
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	Septiembre de 2015	Se elaboró el documento con la asesoría de POSITIVA Compañía de Seguros S.A. Regional Bogotá y el operador VITAL Gestión de Riesgos.

<sup>1</sup> Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno


**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## CONTENIDO


	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN .....	4
1. JUSTIFICACIÓN .....	5
2. OBJETIVOS .....	6
2.1. OBJETIVO GENERAL .....	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
3. ALCANCE.....	7
4. MARCO LEGAL.....	7
5. INFORMACIÓN GENERAL .....	8
5.1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ORGANIZACION.....	8
5.2. GEO-REFERENCIACIÓN DE LA SEDE .....	15
6. ANÁLISIS DE RIESGO .....	15
6.1. OBJETIVO .....	15
7. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS .....	16
(PLAN ESTRATEGICO) .....	16
7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES .....	16
7.1.1. Funciones Sistema Comando de Incidentes - SCI .....	17
7.2. BASE DE DATOS .....	20
7.3. INSPECCIONES DEL PLAN DE EMERGENCIAS .....	20
8. COMITÉ DE AYUDA MUTUA .....	20
9. PLANES OPERATIVOS .....	21
9.1. PLAN OPERATIVO – PLAN GENERAL DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS .....	21
9.2. PLAN OPERATIVO – PLAN DE SEGURIDAD .....	22
9.3. PLAN OPERATIVO– PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS .....	23
9.4. PLAN OPERATIVO – PLAN DE CONTRA INCENDIOS .....	25
9.5. PLAN OPERATIVO – PLAN DE EVACUACIÓN .....	26
9.6. PLAN OPERATIVO – PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	28
9.7. PLAN OPERATIVO – PLAN DE MANEJO PARA NIÑOS Y DISCAPACITADOS .....	30
9.8. PLAN OPERATIVO – PLAN DE MANEJO DE TRANSITO .....	31
10. ANALISIS DE SERVICIOS Y RECURSOS .....	33
11. PLANES DE CONTINGENCIA .....	33
12. PLAN INFORMATIVO – PLAN DE CAPACITACIÓN .....	36
12.1. SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS .....	38
13. IMPLEMENTACION .....	38
13.1. SIMULACROS .....	38
13.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION .....	40
14. PLAN DE SEGUIMIENTO – AUDITORIA .....	40
14.1. TIPOS DE AUDITORÍA .....	40
15. REGISTRO Y SEGUIMIENTO .....	41
16. ACTUALIZACIÓN .....	41
17. ANEXOS .....	42

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

### LISTA DE ANEXOS

- Anexo A. Planos de Casa de la Participación de Suba
- Anexo B. Plano con la ubicación de Casa de la Participación de Suba referente a su entorno
- Anexo C. Análisis de amenazas y vulnerabilidades
- Anexo D. Listados de la base de datos
- Anexo E. Acta de ayuda Mutua en emergencias.
- Anexo F. Presupuesto para la implementación del plan de emergencias
- Anexo G. Inventario recursos plan de emergencias
- Anexo H. Cronograma de implementación


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## INTRODUCCIÓN

En las actividades que se realizan en las entidades distritales como la Casa De La Participación de Suba, se pueden generar situaciones de emergencia de tipo antrópicas, provocados por el hombre como incendios, atentado terrorista, explosiones, fallas estructurales, se suman también fenómenos naturales como movimientos sísmicos, inundaciones, vendavales que en algún momento, además de causar en la mayoría casos traumáticos de orden económico, pueden afectar en una forma súbita y significativa el estado y condiciones de salud de las personas expuestas, empleados, usuarios y visitantes.

La prevención de emergencias es una de las más importantes acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072/2015). Ello requiere la cooperación, el compromiso y el apoyo decidido de todos los niveles organizacionales de la Casa de la Participación de Suba.

El presente plan se fundamenta en la estructuración de acciones preventivas y de preparación administrativas, funcionales y operativas, antes, durante y después de una emergencia, que permita al personal que labora en la Casa de la Participación de Suba adaptarse a las condiciones reales de sus amenazas, creando condiciones que permitan adquirir los conocimientos y actitudes organizativas necesarias para actuar correctamente en la prevención y el control de emergencias.


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## 1. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo constante de la sociedad genera que permanentemente las organizaciones enfoquen sus procedimientos a contar con condiciones seguras para sus funcionarios y actividades y así formar una cultura que permita solidificar la seguridad de los involucrados.

Es por esto que la Casa de la Participación de Suba, en su constante interés de velar por la seguridad de todos los clientes, trabajadores, usuarios, visitantes y demás personal vinculado, que hacen parte de la sede administrativa; se involucra en la estructuración de lineamientos y procedimientos que permitirán dar respuesta a situaciones de riesgo tales como sismo, incendios, terrorismo, entre otros; los cuales serán dados a conocer a todos los involucrados, garantizando así que ante la materialización de una situación de emergencia, la comunidad en general tenga claro las acciones a seguir y la sede cuente con los planes, procedimientos, recursos, suministros y servicios necesarios para obtener un alto nivel de efectividad en la atención de una emergencia.

Lo anterior permitirá no solo responder a una necesidad de la sede y también encaminar sus lineamientos hacia una cultura de prevención para evitar ó mitigar la atención de una situación de emergencia.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015


## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Estructurar y poner en marcha planes y procedimientos de emergencia para atender según los riesgos presentes una situación que altere las condiciones de funcionamiento normales y que obligue a una respuesta inmediata en las instalaciones administrativas y así poner a salvo al personal involucrado en la emergencia.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, valorar y priorizar los riesgos a los cuales está expuesta la sede.
- Establecer acciones que permitan mitigar el nivel de riesgo presente en la sede.
- Establecer las responsabilidades de dirección, supervisión y ejecución para dar respuesta a una situación de emergencias en las instalaciones de la sede.
- Crear procedimientos necesarios para controlar en forma oportuna, segura y con el menor daño posible, situaciones de riesgo en la sede.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015


### 3. ALCANCE

El plan para emergencias de la Casa de la Participación de Suba tiene cobertura total de la sede ubicada en la localidad de la Suba de Bogotá, en donde se desarrollan varias actividades durante la jornada laboral diurna.

La coordinación general se encuentra en cabeza de la Alcaldesa y demanda la participación de los colaboradores en todas las dependencias y el apoyo de organismos de socorro que forman parte de IDIGER.

### 4. MARCO LEGAL

En la matriz de requisitos legales se encuentra el marco legal colombiano sobre planes de emergencia.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015


## 5. INFORMACIÓN GENERAL

### 5.1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ORGANIZACION

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN				
RAZON SOCIAL			NIT	
CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA			830115297-6	
DATOS GENERALES				
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle 147 No. 90-62		<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>No. TELEFONICO</b>	6 62 02 22 Ext. 1193		<b>FAX</b>	6 62 02 22
LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO				
<b>DEPARTAMENTO</b> Cundinamarca	<b>CIUDAD</b> Bogotá	<b>LOCALIDAD</b> Suba	<b>UPZ</b> 27 - Suba	<b>BARRIO</b> Suba Centro
LINDEROS SECTORIALES INMEDIATOS		VÍAS DE ACCESO – SALIDA		
<b>NORTE:</b> Edificación de uso residencial y comercial, de dirección Carrera 91 No. 147-48.		<b>Nomenclatura</b>	Calle 170	
		<b>Acceso por</b>	Calle 170, Cra. 92, calle 147.	
		<b>Sentido</b>	Norte a sur, occidente a oriente.	
		<b>Salida por</b>	Carrera 90, calle 170.	
<b>SUR:</b> Calle 147 y parque central de Suba.		<b>Nomenclatura</b>	Avenida Boyacá	
		<b>Acceso por</b>	Av. Boyacá, Av. Suba, Carrera 91, Calle 147.	
		<b>Sentido</b>	Sur a norte	
		<b>Salida por</b>	Carrera 92, Av. Suba, Av. Boyacá	
<b>ORIENTE:</b> Edificación de uso residencial y comercial, casa de conservación histórica de		<b>Nomenclatura</b>	Av. Suba	
		<b>Acceso por</b>	Av. Suba, Carrera 91, Calle 147.	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.




 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

dirección calle 147 No. 91-54.	<b>Sentido</b>	Oriente a norte.
	<b>Salida por</b>	Carrera 92, Av. Suba, Av. Boyacá
<b>OCCIDENTE:</b> Carrera 91.	<b>Nomenclatura</b>	Calle 80
	<b>Acceso por</b>	Calle 80, Av. Ciudad de Cali, Calle 150ª, Cra 92. Calle 147.
	<b>Sentido</b>	Occidente a oriente, sur a norte, occidente a oriente.
	<b>Salida por</b>	Av. Suba, Av. Ciudad de Cali, Calle 80.

<b>CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA</b>				
<b>CIU</b>	8412	<b>Clasificación de tamaño</b>	Mediana Empresa	
<b>Actividad Económica:</b> Actividades ejecutivas de la administración pública.	<b>ALCALDE LOCAL:</b> MARISOL PERILLA GOMEZ	<b>Teléfono:</b> Ext. 1112	<b>Correo Electrónico:</b>	
	<b>Suplente:</b> NO TIENE	<b>Teléfono:</b>	<b>Correo Electrónico:</b>	
<b>CARGA OCUPACIONAL Y HORARIOS DE OPERACIÓN</b>				
Pisos / Áreas	No. Funcionarios	No. Visitantes y flotantes promedio	Total	Horario / Por turnos
Piso 1				7:00 am – 4:30 pm Lunes a viernes
Recepción	2	20	22	
Cursos virtuales	2	30	32	
Zona tu llave	1	10	11	
Sala de entretenimiento	1	4	5	
Fotocopiadora	1		1	
Oficina de atención al ciudadano	2	12	14	
Oficina almacén	4		4	
Archivo intermedio	2		2	
Piso 2				
Oficinas en adecuación	4		4	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

Punto vive digital	2	5	7
Oficina obras	14		14
Oficina jurídica	4		4
Archivo Jurídica	4		4
Oficina establecimientos comercio	9		9
Oficina tutelas y calidad	17		17
Oficina espacio publico	5		5
Oficina innovación	2	28	30
Oficina contabilidad del fondo de desarrollo local	1		1
<b>TOTAL</b>	77	109	186


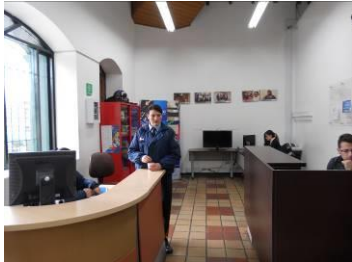
#### DESCRIPCIÓN PROCESO PRODUCTIVO

Se realizan actividades administrativas entre las que están:


- Oficina de Atención a la Ciudadanía
- Oficina subsidio C: Pagos subsidios para el adulto mayor
- Archivo: Gestión documental, elaboración de informes técnicos, implementación de sistema de gestión documental y planes de trabajo.
- Coordinación Jurídica
- Obras: Control a las infracciones urbanísticas
- Jurídica: Control a los estatutos de comercio, control al espacio público, representación de propiedad horizontal y solicitudes de la comunidad.
- Punto vive digital
- Innovación: Capacitaciones de alfabetización en sistemas y acceso a internet gratuito.
- Entrenamiento: Capacitaciones en cursos del SENA más especializadas
- Entretenimiento con Consolas de videojuegos
- Elaboración de contenidos digitales, sala de audio y video.




 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

Características de las instalaciones la edificación:


<b>CARACTERISTICAS DE LAS INSTALACIONES</b>		
<b>SISTEMA</b>	<b>CANTIDAD/ VOLUMEN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CONSTRUCCIÓN DE LA SEDE</b>		<b>Estructura:</b> Edificación de conservación histórica y arquitectónica. Estructura no sísmoresistente.
		<b>Fachada:</b> Muros recubierto con pañete.
		<b>Cubierta superior:</b> La cubierta superior descansa sobre estructura de madera y tejas de barro tipo española.
		<b>Paredes interiores:</b> mampostería con ladrillo a la vista y pintura vinílica, divisiones en madera, vidrio y drywall.
		<b>Techos interiores:</b> cielo raso de drywall, icopor, placa alisada y de madera.
		<b>Puertas:</b> Madera.
		<b>Escaleras:</b> inclinadas fijas del corredor de acceso a la oficina de jurídica.
		<b>Pisos:</b> en madera, baldosa, madera laminada.
		<b>Baños:</b> se cuenta con batería de baños en los dos pisos.
<b>DESCRIPCION DE AREAS</b>	 <i>Recepción Casa</i>	<p>La sede Casa de la participación se distribuya de la siguiente forma:</p> <p>Piso 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción en donde se ubican dos vigilantes con dos puestos de trabajo.</li> <li>- Cursos virtuales con dos puestos de trabajo para atención al público que realiza cursos en el SENA.</li> <li>- Zona tu llave con un puesto de trabajo para venta de recargas de la tarjeta tu Llave.</li> <li>- Comedor con división modular.</li> <li>- Sala de entretenimiento dotada con 4 sillas, 2 puff, 2 televisores y 2 xbox con gabinete de video juegos.</li> <li>- Por el corredor occidental se encuentran los baños de uso público.</li> </ul>




**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015


	 <i>Corredor baños y escaleras a piso 2</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el corredor central se encuentra la oficina de almacén, dotada con 4 puestos de trabajo, archivador y una impresora.</li> <li>- Bodega de almacén con estanterías industriales y almacenamiento de elementos deportivos, equipos de sonido, señalización, insumos de oficina y papelería.</li> <li>- Sala de juntas con una mesa y 18 sillas.</li> <li>- Archivo intermedio de gestión, con dos puestos de trabajo y archivadores corredizos.</li> <li>- Parqueadero vehicular con capacidad para 12 cupos.</li> <li>- Bodega de archivo muerto con estanterías metálicas.</li> <li>- Bodega de almacenamiento de sillas y mesas plásticas.</li> <li>- Bodega de almacenamiento de equipos de cómputo para dar de baja.</li> <li>- Bodega de almacenamiento de mobiliario.</li> <li>- Bodega de almacenamiento de mobiliario para dar de baja.</li> <li>- Cuarto de almacenamiento de residuos sólidos.</li> <li>- Oficina de atención al ciudadano con dos puestos de trabajo y 18 sillas para atención al público.</li> <li>- Oficina de fotocopiado con dos máquinas y un puesto de trabajo. Así como almacenamiento de cajas de cartón.</li> </ul> <p>Piso 2 – Ala Occidental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso por escaleras del corredor occidental.</li> <li>- Oficina de obras con 13 puestos de trabajo de oficina abierta y 1 oficina cerrada, divisiones de madera, vidrio y aluminio, pisos con baldosa.</li> <li>- Oficina de jurídica – asesores, con oficina de recepción externa y dos puestos de trabajo internos, divisiones de madera, vidrio y aluminio, pisos con baldosa.</li> <li>- Archivo de jurídica con archivadores corredizos y cuatro puestos de trabajo.</li> <li>- Oficinas de jurídica – establecimientos de comercio, con 9 puestos de trabajo, divisiones de madera, vidrio y aluminio, pisos con baldosa.</li> <li>- Oficinas de jurídica – Tutelas y calidad, con 16 puestos de trabajo abiertos y 1 oficina cerrada, archivador e impresora, divisiones de madera, vidrio y aluminio,</li> </ul>
	 <i>Atención al ciudadano</i>	
	 <i>Bodega</i>	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015


	 <i>Archivo</i>	<p>pisos con baldosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baños para damas y caballeros.</li> <li>- Sala de juntas de jurídica, dotada con una mesa y 12 sillas.</li> <li>- Cafetería dotada con una greca industrial, un microondas, una estufa eléctrica, muebles de madera.</li> <li>- Oficinas de jurídica – Espacio público, con 4 puestos de trabajo abiertos y una oficina recepción, archivador e impresora, divisiones de madera, vidrio y aluminio, pisos con baldosa.</li> <li>- Corredor de acceso a oficina de innovación.</li> <li>- Oficina de innovación, dotada con dos salas de capacitación; sala uno con 16 computadores y el puesto del instructor, sala dos con 12 computadores y el escritorio del docente. Las salas están divididas por muro de drywall, pisos de baldosa y techo interno de madera.</li> <li>- Oficina de contabilidad del fondo de desarrollo local, con un puesto de trabajo, archivadores, pisos de madera y techo interno de madera.</li> </ul> <p>Piso 2 – Ala Oriental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala en adecuación para oficinas, con piso de madera, amplios ventanales de madera, techos de madera.</li> <li>- Punto vive Digital y sala de audio y video, dotada con equipos de audio, video e iluminación. Pisos y techos de madera y puertas de vidrio.</li> <li>- Cabina insonora, con pisos de madera, paredes y techos recubiertos de icopor y espuma plástica, techo de madera.</li> <li>- Escaleras de acceso a la oficina de fotocopiado y oficina de atención al ciudadano.</li> </ul>
	 <i>Parqueadero</i>	
	 <i>Oficinas de obras y jurídica</i>	
<b>RED ELÉCTRICA</b>	La edificación recibe abastecimiento eléctrico de la red pública de CODENSA en baja tensión.	
<b>PLANTA ELÉCTRICA</b>	No se cuenta con una planta eléctrica en funcionamiento.	
<b>ALMACENAMIENTO COMBUSTIBLES</b>	No se almacenan combustibles líquidos.	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

<b>RED HIDRAULICA (Acueducto)</b>	El suministro de agua se inicia desde el sistema principal del acueducto de Bogotá. Se cuenta con un tanque de almacenamiento para consumo humano en la edificación que solo abastece baños y cafetería.
<b>ALCANTARILLADO (aguas negras)</b>	Se cuenta con red de acueducto que dispone de acometida domiciliaria de 8 pulgadas conectada a la red pública de alcantarillado de Bogotá.
<b>MANEJO DE RESIDUOS</b>	Se cuenta con puntos de acopio en el parqueadero.
<b>ZONAS DE PARQUEO</b>	La casa cuenta con parqueadero y 12 cupos.
<b>TELEFONÍA</b>	Se cuenta con extensiones telefónicas en todas las oficinas.
<b>COMUNICACIONES</b>	No se cuenta con sistema de comunicación para la brigada.
<b>PUERTAS DE EMERGENCIA</b>	No se cuenta con estas puertas.
<b>ESCALERAS DE EMERGENCIA</b>	Se cuenta con dos escaleras de acceso al segundo piso ala occidental y una para acceso al ala oriental.
<b>DETECTORES DE HUMO</b>	No se cuenta con sensores de humo.
<b>LUCES DE EMERGENCIA</b>	No se cuenta con sistema de iluminación de emergencias.
<b>CONTROL DE INCENDIOS</b>	La casa cuenta con extintores ABC y Agente Limpio, en todas las áreas.
<b>EQUIPO DE ATENCIÓN DE HERIDOS</b>	Se cuenta con un gabinete fijo en caja metálica con dotación básica de insumos de botiquín, ropa, cascos, guantes, paletas pare siga, paleta de punto de encuentro en la recepción.
<b>SEGURIDAD FÍSICA</b>	Se cuenta con personal de vigilancia.
<b>BACK UP DE INFORMACION</b>	Se realiza diariamente.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## 5.2. GEO-REFERENCIACIÓN DE LA SEDE

### A nivel interno

En el anexo A. se encuentran los planos de la casa de la participación, en los cuales se presenta un mapa físico de distribución de áreas que la integran, resaltando las vías de evacuación y la ubicación de los recursos internos como son:

- Extintores,
- Gabinete de seguridad dotado con Botiquín, elementos de protección personal
- Punto de encuentro,

### A nivel externo

En el anexo B se encuentra el plano con la ubicación de la casa de la participación referente a su entorno, las zonas comerciales, residenciales y espacios de alta densidad poblacional, entre los que se encuentran: restaurantes, edificios locales comerciales y viviendas entre otros.

La edificación se encuentra en la carrera 91 con calle 147 en el barrio Suba Centro de la localidad de Suba, en una zona mixta de uso residencial, comercial donde se ubican, locales comerciales y varias edificaciones residenciales, se cuenta con varias vías de acceso como la Avenida Suba, calle 147, carrera 90, Av. Ciudad de Cali, Calle 170, carrera 92.

## 6. ANÁLISIS DE RIESGO


La Casa de la Participación de Suba ha implementado la siguiente metodología de análisis de riesgo, que de una forma general y cuantitativa permite desarrollar análisis de amenaza y vulnerabilidad a personas, proceso, bienes y medio ambiente, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de las variables valoradas a criterio del evaluador.

### 6.1. OBJETIVO

Identificar y analizar los diferentes factores de riesgo que involucran peligros potenciales que podrían afectar las condiciones socio-ambientales de la casa.

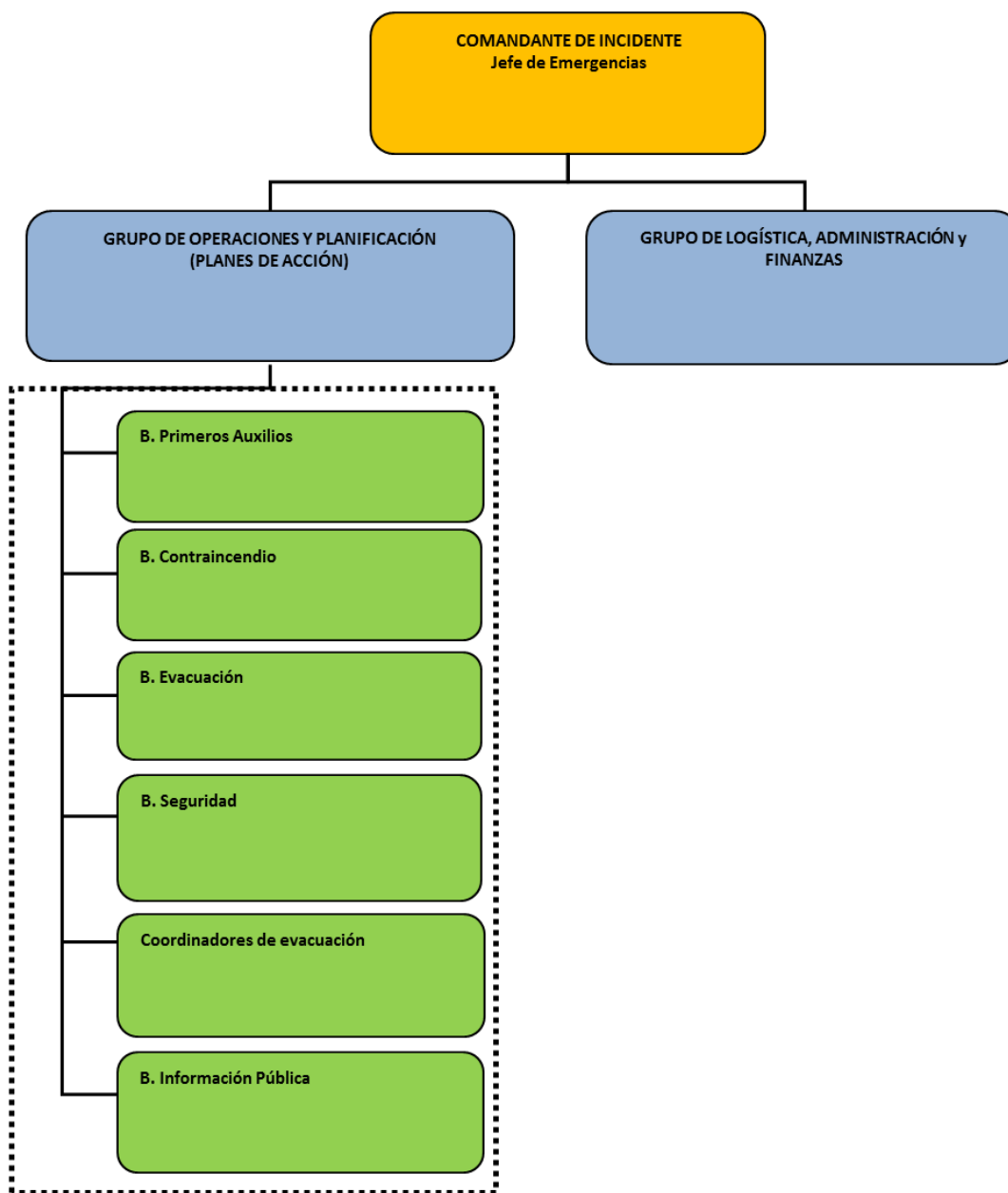
Ver en el anexo C la matriz de amenazas y vulnerabilidades de la sede.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015


## 7. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (PLAN ESTRATEGICO)

### 7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES



**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.




 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

### 7.1.1. Funciones Sistema Comando de Incidentes - SCI

#### ▪ Staff Comando

Funciones Sistema Comando de Incidentes - Staff Comando


<b>FUNCIONES</b>		
<b>COMANDANTE DE INCIDENTE</b>	<b>ANTES DE LA EMERGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar la elaboración e implementación de plan de emergencias con el apoyo de la administración,</li> <li>▪ Analizar, evaluar y conformar la estructura organizacional del SCI para el control oportuno de las emergencias,</li> <li>▪ Coordinar la adquisición de los recursos necesarios para la prevención y atención de emergencias el apoyo de la administración,</li> <li>▪ Apoyar los procesos de implementación de las medidas emitidas del análisis de riesgos,</li> <li>▪ Hacer seguimiento al buen funcionamiento de los recursos para la prevención y atención de emergencias,</li> <li>▪ Garantizar la ejecución de simulacros de emergencia,</li> <li>▪ Orientar la ejecución del presupuesto asignado al plan de emergencias y contingencias de acuerdo a los requisitos del plan,</li> <li>▪ Presentar a las directivas de la Casa de la Participación de Suba, el programa anual de actividades y el presupuesto necesario para la actualización y puesta en marcha del plan de emergencias,</li> <li>▪ Verificar las estrategias en comunicaciones entre los miembros de la alta dirección de la Casa de la Participación de Suba, en las fases de respuesta y recuperación ante una emergencia.</li> </ul>
	<b>DURANTE LA EMERGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtener información de los brigadistas sobre el incidente ó emergencia (Ubicación, tipo, magnitud), lo cual permitirá evaluar la emergencia,</li> <li>▪ Evaluar para ordenar la activación de la alarma de emergencia y suspensión de actividades, al conocer de las condiciones del incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Activar el Puesto de Mando Unificado - P.M.U.</li> <li>▪ Coordinar el desarrollo de las actividades del staff de comando (seguridad, comunicaciones y enlace) según evaluación de las condiciones, magnitud de la emergencia, recursos y personal disponible,</li> <li>▪ Aplicar las estrategias de comunicación con los miembros de la Dirección de la Casa de la Participación de Suba.</li> </ul>
	<b>DESPUES DE LA EMERGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer el fin del control de la emergencia con apoyo de personal ó entidades especializadas en emergencias, estructuras y procesos,</li> <li>▪ Garantizar condiciones seguras a las áreas comprometidas en el incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Autorizar el retorno de actividades después de una emergencia,</li> <li>▪ Apoyar la operación del plan de continuidad del negocio,</li> <li>▪ Evaluar las estrategias y mecanismos empleados en la atención del incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Elaborar y presentar a las directivas de la Casa de la Participación de Suba un informe sobre el impacto que el incidente ó emergencia haya provocado sobre la comunidad, procesos y clientes,</li> <li>▪ Establecer con la dirección de la Casa de la Participación de Suba, la coordinación para la atención médica y rehabilitación del personal afectado con el apoyo de ARL Positiva.</li> </ul>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015


▪ **Staff general**

Funciones Sistema Comando de Incidentes - Staff General

<b>FUNCIONES</b>		
<b>COORDINADORES DE EVACUACION</b> Representante por piso	<b>ANTES DE LA EMERGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a las actividades de capacitación y entrenamiento de la brigada,</li> <li>▪ Garantizar que los nuevos funcionarios de su área de cobertura conozcan de las acciones a seguir en caso de emergencia,</li> <li>▪ Dar a conocer los procedimientos básicos de atención de emergencias a los funcionarios de su área de cobertura,</li> <li>▪ Hacer seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas a la brigada de su área de cobertura,</li> <li>▪ Mantener actualizada la lista de carga ocupacional elaborada por el coordinador de evacuación y remitirla al comandante de incidente,</li> <li>▪ Apoyar a la brigada para la atención de emergencias en su área de cobertura.</li> </ul>
	<b>DURANTE EMERGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmitir la orden para la evacuación,</li> <li>▪ Verificar que las áreas a cargo se encuentren totalmente evacuadas posterior a la orden de evacuación y realizar el cierre de puertas del área,</li> <li>▪ Notificar al comandante de incidente número de personal evacuado, ausente, con afectaciones a la salud ó ubicados en el área de atención para afectados.</li> </ul>
	<b>DESPUES EMERGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar lo ocurrido en el momento de la evacuación para la generación de medidas que puedan asegurar una próxima y cada vez mejor evacuación.</li> </ul>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

<b>FUNCIONES</b>		
<b>BRIGADISTAS</b> Coordinador de cada plan de acción	<b>ANTES DE LA EMERGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir la preparación del plan de acción del cual es responsable,</li> <li>▪ Establecer el listado de los recursos, suministros y servicios para la atención de incidentes ó emergencias (primeros auxilios, contra incendios) y hacer uso de la lista de chequeo respectiva,</li> <li>▪ Preparar y procesar la información acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios para la atención de incidentes ó emergencias y reportarlos al Comandante de incidente,</li> <li>▪ Contar con el listado de la brigada de emergencias,</li> <li>▪ Informar al comandante de incidente cualquier situación que pueda desencadenar un incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Entrenar los procedimientos operativos normalizados,</li> <li>▪ Conocer los planos de las instalaciones, rutas de evacuación, alarma de emergencias y demás sistemas de detección y control de emergencias,</li> <li>▪ Relacionar en un listado el personal que presente dependencia de medicamento o deba seguir un tratamiento médico específico, incluir nombre de contacto y número telefónico,</li> <li>▪ Elaborar los listados que le permitan llevar un registro del personal afectado en el momento de una emergencia,</li> </ul>
	<b>DURANTE LA EMERGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegurar el área de intervención del cual es responsable (Punto de Encuentro y M.E.C.) para el cumplimiento de los operativos de respuesta de la emergencia velando por el control del incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Instalar el M.E.C. con el equipo asignado si la magnitud de la emergencia así lo requiere,</li> <li>▪ Aplicar los procedimientos operativos normalizados dirigidos a la prestación de primeros auxilios, según las lesiones que presente el personal afectado – Triage,</li> <li>▪ Verificar que las personas presentes en el área de refugio cumplan con las condiciones requeridas para permanecer allí (Las personas que no presenten heridas ni lesiones de otro tipo, pero que no puedan desplazarse por alguna razón a su hogar ó un sitio seguro. Deben permanecer en este sitio hasta que su situación se resuelva),</li> <li>▪ Registrar todas las actividades desarrolladas en la atención de los pacientes,</li> <li>▪ Evaluar periódicamente el estado de los pacientes,</li> <li>▪ Organizar el traslado del paciente en el menor tiempo posible,</li> <li>▪ Llevar control de salida y lugar de traslado de los pacientes,</li> <li>▪ Reportar el desarrollo en la atención de la emergencia al comandante de incidente, en los temas de evacuación, primeros auxilios y contra incendios,</li> <li>▪ Contar con letreros que permitan la identificación de las áreas como Punto de Encuentro y M.E.C.,</li> <li>▪ Garantizar la seguridad de los integrantes de la brigada de emergencias,</li> <li>▪ Compilar la información acerca del estado de la atención del incidente ó emergencia y reportarla al comandante de incidente,</li> </ul>
	<b>DESPUÉS DE LA EMERGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportar al comandante de incidente los casos atendidos durante el evento,</li> <li>▪ Llevar el registro e información acerca de las personas afectadas (número de personas atendidas, condición y lugar de remisión),</li> <li>▪ Compilar la información de personas atendidas en el área de refugio, estado en el que entraron, estado al salir, acompañantes, tiempo de permanencia (fecha y hora de ingreso y salida),</li> <li>▪ Elaborar inventario de elementos de primeros auxilios y área de refugio utilizados en la atención de los pacientes y atención de conatos de incendio,</li> <li>▪ Realizar solicitud de reintegro de los elementos empleados,</li> <li>▪ Evaluar las estrategias empleados en la atención de la emergencia y establecer un plan de mitigación,</li> <li>▪ Actualizar el plan de acción del cual es responsables, con base en las experiencias vividas ó evaluadas.</li> </ul>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## 7.2. BASE DE DATOS

La Casa de la Participación de Suba cuenta con el consolidado de información del personal que ocupa la sede, así como el directorio externo de las entidades de apoyo. Ver listados en el Anexo D.

## 7.3. INSPECCIONES DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Para garantizar la funcionalidad de los equipos del plan de emergencias, se realizan inspecciones mensuales, por parte del personal administrativo y de los brigadistas, utilizando los formatos definidos por la Secretaria de Gobierno.


## 8. COMITÉ DE AYUDA MUTUA

El CAM es un trabajo conjunto con la administración de la Alcaldía y las empresas vecinas, las cuales se encuentran ubicadas en la misma zona y pueden fortalecer los planes de emergencia mediante mecanismos de ayuda mutua.

Los principios en los que se fundamenta el Plan de Ayuda Mutua - PAM de la Casa de la Participación de Suba son:

- Instaurar un convenio de ayuda mutua entre la administración de la Casa de la Participación de Suba y las empresas vecinas, suscrito a nivel gerencial y/o como compromiso de asociación.
- Delimitación de los suministros, recursos y servicios para la atención de emergencias, que cada empresa asociada esté dispuesta a facilitar para el servicio de los demás sin deterioro de las condiciones mismas de seguridad.
- Compromiso de compensación económica o reintegro de los materiales o equipos consumidos, dañados o deteriorados en el control de una emergencia por una empresa en beneficio de las otras.


Teniendo claridad de los principios en el anexo E se encuentra el acta de ayuda mutua con las empresas vecinas y la Casa de la Participación de Suba.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## 9. PLANES OPERATIVOS

### 9.1. PLAN OPERATIVO – PLAN GENERAL DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS

<b>PLAN DE ACCIÓN:</b> Plan General Dirección de Emergencias	<b>COORDINADOR:</b>	<b>TELEFONO:</b>
<b>COORDINACIÓN:</b> Comandante de incidente Brigadistas		
<b>FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA</b>		
<b>ANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar la elaboración e implementación de plan de emergencias,</li> <li>▪ Analizar, evaluar y conformar la estructura organizacional del SCI para el control oportuno de la emergencias,</li> <li>▪ Coordinar la adquisición de los recursos necesarios para la prevención y atención de emergencias,</li> <li>▪ Apoyar los procesos de implementación de las medidas emitidas del análisis de riesgos,</li> <li>▪ Hacer seguimiento al buen funcionamiento de los recursos para la prevención y atención de emergencias,</li> <li>▪ Coordinar acciones con los integrantes del SCI para el control oportuno del incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Garantizar la ejecución de simulacros de emergencia,</li> <li>▪ Oriental la ejecución del presupuesto asignado al plan de emergencias y contingencias de acuerdo a los requisitos del plan,</li> <li>▪ Presentar a las directivas de la Casa de la Participación de Suba, el programa anual de actividades y el presupuesto necesario para la actualización y puesta en marcha del plan de emergencias,</li> <li>▪ Desarrollar estrategias de recuperación a corto, medio y largo plazo, de acuerdo al impacto de la materialización del incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Verificar las estrategias en comunicaciones entre los miembros de la sede administrativa, en las fases de respuesta y recuperación ante una emergencia.</li> </ul>		
<b>DURANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtener información de los brigadistas sobre el incidente ó emergencia (Ubicación, tipo, magnitud), lo cual permitirá evaluar la emergencia,</li> <li>▪ Evaluar para ordenar la activación de la alarma de emergencia y suspensión de actividades, al conocer de las condiciones del incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Activar el Puesto de Mando Unificado - P.M.U.</li> <li>▪ Coordinar el desarrollo de las actividades del staff de comando (seguridad, comunicaciones y enlace) según evaluación de las condiciones, magnitud de la emergencia, recursos y personal disponible,</li> </ul>		
<b>DESPUÉS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer el fin del control de la emergencia con apoyo de personal ó entidades especializadas en emergencias, estructuras y procesos,</li> <li>▪ Garantizar condiciones seguras a las áreas comprometidas en el incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Autorizar el retorno de actividades después de una emergencia,</li> <li>▪ Evaluar las estrategias y mecanismos empleados en la atención del incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Elaborar y presentar a las directivas de la empresa un informe sobre el impacto que el incidente ó emergencia haya provocado sobre la comunidad, procesos y clientes,</li> </ul>		


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

▪ Establecer con la Dirección de la Casa de la Participación de Suba, la coordinación para la atención médica y rehabilitación del personal afectado con el apoyo de ARL Positiva

<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
De acuerdo al plan de auditoria	Se realizará según plan de capacitación
<b>LISTADO DE SUMINISTROS, RECURSOS Ó SERVICIOS</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
	Chaleco de identificación
	Tabla en acrílico
	Esfero
	Planos de las instalaciones
	Linterna con pilas
	Listado telefónico de organismos de socorro
	Listado de evacuación por área
	Copia listado brigada de emergencia

## 9.2. PLAN OPERATIVO – PLAN DE SEGURIDAD

<b>PLAN DE ACCIÓN:</b> Plan de Seguridad	<b>COORDINADOR:</b>	<b>TELEFONO:</b>
<b>COORDINACIÓN:</b> Comandante de incidente Personal de vigilancia de la edificación		
<b>FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA</b>		
<b>ANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer las instalaciones de la sede administrativa a cabalidad,</li> <li>▪ Asistir a las capacitaciones acerca del plan de emergencias y principalmente las que relacionan al personal de seguridad,</li> <li>▪ Establece procedimientos de apoyo en caso de emergencias con la persona de vigilancia.</li> </ul>		
<b>DURANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar apoyo al personal de seguridad privada, al activarse la alarma de emergencias,</li> <li>▪ Suspender el ingreso de personal, visitantes, vehículos y correspondencia,</li> <li>▪ Alejarse del puesto de trabajo a un área cercana y segura, si su seguridad se ve en peligro,</li> <li>▪ Reportar a brigada de evacuación número de visitantes y posible ubicación.</li> </ul>		
<b>DESPUÉS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejercer control y vigilancia de las instalaciones hasta que se restablezca su funcionamiento normal,</li> <li>▪ Elaborar un informe para el comandante de incidente del cómo se atendió la emergencia, falencias, fortalezas y medidas de intervención desde el ámbito de seguridad física,</li> <li>▪ Poner en práctica a través de capacitaciones los nuevos procedimientos, que resulten de la evaluación de la atención de la emergencia.</li> </ul>		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	
De acuerdo al plan de auditoria	Se realizará según plan de capacitación	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015


### LISTADO DE SUMINISTROS, RECURSOS Ó SERVICIOS

No.	Descripción
	Tabla en acrílico
	Esfero
	Linterna con pilas
	Listado que relacione el personal suministrado por la empresa de seguridad, en caso de afectación física del personal previamente asignado
	Asignación de área dotada para descanso de personal de vigilancia

### 9.3. PLAN OPERATIVO– PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

<b>PLAN DE ACCIÓN:</b> Plan de Atención Médica, Primeros Auxilios	<b>COORDINADOR:</b>	<b>TELEFONO:</b>
<b>COORDINACIÓN:</b> Comandante de incidente Brigadistas		
<b>FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA</b>		
<b>ANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir la preparación del plan de acción del cual es responsable,</li> <li>▪ Establecer el listado de los recursos, suministros y servicios para la atención de incidentes ó emergencias y hacer uso de la lista de chequeo respectiva,</li> <li>▪ Revisar, dotar y actualizar periódicamente el equipo de primeros auxilios (camillas y botiquines de primeros auxilios) y en general los equipo que se usarán en el M.E.C.,</li> <li>▪ Contar con el listado de la brigada de emergencias,</li> <li>▪ Informar al brigadista de cualquier situación que pueda desencadenar un incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Entrenar los procedimientos operativos normalizados,</li> <li>▪ Conocer planos de las instalaciones, rutas de evacuación, alarma de emergencias y demás sistemas de detección y control de emergencias,</li> <li>▪ Relacionar en un listado el personal que presente dependencia de medicamento o deba seguir un tratamiento médico específico, incluir nombre de contacto y número telefónico,</li> <li>▪ Elaborar los listados que le permitan llevar un registro del personal afectado en el momento de una emergencia.</li> </ul>		
<b>DURANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar y asegurar el área de instalación del M.E.C. para el cumplimiento de los operativos de respuesta de la emergencia,</li> <li>▪ Instalar el M.E.C. con el equipo asignado si la magnitud de la emergencia así lo requiere,</li> <li>▪ Aplicar los procedimientos operativos normalizados dirigidos a la prestación de primeros auxilios - Triage,</li> <li>▪ Registrar todas las actividades desarrolladas en la atención de los pacientes,</li> <li>▪ Evaluar periódicamente el estado de los pacientes, conocer si presenta mejoría o alteración a su condición médica,</li> </ul>		



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

- Organizar el traslado del paciente en el menor tiempo posible.
- Llevar control de salida y lugar de traslado de los pacientes,
- Mantener el censo de personas en el MEC, así como, el estado de salud. Cualquier novedad reportarla al Comandante de incidente
- Mantener comunicación permanente con la persona encargada de Información Pública a fin de dar razón de las personas que se encuentren en este sitio a los familiares que se presenten,
- Velar por que las personas en el MEC reciban la acomodación, hidratación y alimentación requerida durante su estadía,
- Mantener un registro de recursos consumidos,
- Reportar el desarrollo de la atención de la emergencia a los brigadistas,
- Garantizar la seguridad de los integrantes de la brigada de emergencias.

**DESPUÉS:**

- Reportar al comandante de incidente, los casos atendidos durante el evento,
- Llevar el registro e información acerca de las personas afectadas (número de personas atendidas, condición y lugar de remisión),
- Compilar la información de personas atendidas en el área de MEC, estado en el que entraron, estado al salir, acompañantes, tiempo de permanencia (fecha y hora de ingreso y salida),
- Elaborar inventario de elementos de primeros auxilios y del área de MEC utilizados en la atención de los pacientes,
- Realizar solicitud de reintegro de los elementos empleados,
- Evaluar las estrategias empleadas en la atención de la emergencia y establecer un plan de mitigación de los resultados obtenidos de la evaluación,
- Actualizar el plan de acción del cual es responsable, con base en las experiencias vividas ó evaluadas.

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

De acuerdo al plan de auditoria


**CAPACITACIÓN**

Se realizará según plan de capacitación

**LISTADO DE SUMINISTROS, RECURSOS Ó SERVICIOS**


No.	Descripción
	Chaleco de identificación
	Tabla en acrílico
	Linterna con pilas
	Brigada de emergencia, con su respectiva dotación de bioseguridad y EPP.
	Botiquín con la dotación recomendada de acuerdo al Decreto 705 de 2007



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

#### 9.4. PLAN OPERATIVO – PLAN DE CONTRA INCENDIOS

<b>PLAN DE ACCIÓN:</b> Plan de Contra Incendios	<b>COORDINADOR:</b>	<b>TELEFONO:</b>
<b>COORDINACIÓN:</b> Comandante de incidente Brigadistas		
<b>FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA</b>		
<b>ANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir la preparación de este plan de acción,</li> <li>▪ Establecer y hacer revisión mensual del listado de los recursos, suministros y servicios para la atención de conatos de incendios y hacer uso de la lista de chequeo respectiva,</li> <li>▪ Preparar y procesar la información acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios para la atención de incidentes ó emergencias y reportarlos al comandante de incidente,</li> <li>▪ Contar con el listado de la brigada de emergencias,</li> <li>▪ Informar al comandante de incidente, de cualquier situación que pueda desencadenar un incidente ó emergencia, tales como afectación al cableado eléctrico, no identificación de los totalizadores de energía, carga combustible junto a instalaciones eléctricas,</li> <li>▪ Entrenar los procedimientos operativos normalizados.</li> <li>▪ Conocer los planos de las instalaciones, rutas de evacuación, características físicas, alarma de emergencias y demás sistemas de detección y control de emergencias.</li> </ul>		
<b>DURANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confirmar las emergencias en su zona de actuación,</li> <li>▪ Garantizar la seguridad de los integrantes de la brigada de emergencias,</li> <li>▪ Está a cargo de los brigadistas contra incendio, extinguir los incendios INCIPIENTES, aplicando los protocolos operativos normalizados que previamente el SCI ha establecido,</li> <li>▪ Reportar del desarrollo de la atención de la emergencia al comandante de incidente, indicando clase, magnitud y ubicación, personal afectado,</li> </ul>		
<b>DESPUÉS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar en la elaboración del informe de cómo fue atendida la emergencia y las condiciones de cómo quedaron las instalaciones una vez concluida la emergencia,</li> <li>▪ Elaborar inventario de elementos utilizados para el control del conato ó incendio,</li> <li>▪ Realizar solicitud de reintegro de los elementos empleados,</li> <li>▪ Evaluar las estrategias y mecanismos empleados en la atención del incidente ó emergencia y establecer un plan de mitigación de los resultado obtenidos de la evaluación,</li> <li>▪ Actualizar el plan de acción del cual es responsables, con base en las experiencias vividas ó evaluadas.</li> </ul>		
<b>LISTADO DE SUMINISTROS, RECURSOS Ó SERVICIOS</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	
	Chaleco de identificación	
	Planos de las instalaciones	
	Linterna con pilas	
	Guantes de carnaza	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

	Brigada de emergencia con su respectiva dotación de bioseguridad y EPP.
	Extintores en cada área

### 9.5. PLAN OPERATIVO – PLAN DE EVACUACIÓN

<b>NOMBRE COORDINADOR:</b>		<b>TELÉFONO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>	Establecer los procedimientos y las acciones necesarias para poner a salvo a todas las personas ante la materialización de una emergencia, mediante su movilización a un lugar seguro, con el mínimo de riesgos en el momento de su desplazamiento.	
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		
Comandante de incidente Brigadistas Coordinadores de evacuación		
<b>PROCEDIMIENTO COORDINADOR</b>		
<b>ANTES:</b> - Reportar condiciones inseguras - Mantener actualizado el listado de censo por áreas y ubicarlo en un área de fácil acceso - Asistir a las capacitaciones del plan de emergencias.		
<b>DURANTE</b> El comandante de incidente emite la orden de activación de la alarma Coordinadores de evacuación y brigada evacuan el área, usando las rutas establecidas, llevando el listado. En el punto de encuentro se realiza censo y reporta al comandante de incidente ubicado en el punto de encuentro del personal presente, ausente y herido. El Coordinador de evacuación reporta al Brigadista encargado del Plan de Evacuación y Atención Médica del total del personal presente y ausente en el punto de encuentro y presentes en el M.E.C. respectivamente. El coordinador de evacuación, reporta al comandante de incidente, persona encargada de Información Pública del personal presente y ausente en el punto de encuentro y presentes en el M.E.C. El coordinador de evacuación, entrega reporte del personal que no se presentó en el punto de encuentro y se presume se encuentran al interior de las instalaciones y de aquellas personas que requieren ser remitidas a centros asistenciales, a los organismos de socorro.		
<b>DESPUES</b> Retorno a puestos de trabajo por orden del comandante de incidente. Si existen condiciones de seguridad, se da orden de retorno a las áreas de trabajo; de lo contrario hasta nuevas instrucciones.		
<b>PROCEDIMIENTO OCUPANTES</b>		
<b>ANTES</b> - Contar con áreas seguras y libres de obstáculos (principalmente los corredores de circulación), - Verificar si se encuentra relacionado en el listado de censo, - Reportar cualquier situación insegura, - Asistir a las capacitaciones del plan de emergencia - Conocer la información emitida sobre emergencias.		



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de Gobierno

## GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1

### PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA

Vigencia desde:  
Septiembre de 2015

#### DURANTE

Con la activación de la alarma, suspende inmediatamente actividades  
Con la orden de evacuación del área, se dirige al punto de encuentro y lleva consigo a los visitantes que tenga a cargo.  
Mantiene la calma  
Camina por la derecha en fila india  
Debe llevar las manos libres  
Apoya la evacuación de aquellas personas que tiene limitaciones físicas  
Arribo punto de encuentro, se reporta con el Coordinador de evacuación,  
Está atento al arribo de sus compañeros de trabajo  
Si se presenta alguna anomalía, reportarla al Coordinador de evacuación o brigadista

#### DESPUES

Retorno a puestos de trabajo  
Retornar al área de trabajo, en orden y cuando le sea indicado

#### RECURSOS

#### ALARMA DE EMERGENCIAS

Activación de los pitos.  
1 PITOS Llamado de atención preventivo  
2 PITOS Llamado brigada de emergencias  
3 PITOS Evacuar por áreas específica de la emergencia  
PITO CONTINUO Evacuación de toda la edificación


#### PUNTOS DE ENCUENTRO

Principal: parque de Usaquén, frente a la casa.



#### PUNTOS DE CONTROL


M.E.C.: En la zona adoquinada del parque, cerca de la carrera 91.  
P.M.U: Centro del parque.  
PARQUEO DE MAQUINARIA: sobre la calle 147 o Carrera 91 frente a la casa.  
ZONA DE DESCANSO: A determinar por el comandante de incidente en el momento de la emergencia

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

	CERRAMIENTOS VIALES: De la calle 147, sentido occidente a oriente o carrera 91, sentido sur a norte.
<b>RUTAS DE EVACUACIÓN</b>	Evacuar las oficinas: por los corredores y salir de la casa por la puerta de recepción o el sótano al Parque de Suba, para ubicarse en el punto de encuentro.
<b>COMUNICACIONES</b>	- Las comunicaciones se manejarán por celular.
<b>SEÑALIZACIÓN</b>	- Se cuenta con la señalización de las rutas de evacuación indicando el sentido en que el personal deben tomar para realizar la evacuación.
<b>SISTEMAS DE APOYO</b>	- Se cuenta la cartilla en la recepción, la cual será entregados a visitantes y contratistas de las acciones a seguir al momento de una emergencia.
<b>LISTADO DE SUMINISTROS, RECURSOS Ó SERVICIOS</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
	Chaleco de identificación
	Tabla en acrílico
	Esfero
	Planos de las instalaciones
	Linterna con pilas
	Listados de evacuación
	Brigada de emergencia con su respectiva dotación de bioseguridad y EPP.
	Cinta perimetral
	Paletas de contención vehicular – PARE Y SIGA
<b>CAPACITACIÓN</b>	
- Al personal que integra el Sistema Comando de Incidentes quincenal, en la primera etapa del plan de entrenamiento y capacitación. Posteriormente, se hará mensual. - Para los funcionarios, se programará un plan de ejecución de simulacros de emergencia con diferentes niveles de intervención.	
<b>SUPERVISIÓN Y AUDITORIAS</b>	
De acuerdo al plan de auditoria, en donde se evaluará implementación, difusión, capacitación y entrenamiento.	

## 9.6. PLAN OPERATIVO – PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>PLAN DE ACCIÓN:</b> Plan de Información Pública	<b>COORDINADOR:</b>	<b>TELEFONO:</b>
<b>COORDINACIÓN:</b> Comandante de incidente		
<b>FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA</b>		
<b>ANTES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgar los planes para emergencia a través de los medios de comunicación interna la edificación,</li> <li>▪ Establecer con el comandante de incidente, los lineamientos para suministrar información pública de acuerdo a las políticas de la Casa de la Participación de Suba,</li> <li>▪ Entrenar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en caso de presentarse un incidente ó emergencia,</li> <li>▪ Establecer contacto con la Dirección de la Casa de la Participación de Suba para evaluar el tipo de información que se debe recolectar y relacionar en el informe a efectuar posteriormente a la atención del incidente ó</li> </ul>		

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

emergencia,

- Desarrollar modelos de posibles comunicados de prensa para el manejo adecuado de la información de la mano con lineamientos establecidos por la Dirección de la Casa de la Participación de Suba.

**DURANTE:**

- Consolidar información de todos los niveles de la estructura organizacional del SCI involucrados en la atención del incidente ó emergencia,
- Recolectar y organizar la información acerca del desarrollo del incidente ó emergencia.

**DESPUÉS:**

- Consolidar información de todos los niveles de la estructura organizacional del SCI involucrados en la atención del incidente ó emergencia,
- Elaborar un informe en donde se relacione el qué, cómo, dónde, cuándo y en qué momento se presentó la emergencia, como fue atendida, personal afectado, tiempos de atención, y demás información relacionada; el cual será entregado a la Dirección de la Casa de la Participación de Suba,
- Ser apoyo de la Dirección de la Casa de la Participación de Suba en el momento de la emisión de los comunicados, cuando ellos se requieran,
- Mantener los archivos completos y precisos del incidente ó emergencia para cualquier finalidad legal, analítica ó histórica,
- Ser apoyo de la Dirección de la Casa de la Participación de Suba, al momento de establecer comunicación con los familiares de las personas comprometidas en el incidente ó emergencia,
- Actuar como coordinador de la reunión de análisis una vez sean concluidas las actividades del control de emergencia y de las reuniones que permitirán establecer el avance de las labores de control para retornar actividades,
- Ser el responsable de las actas que se generen en las reuniones del comité de emergencias, en donde se recopilen los compromisos y avances,
- Mantener actualizado al comandante de incidente de las decisiones y acciones que se establecen posterior a las reuniones del comité de emergencias en caso de su ausencia,

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**


De acuerdo al plan de auditoria

**CAPACITACIÓN**

Se realizará según plan de capacitación

**LISTADO DE SUMINISTROS, RECURSOS Ó SERVICIOS**


No.	Descripción
	Chaleco de identificación
	Casco
	Tabla en acrílico
	Esfero
	Block de notas
	Listado de contactos del área de comunicaciones del Plan de continuidad de negocios

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

### 9.7. PLAN OPERATIVO – PLAN DE MANEJO PARA NIÑOS Y DISCAPACITADOS

<b>PLAN DE ACCIÓN:</b> Plan de Manejo para niños y discapacitados	<b>COORDINADOR:</b>	<b>TELEFONO:</b>
<b>COORDINACIÓN:</b> Comandante de Incidente Brigadistas y personal de recepción.		
<b>FUNCIONES EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD</b>		
En caso de presentarse una emergencia en donde se requerirá desplazar personas con ayuda, la casa de la participación cuenta con una silla de ruedas para uso del público necesitado, la casa de la participación cuenta con camilla rígida, sin embargo no se cuenta con rampas de acceso.		
<b>FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA</b>		
<b>ANTES:</b> Mantener despejados los espacios corredores. Mantener visible la señalización de las rutas de evacuación. Capacitar al personal de atención al usuario en manejo de emergencias.		
<b>DURANTE:</b> El personal de recepción y atención al ciudadano se centrará en desplazar personal discapacitado, gestantes y niños al punto de encuentro en el parque de Suba, bajo el direccionamiento de la brigada de emergencias y de acuerdo al Comandante de incidente.		
<b>DESPUÉS:</b> El personal de atención al usuario guiará nuevamente a discapacitados, gestantes, niños y adultos mayores a las instalaciones para prestar servicios requeridos.		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	
De acuerdo al plan de auditoría	Se realizará según plan de capacitación	
<b>LISTADO DE SUMINISTROS, RECURSOS Ó SERVICIOS</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	
	Tabla en acrílico	
	Esfero	
	Block de notas	
	Linterna con pilas	
	Silla de ruedas	



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## 9.8. PLAN OPERATIVO – PLAN DE MANEJO DE TRANSITO

En caso de requerirse una evacuación de la casa se realiza afectación en la calle 147 o carrera 91 por ubicación de vehículos de emergencias, por lo cual la Casa de la Participación de Suba ha establecido el siguiente plan de manejo de transito:

<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EVACUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resumen de la labor a ejecutar:</b> evacuación de personal sano y lesionado de la edificación al punto de encuentro o retiro definitivo de la zona, debiendo cerrar temporalmente los andenes de la calle 147, costado norte y el costado oriental de la carrera 91, frente a la edificación para ubicar los vehículos de emergencia.</li> <li>• <b>Forma de implementación:</b> dos paleteros (Pare/siga) se ubicaran sobre la calle 147 o carrera 91, para desviar temporalmente el tráfico vehicular hasta aviso del comandante de incidente se usaran conos de 90 cm.</li> <li>• <b>Etapas de ejecución:</b> Ubicación de paleteros, ubicación de vehículos de emergencia, evacuación de personal, atención de la emergencia, retirada de paleteros, retirada de vehículos de emergencia y reactivación de tráfico.</li> <li>• <b>Duración:</b> Indefinida por el tiempo que demore en controlarse la emergencia.</li> <li>• <b>Horario:</b> A cualquier hora del día en caso de emergencia real y en caso de simulacro se fijará con antelación.</li> </ul>						
<b>MANEJO DE TRÁNSITO PARTICULAR</b>	Los vehículos particulares, se direccionaran por la carrera 90 o la calle 146C, mientras se realiza el control de la emergencia.						
<b>MANEJO DE PEATONES Y CICLO USUARIOS</b>	El tránsito peatonal se puede ver afectado por el número de personas evacuadas transitando sobre los andenes, por lo cual se realizará un bloqueo temporal, hasta evacuación total de los andenes.						
<b>IMPLEMENTACIÓN DE DESVÍOS</b>	Se desviarán los vehículos por la carrera 90, para salir a la calle 147B.						
<b>ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIA</b>	Los vehículos de emergencias (ambulancias y carros de bomberos) se ubicaran sobre la calle 147 o carrera 91.						
<b>SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRÁNSITO</b>	Mediante el apoyo con dos paleteros con pitos y con paletas PARE/SIGA y conos reflectivos de 90 cm.						
<b>LISTADO DE SUMINISTROS, RECURSOS Ó SERVICIOS</b>	<table border="1"> <tr><td>Celulares</td></tr> <tr><td>Tabla en acrílico</td></tr> <tr><td>Esfero</td></tr> <tr><td>Block de notas</td></tr> <tr><td>Paletas PARE/SIGA</td></tr> <tr><td>Pitos</td></tr> </table>	Celulares	Tabla en acrílico	Esfero	Block de notas	Paletas PARE/SIGA	Pitos
Celulares							
Tabla en acrílico							
Esfero							
Block de notas							
Paletas PARE/SIGA							
Pitos							



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de Gobierno

**GERENCIA DEL TALENTO HUMANO**


**PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y  
RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS  
CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA**

Versión: 1

Vigencia desde:  
Septiembre de 2015

Conos reflectivos de 90 cm.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## 10. ANALISIS DE SERVICIOS Y RECURSOS

A continuación se presenta un inventario de los servicios y recursos con los que cuenta la sede administrativa, para el control de las emergencias.

### Recursos financieros

La Casa de la Participación de Suba cuenta con un presupuesto para la implementación del plan de emergencias. Ver en el anexo F.

### Recursos Técnicos:

La Casa de la Participación de Suba cuenta con equipamiento apropiado para enfrentar las emergencias. Ver en el anexo G el inventario.

### Recursos Humanos

Se dispone de personal entrenado, organizado y dotado para atención de emergencias. Ver en el anexo D, el listado de personal de la Brigada de emergencias.

## 11. PLANES DE CONTINGENCIA

PLAN DE CONTINGENCIA: INCENDIO DE ORIGEN INTERNO		
NOMBRE DEL COORDINADOR	TELEFONO	
<b>AMENAZA</b>	INCENDIO DE ORIGEN INTERNO	
<b>LUGAR</b>	Tableros de breakers, conexiones eléctricas en oficinas, cubículos, bodegas y archivos.	
<b>OBJETIVOS</b>	Definir las acciones específicas para controlar un conato de incendio interno.	
<b>ALCANCE</b>	Aplica para las instalaciones de la Casa de la Participación de Suba.	
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Comandante de incidente Brigada de emergencias. Coordinadores de evacuación.	
SISTEMA DE ALERTA	PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES	RECURSOS Y SUMINISTROS
<b>NIVEL 1 ALERTA VERDE</b>	Fase de preparación y capacitación <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación de la brigada en control de incendios y entrenamiento practico en uso de extintores.</li> <li>2. Capacitación al personal sobre cómo prevenir e identificar conatos de incendio y las acciones a seguir.</li> <li>3. Inspección y Mantenimiento de extintores e instalaciones eléctricas.</li> <li>4. Realización de ejercicios de evacuación por los corredores la edificación.</li> </ol>	Pitos Extintores Guantes Capacitación
<b>NIVEL 2 ALERTA AMARILLA</b>	Fase de alistamiento, al detectar olor a humo se debe: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activar la alarma y la brigada de emergencias</li> </ol>	Pitos Extintores



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de Gobierno


## GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1


### PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA

Vigencia desde:  
Septiembre de 2015

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Desenergizar los equipos y cableado.</li><li>3. Retirar todos los materiales combustibles del área.</li><li>4. Retirar las personas que se encuentren en el área.</li><li>5. Ubicar todos los extintores posibles en las cercanías y controlar la llama por parte de la brigada.</li><li>6. Llamar al 123 y proveer todos los datos solicitados</li></ol>	Guantes
<b>NIVEL 3 ALERTA NARANJA</b>	Al identificar llamas altas y sentir calor se debe: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Activar la alarma y la brigada de emergencias</li><li>2. Llamar al 123 y proveer todos los datos solicitados</li><li>3. Desenergizar los equipos y cableado.</li><li>4. Retirar todos los materiales combustibles del área.</li><li>5. Retirar las personas que se encuentren en el área.</li><li>6. Hacer uso de las mangueras del gabinete para control de la llama.</li><li>7. Enfriar o mojar el material combustibles que no pueda ser retirado.</li></ol>	Pitos Extintores Guantes Paletas pare siga Chalecos reflectivos
<b>NIVEL 4 ALERTA ROJA</b>	Llamas fuera de control: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Activar la alarma de emergencias y la brigada de emergencias</li><li>2. Llamar al 123 y proveer todos los datos solicitados</li><li>3. Evacuar las personas que se encuentren en el área.</li><li>4. Esperar apoyo de entidades de socorro.</li></ol>	Pitos Paletas pare siga Chalecos reflectivos

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

<b>PLAN DE CONTINGENCIA: SISMO</b>		
<b>NOMBRE DEL COORDINADOR</b>	<b>TELEFONO</b>	
<b>AMENAZA</b>	MOVIMIENTO TELURICO	
<b>LUGAR</b>	Sede de la Casa de la Participación de Suba.	
<b>OBJETIVOS</b>	Definir las acciones específicas en caso de sismo	
<b>ALCANCE</b>	Aplica para las instalaciones de la Casa de la Participación de Suba.	
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Comandante de incidente Brigada de emergencias. Coordinadores de evacuación	
<b>SISTEMA DE ALERTA</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES</b>	<b>RECURSOS Y SUMINISTROS</b>
<b>NIVEL 1 ALERTA VERDE</b>	Fase de preparación y capacitación, incluye: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación y entrenamiento de la brigada.</li> <li>2. Capacitación al personal administrativo.</li> <li>3. Elaboración de actas de ayuda mutua con las vecindades.</li> </ol>	Pitos
<b>NIVEL 2 ALERTA AMARILLA</b>	Al percibir movimiento de la edificación se debe: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pitar y activar la brigada de emergencias</li> <li>2. Ubicarse lejos de ventanas, puertas de vidrio y elementos que puedan caer.</li> <li>3. Esperar que cese el movimiento.</li> <li>4. Al detenerse evacuar la casa.</li> </ol>	Pitos Extintores Guantes
<b>NIVEL 3 ALERTA NARANJA</b>	Al percibir movimiento de la edificación y evidenciar debilitamiento de la estructura: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pitar y activar la brigada de emergencias</li> <li>2. Llamar al 123 y proveer todos los datos solicitados</li> <li>3. Desenergizar los equipos y cableado.</li> <li>4. Retirarse a zona segura dentro o fuera de la edificación de acuerdo a la evaluación.</li> <li>5. Evacuar las personas que se encuentren en la edificación.</li> </ol>	Pitos Extintores Agua Guantes Paletas pare siga Chalecos reflectivos
<b>NIVEL 4 ALERTA ROJA</b>	Al percibir caída inminente de la casa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pitar y activar la brigada de emergencias</li> <li>2. Llamar al 123 y proveer todos los datos solicitados</li> <li>3. Desenergizar los equipos y cableado si es posible.</li> <li>4. Evacuar las personas que se encuentren en la edificación.</li> <li>5. Esperar apoyo de entidades de socorro.</li> <li>6. Alertar al personal ajeno a la zona afectada.</li> </ol>	Pitos Paletas pare siga Chalecos reflectivos

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## 12. PLAN INFORMATIVO – PLAN DE CAPACITACIÓN

TEMA	CONTENIDO	DIRIGIDO A	INTENSIDAD HORARIA	MODALIDAD EDUCATIVA	FECHA
Funciones y responsabilidades del Comité	Funciones del comandante de incidentes, coordinadores y Brigadistas.	Comité de emergencias	2	Presencial	Por definir
Plan de emergencia	Socialización del documento plan de emergencias.		1	Presencial	Por definir
Sistema Comando de Incidentes (SCI)	Mando, cadena de mando, plan de acción, instalaciones y recursos, funciones y responsabilidades, Puestos de Comando.		8	Presencial	Por definir
Primeros Auxilios Básico	Evaluación de la escena, abordaje al paciente, valoración primaria A, B, C, D. Valoración secundaria.	Brigada de Emergencias Integral	8	Presencial	Por definir
Evacuación y Rescate Básico	Manejo de las emergencias, Tipos de siniestros, Fases de una evacuación.		4	Presencial	Por definir
Emergencias con sustancias químicas	Fundamentación teórica básica, reconocimiento e identificación de materiales peligrosos (Químicos) y normatividad.		2	Semipresencial	Por definir
Primeros Auxilios Intermedio	Lesiones Osteomusculares, Heridas en tejidos blandos, Inmovilizaciones (Fracturas, Luxaciones, Esguinces y troncaduras), Ovace, Desmayos y Convulsiones.	Brigada de Emergencias Integral	10	Presencial	Por definir
Evacuación y Rescate Intermedio	Sistemas de comunicación interna y externa de la Casa de la Participación de Suba con las empresas vecinas, Tiempo de salida en situaciones de alarma, simulacro de evacuación.		2	Presencial	Por definir
Emergencias con sustancias químicas	Hoja de seguridad de los químicos, equipos de protección personal, niveles de respuesta.		2	Semipresencial	Por definir
Primeros Auxilios Avanzado	Alteraciones Cardiorrespiratorias, Emergencias Médicas, Trauma de Tórax, Trauma de Abdomen, Trauma de pelvis, Trauma térmico, Intoxicaciones. RCP.	Brigada de Emergencias Integral	10	Presencial	Por definir



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de Gobierno


## GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

### PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA

Versión: 1

Vigencia desde:  
Septiembre de 2015

Evacuación y Rescate Avanzado	Simulacro de evacuación con transporte de lesionados, Prioridades y técnicas de salvamento de bienes, Simulacro de evacuación con salvamento de bienes.		3	Presencial	Por definir
Control de incendios	Normatividad, Administración de la Emergencia, Articulación de la brigada con el Cuerpo de Bomberos, Manejo del Plan de Evacuación y Plan de Emergencia, Riesgos de seguridad de los Brigadistas, Comportamiento del Fuego, Métodos, Agentes y Equipos de Extinción, Extintores Portátiles Bajo la Normatividad Nacional e Internacional, Evacuación y Transporte de Pacientes, Procedimiento Operativo Normalizado	Brigada de contra incendios Clase 1.	41	Presencial	Por definir
Plan de emergencia	Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad, Plan de Preparación y de Respuesta ante emergencias, Cómo Actuar en caso de Emergencias: Sismos, Incendios, Urgencias Médicas, Riesgo público	Coordinadores de Evacuación	1	Semipresencial	Por definir
Evacuación	Normas de Evacuación, Fases de la Evacuación		1	Presencial	Por definir
Control de incendios	Manejo de extintores	Personal en general	2	Presencial	Por definir
Primeros auxilios	Primeros auxilios básicos		2	Presencial	Por definir
Plan de emergencia	Plan de Preparación y de Respuesta ante emergencias, Cómo Actuar en caso de Emergencias: Sismos, Incendios, Urgencias Médicas, Riesgo público		1	Semipresencial	Por definir
Evacuación	Procedimientos en caso de evacuación		1	Presencial	Por definir
Primer respondiente	Acciones de primer respondiente		2	Presencial	Por definir
<b>TOTAL</b>			103		

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## 12.1. SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

El plan de emergencias se socializa mediante los siguientes mecanismos:

- Inducción al personal nuevo
- Cartilla para visitantes en la recepción
- Planos con las rutas de evacuación en cada puerta de entrada al interior 6 y señalización de las rutas de evacuación y equipamiento.
- Capacitaciones periódicas
- Ejercicios prácticos como simulacros
- E-mails enviados a todo el personal con información del plan de emergencias

## 13. IMPLEMENTACION

### 13.1. SIMULACROS

Se realizarán simulacros con el fin de evaluar, mejorar o actualizar el plan existente. En este caso también se podrán detectar puntos débiles o fallas en la puesta en marcha del plan existente en la empresa, frente a capacidad de respuesta, el periodo de autonomía de la Casa de la Participación de Suba, teniendo en cuenta el inventario de recursos humanos y los recursos técnicos disponibles.

Los simulacros pueden ser:

TIPO DE SIMULACRO	INFORMACION	PERIODICIDAD
<b>Simulacros avisados o programados</b>	Avisamos a los trabajadores de la sede hora, fecha y lugar de la realización del simulacro.	Una vez al año.
<b>Simulacros sorpresivos o no programados</b>	Se hacen sin avisar, pero no son sin haber realizado otros simulacros con anterioridad.	Una vez al año.


### PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Para la planeación del simulacro utilizamos el formato de planeación de simulacros establecido por IDIGER, diligenciando todos los formatos.

#### Ejecución del simulacro

Contando con el personal que se encuentra en la sede, se realiza:

- Reunión del grupo organizador para realizar los últimos ajustes a la actividad, repasar los pasos por seguir y detectar inconvenientes o imprevistos.
- Preparación de los trabajadores que van a representar lesionados ficticios.
- Supervisión del área en donde va a suceder la emergencia ficticia.
- Ubicación de los observadores y confirmación de sus actividades.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

- Declaración de la alarma por la persona o personas designadas.
- Difusión de la alarma por las personas designadas.
- Comunicación con las instituciones que prestan ayuda en situaciones de emergencia.
- Maniobras o actividades específicas tendientes al control inicial de la situación de riesgo que generó la emergencia, de acuerdo con lo planeado y con los recursos disponibles.
- Definición de la evacuación y del tipo de evacuación: total o parcial. Orden de evacuación, designación del lugar de concentración de los evacuados e iniciación de la evacuación.
- Concentración de los lesionados ficticios en las zonas de seguridad predeterminadas.
- Instalación del centro de atención a los lesionados.
- Clasificación de los lesionados y definición de remisiones a instituciones hospitalarias, si es el caso.
- Orden de finalización de la actividad por la persona designada para tal fin.
- Concentración de los participantes en un lugar predeterminado para la evaluación de la actividad.


### **Evaluación de la actividad**

Tomando como referencia el formato de evaluación de simulacros establecido por la empresa, se realiza la evaluación de resultado del evento, con el fin de aplicar oportunidades de mejora.

Esta fase es especialmente importante para sacar conclusiones que sirvan de base para realizar ajustes, corregir errores o resaltar aciertos en toda la actividad.

De esta manera podremos:

- Llevar un orden para evaluar: área asignada, recursos disponibles, señal de alerta y alarma, etc., teniendo en cuenta el cumplimiento de las actividades indicadas en la fase de ejecución.
- Tener en cuenta el número de personas que realizaron el simulacro y número de personas que no evacuaron, para realizar posteriormente un seguimiento y control sobre las mismas.
- Analizar el comportamiento que las personas tienen durante el simulacro.
- Establecer si las rutas de evacuación funcionaron como estaba previsto y qué fallas se presentaron.
- Evaluar el tiempo de la evacuación y si fue óptimo o no, de acuerdo con lo planeado.
- Recopilar el material, analizarlo y sacar las conclusiones pertinentes, que serán anexadas al Plan de Emergencias de la Casa de la Participación de Suba.
- Publicar y difundir los resultados del simulacro entre todos los trabajadores, no solo señalando los errores, sino resaltando los aciertos.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

### 13.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION

Además de los simulacros la implementación del plan de emergencias incluye una serie de actividades, las cuales se encuentran en el anexo H, Cronograma de implementación.

### 14. PLAN DE SEGUIMIENTO – AUDITORIA

Este programa permitirá retroalimentar los conceptos e hipótesis aquí expuestas entre los que se tienen en cuenta:

- Nivel de formación de las personas
- Disponibilidad y estado de los recursos
- Disponibilidad de las instalaciones
- Tiempos de actuación y respuesta
- Ejecución de procedimientos
- Consecución de objetivos
- Participación del personal

El programa de seguimiento podrá ser adelantado por los integrantes del Sistema Comando de Incidentes, bajo la asesoría técnica de ARL Positiva y liderado por el Alcalde de la Casa de la Participación de Suba.

#### 14.1. TIPOS DE AUDITORÍA


- **Auditoria periódica:** La auditoría periódica permite obtener información sobre el estado real, tanto físico como funcional de la puesta en marcha del plan de emergencias en la sede de la Casa de la Participación de Suba, en donde se implementan las acciones correctivas con el fin de “ajustar” el plan a los requerimientos.

Dentro de este tipo de auditoria se pretende establecer información tal como:

- Disponibilidad y estado de los recursos, tanto internos como externos,
- Disponibilidad de los medios de evacuación,
- Nivel de concientización que tiene el personal,
- Nivel de formación de las personas que habitan la edificación.

La responsabilidad operativa de realizar este tipo de auditoria estará a cargo de los brigadistas, con apoyo del coordinador de gestión humana quienes deberán aplicar un instrumento de inspección general de las instalaciones, dejando registro de cada una de las inspecciones, implementando las recomendaciones necesarias y dando a conocer dichas anomalías. Los informes de las inspecciones deben ser presentados a los integrantes del Sistema Comando de Incidentes y deben ser anexados al



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

documento Plan de Emergencias, indicando los resultados de la implementación y mejora de las condiciones críticas. Estas inspecciones se realizarán cada seis meses.

**- Seguimiento post-emergencias:** Se pretende medir la eficacia de la respuesta desarrollada tanto por las personas, como por los medios técnicos de seguridad dispuestos para tal fin, con base en los objetivos propuestos.

En el caso de los tiempos de evacuación se requiere realizar un análisis después de ocurrida una emergencia o simulacro, estableciendo puntos claves en los cuales se están presentando inconvenientes.

## 15. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

De cada una de las acciones de seguimiento que se efectúen, deberá dejarse un registro escrito, donde consten los resultados de los objetivos, el cual servirá de base para las decisiones que los integrantes del Sistema Comando de Incidentes adopten con el fin de implementar los ajustes correspondientes.


Estos registros deberán contener la siguiente información:

- Día y hora de su ejecución,
- Objetivo,
- Área ó procesos a auditar,
- Responsable de la auditoria,
- Metodología usada,
- Resultados obtenidos comparados con lo esperado.

## 16. ACTUALIZACIÓN

El documento Plan de Emergencias de la Casa de la Participación de Suba, será actualizado al presentarse algunas de estas situaciones:


- De acuerdo con la implementación que se realice de las medidas de mitigación establecidas en el capítulo de análisis de riesgo. Simultáneamente se ejecuten las actividades propuestas, estas se irán relacionando en el documento.
- Al presentarse emergencias no contempladas o por cambios en estructura y distribución de la edificación que impliquen la generación de nuevos riesgos.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

## 17. ANEXOS

### ANEXO A.

### PLANOS DE EVACUACIÓN CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

**ANEXO B.**

**PLANO CON LA UBICACIÓN DE CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA REFERENTE A SU ENTORNO**




Imagen capturada de Google Maps. 15-09-2015	Escala 1:200	Elaborado por: Luz Angela Diaz Gonzalez	CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA
--	--------------	--	----------------------------------

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015


**ANEXO C  
LISTADOS DE LA BASE DE DATOS**


No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Lugar de trabajo
1		Comandante de Incidente			
2		Suplente Comandante de Incidente			
3		Brigadista Integral			
4		Brigadista Integral			
5		Brigadista Integral			
6		Brigadista Integral			
7		Brigadista Integral			
8		Brigadista Integral			
9		Brigadista Integral			
10		Brigadista Integral			
11		Coordinador de evacuación Piso 1			
12		Coordinador de evacuación Piso 2 Occidental			
13		Coordinador de evacuación Ala oriental			
14		Seguridad física			



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

**DIRECTORIO EXTERNO SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES  
DE CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA**

<b>ENTIDADES ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>			
ITEM	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1	EMERGENCIAS		
2	Estación De Bomberos Suba		
3	ARL Positiva		3307000
<b>ALCALDIAS LOCALES</b>			
ITEM	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1	Alcaldía de Suba		
<b>ESTACIONES DE POLICÍA</b>			
ITEM	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1	CAI El Pinar	Calle 153 No. 92 - 25	6812338
2	Policía Del Cuadrante	Suba Centro	3008006386
3	Estación De Policía	Cra. 92 No. 146 -49	6850646
<b>HOSPITALES Y CLINICAS</b>			
ITEM	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1	Hospital Suba	Cra. 90 #147-60	6621111
2	Hospital Suba Imperial	Av. Carrera 104 #152C - 50	662 11 11
4	Clínica Juan N. Corpas	Carrera 111 No. 159A-61	6865000
5	Clínica la Colina	Avenida Boyacá - Calle 167	4897000
<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>			
ITEM	NOMBRE	TELÉFONO	
1	Acueducto	3686800	
2	Aseo	110	
3	Energía	115	
4	Gas Natural	123 - 164	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

**ANEXO D.  
ACTA DE AYUDA MUTUA EN EMERGENCIAS**

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ en la ciudad de Bogotá, se reunieron en las instalaciones de la Casa de la Participación de Suba, los representantes del plan de emergencias para definir el manejo de emergencias, desastres y promoción de políticas de prevención y mitigación del riesgo con el propósito de unificar esfuerzos y evitar la duplicidad de funciones y acciones creando el Comité de Ayuda Mutua.

EMPRESA	RESPONSABLE	DATOS DE CONTACTO
		PBX: Móvil: E-mail:
		PBX: Móvil: E-mail:
		PBX: Móvil: E-mail:
		PBX: Móvil: E-mail:
Casa de la Participación de Suba		PBX: Móvil: E-mail:

Con el objetivo de contar con una organización que integre y coordine los recursos técnicos y humanos de la zona alrededor de la Casa de la Participación de Suba, para la prevención y atención de emergencias que rebasen la capacidad de respuesta de las empresas y/o su impacto trascienda fuera de los límites de sus instalaciones.


Se define que el plan de ayuda mutua se activará en caso de presentarse sismo, incendio de origen externo o interno, explosiones o atentados terroristas que afecten las edificaciones en común.

Por parte de la Casa de la Participación de Suba se pone a disposición los siguientes recursos:

- 1 Camilla rígida con arnés de sujeción.
- 1 botiquín
- 1 kit de inmovilizadores
- 3 Extintor multipropósito
- Apoyo por parte de 2 brigadistas.

Por parte de XXXXX, se pone a disposición los siguientes recursos:

- X Camillas rígidas con arnés de sujeción.
- X botiquines tipo B
- X kit de inmovilizadores

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

- X Extintores multipropósito
- X Gabinetes tipo B
- Apoyo por parte de X brigadistas.

Por parte de XXX, se pone a disposición los siguientes recursos:

- X Camillas rígidas con arnés de sujeción.
- X botiquines tipo B
- X kit de inmovilizadores
- X Extintores multipropósito
- Apoyo por parte de X brigadistas.

Por parte de XXXX, se pone a disposición los siguientes recursos:

- X botiquines tipo B
- X Extintores multipropósito
- Apoyo por parte de X brigadistas.

Por parte de XXXXX, se pone a disposición los siguientes recursos:

- X botiquín
- X Extintor multipropósito

En caso de emergencia el liderazgo del SCI se realizará por parte de la Casa de la Participación de Suba, y las empresas vecinas realizaran apoyo operativo con sus brigadistas.

Para efectos de integración y funcionalidad del SCI integrado por el comité de ayuda mutua en emergencias se realizarán las siguientes capacitaciones:


- SCI
- Comunicación y liderazgo.

Entre las funciones del CAM se definen:

- Analizar la situación, gravedad, riesgos potenciales de activación y Reactivación de la emergencia, para lo cual cada responsable se comunicará y se realizará reunión en el PMU establecido para la emergencia.
- Planificar y coordinar las acciones de control de la emergencia, en común acuerdo, así como plantear estrategias para enfrentarse a la emergencia.
- Determinar la necesidad y coordinar la intervención de las entidades de socorro.
- Tener a la mano el inventario de los recursos, suministros y servicios de Ayuda disponibles para la emergencia.
- Facilitar los recursos, suministros y servicios de ayuda mutua disponibles para cada organización y requeridos por el Comandante de Incidente del CAM.


Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ se da por terminada la reunión.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015


En señal de común acuerdo y compromiso, firman al pie cada nombre:

EMPRESA REPRESENTADA	RESPONSABLE	CEDULA	FIRMA
Casa de la Participación de Suba			

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

**ANEXO E**  
**PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS**

ACTIVIDAD	A QUIEN VA DIRIGIDO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Sistema comando de incidente	Brigadistas	Capacitación con bomberos para 15 personas	41 horas	\$ 537.000	\$ 537.000
		Capacitación RCP, cadena de la vida primeros aux. avanzado para 15 personas	8 horas	\$ 100.000	\$ 1.000.000
		Dotación Brigada: - Uniforme completo de manga larga con reflectivos, de acuerdo a su tipo de riesgo y normatividad. - Casco tipo industrial, con barbuquejo de tres puntos. - Protección respiratoria de acuerdo al tipo de riesgo. - Calzado adecuado para el tipo de riesgo.	Global	\$ 100.000	\$ 1.000.000
		Chaleco, camiseta, cachucha	10	\$ 25.000	\$ 250.000
		guantes, gafas	10	\$ 15.000	\$ 150.000
Primeros Auxilios	Botiquín	Ver contenido botiquín	Global	\$ 200.000	\$ 200.000
Contra incendios	Extintores	Compra, Recarga y mantenimiento	Global	\$ 120.000	\$ 120.000
	Tensiómetro electrónico	Compra	1 und	\$ 120.000	\$ 120.000
	Termómetro	Compra	1 und	\$ 10.000	\$ 10.000
	Conos de 90 cm	Compra	4 und	\$ 50.000	\$ 200.000
	Cinta perimetral	Compra	1 und	\$ 25.000	\$ 25.000
	Paletas plásticas	Compra	2 und	\$ 25.000	\$ 50.000
	Camilla Rígida plástica invisible a los rayos X. Con arnés de sujeción.	Compra	1 und	\$ 250.000	\$ 250.000
	Sensores de humo	Compra	20 und	\$ 40.000	\$ 800.000

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

**ANEXO F.  
INVENTARIO RECURSOS PLAN DE EMERGENCIAS**

TIPO		EXTINTORES				
FOTO	DESCRIPCION	CANT	DETALLE	UBICACION	RESPONSABLE	CARGO AREA
	Multipropósito ABC	4	10 libras	Ver listado		
	Multipropósito Agente Limpio	13	2500 Gramos	Ver listado		
	Multipropósito Agente Limpio	3	3700 Gramos	Ver listado		
	CO <sub>2</sub>	2	5 libras	Ver listado		
	CO <sub>2</sub>	1	100 libras	Ver listado		
TIPO		CAMILLA RIGIDA				
DESCRIPCION	CANT	DETALLE	UBICACION	RESPONSABLE	CARGO AREA	
Camilla rígida con arnés de sujeción.	1	Plastica invisible a los rayos X.	Sala capacitación 1			
TIPO		OTROS				
DESCRIPCION	CANT	DETALLE	UBICACION	RESPONSABLE	CARGO AREA	
	Gabinete de Seguridad Botiquín	1	Botiquín Móvil en morral.	Recepción		
	Inmovilizadores para extremidades.	1	cartón plástico	En Gabinete		
	Inmovilizador cervical.	1	Multitalla para adulto.	En Gabinete		
	Alarma	3	Pitos	En Gabinete		
	Paleta PARE/SIGA	2	Plástica	En Gabinete		
	Cinta perimetral	1	Rollo de 35 metros	En Gabinete		
	Conos reflectivos	0	90 cm de altura			
	Señalización	20	Ruta de evacuación y salida de emergencia. Fotoluminiscente de 30x20.	Ubicadas en todas las áreas y los corredores que llevan a la salida.		
	Paleta PUNTO DE ENCUENTRO.	1	Plástica	En Gabinete		



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de Gobierno

**GERENCIA DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y  
RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS  
CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA**

Versión: 1

Vigencia desde:  
Septiembre de 2015

Silla de ruedas

1


Sencilla

En recepción

**CONTENIDO DEL BOTIQUIN**

Elementos que se recomienda debe contener el botiquín de acuerdo al del tipo B de la RESOLUCIÓN 0705 DE 2007 ajustada a la Casa:

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
GASAS LIMPIAS PAQUETE	Paquete X 100	1
GASAS ESTÉRILES PAQUETE	Paquete por 3	10
APÓSITO ó COMPRESAS NO ESTÉRILES	Unidad	4
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO 4"	Unidad	2
BAJALENGUAS	Paquete por 20	2
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA DE ALGODÓN 5 X 5 YARDAS	Unidad	2
CLORHEXIDINA O YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)	Galón	1
SOLUCIÓN SALINA 250 cc ó 500 cc	Unidad	5
GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN	Caja por 100	1
TERMÓMETRO DE MERCURIO ó DIGITAL	Unidad	1
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml	Unidad	1
TIJERAS DE TRAUMA	Unidad	1
LINTERNA	Unidad	1
PILAS DE REPUESTO	Par	4
COLLAR CERVICAL ADULTO	Unidad	2
INMOVILIZADORES ó FÉRULA EXTREMIDADES (ADULTO)	Unidad	1
TENSIÓMETRO	Unidad	1
FONENDOSCOPIO	Unidad	1

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA</b>	Vigencia desde: Septiembre de 2015

ELEMENTO DE BARRERA ó MÁSCARA PARA RCP	Unidad	2
--	--------	---

### DOTACION PERSONAL REQUERIDA PARA GRUPOS DE RESPUESTA INTERNOS

FUNCION O GRUPO	RECURSO	CANTIDAD
Comité de emergencias	Chaleco Rojo	1 por persona – 3 und
Coordinadores de evacuación	Chaleco azul	1 por persona - 3 und
Brigada de Emergencia	Chaleco verde	1 por persona – 8 und

RECURSOS LOGÍSTICOS
Mapa de las instalaciones con Identificación precisa de áreas, escaleras y salidas
Identificación de vías de acceso a la empresa y de salida.
Identificación de Rutas de evacuación y puntos de encuentro.
Sistemas alternos de energía
Cada área cuenta con un tablero de circuitos para las zonas comunes y se encuentra el totalizador para cada área.
Relación de teléfonos y números de emergencia de Entidades que pueda prestar auxilios

### LISTADO INVENTARIO DE EXTINTORES

TIPO	CAPACIDAD	FECHA RECARGA	UBICACIÓN
ABC	10 libras	jul-15	Zona tu llave
ABC	10 libras	dic-14	Cabina insonora
ABC	10 libras	dic-14	Oficina innovación sala 1
ABC	10 libras	dic-14	Oficina innovación sala 2
Agente Limpio	2500 gr	jul-15	Oficina fotocopiadora
Agente Limpio	2500 gr	jul-15	Oficina Atención al ciudadano
Agente Limpio	2500 gr		Corredor entrada a baños
Agente Limpio	2500 gr	jul-15	Oficina almacén
Agente Limpio	2500 gramos	jul-15	Acceso a parqueaderos
Agente Limpio	2500 gramos	jul-15	Archivo intermedio de gestión
Agente Limpio	2500 gramos	jul-15	Sala en adecuación para oficinas, piso 2 ala oriental.
Agente Limpio	2500 gramos	jul-15	Oficina obras
Agente Limpio	2500 gramos	jul-15	Oficina obras
Agente Limpio	2500 gramos	jul-15	Oficina Archivo Jurídica
Agente Limpio	2500 gramos	jul-15	Oficina Archivo Jurídica
Agente Limpio	2500 gramos	jul-15	Oficina Jurídica - Tutelas y calidad
Agente Limpio	2500 gramos	jul-15	Oficina Jurídica - Espacio Publico
Agente Limpio	3700 gramos	mar-12	Cuarto técnico y de almacenamiento
Agente Limpio	3700 gramos	jul-15	Bodega Almacén



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de Gobierno

**GERENCIA DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y  
RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS  
CASA DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBA**

Versión: 1

Vigencia desde:  
Septiembre de 2015

Agente Limpio	3700 gramos	jul-15	Oficina innovación sala 2
CO2	100 libras	jul-15	Cuarto técnico y de almacenamiento
CO2	5 libras	mar-14	Cuarto técnico y de almacenamiento
CO2	5 libras	mar-14	Cuarto técnico y de almacenamiento
		Ausente	Corredor hacia baños públicos
		Ausente	Corredor frente a Jurídica
		Ausente	Oficina jurídica-establecimientos de comercio
		Ausente	Corredor recepción hacia baños
		Ausente	Oficina contabilidad del fondo de desarrollo local







