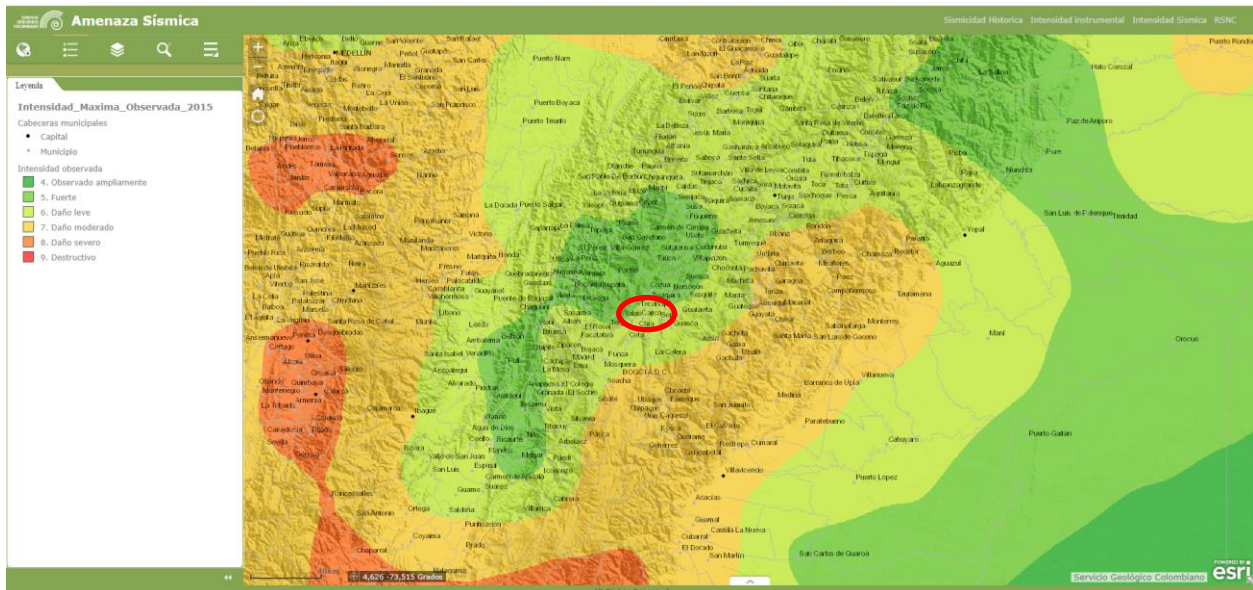
Nota: esta tabla muestra las sustancias químicas que se usan en el Archivo de gestión.

7. HISTÓRICO DE ESCENARIOS DE RIESGO

7.1. Escenario de riesgo Sísmico

Figura 1

Escenario de riesgo Sísmico



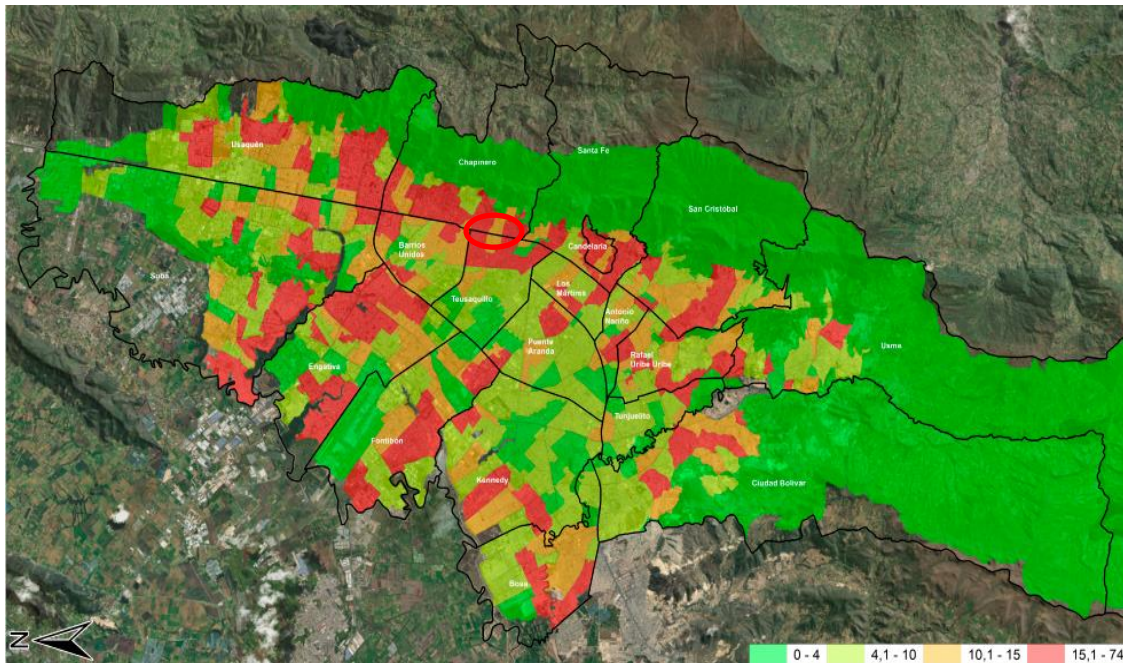
Nota: imagen tomada del IDIGER.

De acuerdo con el histórico del mapa sísmico del IDIGER, el Archivo de gestión se encuentra en una zona de riesgo moderado en amenaza sísmica lo que produciría daños importantes a la edificación en el momento de un sismo de alta intensidad. Teniendo en cuenta que la sismicidad en el departamento de Cundinamarca y regiones aledañas es alta se califica la vulnerabilidad de este escenario de riesgo como PROBABLE.

7.2. Escenario de riesgo por inundaciones

Figura 2

Densidad de eventos de encharcamiento por Unidades de Gestión de Alcantarillado (UGA) en la ciudad de Bogotá (Eventos/ km²) – Periodo 2005 – 2019.



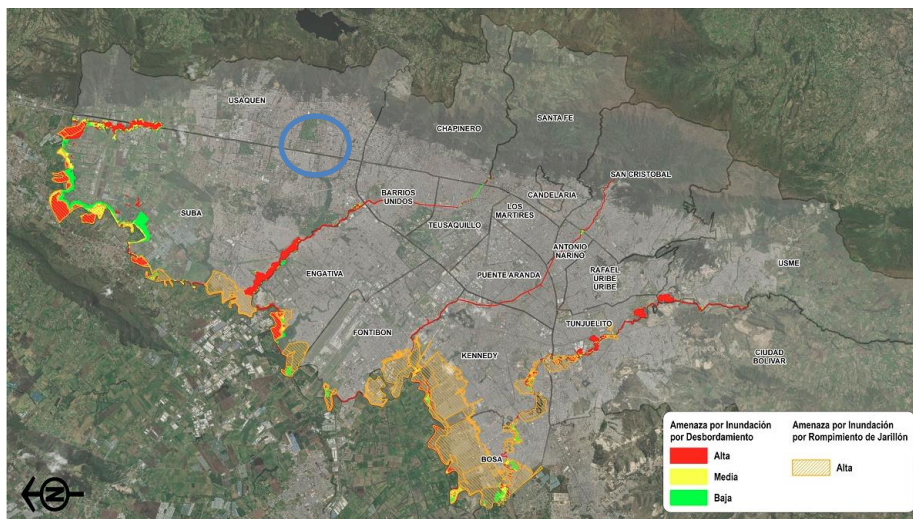
Nota: imagen tomada del IDIGER.

De acuerdo con el histórico del mapa de encharcamientos del IDIGER, el Archivo de gestión se encuentra en una zona de amenaza alta por encharcamientos por colapso de las redes de alcantarillado, sobre todo en épocas de lluvia, teniendo en cuenta que en el Archivo de gestión no se han presentado este tipo de eventos; la vulnerabilidad para este escenario de riesgo se califica como POSIBLE.

7.3. Escenario de riesgo de inundación por desbordamiento.

Figura 3

Mapa CG-3.3.10 Amenaza por Inundación – Decreto 555 de 2021.



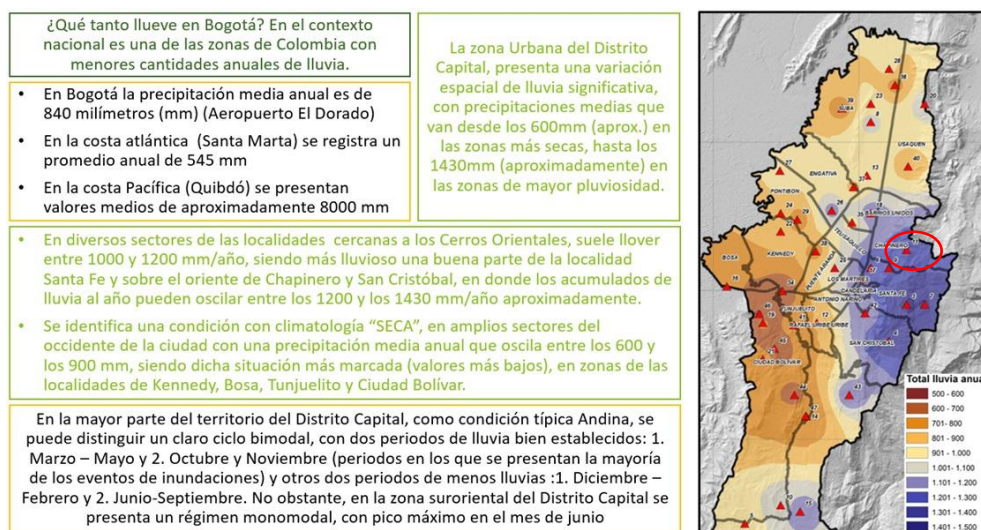
Nota: imagen tomada del IDIGER.

La vulnerabilidad para este escenario de riesgo se califica como POSIBLE.

7.4. Escenario de riesgo por lluvias o vendavales

Figura 4

Mapa de riesgo por lluvias



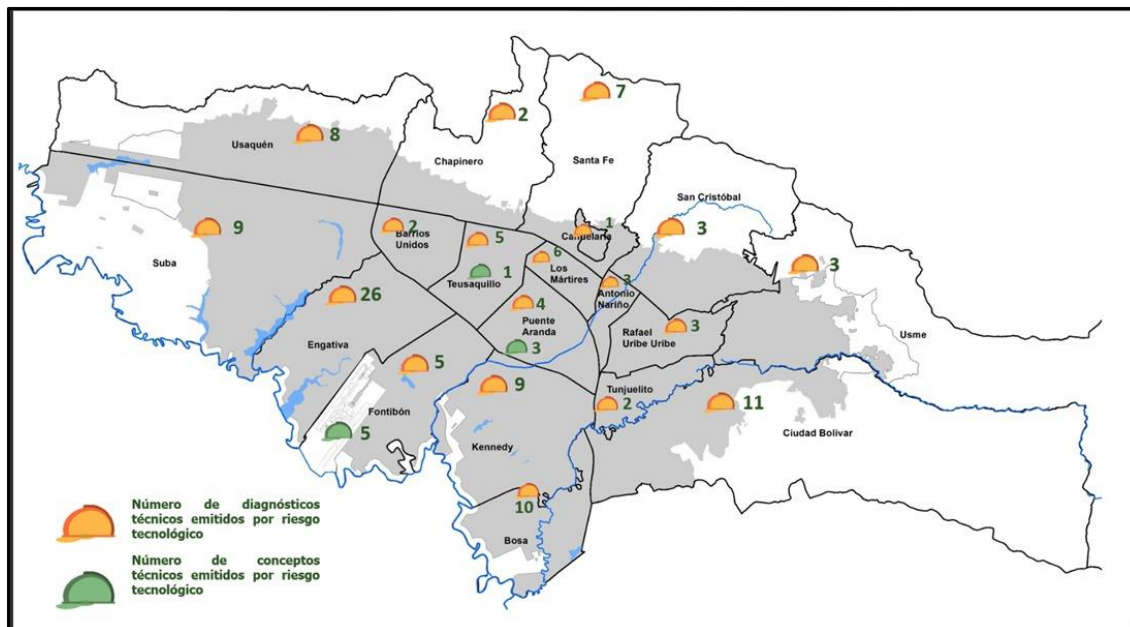
Nota: imagen tomada del IDIGER.

De acuerdo con el histórico del mapa de riesgo por lluvias, el Archivo de gestión se encuentra en una zona de alta pluviosidad encharcamientos por colapso de las redes de alcantarillado, sobre todo en épocas de lluvia, teniendo en cuenta que en el Archivo de gestión no se han presentado este tipo de eventos; la vulnerabilidad para este escenario de riesgo se califica como PROBABLE.

7.5. Escenario de riesgo tecnológico

Figura 5

Número de establecimientos vigilados en la Ciudad por riesgo químico por parte de la Secretaría Distrital de Salud en 2014 y número de instrumentos de gestión del riesgo emitidos por el IDIGER. Adoptado de Boletín de Seguridad Química de la Secretaría Distrital de Salud, 2014.



Nota: imagen tomada del IDIGER.

De acuerdo con el histórico del mapa de diagnóstico de riesgo tecnológico, el Archivo de gestión se encuentra en una zona de poca ocurrencia de eventos en el sector de Chapinero por

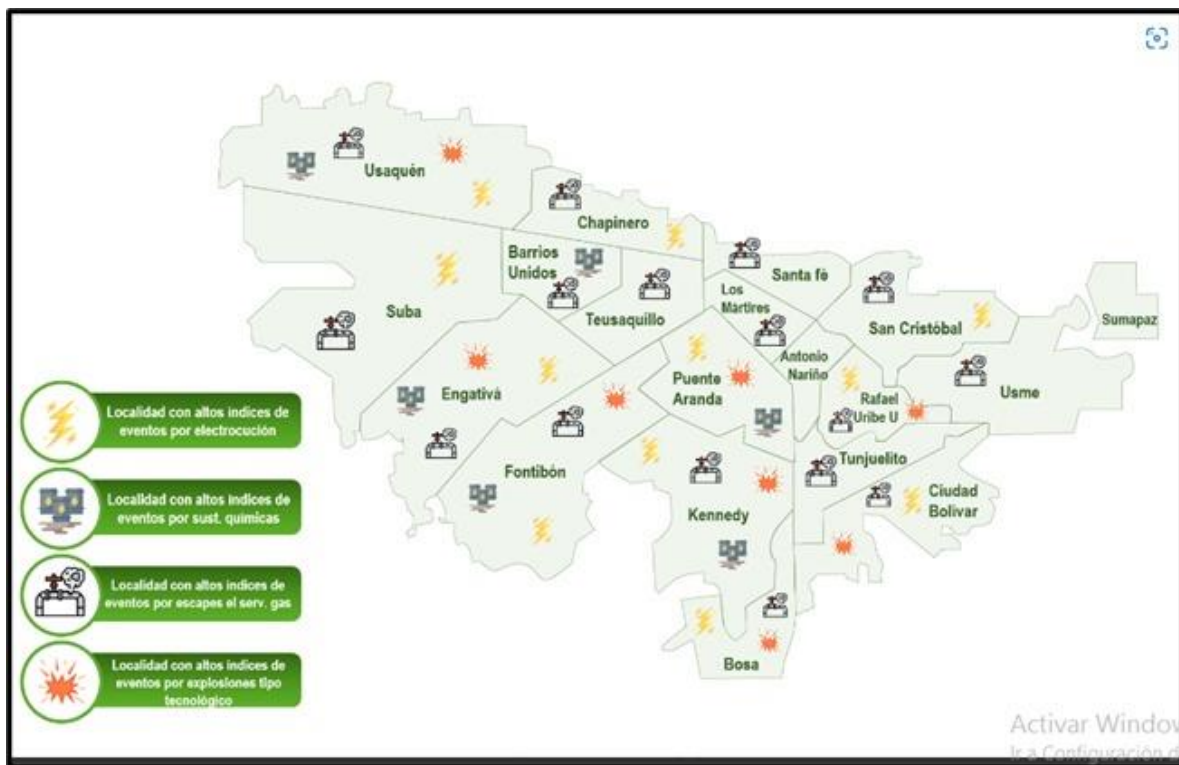
y dado que los incidentes de tipo externo de incendio y explosiones no han sido frecuentes, por tanto, la calificación en este escenario de riesgos es PROBABLE.

Cabe resaltar que la zona de Chapinero es una zona con altos índices de escapes de gas por lo que de esta manera la calificación de la amenaza también sube.

7.6. Índices de riesgo por localidad.

Figura 6

Mapa de altos índices de eventos por localidad



Nota: imagen tomada del IDIGER.

8. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

8.1. Análisis de riesgos

En forma general, el análisis o evaluación de riesgos se define como el proceso de estimar la probabilidad de que ocurra un evento no deseado con una determinada severidad o consecuencias en la seguridad, salud, medio ambiente y/o bienestar público.

8.2. Metodología.

Existen diversas metodologías para desarrollar los análisis de riesgos, la metodología a utilizar será la metodología de análisis de Riesgo por Colores, la cual permite en forma general y cualitativa desarrollar el análisis de Amenazas y Vulnerabilidad de las personas, Recursos y procesos, determinando el Nivel del riesgo, a través de la combinación de códigos de Colores.

8.3. Identificación de amenazas

En el Archivo de gestión, el análisis de vulnerabilidad se realizó bajo los siguientes aspectos: Personas, recursos, sistemas y procesos.

Con el dato de la probabilidad de cada amenaza y los tres tipos de vulnerabilidad se completan cuatro valores que al combinarlos nos da como resultado el nivel de Riesgo para cada amenaza y así realizar la priorización.

En razón a los resultados, se notó que la posibilidad de ocurrencia es media para unas amenazas y baja para otras, para los riesgos que existen. De igual manera se dará prioridad a la protección del personal y equipos con información vital, ya que son estos los puntos más críticos en caso de presentarse una situación de emergencia.

8.4. Consolidado de análisis de vulnerabilidad

Tabla 7

Consolidado de análisis de vulnerabilidad del Archivo de gestión

ANÁLISIS DE AMENAZAS			ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD			NIVEL DEL RIESGO	
			PERSONAS	RECURSOS	SISTEMAS Y PROCESOS		
AMENAZA	CALIFICACION	COLOR ROMBO	color rombo personas	color rombo recursos	Color rombo sistemas y procesos	RESULTADO DEL DIAMANTE	INTERPRETACION
Movimientos sísmicos	Probable						MEDIO
Lluvias torrenciales	Probable						MEDIO
Granizadas	Posible						BAJO
Inundación	Posible						BAJO
Caída de rayos	Posible						BAJO
Vientos fuertes	Posible						BAJO
Fallas estructurales	Posible						BAJO
Fallas no estructurales	Posible						BAJO
Fallas en equipos y sistemas	Posible						BAJO
Incendio y/o Explosión	Probable						MEDIO
Materiales químicos peligrosos	Posible						BAJO
Tareas de alto riesgos	Posible						BAJO
Aglomeraciones	Posible						BAJO
Terrorismo y delincuencia	Posible						BAJO
Accidentes de tránsito	Posible						BAJO

Nota: en esta tabla se muestra el consolidado de vulnerabilidad del Archivo de gestión.

En la tabla anterior se muestra los resultados obtenidos del análisis de vulnerabilidad consolidados por amenaza y de acuerdo con la calificación obtenida a la vulnerabilidad de las personas, recursos y sistemas y procesos. De esta forma se obtiene un diamante con la interpretación del nivel de riesgo que en este caso sería bajo, medio o alto:

Por tanto, el nivel de riesgo por amenaza es:

Tabla 8

Nivel de riesgo por amenaza

AMENAZA	NIVEL DE RIESGO
Movimientos sísmicos	Medio
Lluvias torrenciales	Medio
Granizadas	Bajo
Inundación	Bajo
Caída de rayos	Bajo
Vientos fuertes	Bajo
Fallas estructurales	Bajo
Fallas no estructurales	Bajo
Fallas en equipos y sistemas	Bajo
Incendio y/o Explosión	Medio
Materiales químicos peligrosos	Bajo
Tareas de alto riesgos	Bajo
Aglomeraciones	Bajo
Terrorismo y delincuencia	Bajo
Accidentes de tránsito	Bajo

Nota: en esta tabla se muestra el nivel de riesgo de cada una de las amenazas.

9. BRIGADA DE EMERGENCIAS

9.1. Convocatoria

Se realiza la convocatoria para la conformación de la brigada de emergencias de la entidad con el fin de capacitar a los integrantes y organizar los recursos para la atención de las posibles emergencias.

9.2. Selección y conformación

Todo funcionario o contratista, previa inscripción y de manera voluntaria, puede pertenecer a la brigada siempre y cuando tenga una buena condición de salud física y mental.

La brigada se conforma mediante la Resolución 384 de 2021 *“Por medio de la cual se adopta el reglamento para conformación, capacitación, entrenamiento y operatividad de la brigada de emergencias en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”*.

9.3. Perfil del brigadista

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe considerar un perfil para el brigadista que incluya algunas condiciones como las siguientes:

Voluntariedad, creatividad, proactividad y ánimo de colaboración, conocimientos sobre evacuación, rescate, primeros auxilios, control de incendios. Así mismo, el brigadista debe encontrarse en buenas condiciones de salud física y psicológica con el objetivo de participar con calidad en las prácticas de entrenamiento (formación y pista) así como en las actuaciones formales de la brigada de emergencia. Así entonces, algunas de las características importantes a considerar dentro del rol del brigadista son:

9.3.1. Condiciones físicas:

- Tener buen estado físico certificado a través de un examen con énfasis osteomuscular.
- Mantener una relación adecuada entre peso y estatura.
- No padecer limitaciones de movimiento, problemas cardiovasculares ni respiratorios que coloque en riesgo la salud del brigadista durante una emergencia.

9.3.2. Condiciones psíquicas:

- Mantener estabilidad emocional.

- Tener competencias frente a la capacidad de organización y liderazgo, disposición de colaboración, deseos de aprendizaje, disposición para trabajar en equipo y vocación del servicio.
- Tener iniciativa y capacidad para tomar decisiones.
- No padecer claustrofobia, vértigo, hematofobia o similares.
- Ser reconocido por parte de sus compañeros.

9.3.3. Conocimientos básicos:

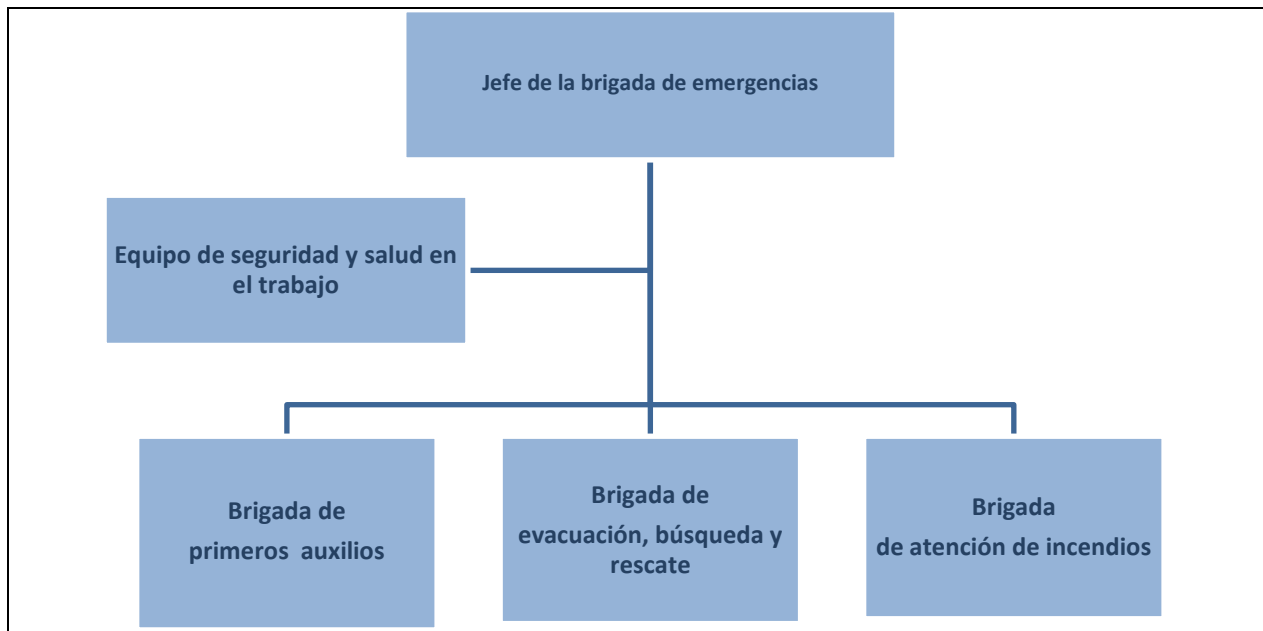
- Formación básica secundaria, competencias de lecto escritura e interpretación de manuales, planes y de señalización de carácter informativa, de alerta y de prohibición.
- Disposición para el aprendizaje.

9.4. Estructura de la brigada de emergencias.

A continuación se muestra la estructura de la brigada de emergencias:

Figura 7

Estructura de la brigada de emergencias



Nota: estructura de la brigada de emergencias de la UAESP.

La brigada de la UAESP está conformada por 40 personas entre funcionarios y contratistas quienes de manera voluntaria se capacitan y están prestos para la atención de emergencias. Los brigadistas se capacitan como primer respondiente en salud y en el curso de 50 horas del SGSST.

9.5. Funciones de la brigada de emergencias

9.5.1. Antes de la emergencia

- Conocer los planes de emergencias y contingencias de los centros de trabajo de la UAESP.
- Capacitarse como brigadista en primeros auxilios, evacuación, búsqueda y rescate y atención de incendios para la atención de emergencias y desastres.
- Conocer la ubicación y el manejo de botiquines, extintores, camillas, silbatos, alarmas, sistemas de comunicación y demás elementos y equipos de la brigada.
- Participar de forma permanente en capacitación y entrenamiento a través de simulaciones y simulacros intra y extrainstitucionales.

9.5.2. Durante la emergencia

- Reconocer la determinación del estado de emergencia o desastre establecido por el jefe de emergencias.
- Identificar una alerta de emergencia o desastre y activar al Comité y a la brigada de emergencias.
- Seguir las indicaciones del jefe de emergencias y del jefe de brigada de la entidad.
- Actuar como brigadista de acuerdo con el entrenamiento recibido en primeros auxilios, evacuación, búsqueda y rescate y atención de incendios, oportunamente.
- Permanecer alerta hasta que el jefe de emergencias declare la terminación de la emergencia o desastre.

9.5.3. Después de la emergencia

- Reconocer la terminación del estado de emergencias o desastre establecido por el jefe de emergencias.
- Participar en la evaluación de la respuesta a la emergencia o desastre.
- Realizar los ajustes necesarios a los planes de emergencias y contingencias.
- Revisar, ajustar y limpiar los equipos usados en la emergencia, reponer los insumos de los botiquines y demás equipos utilizados en la atención.
- Evaluar el retorno a la edificación de acuerdo con el estado de la infraestructura.

La brigada de emergencias se especializa en 3 grupos: brigada de primeros auxilios, brigada de evacuación, búsqueda y rescate y brigada de atención de incendios, a continuación, se describen las funciones de cada una de ellas:

Tabla 9*Funciones de los grupos de la brigada de emergencias*

GRUPO	ACTUACIÓN		
	Antes	Durante	Después
Grupo de Primeros Auxilios	Capacitación y entrenamiento.	Instalar el punto de atención.	Evaluación de la respuesta
	Alistamiento de botiquines, camillas y DEA.	Prestar atención como primer respondiente.	Ajuste de procesos.
	Definir el punto de atención.	Coordinar atención en salud con el CRUE.	Mantenimiento, reposición e inventario de recursos.
Brigada de evacuación, búsqueda y rescate	Capacitación y entrenamiento.	Dirigir la evacuación.	Permanecer con las personas evacuadas en el punto de encuentro
	Conocimiento de las rutas de evacuación y puntos de encuentro.	Monitorear a los líderes de evacuación.	Dirigir el retorno a la edificación
	Definir la ubicación de los líderes de evacuación.	Reportar el censo de personas en el punto de encuentro.	Evaluar los procesos y procedimientos de emergencias
		Dirigir labores de búsqueda y rescate.	Ajustar los procesos y procedimientos de emergencias
		Reportar evacuación al jefe de emergencias.	Reposición de equipos e insumos.
Brigada de atención de incendios	Capacitación y entrenamiento.	Ubicación el área afectada	Inspección del área afectada
	Inspección de equipos contra incendio	Traslado los equipos necesarios para el control	Apoyo en el restablecimiento del área
		Evaluación área afectada	Reposición de equipos e insumos.
		Control del evento	Evaluación de procesos
		Control de otras fuentes de ignición	Ajuste de procesos
		Apoyo a grupos de atención	
		Reportar control de incendios al jefe de emergencias.	

Nota: en la tabla se describen las funciones de los grupos de la brigada de emergencias.

9.6. Medidas de intervención.

Las medidas de intervención son socializadas y coordinadas por el jefe de emergencias en los diferentes niveles de la empresa, medidas de prevención, que afectan la amenaza y medidas de mitigación o protección que impactan la vulnerabilidad.

Con base en el análisis de vulnerabilidad se tomarán en cuenta las siguientes recomendaciones para reforzar las medidas de prevención y protección:

9.6.1. Medidas de mitigación o protección.

9.6.1.1. Para las personas:

- Socialización de los planes de emergencias y contingencias de la UAESP.
- Promover la participación de funcionarios y contratistas en el curso de Sistema comando de incidentes -SCI-.
- Establecer un mecanismo de interacción con el entorno que facilite dar respuesta apropiada a los eventos que se puedan presentar (Comité de Ayuda Mutua – CAM, el Mapa Comunitario de Riesgos, el Sistemas de Alerta Temprana – SAT).
- Capacitar a todos los miembros de la organización en primeros auxilios, evacuación, búsqueda y rescate y atención de incendios.

9.6.1.2. En cuanto a los recursos.

- Inspección periódica de botiquines, extintores, camillas, silbatos, alarmas, sistemas de comunicación y demás elementos y equipos de la brigada.
- Identificación de los puntos seguros en la infraestructura donde el personal se pueda resguardar en caso de sismo.
- Instalación de película de seguridad en todos los vidrios de ventanas y puertas.
- Anclaje a la estructura de todos los enseres, gabinetes y objetos.
- Socialización del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos, herramientas e insumos de los centros de trabajo.

9.6.1.3. Para los sistemas y procesos:

- Socialización del programa de gestión de residuos institucional.
- Ejecución del programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos, herramientas e insumos de los centros de trabajo.

9.6.2. Medidas de prevención

Tabla 10

Medidas de intervención frente a las amenazas

AMENAZAS	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN
MOVIMIENTOS SÍSMICOS	Fijar mobiliario y elementos accesorios a las paredes.
	Instalar vidrio templado en las ventanas.
	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipos.
	Instalar la señalética de emergencias incluyendo a la población con discapacidad.
	Implementación de alarma de emergencia y activación del Comité de ayuda mutua-CAM.
	Socialización de los planes de emergencias y contingencias.
	Identificar puntos seguros en la estructura en los cuales se podría resguardar el personal mientras cesa el movimiento sísmico.
	Realizar simulaciones y simulacros en respuesta a emergencias.
INCENDIOS Y EXPLOSIONES	Garantizar adecuada ventilación y señalización de las áreas de almacenamiento y uso de sustancias químicas.
	Asegurar el mantenimiento de redes e inspección en redes eléctricas y equipos.
	Mantener orden y aseo de los centros de trabajo.
	Al terminar las labores apagar y desconectar aparatos eléctricos y electrónicos.
	Implementar extintores portátiles acordes a los riesgos identificados en las instalaciones.
	Realizar capacitación a todo el personal frente al uso de extintores.
	Identificar fuentes principales de suministro de energía con el fin de permitir cortes oportunos en caso de ser requerido.
	Verificar que todo el cableado de los equipos se encuentre canalizado y que no se encuentren toma corriente sobre cargados.
	En lo posible no almacenar en lugares cercanos material combustible como plástico, papel o cartón junto con sustancias químicas como limpiadores o detergentes.
	Capacitar en seguridad vial al personal expuesto.

ACCIDENTES DE TRANSPORTE	Verificar que el personal que se desplaza en sus vehículos particulares para actividades laborales cuente con las habilidades y competencias requeridas.
	Verificar de acuerdo con la Normatividad Colombiana vigente si es necesaria la implementación del PESV plan estratégico de seguridad vial.
	Realizar campañas de sensibilización en seguridad vial, dirigida a los diferentes actores de la vía (Conductores, peatones, motociclistas, ciclistas).
	Divulgar protocolo de emergencia en caso de accidentes de tránsito.
ASALTOS, ROBOS, DESORDEN PÚBLICO.	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para el ingreso de personas al edificio y a las instalaciones de la empresa.
	Propender al personal la identificación de personas o elementos sospechosos.
	Capacitar al personal expuesto en riesgos públicos para la prevención de eventos fuera de las instalaciones.
ACCIDENTES PERSONALES	Capacitar al personal frente a los peligros y riesgos identificados.
	Implementar y hacer seguimiento a los planes de acción identificados.
	Realizar inspecciones periódicas a los centros de trabajo con el objetivo de identificar, evaluar y controlar condiciones y comportamientos peligrosos.
	Estandarizar las actividades críticas y rutinarias.

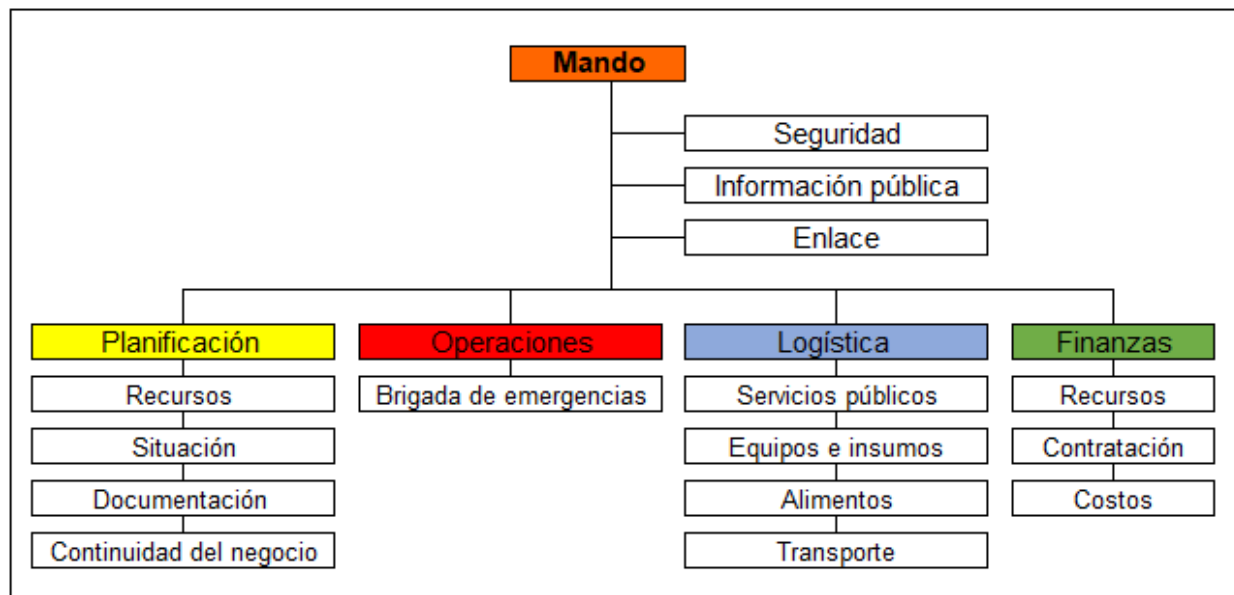
Nota: en la tabla se muestran las medidas de intervención frente a las amenazas

10. ESQUEMA ORGANIZACIONAL

La UAESP adopta la metodología del Sistema de Comando de Incidentes –SCI- para la atención de emergencias y desastres, organizada a través del Comité de emergencias bajo el siguiente esquema organizacional:

Figura 8

Esquema organizacional de la respuesta a emergencias y contingencias UAESP



Nota: la figura muestra el esquema organizacional de respuesta a emergencias y contingencias de la UAESP.

El Sistema comando de incidentes fue creado por la Agencia de EE.UU. para el Desarrollo Internacional (USAID, por su sigla en inglés), es una agencia federal independiente responsable de planificar y administrar la asistencia económica y humanitaria en el mundo. Esta metodología es utilizada por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER-CC.

10.1. Funciones del Comité de emergencias.

10.1.1. Antes de la Emergencia:

- Planificar las acciones y recursos de acuerdo con la responsabilidad delegada por la organización para la eficaz atención de una emergencia o desastre.
- Conocer el funcionamiento de la organización y el medio que lo rodea, los planes de emergencias y contingencias de los centros de trabajo de la unidad y participar en las simulaciones y simulacros.

- Conocer la matriz de riesgos y peligros y el análisis de vulnerabilidad de los centros de trabajo.
- Participar en capacitación y entrenamiento para la respuesta a emergencias y desastres.
- Actualizar los planes de emergencias y contingencias de los centros de trabajo cada año y cada que se presente una situación de emergencia que lo amerite.

1.0.1.2. Durante la emergencia:

- Determinar el estado de emergencia o desastre.
- Dirigir la atención de la emergencia o desastre.
- Activar la cadena de llamado del Comité de Emergencias, del Comité de ayuda mutua - CAM- y de las autoridades competentes.
- Coordinar la atención a las víctimas con las autoridades competentes.
- Evaluar constantemente el estado de la emergencia o desastre para la toma de decisiones.
- Asignar los recursos humanos, físicos y financieros requeridos para la atención de la emergencia o desastre.
- Definir técnicamente la evacuación parcial o total de los centros de trabajo y el retorno a las instalaciones una vez superada la emergencia o desastre.
- Establecer el Puesto de mando unificado -PMU.
- Recoger y procesar la información relacionada con la respuesta a la emergencia o desastre.
- Determinar el fin del estado de emergencia o desastre.

1.0.1.3. Después de la emergencia:

- Acompañar a las víctimas de la emergencia o desastre.
- Evaluar la respuesta a la emergencia o desastre con todas las personas participantes.

- Elaborar el informe de la respuesta a la emergencia o desastre.
- Determinar la continuidad del negocio en los diferentes centros de trabajo afectados.
- Reponer los recursos utilizados en la respuesta a la emergencia o desastre.
- Actualizar los planes de emergencias y contingencias de acuerdo con el informe de la respuesta a la emergencia o desastre.

10.2. Funciones del coordinador de seguridad

10.2.1. Antes de la emergencia

- Capacitarse para cumplir con sus funciones, adoptando hábitos y actitudes propias de la prevención.
- Conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los centros de trabajo.
- Conocer los puntos críticos de la institución (circuitos eléctricos de control y ubicación de extintores.).
- Realizar inspecciones de seguridad periódicas con el propósito de señalar las deficiencias o situaciones que constituyan riesgo o afecten los medios de protección y verificar que se eliminen o solucionen adecuadamente.
- Conocer la existencia y uso del sistema de alertas y alarma.
- Asegurarse de que las vías de evacuación se encuentren libres de obstáculos y señalización apropiada.

10.2.2. Durante la emergencia.

- Actuar inmediatamente cuando se determine el estado de emergencia o desastre.
- Definir los límites de la zona de riesgo e informar al grupo de evacuación.
- Prestar apoyo en actividades de alistamiento, control o dirección de la evacuación, cuando la emergencia no implique acciones operativas propias del brigadista.
- En cualquier emergencia, actuar coordinadamente con los demás miembros del Equipo Operativo de Emergencia de su área.

- Ubicar a las posibles víctimas e informar al grupo de evacuación o ayudar a evacuarlos de la zona de peligro.

10.2.3. Después de la emergencia

- Participar como observador en la remoción de escombros, preservar las evidencias o pruebas que sirvan para la investigación de las causas de la emergencia.
- Hacer inventario de pérdidas y determinar su costo.
- Reacondicionar los equipos utilizados durante la respuesta a la emergencia o desastre.
- Presentar el informe detallado del área de seguridad.
- Informar los resultados de las investigaciones de las causas de la emergencia o desastre.

10.3. Funciones del jefe de la brigada.

10.3.1. Antes de la emergencia

- Conocer el funcionamiento de la organización y el medio que lo rodea, los planes de emergencias y contingencias de los centros de trabajo de la unidad y participar en las simulaciones y simulacros.
- Conocer la matriz de riesgos y peligros y el análisis de vulnerabilidad de los centros de trabajo.
- Participar en capacitación y entrenamiento para la respuesta a emergencias y desastres.
- Coordinar la participación del personal operativo de emergencia, en las actividades de capacitación y entrenamiento.
- Planear el salvamento de bienes irrecuperables, asignar responsables y definir el sitio de disposición final de los elementos a rescatar.
- Coordinar la inspección periódica del estado general de conservación de los equipos de combate de incendios, utilizando los formatos de registro y procedimientos relacionados.

- Mantenerse entrenado en primeros auxilios, evacuación, búsqueda y rescate y atención de incendios.
- Conocer todos los centros de trabajo de la UAESP.

10.3.2. Durante la emergencia

- Reconocer la determinación del estado de emergencias o desastre establecido por el jefe de emergencias.
- Identificar una alerta de emergencia o desastre y activar al Comité y a la brigada de emergencias.
- Seguir las indicaciones del jefe de emergencias.
- Dirigir a los brigadistas de acuerdo con el entrenamiento recibido en primeros auxilios, evacuación, búsqueda y rescate y atención de incendios.
- Permanecer alerta hasta que el jefe de emergencias declare la terminación de la emergencia o desastre.
- Mantiene comunicación permanente con el puesto de mando unificado, solicita recursos necesarios que se van agotando, realiza el reporte de víctimas.

10.3.3. Después de la emergencia:

- Reconocer la terminación del estado de emergencias o desastre establecido por el jefe de emergencias.
- Participar en la evaluación de la respuesta a la emergencia o desastre.
- Realizar los ajustes necesarios a los planes de emergencias y contingencias.
- Dirigir la recomposición de equipos e insumos utilizados en la respuesta a la emergencia.
- Dirigir el retorno a la edificación de acuerdo al estado de la infraestructura.
- Verifica el estado de salud de los brigadistas y atender sus necesidades.

- Dirigir la evaluación de la actuación de la brigada durante la respuesta a la emergencia, retroalimentar al equipo y ajustar los procedimientos pertinentes.

11. COMITÉ DE AYUDA MUTUA – C.A.M.

La UAESP en conjunto con entidades públicas y privadas vecinas y con el apoyo del Idiger, establecerá el Comité de ayuda mutua -CAM- con el fin de construir un plan de cooperación con capacidad de apoyarse mutuamente en los casos de emergencias o desastres en los cuáles la capacidad de respuesta de las entidades que lo conforman sea insuficiente. A continuación, se presenta el proyecto de directorio de entidades públicas y privadas que probablemente constituyan este comité:

Tabla 11

Proyecto de directorio del Comité de Ayuda Mutua -CAM-

ENTIDAD	TELÉFONO	DIRECCIÓN
ENTIDADES DISTRITALES		
Secretaría del Hábitat	6013581600	Calle 52 No. 13-64
Caja de la vivienda popular	6013494550	Carrera 13 No 54-13
Secretaría Distrital de Ambiente	6013778899	Av. Caracas No. 54-38
Alcaldía local de Chapinero	6013486200	Carrera 13 No 54-74
EMPRESAS COMERCIALES		
Almacenes éxito	3054829046	Carrera 13 #52-50

Nota: esta tabla contiene los datos de las entidades que pudieran conformar el CAM.

12. PLAN DE EVACUACIÓN

El plan de evacuación es transversal a todas las emergencias, es el conjunto de actividades tendientes a garantizar que los ocupantes de cualquiera de los centros de trabajo de la UAESP, puedan desalojar o protegerse según sea el caso, de una manera rápida y organizada.

Causas probables para desalojar el centro de trabajo:

12.1. Incendios:

- ✓ Principio o “conato” de incendio: evacuación parcial.
- ✓ Incendio generalizado: evacuación total.

- ✓ Incendio con peligro de explosiones: evacuación total y posible zonas aledañas.

12.2. Derrames de productos químicos:

Considerar la magnitud del derrame y la correcta identificación del producto a saber:

- ✓ Sustancias tóxicas (en cualquiera de sus estados).
- ✓ Sustancias infecciosas (en cualquiera de sus estados).
- ✓ Sustancias corrosivas (en cualquiera de sus estados).

Identificar el producto por:

- ✓ El nombre químico.
- ✓ Denominación comercial.
- ✓ Rotulados.
- ✓ Hojas de seguridad del producto.
- ✓ Pictogramas.
- ✓ Códigos de identificación del Sistema globalmente armonizado-SGA.

12.3. Derrumbes por diferentes causas:

- ✓ Terremotos.
- ✓ Explosiones.
- ✓ Demoliciones.
- ✓ Precariedad del edificio.

12.4. Inundaciones:

En este punto tendremos en cuenta los materiales a utilizar tanto en la construcción de inmuebles como en los acabados que componen un edificio. Tener especial cuidado en no utilizar materiales combustibles en la construcción de escaleras o rampas (Ej. Maderas, plásticos) o bien protegerlas con alguna pintura o recubrimiento ignífugo o retardante de llamas.

Además, se construirán las paredes y techos con materiales y espesores de acuerdo con la carga de fuego del local y al tipo de riesgo involucrado.

Por este medio sabremos el tiempo mínimo de resistencia del material para ese tipo de fuego determinado.

También se considerará el Código de Edificación Urbana de acuerdo con las leyes locales, para poder determinar el tiempo que tendremos para evacuar el local, según su construcción. Deberán cumplir las siguientes características: anchos de pasillos, corredores y escalera: se determinarán en función del factor de ocupación del edificio y de una constante que incluye el tiempo máximo de evacuación y el coeficiente de salida:

El tiempo de salida se puede calcular teóricamente de acuerdo con la siguiente formula:

$$TS = (N / A \times K) + D / V$$

Donde:

TS: tiempo de salida N: # de personas

A: ancho de la salida en metros

K: Cte. Experimental = 1.3 personas metro / segundo D: distancia total del recorrido en metros

V: velocidad de desplazamiento = 0.6 metro / segundo.

Este es un cálculo estimativo y aproximado para establecer el tiempo mínimo de evacuación de un sector en condiciones normales el cual no debe tomarse como referencia legal.

En cuanto a las puertas por donde se evacua se debe tener en cuenta:

- ✓ Deberán estar claramente señalizadas.
- ✓ Deberá estar libre de obstáculos.
- ✓ Quedan prohibidas las puertas giratorias.
- ✓ Preferentemente se accionará la abertura de la puerta por medio de barras antipánico.

12.5. Rutas de evacuación internas

Es el camino o ruta diseñada específicamente para que los funcionarios, contratistas y visitantes, evacuen las instalaciones en el menor tiempo posible y con las máximas garantías

de seguridad. Los planos con las rutas de evacuación del Archivo de gestión están en proceso de elaboración.

12.6. Ruta de evacuación externa y punto de encuentro

Figura 9

Ruta de evacuación externa y punto de encuentro



Nota: esta imagen muestra la ruta de evacuación externa y punto de encuentro del Archivo de gestión.

El Punto de encuentro está ubicado en la Carrera 16 con calle 55 esquina nor oriental, es la zona más despejada actualmente. Se está estudiando un punto de encuentro más amplio para el Archivo de gestión.

13. RECURSOS PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS

La entidad cuenta con recursos para la respuesta a emergencias como:

Extintores multipropósito de tres tipos:

- ✓ Extintores tipo multipropósito ABC de Polvo Químico Seco de color amarillo de 20 Libras y satélites distribuidos por las áreas.
- ✓ Extintores tipo multipropósito ABC de Solkaflam de color blanco de 10 libras distribuidos por las áreas.
- ✓ Extintores tipo CO2 de color rojo de 10 libras distribuidos por las áreas de Archivos de gestión.

Camillas y botiquines.

No se cuenta con sistema de hidrantes cercanos en las cada una de las sedes ni con sistemas de alarmas electrónicos.

14. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS

Tabla 12

Directorio de emergencias

ENTIDAD	TELÉFONO	DIRECCIÓN
SERVICIOS PÚBLICOS		
Acueducto y alcantarillado	116	
Codensa	115	
Gas natural	018000919052-164	
ETB	18000123737	
EMERGENCIAS QUÍMICAS		
Cisproquím	601288 6012	Carrera 20 # 69-32
ENTIDADES DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
Estación de bomberos de Chapinero	123-6013485420	Carrera 9A # 61-77
Línea de emergencias CRUE	123	
TELÉFONOS POLICÍA NACIONAL		
CAI Chapinero	6012177472	Calle 60 con carrera 9
Policía de tránsito	#767	
RED HOSPITALARIA		
Hospital de Chapinero	2406537-3293529	Calle 66 # 15-41
Hospital San Ignacio	6015946161	Kra 7 # 40-62
Hospital Militar Central	6013486868	Trasversal 3c # 49-02
Clínica de Marly	6013436600	Cl. 50 # 9 - 67
REPORTE DE ACCIDENTE LABORALES		
Positiva ARL	Línea de Oro 6016000811 #530 desde línea celular	Avenida Carrera 45 No. 94 - 72 -Autopista Norte

Nota: esta tabla contiene los datos de contacto de las autoridades competentes en caso de emergencias.

15. PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de contingencia define las medidas de acción preventivas, operativas y de recuperación, que normalmente se conocen como las acciones dirigidas a evitar y controlar emergencias, que se ejecutan antes, durante y después de una emergencia o desastre:

- ✓ Recomendaciones preventivas o “antes”: son todas aquellas acciones que se deben realizar antes de que suceda un evento o antes de que lo generemos.
- ✓ Recomendaciones operativas o “durante”: son las medidas de atención de emergencias que especifican detalladamente las acciones que se deben realizar cuando se hace presente un fenómeno natural o antrópico.
- ✓ Recomendaciones de recuperación o “después”: son las labores de rehabilitación de líneas vitales y procesos de reconstrucción, adicionalmente se realizan medidas de reacondicionamiento, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.

Estas medidas están contenidas en los Procedimientos operativos normalizados-PON- para la respuesta a emergencias y desastres.

16. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS SARS-CoV-2-Covid 19

Objetivo: realizar las acciones de contención y mitigación oportunas que permitan mitigar las consecuencias de contagio de SARS-CoV-2-Covid 19 al interior de la organización.

En caso de que un colaborador presente síntomas asociados al SARS-CoV-2-Covid 19:

- Tos.
- Dolor de cabeza.
- Temperatura igual o superior a 38°C.
- Dificultad para respirar.
- Dolor muscular, cansancio o fatiga.

Contención: recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a los demás funcionarios o contratistas o vulnerarlo de otras maneras. Asegure un trato humanizado. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.

- Si se presenta sospecha de que un funcionario o contratista presenta infección por COVID-19, el empleador debe informar al resto de los funcionarios o contratistas de su

posible exposición al SARS-CoV-2-Covid 19 en el lugar de trabajo, respetando la confidencialidad del funcionario o contratista enfermo.

- Establecer un canal de información o notificación para el posible contagio de COVID-19 para todos los funcionario o contratistas, visitantes o contratistas que se encuentren en centro de trabajo asegurando la confidencialidad del caso, informar todas las medidas de prevención y control que se establecerán en el momento en que se identifique un funcionario o contratistas sospechoso de contagio por SARS-CoV-2-Covid 19.

Garantizar que todos los funcionarios o contratistas, visitantes y contratistas una vez notificados, sigan todos los lineamientos para la contención y mitigación de otros posibles contagios.

- Lavado de manos cada 3 horas y cada que sea necesario.
- Distanciamiento físico de 2 metros entre las personas.
- Informar si tuvo contacto estrecho con la persona posiblemente infectada.
- Mantener la ventilación en los lugares de trabajo.
- Informar si ha presentado síntomas relacionados con el SARS-CoV-2-Covid 19.
- Disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómoda, segura y que le permita estar en aislamiento, mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.
- Realizar limpieza y desinfección de todas las áreas utilizadas por la persona sospechosa o confirmada, enfocándose especialmente en las superficies que se tocan con frecuencia.
- Abra las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área.
- Aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de pisos, ascensores y tomas, eléctricos, botones de control, pasamanos de escaleras, manijas, cerraduras de puertas, timbres, citófonos, rejas y entradas peatonales.

- Se recomienda la desinfección de superficies expuestas al SARS-CoV-2-Covid 19 el uso de productos a basa de clorados: etanol 70%, peróxido de hidrógeno 0.5%, glutaraldehído en superficies (fuente consulta ANCI).

Tabla 13

Responsabilidades para la atención ante un probable caso de SARS-CoV-2-Covid 19.

RESPONSABLE DE ASISTENCIA INICIAL

	FUNCIÓN	MEDIDAS DE PROTECCIÓN
Responsable de SST	Notificar al personal responsable sobre el posible caso de contagio según la pertinencia y respetando la confidencialidad en la información clínica.	Higiene de manos antes y después de la atención.
	Registro de datos personales de los funcionarios o contratistas sospechosos de contagio de SARS-CoV-2-Covid 19.	Mascarilla quirúrgica permanente.
	Realizar cerco epidemiológico del caso sospechoso.	Distanciamiento físico de 2 metros.
	Implementar las medidas de seguridad determinadas por la organización para la prevención y mitigación de posibles contagios.	Gafas de bioseguridad.
	Garantizar el suministro de los equipos de Bioseguridad al personal responsable de la atención inicial, al colaborador con sospechoso de contagio de SARS-CoV-2-Covid 19.	Bata desechable manga larga.
Brigada de Emergencia, Comité Operativo de Emergencias - COE o personal asignado.	Verificar que todas las medidas de seguridad, limpieza y desinfección se estén realizando correctamente.	Mascarilla quirúrgica
	No permitir que el funcionario o contratista sospechoso tenga contacto estrecho con las demás personas.	Distanciamiento físico de 2 metros.

Nota: esta tabla contiene las responsabilidades para la atención ante un probable caso de SARS-CoV-2-Covid 19.

16.1. Medidas frente a un resultado positivo para Covid-19.

Tabla 14

Medidas frente a un resultado positivo para Covid-19.

ACCIÓN	RESPONSABLE
El funcionario o contratista se queda en aislamiento preventivo en casa hasta que el médico lo indique	El colaborador.
Seguir las indicaciones médicas dadas por el médico tratante	
Informar resultados y manejo al equipo de SST.	
Acompañamiento al funcionario o contratista.	Equipo de SST.

Nota: esta tabla muestra las medidas frente a un resultado positivo para Covid-19.

16.2. Medidas frente a un resultado negativo para Covid-19.

Tabla 15

Medidas frente a un resultado negativo para Covid-19.

ACCIÓN	RESPONSABLE
Seguir las indicaciones médicas dadas por el médico tratante	El colaborador
Informar resultados y manejo al equipo de SST.	
Acompañamiento al funcionario o contratista.	Equipo SST.

Nota: esta tabla muestra las medidas frente a un resultado negativo para Covid-19.

Cerco epidemiológico por casos sospechoso o positivo para SARS-CoV-2-Covid 19.

Acompañamiento a funcionarios o contratistas con quien haya tenido contacto estrecho.

Contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.

Proceso de limpieza y desinfección

- El personal que realiza la labor se lava las antes y después de realizar de la acción.

- Realizar la limpieza y desinfección de áreas y superficies en donde se ubicó el paciente durante la estancia en el área de posible contacto.
- El personal de limpieza y desinfección está preparado y capacitado y utilizará los elementos de protección individual adecuado, con el fin de reforzar la prevención de la diseminación de este virus.
- Realizar la limpieza y desinfección de techos, paredes y pisos, con los insumos necesarios y de acuerdo con los protocolos de la institución en las áreas donde se realizó la atención del caso confirmado o sospechoso.
- Con un paño húmedo con detergente es el primer paso necesario para remover los microorganismos y el polvo de las superficies, posteriormente aplicar desinfectante de acuerdo con lo descrito en los protocolos institucionales.
- La limpieza y desinfección de los elementos descritos se realizará con el desinfectante que la institución tenga establecido de acuerdo con los protocolos, dicho desinfectante y se manejará según recomendaciones del fabricante del desinfectante y de los dispositivos médicos disponibles.
- Se requiere realizar validación y seguimiento al procedimiento de limpieza y desinfección mediante verificación directa, así mismo comprobar que el personal encargado cuente con los elementos de protección Individual y que los utilicen de manera adecuada.

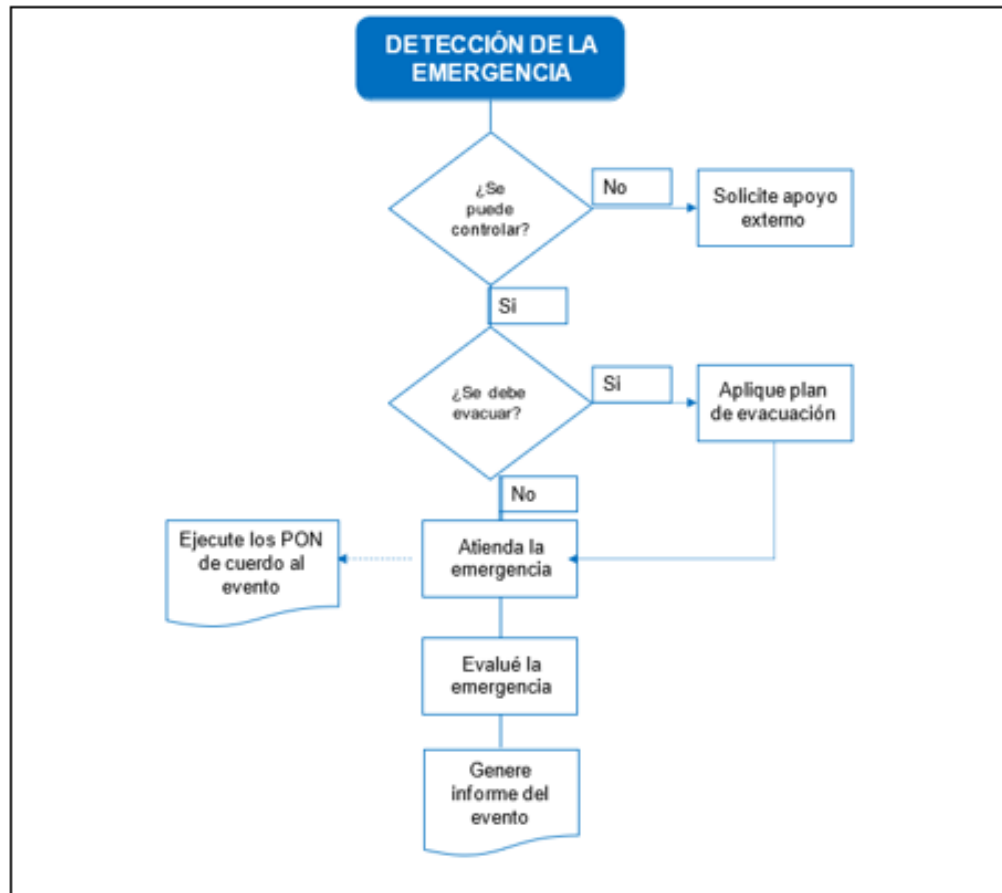
Protocolo de Bioseguridad UAESP

Se formuló, actualizó, socializó y se implementó el protocolo de bioseguridad UAESP a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

17. ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Figura 10

Actuación en caso de emergencia



Nota: En esta figura se muestra el flujograma de actuación en caso de emergencia.

Estos son lineamientos generales para la atención de una emergencia, dependerá del tipo de emergencia y del recurso humano disponible y entrenado.

18. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS - PONS

Los procedimientos operativos normalizados – PONS- formulados para hacer frente a cualquier clase de evento que pueda poner en peligro la integridad física de los funcionarios y el patrimonio de la entidad son:

- 18.1. Procedimiento operativo normalizado en movimiento Sísmico.
- 18.2. Procedimiento operativo normalizado en incendios.
- 18.3. Procedimiento operativo normalizado en primeros auxilios.
- 18.4. Procedimiento operativo normalizado en accidentes de tránsito.
- 18.5. Procedimiento operativo normalizado en riesgos públicos.
- 18.6. Procedimiento operativo normalizado en caso de SARS-CoV-2-Covid 19.

19. SISTEMA DE ALERTAS

En el Archivo de gestión no se cuenta con un sistema de alarma automático, en caso de presentarse una emergencia o contingencia, la alerta se dará a través de comunicación verbal de persona a persona, por vía teléfono fijo de las oficinas, por los celulares personales y con el apoyo de los radioteléfonos de la empresa de vigilancia. En caso de evacuación se usan los silbatos así: al escuchar 1 pitazo prepárese para evacuar y al escuchar 2 pitazos seguidos evacúe.

20. SIMULACROS

Se realiza un simulacro mínimo una vez (1) al año, al finalizar el mismo se procede a realizar la evaluación para identificar los aspectos por mejorar que serán incluidos en la actualización del presente documento y por lo tanto en los simulacros posteriores.

21. BASES CONCEPTUALES

Las bases conceptuales adoptadas para el diseño de los Procedimientos operativos Normalizados -PON-, son:

- Lineamientos estandarizados Código de Seguridad Humana (Norma NFPA-101).
- Tabla de amenazas probables en los escenarios de las dependencias ocupadas por la UAESP.
- Requisitos de la legislación colombiana en materia de salud ocupacional (Ley 9ª de 1.979, Ley 100 y Resolución 1562 de julio de 2012, Decreto 1016 que señala la urgencia de implementar un plan de emergencia en las empresas colombianas, el cual estaría dividido

en Rama Preventiva, Rama Pasiva o Estructural y Rama Activa o Control de las Emergencias, Resolución 2013, del Ministerio de Salud, de Trabajo y Seguridad Social, Decreto 1072 de 2015).

- Guía para la elaboración de planes de emergencias y contingencias del Instituto distrital para la gestión del riesgo y cambio climático.

22. ACTUALIZACIÓN

El plan de emergencias será actualizado cada año o cada vez que se presente una emergencia o contingencia que así lo amerite.

23. RECOMENDACIONES GENERALES

- Capacitar y reentrenar anualmente a la brigada en Primer respondiente, Bomberotecnia básica, evacuación y demás temas de acuerdo con las amenazas identificadas.
- Definir acciones específicas para cada una de las amenazas identificadas.
- Verificar que los botiquines cumplan con los requerimientos para botiquines tipo B según Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.
- Actualizar los planos de evacuación cuando se terminen las actividades de mantenimiento.
- Ubicar estratégicamente los extintores para los riesgos identificados en las oficinas.
- Realizar control periódico de la temperatura de la zona donde se encuentra ubicado el Rack de comunicaciones, debido a que los computadores y equipos de telecomunicaciones generan grandes cantidades de calor en áreas muy pequeñas de 6 a 10 veces la densidad de calor en un espacio de oficina normal.
- Realizar simulaciones y simulacros una vez se haya terminado el proceso de divulgación y capacitación en planes de emergencias y contingencias.
- Verificar que las ventanas y divisiones en vidrio instaladas en las oficinas cuenten con películas de seguridad.

- Implementar procedimiento para control de visitantes y contratistas, de modo que les sea divulgado el plan de emergencias, rutas de evacuación y sistema de alarma de las instalaciones.
- Revisar el procedimiento de apertura de la puerta de acceso a las oficinas, de modo que no se presenten riesgos adicionales en caso de emergencia.
- Se deberá realizar una inspección específica para la señalización de rutas de evacuación en el centro de trabajo ya que actualmente están en adecuaciones de oficinas.

24. BIBLIOGRAFÍA

Mapas de riesgo. https://www.idiger.gov.co/#_escenarios-de-riesgo.

Normatividad vigente en materia de planes de emergencias, ver ítem 4 Marco legal.

25. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	26/12/2022	Se contaba con el documento "Asistencia técnica en el diseño del programa de prevención y atención de emergencias. Incluye entrega del documento técnico" elaborado por Positiva ARL el 30 de junio de 2021. Se diseña el plan de emergencias y contingencias del Archivo de gestión, creación propia de la UAESP.

Elaboró: equipo de Seguridad y salud en el trabajo. Contratistas SAF.

Revisó: Karen Niño Ramírez. Profesional especializado. Talento humano. SAF.

Aprobó: Rubén Darío Perilla Cárdenas. Subdirector administrativo y financiero. SAF.