

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	04 de mayo de 2010	Emisión del documento
02	30 de junio de 2011	Corrige datos de las actividades, alcance, glosario, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de normograma y listado maestro de documentos. Eliminación de columna tiempos e inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de salidas generadas de la aplicación del procedimiento, cambio de logo, inclusión de pie de página.
03	29 de diciembre de 2016	Actualización lineamientos Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.
01	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigor de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-P004 que reemplaza al documento 1D-GTH-P013. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 29 de diciembre de 2016, la cual fue aprobada por la Dra. Matilde Nieto Contreras como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento
02	24 de julio de 2018	Se realiza la adaptación de la información del documento a la nueva plantilla para procedimientos del Sistema de Gestión y

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El equipo profesional del SGSST de la DGTH se reunió para establecer las directrices del procedimiento conforme a las necesidades del proceso y la normatividad vigente, con la revisión metodológica de la Analista de la Oficina Asesora de Planeación.	<p><b>Henry David Ortiz Saavedra</b> Director de Gestión del Talento Humano</p> <p><b>Marcela Jannet Poloche Loaiza</b> Promotora de Mejora</p> <p><b>Dora Elcy Guevara Agudelo</b> Analista del proceso- Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Carine Pening Gaviria</b> Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso</p> <p>Documento aprobado y revisado mediante caso Hola <b>81925</b></p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		se actualiza la información de códigos y nombre de formatos registrados.
03	14 de diciembre de 2022	Se actualizan actividades 4, 8 y 11. Se incluyen registros en las actividades. Ajustes en redacción. Se incluye Resolución 2400
04	30 de septiembre de 2024	Se realiza ajuste estructural del documento de acuerdo con lineamientos del IDIGER establecidos en la Guía Planes Emergencia y Contingencias

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para conformar el plan de emergencias procedimientos a seguir para prevenir, prepararse y responder ante cualquier situación de emergencia que pueda presentarse en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, bienes y continuidad operacional y dar una respuesta eficiente, eficaz y efectiva a las situaciones de emergencia que se puedan presentar, minimizando las lesiones, las pérdidas en la organización a la vez que se facilite la recuperación y reanudación temprana de las actividades en la entidad.

### Alcance

Servidores públicos vinculados a la Secretaría Distrital de Gobierno en calidad de: Libre nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa, Provisionalidad, contratación, tercerización de servicio y visitantes.

### Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano.

Alcaldes Locales.

### Glosario<sup>1</sup>

**Alerta:** estados relacionados con los grados de respuesta frente a una emergencia.

**Alarma:** señal de evacuación inmediata de las instalaciones cuando haya lugar a ello, a través del coordinador de la Brigada.

**Amenaza:** posibilidad de ocurrencia de un evento externo de origen natural o provocado por el hombre, que puede presentarse en un sitio específico y en un tiempo determinado; también se utiliza el término "peligro".

**Análisis de vulnerabilidad:** es la valoración objetiva de la capacidad de respuesta y el nivel de preparación de una comunidad frente a un conjunto de amenazas previamente establecidas.

**Brigada de emergencia:** grupo de personas conformado en la Secretaría de Gobierno. Su misión será la de prevenir y atender situaciones de emergencia que puedan afectar a la comunidad.

**Desastre:** daño o alteración grave de las condiciones de la Entidad causada por una amenaza.

<sup>1</sup> COLOMBIA. Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático ( Diciembre 2013 ).en línea: <https://www.sire.gov.co/documents/82884/85386/ANEXO+3-+GUIA+PLANES+EMERGENCIA+Y+CONTINGENCIAS.pdf/2010161a-6762-4699-82c2-38090fb38f92>

**Emergencia:** toda situación que involucra un estado de perturbación parcial de un sistema, posterior a la ocurrencia de un siniestro cuya magnitud puede poner en peligro la estabilidad del mismo o requerir una ayuda superior a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles.

**Equipo de comunicación:** elemento tecnológico idóneo para articular y atender los diversos escenarios o para facilitar la atención de la emergencia.

**Evacuación:** acción planificada mediante la cual cada persona reconoce las rutas de salida y salvamento individual y colectivo, desarrollado a través de procedimientos predeterminados, mediante el desplazamiento hasta un sitio seguro.

**Mitigación:** acción de minimizar los daños resultantes a las personas y bienes por la emergencia.

**Plan de emergencia:** documento que recoge la organización, los medios, y los procedimientos para abordar situaciones de emergencia.

**Prevención:** acción de evitar la ocurrencia de un evento que pueda originar una emergencia.

**Preparación:** es la anticipación y planificación de acciones de asistencia, alerta, rescate, traslado, evacuación de personas y salvamento de bienes.

**Punto de encuentro:** lugar determinado por la Entidad, que según sus condiciones físicas cumple con parámetros de espacio, seguridad y salvamento.

**Respuesta:** acción inmediata para atender la emergencia.

**Riesgo:** combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

**Soporte y apoyo:** tipo de recurso, con características idóneas para ayudar y facilitar la atención de emergencias en el escenario planteado.

## Políticas de operación

1. En el proceso de elaboración o actualización del plan de emergencias, es indispensable llevar a cabo recorridos e inspecciones por las instalaciones objeto del plan las cuales deberán realizarse de acuerdo a lo estipulado Procedimiento Seguridad, Orden, Limpieza y Desinfección (SOL) GCO-GTH-P017, así como adelantar entrevistas con las personas que se considere pertinente, especialmente involucrar a los brigadistas asignados a las dependencias de trabajo, puesto que según sus funciones y conocimiento de las características propias tanto de las instalaciones como de su entorno, pueden identificar y dar una respuesta ante posibles situaciones de emergencias que se puedan presentar de forma inesperada en la dependencia de trabajo.
2. Las condiciones para el diligenciamiento del Formato plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias GCO-GTH-F0XX, se definirán en el momento que se acuerde su realización, teniendo en cuenta tanto los parámetros técnicos recomendados por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de Prevención, Preparación y Respuesta  
ante Emergencias que se presentan en la Secretaría  
Distrital de Gobierno

Cambio Climático “IDIGER”, como las normas legales vigentes; partiendo de la identificación de las amenazas que puedan afectar la dependencia en la que se adelante el levantamiento de la información y del análisis de la vulnerabilidad de la entidad frente a las mismas.

3. Se deberá diligenciar y mantener actualizada la información del formato Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias GCO-GTH-F074 para cada una de las sedes asignadas a las dependencias (Nivel Central y Alcaldías Locales).
4. El documento precisará el esquema de acción y el alcance de las funciones de los integrantes de la brigada de emergencias, acorde con las situaciones de emergencia que según el análisis inicial se considere podrían presentarse.
5. El formato GCO-GTH-F074 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias deberá contener, además, el mapa de ruta de evacuación de las instalaciones, así como el punto de encuentro; información que se dará a conocer a todas las personas que se desempeñen en las instalaciones objeto del plan, debiendo hacer el mismo ejercicio si hay más de una sede adscrita a la localidad.
6. Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de las dependencias tales como dotación de elementos de la brigada, personal identificado como brigadista, equipos de extinción entre otros.
7. Cada dependencia del Nivel Central y Alcaldías Locales deberá contar con mínimo 2 servidores públicos de planta y 2 contratistas para la conformación de la brigada de emergencia de la Entidad. Estos participaran en la capacitación teórico- práctico organizado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, de la vigencia anual, deberán estar incluidos en el formato GCO-GTH-F074 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, y estar disponibles para las diferentes actividades que requiera la SDG.
8. Todos los brigadistas deben estar preparados para prestar los servicios de respuesta ante emergencias, coordinar junto con el profesional Seguridad y Salud en el Trabajo en Nivel Central o Referente de Seguridad y Salud en el Trabajo en Alcaldía Local, los simulacros como mínimo una (1) vez al año, en donde se involucre a todos los servidores públicos, contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes de las dependencias de la SDG y Alcaldías Locales para que sean corresponsables de su autoprotección.
9. El profesional SST en Nivel Central y Referente SST en Alcaldía Local y brigadistas participaran de manera activa en los planes de ayuda mutua en los que se involucre a la Entidad, así como el plan de continuidad del negocio, operando durante un incidente o desastre, implementando las directrices del plan de continuidad del IDIGER.
10. El profesional SST en Nivel Central y Referente SST en Alcaldía Local realizan sensibilización y entrega del documento electrónico Cartilla del brigadista de emergencia que contiene los criterios para el desempeño de esta labor a los brigadistas adscritos a la Secretaría Distrital de Gobierno.
11. El profesional SST en Nivel Central y Referente SST en Alcaldía Local realizarán la divulgación y sensibilización del documento plan de emergencias a los brigadistas y a todo el personal vinculado a la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldía Locales.
12. El plan de emergencias debe incluir como mínimo:
  - 12.1. Análisis de vulnerabilidad diligenciado en el formato
  - 12.2. Estructura Organizacional para atender las emergencias.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de Prevención, Preparación y Respuesta  
ante Emergencias que se presentan en la Secretaría  
Distrital de Gobierno

- 12.3. Procedimientos operativos normalizados PON'S d. Planes de acción ante emergencias.
- 12.4. Establecer funciones del comité de emergencias antes, durante y después de la emergencia.
- 12.5. Plano de emergencia, indicando puntos de encuentro y rutas de evacuación, ubicación de extintores, gabinetes contra incendios y botiquines de primeros auxilios.

La información registrada en el formato Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias GCO-GTH-F00X deberá ser actualizada anualmente.

Siglas

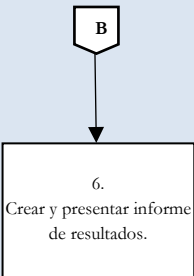
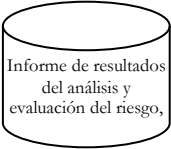
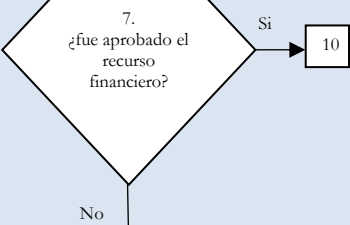
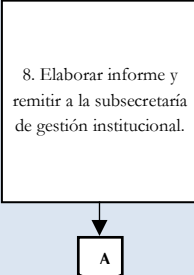
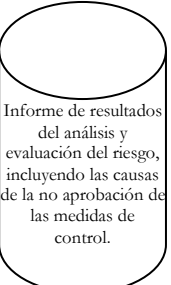
- SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno
- SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DGTH:** Dirección de Gestión del Talento Humano

Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Metodología para la formulación de Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Este documento incluye las directrices para formular los Planes de Emergencias de las dependencias de Nivel Central y Alcaldías Locales.	Directivos, Alcaldes Locales, referentes SST y Brigadistas de Emergencias.

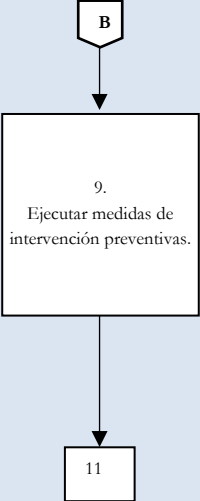
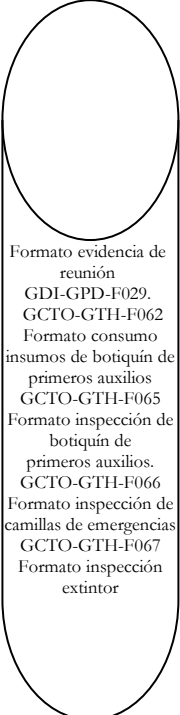
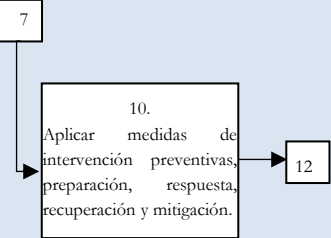
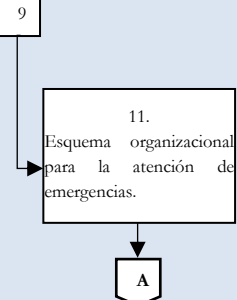

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio.		Inicio del procedimiento	N.A.
1. Caracterizar información general.	Equipo SST para Nivel Central. Referente SST – para Alcaldía Local.	Georeferenciación de la entidad (A nivel Interno – Externo) Se debe contar con planos o mapas de acuerdo con las características actuales.	GCO-GTH-F074
2. Identificar riesgo.	Equipo SST para Nivel Central. Referente SST – para Alcaldía Local.	Identificar las diferentes causas y riesgos que implican peligros, y determinar la probabilidad de que ocurra un evento no deseado, así como la severidad de sus consecuencias en la seguridad, salud, medio ambiente y/o bienestar público.	GCO-GTH-F074
3. Analizar riesgo.	Equipo SST para Nivel Central. Referente SST – para Alcaldía Local.	Calificar las probabilidades y las consecuencias, de los riesgo y amenazas existentes aplicando el (Método rombos de colores – IDIGER) en Nivel Central y Alcaldías Locales con sus respectivas sedes.	GCO-GTH-F074
4. Evaluar riesgo.	Equipo SST para Nivel Central. Referente SST – para Alcaldía Local.	Evaluar el nivel de riesgo considerando dos factores: la probabilidad de que el riesgo ocurra y la gravedad de las consecuencias si se materializa en Nivel Central y Alcaldías Locales con sus respectivas sedes.	GCO-GTH-F074
5. Identificar los Recursos que Apoyan el plan de emergencias.	Equipo SST y Profesional Especializado 2 22- 24. para Nivel Central. Referente SST y Profesional Especializado 2 22- 24 para Alcaldía Local.	Identificar las necesidades para la implementación del Plan de Emergencias con el fin de solicitar los recursos necesarios.	N.A.
A			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>6. Crear y presentar informe de resultados.</p>	<p>Equipo SST y Profesional Especializado 2 22- 24. para Nivel Central.</p> <p>Referente SST y Profesional Especializado 2 22- 24 para Alcaldía Local.</p>	<p>Para el nivel central: Crear informe de resultados del análisis y evaluación del riesgo con las medidas de intervención establecidas y presentarlo ante la DGTH para la aprobación del recurso financiero.</p> <p>Para alcaldía local: Crear informe de resultados del análisis y evaluación del riesgo con las medidas de intervención establecidas y presentarlo ante el Alcalde Local para la aprobación del recurso financiero.</p> <p>Nota: El nivel central y las Alcaldías Locales deberán asignar un rubro para la implementación de su Plan de Emergencias.</p>	
 <p>7. ¿fue aprobado el recurso financiero?</p>	<p>Director (a) DGTH para Nivel Central.</p> <p>Alcalde(sa) Local para Alcaldía Local.</p>	<p>¿Fue aprobado el recurso financiero?</p> <p>No, continúa con la actividad 8.</p> <p>Si, continua con la actividad 10.</p>	<p>N.A.</p>
 <p>8. Elaborar informe y remitir a la subsecretaría de gestión institucional.</p>	<p>Equipo SST y Profesional Especializado 2 22- 24. para Nivel Central.</p> <p>Referente SST y Profesional Especializado 2 22- 24 para Alcaldía Local.</p>	<p>Elabora un informe que incluye los resultados del análisis y evaluación del riesgo y sus respectivas medidas de control requeridas, indicando las causas de la no aprobación de las medidas de control por parte del(a) Director (a) de la DGTH para nivel central, o Alcalde(sa) Local para el nivel local, y remite al (a la) Subsecretaría De Gestión Institucional.</p>	

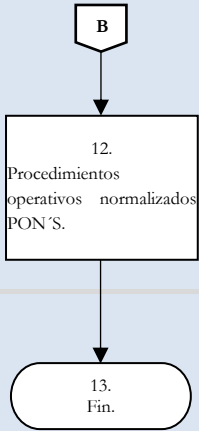

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de Prevención, Preparación y Respuesta  
ante Emergencias que se presentan en la Secretaría  
Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Equipo SST para Nivel Central.</p> <p>Referente SST para Alcaldía Local.</p>	<p>Implementar medidas de intervención preventivas que no requieren recursos (socializaciones e inspecciones).</p> <p>Continúe con la actividad 11.</p>	 <p>Formato evidencia de reunión GDI-GPD-F029. GCTO-GTH-F062 Formato consumo insumos de botiquín de primeros auxilios GCTO-GTH-F065 Formato inspección de botiquín de primeros auxilios. GCTO-GTH-F066 Formato inspección de camillas de emergencias GCTO-GTH-F067 Formato inspección extintor</p>
	<p>Equipo SST para Nivel Central.</p> <p>Referente SST – para Alcaldía Local.</p>	<p>Implementar medidas para modificar los riesgos identificados, analizados y evaluados,</p> <p>Reducción del riesgo actual: Mitigación del riesgo a través de intervenciones correctivas.</p> <p>Reducción del riesgo futuro: Prevención del riesgo mediante intervenciones prospectivas.</p>	
	<p>Equipo SST para Nivel Central</p> <p>Referente SST – para Alcaldía Local.</p>	<p>Conformar brigada de Emergencias en cada una de las dependencias de Nivel Central y Alcaldías Locales con sus respectivas sedes.</p>	 <p>GCO-GTH-F074</p>

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de Prevención, Preparación y Respuesta  
ante Emergencias que se presentan en la Secretaría  
Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>12. Procedimientos operativos normalizados PON'S.</p>	Equipo SST para Nivel Central Referente SST – para Alcaldía Local.	Aplicar los PON'S teniendo en cuenta la valoración y priorización de los riesgos que posee la entidad, así como la dimensión de las consecuencias para la actuación, atención y control de aquellos incidentes o emergencias que se puedan presentar al interior de la entidad.	 <p>GCO-GTH-F074</p>
<p>13. Fin.</p>		Fin del procedimiento.	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F029	Formato evidencia de reunión
GCO-GTH-F062	Formato consumo insumos de botiquín de primeros auxilios
GCO-GTH-F065	Formato inspección de botiquín de primeros auxilios.
GCO-GTH-F066	Formato inspección de camillas de emergencias
GCO-GTH-F074	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias en cada sede de trabajo

#### 3.1. Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
OHSAS 18001	2007	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	3.2. Requisitos legales y otros
Decreto 1072	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Libro 2 Parte 2 Título 4 Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.25 Prevención,

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de Prevención, Preparación y Respuesta  
ante Emergencias que se presentan en la Secretaría  
Distrital de Gobierno

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
			preparación y respuesta ante emergencias.
Resolución 2400	1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	205 al 219 De la Prevención de incendios 220 al 234 extinción de incendios

Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía Planes Emergencia y Contingencias	Diciembre 2013	. Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER	<a href="https://www.sire.gov.co/documents/82884/85386/ANEXO+3-+GUIA+PLANES+EMERGENCIA+Y+CONTINGENCIAS.pdf/2010161a-6762-4699-82c2-38090fb38f92">https://www.sire.gov.co/documents/82884/85386/ANEXO+3-+GUIA+PLANES+EMERGENCIA+Y+CONTINGENCIAS.pdf/2010161a-6762-4699-82c2-38090fb38f92</a>