Copia.

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE SUMINISTRO, BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIA, OBRA E INTERVENTORIA	CO-CBS-FT-12 V7

FECHA:	10 DE MARZO DE 2025	INFORME PARCIAL:	X	INFORME FINAL :	

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO:	2722-2025	CONTRATISTA:	INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S	CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT:	900.380.373-0
No. DE CONVENIO AL CUAL PERTENECE EL CONTRATO (Numero y vigencia)					
OBJETO DEL CONTRATO:	"ARRENDAMIENTO DE DEPOSITO CON ESTANTERIA INDUSTRIALIZADA, PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., UBICADA EN EL PERIMETRO DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL"				
DATOS DEL CONTRATISTA:	REPRESENTANTE LEGAL:	STELLA GARCIA PIRAQUIVE		CÉDULA DE CIUDADANÍA:	51918685
	ASESOR COMERCIAL:			TELÉFONO:	3002864
	DIRECCIÓN:	CALLE 12 No 79A-25 ENTRADA 2 BODEGA 7		CELULAR:	3186780556
	E-MAIL:	stellagarcia@interarchivos.com.co		PÁGINA WEB:	http://interarchivos.com.co/
DATOS DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR: (Diligenciar los que aplique. Ingresar filas en caso que se requiera, ocultar filas en caso de no diligenciarlas)	NOMBRES Y APELLIDOS:	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON		CÉDULA DE CIUDADANÍA:	30235968
	CARGO / PERFIL DEL SUPERVISOR	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC		ÁREA O DEPENDENCIA:	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC
	DIRECCIÓN:			TELÉFONO FIJO:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	JEFE.SISTEMASTIC@SUBREDSUR.GOV.CO		CELULAR:	
	NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISION	EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA		CÉDULA DE CIUDADANÍA:	52849781
	CARGO/PERFIL	CONTRATISTA PROFESIONAL ESPECIALIZADO I REFERENTE GESTION DOCUMENTAL		ÁREA O DEPENDENCIA:	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC
	CORREO ELECTRÓNICO:	REFERENTEGESTIONDOCUMENTAL@SUBREDSUR.GOV.CO		CELULAR:	3163797242
FECHA ACTA DE INICIO:	1/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	31 de marzo de 2025	PLAZO INICIAL:	2 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 171.581.340	VALOR INICIAL EN LETRAS:	CIENTO SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO:	ARRENDAMIENTOS		CÓDIGO DEL RUBRO:	4212020200701	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nº:	274		FECHA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	27/01/2025	
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTA Nº:	15454		FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL:	31/01/2025	

2. INFORMACIÓN DE ADICIONES REALIZADAS AL CONTRATO

Nº DE ADICIÓN	VALOR DE LA ADICIÓN	FECHA SUSCRIPCIÓN DE LA ADICIÓN:	Nº CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	FECHA DE LA DISPONIBILIDAD:	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL Nº:	FECHA DEL REGISTRO:	CÓDIGO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
1							

3. INFORMACIÓN DE PRORROGAS o SUSPENSIONES REALIZADAS AL CONTRATO

Nº	PRORROGA / SUSPENSION	PLAZO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1					

4. OTRAS NOVEDAES CONTRACTUALES

Nº	OTRO SI No (Aclaratorio, Inclusion, Exclusion)	CONSIDERACION DEL OTRO SI	FECHA DE SUSCRIPCION DEL OTRO SI
1			

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO Incluidas las facturas a certificar

ÍTEM	FECHA DE FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	NÚMERO DE FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	Nº ENTRADA ALMACÉN	VALOR DE FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	SALDO DEL CONTRATO	Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR CANCELADO
1	4/03/2025	FE-7064	NO APLICA	$85.790.670	$85.790.670			
TOTAL EJECUTADO				$ 85.790.670,00				$0

6. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 171.581.340	VALOR PAGADO:	$ 0
VALOR DE ADICIONES DEL CONTRATO:	$ 0	SALDO POR PAGAR :	$ 85.790.670,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO :	$ 171.581.340	SALDO A REINTREGRAR	$

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DECLARE SI SE CUMPLIO A SATISFACCIÓN EL OBJETO CONTRACTUAL)

No.	OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO SI/NO	EMITE SU CONCEPTO EN EL CASO DE PRESENTAR ALGUNA DIFICULTAD	SOPORTE DE VERIFICACIÓN Y/O UBICACIÓN
1	Entregar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., la tenencia del inmueble objeto del contrato (bodega- estanteria industrializada), por el tiempo de duración del mismo de la bodega industrializada con capacidad de almacenamiento de setenta (70.000) unidades de conservación (X300), dispuestas en estanteria industrial, con 20 puestos de trabajo (mobiliario de oficina), acceso a internet para máximo de 20 usuarios, acceso a la red eléctrica de 20 puestos de trabajo , sistema de vigilancia conformado por circuito cerrado de TV 7X24 con cobertura al 100% de las instalaciones y sistema de alarma, Sistema de detección y alarma de incendios en las zonas de estanteria y oficina, baterias sanitarias para hombres y mujeres, fumigación de archivo cada 3 meses y Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y estanteria de la bodega y oficina.	SI		Se cuenta con una bodega industrializada con capacidad de almacenamien-to de 70.000 unidades de conservación con disposición en estanteria indus-trial, oficina para 20 personas con puntos de red, cámara de seguridad, vigi-lancia privada del parque empresarial, baños para el personal.(registro foto-gráfico)
2	Garantizar que la Bodega dispone de la infraestructura de estanteria industriel metálica para su custodia, organización y conservación de documentos de archivo, cumpliendo los requerimientos establecidos en el Artículo 3 del Acuerdo 8 de 2014 del AGN o las que lo modifiquen o sustituyan, para una capacidad de 70.000 unidades de conservación	SI		Cumple con lo estipulado en el artículo 3 del acuerdo 8 de 2014 del Archivo General de la nación

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE SUMINISTRO, BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIA, OBRA E INTERVENTORIA	CO-CBS-FT-12 V7

3	Colocar a disposición de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E S E , el inmueble objeto del contrato con los servicios de agua, luz, teléfono e internet, al día en su correspondiente pago.	SI		La bodega cuenta con servicio de luz, agua, telefono e internet al dia, sin in-termitencia y sin presentar cortes del mismo, se adjuntan soportes de pago de servivcios.
4	Realizar de manera oportuna los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura del inmueble ocasionados por el uso permanente, durante la vigencia del contrato.	SI		Se presenta certificado de rutina de mantenimiento, mantenimiento de estibas
5	Asumir el costo de los arreglos locativos generados por la reparación y mejoras a realizar al inmueble y la estanteria industrial	NA		No se presentaron arreglos locativos en el periodo a certificar
6	Librar a la Subred Sur de cualquier tipo de perturbación en el goce del inmueble arrendado.	SI		Se cuenta con una bodega industrializada con capacidad de almacenamiento de 70,000 unidades *de conservación con disposición en estantería* industrial, oficina para 20 personas con puntos de red, cámara de seguridad, vigilancia privada del parque empresarial, baños para el personal.
7	Garantizar NO adquirir obligaciones con cargo a la factura de servicios públicos, colocados a disposición del inmueble	SI		La bodega cuenta con servicio de luz, agua, teléfono e internet al dia, sin intermitencia y sin presentar cortes del mismo.
8	Mantener al día los pagos de impuestos que genere el inmueble	SI		La bodega cuenta con el pago pago del ultimo impuesto predial vigencia 2024
9	Informar con un periodo no menor a un (1) mes de anticipación al Supervisor del Contrato, cuando manifieste no dar continuidad al contrato suscrito, toda vez que la Subred Sur, deberá disponer de la logística necesaria para realizar el traslado del archivo institucional	NA	NA	NA
10	Cumplir con los elementos de seguridad contra incendios y de todo riesgo, inundaciones, desastres naturales, plan de emergencias	SI		Presentan plan de emergencias
11	Cumplir con los lineamientos del Articulo 3 del Acuerdo 8 del 31 de octubre de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" del Archivo General de la Nación, o las que lo modifiquen o sustituyan. La bodega industrializada deberá cumplir con los criterios relacionados con el objeto del contrato:El depósito de Cumplir el Artículo 3 del Acuerdo 8 del 31 de octubre de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" del Archivo General de la Nación, o las que lo modifiquen o sustituyan. La bodega industrializada deberá cumplir con los criterios relacionados con infraestructura y estantería, y de acuerdo a los siguientes criterios. •Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación. •Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas •Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación •La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; ademas, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales. •Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. •*Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario* evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. •Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar •La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato. •Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. •Las áreas técnicas deberan estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuento a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. •Los depósitos deben contar con sistemas de deteccion y extinción de incendio' incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal	SI		Cumple con lo estipulado en el artículo 3 del acuerdo 8 de 2014 del Archivo General de la nación
OBSERVACIONES:			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PREBUPUESTAL	50%

8. INFORMACIÓN SOPORTES DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS ADJUNTOS

VERIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Planillas/ Certificación por parte de Revisor Fiscal /Contador (ESPECIFICANDO EL MES)	CON LA FACTURA FE-7084SE VALIDA EL PAGO DEL MES DE FEBRERO 2025 DE PARAFISCALES

FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN		ANEXOS (CD)			FECHA: 10/03/25
FIRMA DEL SUPERVISOR	Natalia Alejandra Ariza C	TOTAL FOLIOS	33		FECHA: 11/03/25
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN RECIBE EL INFORME	Yeimy Mora	CARGO/PERFIL	AUX Admon	FIRMA	FECHA: 11.03.2025

INFORME DE SEGUIMIENTO SUPERVISION
CONTRATO 2722-2025

1. PORTADA

- Nombre del proyecto o contrato: ARRENDAMIENTO DEPOSITO DE ARCHIVO
- Número del contrato: 2722-2025
- Período de reporte: 01-31 enero 2025
- Entidad contratante: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E
- Nombre del contratista: INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S
- Fecha de presentación del informe: MARZO 2025- Ejecución FEBRERO 2025

2. INTRODUCCIÓN

- Objeto del contrato: “Arrendamiento de depósito con estantería industrializada, para el archivo de gestión documental de la subred integrada de servicios de salud sur E.S.E, ubicada en el perímetro de Bogotá distrito capital”

- Alcance general del contrato: Custodia y acopio documental que asciende a 53.083 unidades de conservación, se llevan a cabo los procesos de préstamo documental, solicitudes con la entrega de expedientes, y trámite de historia clínica atendidas, insumos necesarios para la respuesta a usuarios, colaboradores, entidades y entes de control, adicional a la organización de los soportes de historia clínica en físico que se generan en las unidades asistenciales, incluye la custodia documental del fondo documental acumulado de los antiguos hospitales fusionados mediante acuerdo 641 de 2016.

- Propósito del informe mensual: Facturación del periodo comprendido del 01-28 de febrero del 2025

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Actividad 1:** Entregar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, la tendencia del inmueble objeto del contrato (bodega-estantería industrializada), por el tiempo de duración del mismo.
  - Fecha de ejecución: 01-28 febrero del 2025
  - Evidencia de la actividad: Se cuenta con una bodega industrializada con capacidad de almacenamiento de 70,000 unidades de conservación con disposición en estantería industrial, oficina para 20 personas con puntos de red, cámara de seguridad, vigilancia privada del parque empresarial, baños para el personal.(registro fotográfico)

- **Actividad 2:** Garantizar que la bodega dispone de la infraestructura de estantería industrial metálica para su custodia, organización y conservación de documentos de archivo, cumpliendo los requerimientos establecidos en el Articulo 3 del acuerdo 8 de 2014 del AGN o las que lo modifiquen o sustituyan, para una capacidad de 70.000 unidades de conservación.

- Fecha de ejecución: 01-28 febrero del 2025
- Evidencia de la actividad: Cumple con lo estipulado en el artículo 3 del acuerdo 8 de 2014 del Archivo General de la nación

CRITERIO	CUMPLIMIENTO
Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.	Cumple- no se evidencia humedad en las instalaciones
Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.	Cumple – no se evidencian industritas contaminantes en el sector
Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.	Cumple – Dispositivo automático de ventilación
La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.	Cumple – No se evidencian grietas en piso
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	Cumple – Bodega certificada para custodia de archivo
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	Cumple – no se evidencia pintura en paredes
Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: I. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. II. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato. III. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.	Cumple – Ingreso de personal con biométrico. Seguridad de cámaras y del parque empresarial, Dispositivo de clave para ingreso bodega, las mediciones de temperatura y humedad se encuentran en condiciones óptimas, zona de alistamiento y mesas de trabajo de organización de archivos
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	Cumple – Zonas de oficina separadas del acervo documental
Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	Cumple – Zonas de oficina separadas del acervo documental y de la zona de alistamiento y transporte.
Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.	Cumple – Se evidencian los dispositivos de detección de incendios y extintores.

CRITERIO	CUMPLIMIENTO
Contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.	Cumple – interarchivos cuenta con Plan de emergencias y se articula con el de la Subred Sur

- **Actividad 3:** Colocar a disposición de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, el inmueble objeto del contrato con los servicios de agua, luz, teléfono e internet, al día en su correspondiente pago

  - Fecha de ejecución: 01-28 febrero del 2025
  - Evidencia de la actividad: La bodega cuenta con servicio de luz, agua, teléfono e internet al día, sin intermitencia y sin presentar cortes del mismo, se adjuntan soportes de pago de servivcios.

- **Actividad 4:** Realizar de manera oportuna los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura del inmueble ocasionados por el uso permanente, durante la vigencia del contrato.
  - Fecha de ejecución: 01-28 febrero del 2025
  - Evidencia de la actividad: Se presenta certificado de rutina de mantenimiento, mantenimiento de estibas.

- **Actividad 5:** Asumir el costo de los arreglos locativos generados por la reparación y mejoras a realizar al inmueble y la estantería industrial.
  - Fecha de ejecución: 01-28 febrero del 2025
  - Evidencia de la actividad: No se presentaron arreglos locativos en el periodo a certificar

- **Actividad 6:** Librar a la Subred Sur de cualquier tipo de perturbación en el goce del inmueble arrendado.
  - Fecha de ejecución: 01-28 febrero del 2025
  - Evidencia de la actividad: Se cuenta con una bodega industrializada con capacidad de almacenamiento de 70,000 unidades de conservación con disposición en estantería industrial, oficina para 20 personas con puntos de red, cámara de seguridad, vigilancia privada del parque empresarial, baños para el personal.

- **Actividad 7:** Garantizar NO adquirir obligaciones con cargo a la factura de servicio públicos, colocados a disposición del inmueble.
  - Fecha de ejecución: 01-28 febrero del 2025
  - Evidencia de la actividad: La bodega cuenta con servicio de luz, agua, teléfono e internet al día, sin intermitencia y sin presentar cortes del mismo.

- **Actividad 8:** Mantener al día los pagos de impuestos que genere el inmueble.
  - Fecha de ejecución: 01-28 febrero del 2025

- Evidencia de la actividad: La bodega cuenta con el pago pago del ultimo impuesto predial vigencia 2024.

- **Actividad 9:** Informar con un periodo no menor a quince (15) días de anticipación al Supervisor del Contrato, cuando manifieste no dar continuidad al contrato suscrito, toda vez que la Subred Sur, deberá disponer de la logística necesaria para realizar el traslado del archivo institucional.
  - Fecha de ejecución: 01-28 febrero del 2025,
  - no aplica para el periodo a certificar

- **Actividad 10:** Cumplir con los elementos de seguridad contra incendios y de todo riesgo, inundaciones, desastres naturales, plan de emergencia.
  - Fecha de ejecución: 01-28 febrero del 2025
  - Evidencia de la actividad: Interarchivos cuenta con Plan de emergencias y se articula con el de la Subred Sur Indicadores de cumplimiento (si aplica), Dispositivo automático de ventilación, Se evidencian los dispositivos de detección de incendios y extintores.

4. ACTIVIDADES PENDIENTES

- Pago de factura

04/03/2025	FE-7064	$85.790.670

5. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y RIESGOS

No se identificaron problemas ni materialización de riesgos

6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Por la tipología del contrato no se genera cronograma

7. RECURSOS UTILIZADOS

Informe del uso de recursos humanos, técnicos, financieros o materiales:

- Detalle de costos incurridos: Valor de la factura es de $85.790.670,00

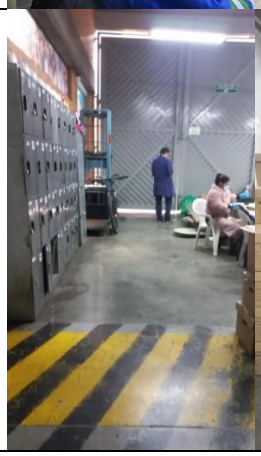
8. CONCLUSIONES

No aplica

9. ANEXOS

- Fotografías
- Recibo de pago de impuesto predial
- Soportes de pago de los últimos recibos públicos recibos públicos
- Informe de mantenimientos realizados durante el mes de febrero
- Plan de emergencias

.

Estantería industrial de doble nivel por piso, cuatro pisos con capacidad de almacenamiento de 70.000 unidades de conservación.	 
Oficinas administrativas	
Zona de descarga para alistamiento de unidades de conservación	 

AÑO GRAVABLE
2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

FACTURA IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

No. Referencia 24011449957 401

Factura Número: 2024001041814613866 **CODIGO QR:**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO

1. CHIP	2. DIRECCIÓN	3. MATRÍCULA INMOBILIARIA
AAA0158EPKC	AC 12 79A 25 BG 7	050C01446594

B.DATOS DEL CONTRIBUYENTE

4.TIPO	5. No. IDENTIFICACIÓN	6. NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	7. % COPROPIEDAD	8. CALIDAD	9. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	10. MUNICIPIO
NIT	900196190	LANAVECA SAS	100	PROPIETARIO	AC 12 79A 25 BG 6 Y 7	BOGOTA, D.C.

11. OTROS

C. LIQUIDACIÓN FACTURA

12. AVALÚO CATASTRAL	13. DESTINO HACENDARIO	14. TARIFA	15. % EXENCIÓN	16. % EXCLUSIÓN PARCIAL
2.370.348.000	62-COMERCIALES URBANOS Y RU	9,5	0,00	0,00

17. IMPUESTO A CARGO	18. DESCUENTO INCREMENTO DIFERENCIAL	19. IMPUESTO AJUSTADO
22.518.000	0	22.518.000

D. PAGO CON DESCUENTO		HASTA 26/04/2024	HASTA 14/06/2024
20. VALOR A PAGAR	VP	22.518.000	22.518.000
21. DESCUENTO POR PRONTO PAGO	TD	2.252.000	0
22. DESCUENTO ADICIONAL	DA	0	0
23. TOTAL A PAGAR	TP	20.266.000	22.518.000
E. PAGO ADICIONAL VOLUNTARIO			
24. PAGO VOLUNTARIO	AV	2.252.000	2.252.000
25. TOTAL CON PAGO VOLUNTARIO	TA	22.518.000	24.770.000

F. MARQUE EN EL RECUADRO LA FECHA DE PAGO

PAGO CON APORTE VOLUNTARIO

HASTA 26/04/2024

☐ BOGOTA CAMINA SEGURA

(415)7707202600856(8020)2401144995717399083 8(3900)00000022518000(96)20240426

HASTA 14/06/2024

☐ BOGOTA CAMINA SEGURA

(415)7707202600856(8020)2401144995712725048 3(3900)00000024770000(96)20240614

PAGO SIN APORTE VOLUNTARIO

HASTA 26/04/2024

☐

(415)7707202600856(8020)2401144995706220878 2(3900)00000020266000(96)20240426

HASTA 14/06/2024

☐

(415)7707202600856(8020)2401144995700750794 0(3900)00000022518000(96)20240614

SERIAL AUTOMÁTICO DE TRANSACCIÓN (SAT)	SELLO

CONTRIBUYENTE

Comprobante

de pago en línea

SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL

Pago realizado por: LUZ STELLA GARCIA PIRAQUIVE

Nro. de factura: 24015031876

Descripción del pago: Predial

Nro. de referencia: 24015031876

Nro. de referencia 2: 24015031876

Nro. de referencia 3: 50C01446594

Fecha y hora de la transacción: Martes 17 de Diciembre de 2024 01:24:41 PM

Nro. de comprobante: 00001

Valor pagado: $ 25,317,000.00

Cuenta: *******3691

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

Comprobante

de pago en línea

COMUNICACION CELULAR COMCEL S.A.

Pago realizado por: LUZ STELLA GARCIA PIRAQUIVE

Nro. de factura: 9256854

Descripción del pago: Pago Soluciones Fijas FO

Nro. de referencia: 2025022109594272012_1

Nro. de referencia 2:

Nro. de referencia 3: NIT_900360373

Fecha y hora de la transacción: Viernes 21 de Febrero de 2025 10:00:20 AM

Nro. de comprobante: 00001

Valor pagado: $ 1,173,305.00

Cuenta: *******3691

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

Jueves 6 de Febrero de 2025, 05:30 PM
Código único CUS: 1249292396

Pago PSE



¡Su transacción fue realizada con éxito!

Número de aprobación: 00292396
Esta transacción estará sujeta a verificación
Salir Guardar PDF

Detalles de la transacción

Destino del pagoA Toda Hora SA
MotivoPAGO 2716713
Fecha del pago06/02/2025
Valor del pago$2.026.710,00
Referencia 102

Referencia 28600638758

Referencia 33514

Costo de la transacción$0,00 IVA incluido

Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2025.

Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2025.

C C

Bancolombia

Sucursal Virtual Empresas



Empresa: INTERARCHIVOS **Nit:** 900360373
Usuario: LUZ STELLA GARCIA PIRAQUIVE

14 de Febrero de 2025 2:57:13 PM
Dirección IP: 181.48.240.9

Su última entrada a la Sucursal Virtual Empresas fue el: viernes, 14 de febrero de 2025 - 1:47 PM

Consulta de Lotes

A continuación, podrá consultar el detalle del lote de pagos. Si envió el lote en forma SAP ó PAB, presione el botón "Actualizar Registros". Si el lote enviado tiene el formato FIL debe presionar el icono "Guardar" para consultar el estado de cada pago.

Te invitamos a actualizar el estado del lote a un estado Final, a través de la opción "Estado de transacciones/Histórico", debes seleccionar el lote y actualizarlo mediante el botón "Actualizar Lote" ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Información del Lote

Tipo de Pago:	FORMATO 2003 PAGO A PROVEEDORES
Nombre del Pago:	AGRUPACIONFEB2025
Cuenta a Debitar:	174-685036-91 - Corriente
Nit de la Cuenta:	900360373
Nombre de la Cuenta:	INTERARCHIVOS
Valor Total:	4,579,370.00
Número Total de Registros:	1
Fecha de Creación del Lote:	10/02/2025
Tipo de Aplicación:	Inmediato
Fecha de Aplicación:	10/02/2025
Fecha de Envío:	10/02/2025
Número de Secuencia:	A
Fecha Efectiva (dd/mm/aaaa):	10/02/2025
Estado:	Orden de pago recibida, en proceso de verificación

Estado de Registros		
Exitosos	1	☐
Pendientes	0	☐
Rechazados	0	☐
Otros	0	☐
Todos	1	☐

Búsqueda de Registros

Nombre Beneficiario	
Identificación Beneficiario	
Producto Beneficiario	
Valor	

Todas	☐	Nro. Registro	Código Transacción	Descripción Transacción	Nombre Beneficiario	Identificación Beneficiario	Producto Beneficiario	Valor	Entidad	Tipo Producto
<	☐	1	OKA	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE	AGRUPACION INDUSTR	830119100	38887963913	4,579,370.00	BANCOLOMBIA	AHORROS

Mansor
Mantenimiento y reparación de ascensores

NIT: 900.341.337_4
PBX: 4678759
CELULARES: 3133475690-3144444328

EDIFICIO: Tu Hogar Archivos **FECHA:** 26-Febrero 2025
HORA DE ENTRADA: _____ **HORA DE SALIDA:** _____

Rutina de Mantenimiento							
CONTROL	1	Limpieza de Controles	X	CABINA	21	Operador de puertas	
	2	Fusibles	X		22	Puertas de cabina	X
	3	Contactos de control	X		23	Zapatas de puerta	
	4	Conductores de control	X		24	Juego de cabina	
	5	Voltaje AC y DC	X		25	Micros de apertura	
	6	Térmicos			26	Revisión de ruedas de guía	
	7	Relevos de sobrecarga		POZO	27	Limite finales	X
MAQUINA	8	Limpieza de Maquina	X		28	Cables viajeros	X
	9	Juegos corona			29	Sobre-recorrido	X
	10	Escobillas motor			30	Amortiguadores	
	11	Escobillas generador			31	Bloques de seguro	
	12	Cables de tracción	X		32	Tensor regulador	
	13	Ajuste de freno			33	Aseo de fosa	X
	14	Escapes de aceite	X		34	Polea compensación	
PUERTAS DE PISO	15	Aseo recorrido	X				
	16	Herrajes de piso	X				
	17	Ajuste de escéntricas					
	18	Revisión de correderas					
	19	Cables de acero de puertas					
	20	Revisión de conexiones	X				

ATENCION DE LLAMADAS:
SI___ NO___
EQUIPO FUNCIONANDO:
SI X NO___
PERSONAS ENCERRADAS:
SI__ NO___

OBSERVACIONES: SE REALIZO EL CAMBIO DE VALVULINA

ACEPTADO Y RECIBIDO EDIFICIO
NOMBRE:

FIRMA

MANSOR LTDA:

FIRMA

HIDRÁULICOS
SOLANO S.A.S.
NIT.: 901.057.107-3

EMPRESA ESPECIALIZADA CON 14 AÑOS DE EXPERIENCIA
www.hidraulicossolano.com
comercial@hidraulicossolano.com
Tel: 3944382 – Cel: 3133959249
Avenida Calle 22 No. 109 A – 36, Fontibón Versalles
Bogotá D.C. – Colombia

ACT-4589 – Bogotá D.C., Febrero 27 de 2025

ACTA DE ENTREGA

Se entrega, **DOS (02)** Estibadoras Manuales a **INTERARCHIVOS S.A.S.,** en la dirección **Calle 12 No. 79 A - 25, Entrada 2 Bodega 6, Parque Industrial Villa Alsacia;** a las cuales se les realizó mantenimiento en nuestras instalaciones. Se entregan operativas y en perfectas condiciones de funcionamiento.

Entrega

HIDRAULICOS SOLANO S.A.S.
NIT: 901.057.107

HIDRAULICOS SOLANO S.A.S.

Reciben a satisfacción

_____

PLAN PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS

INTERARCHIVOS S, A, S

Actualizado por:
Luz Amanda salamanca Díaz
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL
L.S.O. RESOLUCION No 25-1400 2016

MANEJO DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	**Versión**	**Página**	**Descripción del cambio**	**Responsable**
Marzo/2016	2		Actualización del plan de emergencia	Aliados estratégicos en sistemas integrados de gestión
Nov/2020	3		Actualización plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias 2020	Fasem SAS
Julio 2022	4		Actualización plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias 2022	Asesor externo SST

TABLA DE CONTENIDO

1.1 MARCO LEGAL 6
1.1.1 LEGISLACIÓN NACIONAL Y DISTRITAL 6
1.1.2 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS 11
1.2 OBJETIVOS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE EMERGENCIAS 12
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE EMERGENCIAS 12
1.3 ALCANCE Y COBERTURA 12
1.4 CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PLAN DE EMERGENCIA 13
1.5 PRESUPUESTO PARA EL PLAN DE EMERGENCIA. 13
1.6 ESTADÍSTICAS E INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS. 13
1.7 NIVELES DE LAS EMERGENCIAS. 13
1.7.1 INCENDIO 13
1.7.2 SISMO, COLAPSO DE ESTRUCTURAS 13
1.8 AUDITORÍA ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.9 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 14

2. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA 16

2.1. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA 17
2.2 GEORREFERENCIACIÓN 17
2.2.1 GEORREFERENCIACIÓN EXTERNA 17
2.3 ANTECEDENTES DE EMERGENCIAS 18

3. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD 19

3.1 IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS 19
3.2 CONSOLIDADO DE LA VULNERABILIDAD 23
3.3 NIVEL DE RIESGO 24
3.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN 27
3.5 MEDIDAS DE MITIGACIÓN 27
3.6 RECOMENDACIONES GENERALES 28

4. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS 30

4.1 ORGANIGRAMA OPERATIVO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS 30
4.2 NIVELES DE ACTUACIÓN 31
4.3 FUNCIONES ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.3.1 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLAN: 31
4.3.2 COMITÉ DE EMERGENCIA: 31
4.3.3 STAFF DE COMANDO 32
4.3.4 BRIGADA DE EMERGENCIA 33
4.3.5 COORDINADOR DE EVACUACIÓN 34

5. PLANES DE ACCIÓN 35

5.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SDPAE 35
5.2 SISTEMAS DE ALERTA 36
5.3 PLAN DE EVACUACIÓN 37
5.3.1 OBJETIVO 37
5.3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PLAN DE EVACUACIÓN 37
5.3.3 RUTAS DE EVACUACIÓN 37
5.3.4 ALARMA PARA EVACUACIÓN 37
5.3.5 PUNTO DE ENCUENTRO 37
5.3.6. CUÁNDO EVACUAR 38
5.4 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS PARA EVACUACIÓN 39
5.4.1 NOTIFICACIÓN EXTERNA 40
5.4.2 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE INCENDIO 40
5.4.3 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE LLAMADA POR AMENAZA DE BOMBA 42
5.4.4 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE SISMO 43
5.4.5 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE ANEGACIÓN POR ROTURA DE TUBERÍA O DAÑO EN VÁLVULAS 44
5.4.6 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA 45
5.4.7 PLAN DE SEGURIDAD 46

6. INVENTARIO DE RECURSOS 46

6.1 RECURSOS INTERNOS 46
6.2 RECURSOS EXTERNOS 47

ANEXOS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ANEXO 1. LISTA DE CHEQUEO POR AMENAZA DE BOMBA ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ANEXO 2. PLAN DE EVACUACIÓN - INFORME DE SIMULACRO 48

ANEXO 3. PROTOCOLO DE EMGERGENCIA 49

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Niveles de emergencia por incendio 13
Tabla 2 Niveles de Emergencia por Sismo 14
Tabla 3 Información General 16
Tabla 4 Características Generales de la Empresa 17
Tabla 5. Calificación de la Amenaza 19
Tabla 6 Identificación de Amenazas 19
Tabla 7 Elementos y aspectos de Vulnerabilidad 20
Tabla 8 Interpretación de la Vulnerabilidad por cada aspecto 20
Tabla 9 Análisis de la Vulnerabilidad 21
Tabla 10 Interpretación de la Vulnerabilidad por cada elemento 23
Tabla 11 Calificación Nivel del Riesgo 24
Tabla 12 Consolidado Análisis de Riesgo 25
Tabla 13 Medidas de Prevención 27
Tabla 14 Medidas de Mitigación 27
Tabla 15 Niveles de Actuación 31

1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1.1 MARCO LEGAL

1.1.1 Legislación Nacional y Distrital

NORMA	CONTENIDO
Decreto 1072 del 2015	Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
LEY 9 /79 CÓDIGO SANITARIO NACIONAL	Título III - Salud Ocupacional Título VIII - Desastres. Artículo 501. Cada Comité de Emergencias, deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva. El Comité Nacional de Emergencias elaborará, para aprobación del Ministerio de Salud, un modelo con instrucciones que aparecerá en los planes de contingencia. Artículo 502. El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos sanitarios vinculados a urgencias o desastres. Parágrafo. El Comité Nacional de Emergencias, deberá vigilar y controlar las labores de capacitación y de entrenamiento que se realicen para el correcto funcionamiento de los planes de contingencia.
CONPES 3146/01.	Estrategia para consolidar la ejecución del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres – PNPAD, en el corto y mediano plazo.
RESOLUCIÓN 2400/79 ESTATUTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	"Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo" Artículo 2. Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial"
DECRETO 614 de 1984	"Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país". Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades: - Responder por la ejecución del programa de salud ocupacional

RESOLUCIÓN 1016 /89	“Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país” Artículo 11. Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: a) Rama Preventiva: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la restaurante. b) Rama Pasiva o Estructural: Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores. c) Rama Activa o Control de las Emergencias: Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencias y evacuación), Sistema de detección, alarma, comunicación, inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control. Artículo 14. El programa de Salud Ocupacional, deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos: Planes específicos de emergencias y actas de simulacro en las restaurantes cuyos procesos, condiciones locativas o almacenamiento de materiales riesgosos, puedan convertirse en fuente de peligro para los trabajadores, la comunidad o el ambiente
LEY 1523/12	"Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones".
DIRECTIVA MINISTERIAL No. 13 /92	“Responsabilidades del Sistema Educativo como integrante del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres” 2a. Planes de Prevención de Desastres en establecimientos educativos 3. Planes de Emergencias en escenarios deportivos
LEY 100 /93	“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral “ Libro III: Sistema General de Riesgos Profesionales
DECRETO 1295/94	“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”

	Artículo 2. Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales a) Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de saneamiento y de seguridad.
RESOLUCIÓN 7550 DE 1994	"Por la cual se regulan las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la prevención de emergencias y desastres". Artículo 3. Solicitar a los establecimientos educativos, la creación y desarrollo de un proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Nacional, el cual hará parte integral del proyecto educativo institucional. Este contempla como mínimo los siguientes aspectos: a) Creación del comité escolar de prevención y atención de emergencias y desastres como también brigadas escolares b) Análisis escolar de riesgos c) Plan de acción d) Simulacro escolar ante una posible amenaza.
LEY 400 /1997	“Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes”
DECRETO 321 DE 1999	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas”. Artículo 1. Adoptase el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, aprobado mediante Acta número 009 del 5 de junio de 1998 del Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, y por el Consejo Nacional Ambiental, cuyo texto se integra como anexo del presente decreto. Artículo 2. El objeto general del Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres que será conocido con las siglas -PNC- es servir de instrumento rector del diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y corregir los daños que éstos puedan ocasionar, y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una

	herramienta estratégica, operativa e informática que permita coordinar la prevención, el control y el combate por parte de los sectores público y privado nacional, de los efectos nocivos provenientes de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en el territorio nacional, buscando que estas emergencias se atiendan bajo criterios unificados y coordinados.
DECRETO No. 3888 /07	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones" Artículo 2. El objetivo del Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público es servir como instrumento rector para el diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta que permita coordinar y planear el control y atención de riesgos y sus efectos asociados sobre las personas, el ambiente y las instalaciones en esta clase de eventos. Este Plan se complementará con las disposiciones regionales y locales existentes. Artículo 5. Actualización del Plan. Cuando las circunstancias lo ameriten, el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público deberá ser actualizado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres o por el Comité Técnico Nacional, por delegación que haya recibido de aquél, en todo caso, con la asesoría de la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos creada por este decreto. Artículo 20. Planes institucionales. Los organismos operativos del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres elaborarán sus propios planes institucionales para la atención de los eventos de afluencia masiva de público, los cuales se articulará con los Planes Locales de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público.
Decreto 926 de 2010	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10
Ley 769 de 2002. Código Nacional de Transito.	Artículo 1. Ámbito de aplicación y principios. Las normas del presente código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos en las autoridades de tránsito.
Ley 322 de 1996. Sistema Nacional de	Artículo 1. La prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y privados deberán contemplar

Bomberos	la contingencia de este riesgo en los bienes inmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad.
RETIE 180398 de 2004	Resolución Min. Minas y Energía
LEY 336 DE 1996	La presente ley tiene por objeto unificar los principios y los criterios que servirán de fundamento para la regulación y reglamentación del transporte público aéreo, marítimo, fluvial, férreo, masivo y terrestre y su operación en el territorio nacional, de conformidad con la Ley 105 de 1993, y con las normas que la modifiquen o sustituyan. La seguridad especialmente la relacionada con la protección de los usuarios, constituye prioridad esencial en la actividad del sector y del sistema de transporte.
LEY 23 DE 2009	Mejora de las condiciones de competencia y seguridad en el mercado de transporte por carretera.
LEY 1503 DE 2011	Por lo cual se promueve lo formación de hábitos, comportamientos y conductos seguros en lo vía y se dictan otros disposiciones", ordenó o todo entidad, organización o restaurante del sector público o privado que poro cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades poseo, fabrique, ensamble, comercialice, contrate o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores o diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores o diseñar un Plan Estratégico de Seguridad Vial.

LEGISLACIÓN DISTRITAL	
ACUERDO 79/03	**CÓDIGO DE POLICÍA**
DECRETO 332/04	**"Por el cual se organiza el régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"** √ **Artículo 7-** Planes de Emergencias Se adoptarán para cada una de las entidades y comités sectoriales, y establecerán con claridad cuáles son las funciones de respuesta, autoridades responsables de cumplirlos y los recursos que se pueden y deben utilizar. **Parágrafo**. La adopción de los planes corresponderá por comités sectoriales, al

LEGISLACIÓN DISTRITAL	
	tenor del Decreto 87/03 y a los representantes legales de las entidades en los demás casos. √ **Artículo 8** – Planes de Contingencia Son aquellos que deben adoptarse para el Distrito Capital en su conjunto, sus entidades y sectores, por las mismas autoridades señaladas en el parágrafo del artículo 7 precedente, para responder específicamente a un tipo determinado de situación de calamidad, desastre o emergencia.
ACUERDO DISTRITAL 341 /08	"Por el cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad"
RESOLUCIÓN No. 004/09	"Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C." √ Deroga las Resoluciones 137/07, 195 y 196 del 2008. Capítulo 2.2. Fortalecimiento de las operaciones de emergencias.

Fuente: IDIGER

1.1.2 Normas técnicas colombianas

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	
NTC-5254	**Gestión de Riesgo.**
Guía Técnica Colombiana 202/06	**Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.**
NTC-1700	**Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación y Código NFPA 101. Código de Seguridad Humana.** Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
NTC-2885	**Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles.** Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC-4144	Edificios. Señalización.
NTC-4145	Edificios. Escaleras.
NTC-4201	Edificios. Equipamientos, bordillos, pasamanos y agarraderas.
NTC-1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.

Fuente: IDIGER

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general del plan de emergencias

Establecer procesos estructurados con base a los recursos de la organización, generando destrezas, condiciones y procedimientos que permita a los trabajadores directos, en misión, contratistas y visitantes, prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad.

1.2.2 Objetivos específicos del plan de emergencias

- Contar con una adecuada estructura organizativa para casos de emergencia
- Elaborar el inventario de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, tanto internos como externos, con que cuenta la empresa para atender sus propios eventos de emergencia.
- Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a éstas.
- Estructurar un procedimiento normalizado de evacuación para todos los ocupantes de instalaciones (empleados, proveedores, y visitantes).
- Desarrollar en los empleados involucrados destrezas necesarias para que individualmente y como grupo, puedan ponerse a salvo en caso de emergencia

1.3 ALCANCE Y COBERTURA

El Plan para Emergencias es general para las dependencias de INTERARCHIVO SAS durante las 24 horas del día, los 365 días del año; involucra a TODO tipo de ocupante: empleados, contratistas y visitantes que en el momento de una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones.

Para que este plan tenga continuidad y permanencia es indispensable que todos los niveles jerárquicos, participen obligatoriamente en las fases de implementación y aplicación permanente del mismo. El plan de emergencia, se activará en caso de:

- Incendio
- Sismo
- Inundación
- Emergencia médica

1.4 CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

El Documento Plan de Emergencia está escrito, aprobado por el comité de emergencia, es actualizado anualmente y está disponible en la oficina del Administrador del SG-SST.
Los procedimientos de Emergencia son dados a conocer a todas las partes interesadas de las instalaciones mediante el desarrollo de charlas y practicado a través de simulacros.

1.5 PRESUPUESTO PARA EL PLAN DE EMERGENCIA.

La gerencia garantiza la asignación de los recursos financieros necesarios para el desarrollo anual del Plan de Emergencia, para cubrir mínimo, los siguientes ítems:

- Capacitación y entrenamiento
- Mantenimiento y recarga de equipos
- Adquisición de equipos nuevos cuando sea necesario

1.6 ESTADÍSTICAS E INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS.

El coordinador del plan de emergencias de la Empresa llevará un registro e investigación de situaciones que fuesen o pudiesen ser emergencias, que originen víctimas y/o pérdidas.

1.7 NIVELES DE LAS EMERGENCIAS.

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

1.7.1 Incendio

Tabla 1 Niveles de emergencia por incendio

NIVEL	CRITERIO	RESPUESTA
1	Cuando inicia el incendio y es fácilmente controlable con extintores portátiles del área	Empleados de cada área
2	Cuando inicia la propagación en el mismo sitio a otros combustibles y se puede controlar con los recursos de la empresa (extintores portátiles)	Empleados Brigadistas Comandante de Incidente
3	Cuando involucra varias áreas y para su control se requiere personal y equipo especializado	Bomberos Bogotá Comandante de Incidente Comité de emergencia

1.7.2 Sismo, colapso de estructuras

Tabla 2 Niveles de Emergencia por Sismo

NIVEL	CRITERIO	RESPUESTA
1	Si no produce víctimas o daño a las instalaciones	Empleados
2	Si produce lesiones graves o daños que impliquen suspensión parcial de las operaciones de la empresa	Brigadistas Ayuda externa: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, EPS Proveedores críticos
3	Si produce muertes o suspensión total de las operaciones	Brigadistas, Ayuda externa Comité de emergencia

1.8 AUDITORÍA

Clases de Auditoria: El plan de emergencias requiere dos clases de auditorías, a saber:

- **Auditoria Periódica**, que permite verificar con anticipación si están dadas las condiciones que permiten esperar niveles adecuados de respuesta, en función de lo planificado.

- **Auditoria Post-siniestro**, que permite medir la eficacia de la respuesta desarrollada, con base en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

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

Registros: De cada una de las auditorias queda un registro sobre los resultados obtenidos y el plan de acción.

1.9 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

Para la puesta en marcha del plan de emergencia, la empresa realiza las siguientes acciones:

Institucionalización: Una vez revisado y aprobado el documento, se emite por parte de la gerencia, una comunicación que indica:

- Que a partir de la fecha se ha actualizado el plan de emergencia.
- Que el plan de emergencia es de carácter obligatorio para todos los ocupantes

Divulgación: Se da adecuada divulgación del documento a todas las partes interesadas, en donde se informa sobre:

- Políticas de seguridad y salud en el trabajo
- Propósitos y alcances del plan
- Estructura del plan de emergencia
- Procedimientos en caso de emergencia
- Plan de evacuación

Prácticas y simulacros: Se realizan prácticas y simulacros de evacuación, por lo menos una vez al año, en el que se incluyen como mínimo:

- Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia.
- Rutas de salida.
- Reconocimiento del sitio de reunión
- Procedimientos

Organización Simulacros: Para llevar a cabo un simulacro se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Disposición de provisiones para atención médica de posibles accidentados
- Selección de un escenario y preparación del documento de planeación general del simulacro
- Selección de suficientes observadores para el análisis y calificación del ejercicio
- Preparación de formatos para la evaluación
- Llevar un registro fotográfico
- Seguimiento a las comunicaciones, tanto internas como externas, realizadas durante el ejercicio.
- Realización de reunión con los observadores una vez finalizado el simulacro
- Elaboración de informe de los resultados con sus correspondientes recomendaciones para presentarlo al Comité de Emergencia y a todos los empleados. Ver Anexo 2.
- Cabe la pena mencionar que para este año por motivos de pandemia sanitaria por Covid19 la compañía participo en Simulacro Distrital de Autoprotección, acatando las instrucciones gubernamentales.

Registro de los simulacros: Se lleva un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación.

2. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

Tabla 3 Información General

Razón social	**INTERARCHIVO SAS**
Nit	900.360.373-0
Contacto	Cargo: Coordinador Logística, Bodega y Call Center e-mail: bodega@interarchivos.com.co Teléfono: 4-122476
Dirección	Calle 12 N°. 79 A 25 Bodega 6 Parque Empresarial Villa Alsacia
Municipio	Bogotá
Departamento	Cundinamarca
Limite al norte	PHAREX S.A BODEGA 8
Limite al sur	DECOFABRICS S.A.S BODEGA 5
Limite al oriente	Vía Vehicular
Limite al occidente	Caño, seguido por Lote Baldío
Horarios de trabajo y atención al público	Para el 2022 se ha tenido horarios mixtos ,y presencial por motivos de la pandemia sanitaria y según autorización.
Carga ocupacional en el área	Variable
Áreas o secciones	Administrativos, Bodega, Call Center y Cafetería
Actividades desarrolladas	Actividades ejecutivas de la administración pública, almacenamiento y depósito de archivo
Vías de acceso a la edificación	Ingreso por Parque Empresarial Villa Alsacia, es por la portería 2, de la calle 12

2.1. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA

Tabla 4 Características Generales de la Empresa

Elementos estructurales	
Estructura:	Las oficinas se encuentran ubicada dentro del centro empresarial cuenta con tres plantas en el frente y la bodega en la parte de atrás cuenta con una planta y estructura de estanterías con plataforma La construcción es sismorresistente.
Fachada:	Ladrillo a la vista y ventanales,
Cubierta superior:	Tejado
Paredes interiores:	Ladrillo, con terminado en pañete y pintura de agua. Divisiones en vidrio; la bodega esta edificada en estructura metálica al igual que la escalera.
Techos interiores:	Placa de concreta cubierta con pañete y pintura de agua
Pisos	Baldosa y placa de concreto en la bodega.
Combustibles: se tienen sólidos como madera, cartón, papel, plásticos, equipos eléctricos.	
Servicios públicos: la oficina cuenta con servicios públicos de agua y alcantarillado, energía eléctrica, telecomunicaciones.	

2.2 GEORREFERENCIACIÓN

2.2.1 Georreferenciación externa

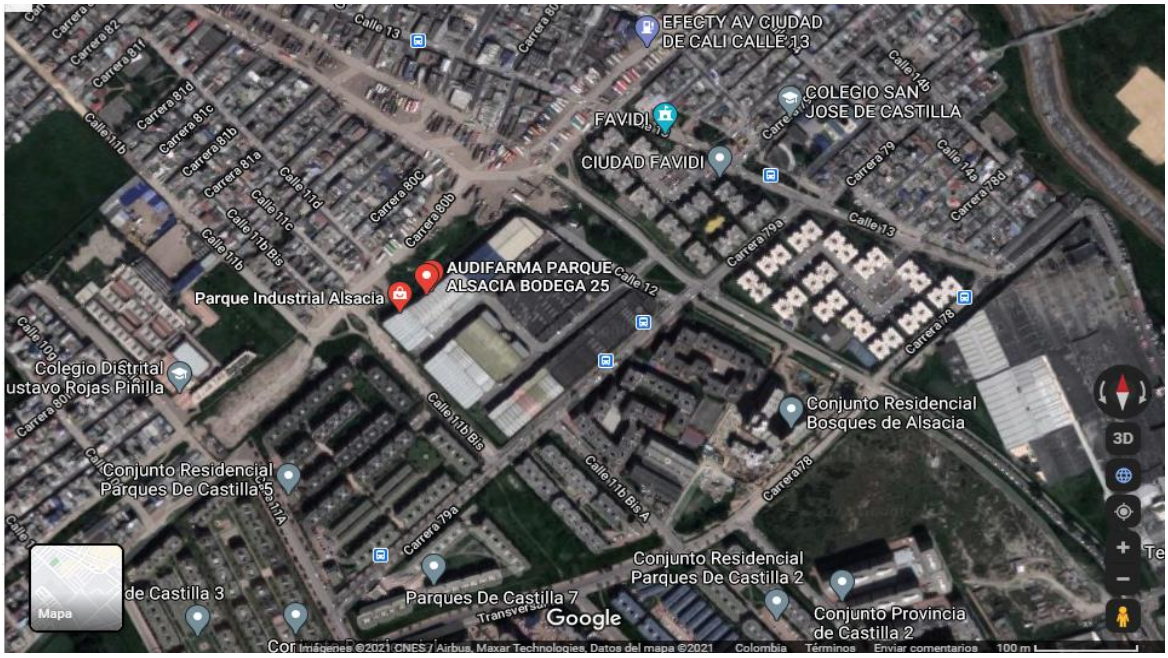


Imagen satelital tomada de direcciones de Bogotá



Imagen tomada de Google maps

2.3 ANTECEDENTES DE EMERGENCIAS

En empresa INTERARCHIVO SAS**,** no se han presentado situaciones de riesgo estructural que provoquen lesiones ni afectación en la integridad física del personal que allí labora.

3. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

3.1 IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

Utilizando la metodología de análisis de riesgos por colores, que de una forma general y cualitativa permite desarrollar análisis de amenaza y vulnerabilidad a personas, recursos y sistemas y procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de las variables anteriores con códigos de colores.

Tabla 5. Calificación de la Amenaza

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

Fuente: SIRE, Metodologías de análisis de riesgos

Calificación de amenazas: Para la calificación de amenazas se utiliza el siguiente cuadro:

Tabla 6 Identificación de Amenazas

Origen	Amenaza	Área	Posibles causas	Posibles consecuencias	Calificación
AMENAZAS INTERNAS					
Tecnológico	Incendio	Oficinas, archivo, gabinete eléctrico y cafetería.	Corto circuito sobrecarga eléctrica Recalentamiento de equipos	Daño en equipos y documentos Pérdida de tiempo laboral Propagación de los productos de la combustión Deterioro de imagen corporativa	Probable
	Inundación	Oficinas, Cafetería, Baños, Pasillos, Zonas de Almacenamiento	Daño en tubería o válvulas. Taponamiento de sifones Descuido de usuarios en los baños.	Pérdida de tiempo laboral Daño en equipos Daño en documentos	Probable
Natural	Sismo o Terremoto	Toda la estructura	Natural, por ubicación geográfica, en una zona de alta sismicidad.	Colapso de elementos no estructurales Rotura de vidrios Daño en tuberías Lesiones al personal	Probable
AMENAZAS EXTERNAS					

Origen	Amenaza	Área	Posibles causas	Posibles consecuencias	Calificación
Tecnológico	Fuga/ explosión de gas natural	Exterior de la edificación	Sobrepresión Descuidos del personal	Daño estructural Lesiones al personal Rotura de vidrios Colapso de elementos no estructurales	Probable
	Humo y gases tóxicos	Oficinas	Incendio en edificaciones cercanas	Pérdida de tiempo Lesiones al personal	Probable
Social	Robos Atracos.	Toda el área	Personas al margen de la ley	Daño estructural Lesiones al personal	Poco Probable

Análisis de vulnerabilidad

El análisis de vulnerabilidad se realiza a tres elementos expuestos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:

Tabla 7 Elementos y aspectos de Vulnerabilidad

Elementos expuestos		
Personas	**Recursos**	**Sistemas y procesos**
Gestión organizacional	Suministros	Servicios públicos
Capacitación	Edificaciones	Sistemas alternos
Condiciones de seguridad	Equipos para el control de emergencias	Recuperación

Para cada uno de los aspectos se utiliza la tabla No. 8 y se califica como mala, regular o buena, la vulnerabilidad de las personas, los recursos y los sistemas y procesos de la empresa ante cada una de las amenazas identificadas, con los siguientes criterios:

Tabla 8 Interpretación de la Vulnerabilidad por cada aspecto

Valor	Interpretación cualitativa	Interpretación
1.0	Bueno	Cuando se dispone de los elementos, recursos, cuando se realizan los procedimientos, entre otros.
0.5	Regular	Cuando se dispone de los elementos, recursos o cuando se realizan los procedimientos de manera parcial
0.0	Malo	Cuando se carece de los elementos, recursos o cuando NO se realizan los procedimientos

Fuente: SIRE, Metodologías de análisis de riesgos

Tabla 9 Análisis de la Vulnerabilidad

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD
INTERARCHIVOS S.A.S

Aspecto para evaluar	Sismo y/o Terremotos	Inundación	Incendio	Hurto Robo	Fugas o Explosión de Gas Natural
VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS					
1. Gestión Organizacional					
¿Existe una política general en Gestión del Riesgo donde se indica la prevención y preparación para afrontar una emergencia?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
¿Existe comité de emergencias y está activo?	1	1	1	1	1
¿Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?	1	1	1	N.A	1
¿La empresa cuenta con brigada de emergencias?	1	1	1	N.A	1
¿Existe un cronograma de inspecciones para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias y se está cumpliendo?	0,5	0,5	0,5	N.A	N.A
¿Existen formatos para realizar inspecciones a los equipos utilizados en emergencias?	1	1	1	N.A	N.A
Promedio Gestión Organizacional	**0,83**	**0,83**	**0,83**	**0,75**	**0,88**
2. Capacitación y entrenamiento.					
¿Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias?	1	1	1	1	1
¿Los empleados han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias, saben las personas auto protegerse?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
¿Los brigadistas han recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
¿Se cuenta con mecanismos de difusión en temas de prevención y respuesta a emergencias?	0	0	0	0	0
Promedio capacitación y entrenamiento	**0,50**	**0,50**	**0,50**	**0,50**	**0,50**
3.Características dotación					
¿Existe dotación para el Jefe de Emergencias y brigadistas?	0	0	0	N.A	N.A

¿Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
¿Se cuenta con extintores portátiles y están libres de obstáculos?	1	N.A	1	N.A	N.A
Promedio características de dotación	**0,50**	**0,25**	**0,50**	**0,50**	**0,50**
SUMA TOTAL PROMEDIOS GESTIÓN ORGANIZACIONAL	**1,83**	**1,58**	**1,83**	**1,75**	**1,88**
VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS					
1. Equipos y suministros					
¿Existen hidrantes públicos y/o privados?	1	1	1	N.A	N.A
¿Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo para botiquines y camillas?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
¿Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los extintores?	0,5	0,5	0,5	N.A	N.A
Las válvulas de agua están señalizadas?	0,5	0,5	0,5	N.A	N.A
Promedio suministros	**0,63**	**0,63**	**0,63**	**0,50**	**0,50**
2. Edificaciones					
¿El tipo de construcción es sismo-resistente?	1	NA	NA	N.A	N.A
¿Existen tanques de almacenamiento subterráneos?	N.A	N.A	1	N.A	N.A
¿Están señalizadas las rutas de evacuación?	1	1	1	N.A	1
¿Están señalizados los equipos de emergencia?	1	1	1	N.A	1
¿Se tiene lámparas de emergencia?	1	1	1	N.A	1
¿Están publicados los planos de evacuación?	1	1	1	1	1
Promedio edificaciones	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**
3. Equipos					
¿Se cuenta con alarma de evacuación y los ocupantes conocen el sonido?	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	0,5	N.A	0,5	N.A	0,5
¿Se cuenta con sistemas automáticos de control de incendios?	0	N.A	0	N.A	N.A
¿Se cuenta con un sistema de comunicaciones interno?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Promedio equipos	**0,50**	**0,75**	**0,50**	**0,75**	**0,67**
SUMA TOTAL PROMEDIOS EN LOS RECURSOS	**2,13**	**2,38**	**2,13**	**1,75**	**1,67**
VULNERABILIDAD EN SISTEMAS Y PROCESOS					
1. Servicios					
¿Se cuenta con buen suministro de energía?	1	1	1	1	1

¿Se cuenta con buen suministro de agua?	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con buen servicio de recolección de basuras?	1	1	1	N.A	N.A
Promedio servicios	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**
2. Sistemas alternos					
¿La Empresa tiene tanque de reserva de agua?	1	1	1	N.A	1
¿La Empresa cuenta con una planta eléctrica de emergencia?	1	1	1	N.A	1
¿Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física?	N.A	N.A	0,5	0,5	N.A
¿Se cuenta con un sistema de comunicación diferente al público?	0	0	0	0	0
Promedio sistemas alternos	**0,67**	**0,67**	**0,63**	**0,25**	**0,67**
3. Recuperación					
¿Se cuenta con algún sistema de seguro para los empleados?	1	1	1	1	1
¿Está asegurada la edificación en caso de sismo, incendio, inundación, etc.?	1	1	1	0	1
¿Se cuenta con un sistema alterno para asegurar la información crítica en medio magnético o con alguna compañía especializada?	0,5	0,5	0,5	N.A	0,5
¿Se cuenta con plan de continuidad del negocio?	0	0	0	N.A	0
¿Están asegurados los equipos y todos los bienes en general?	1	1	1	1	1
Promedio recuperación	**0,70**	**0,70**	**0,70**	**0,67**	**0,70**
SUMA TOTAL PROMEDIOS EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS	**2,37**	**2,37**	**2,33**	**1,92**	**2,37**

3.2 CONSOLIDADO DE LA VULNERABILIDAD

Una vez calificadas todas las variables, se realiza una sumatoria de los tres aspectos que contempla cada elemento considerado es decir, para el elemento “Personas” se debe sumar la calificación dada a los aspectos de organización, capacitación y dotación.

Para el elemento “Recursos” se debe sumar la calificación dada a los aspectos de edificación, elementos y equipos para el control de emergencias.

Para el elemento “Sistemas y Procesos” se debe sumar la calificación dada a los aspectos de servicios públicos, sistemas alternos y recuperación.

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

Tabla 10 Interpretación de la Vulnerabilidad por cada elemento

Rango	Calificación	Color

0.0 - 1.0	Alta	Rojo
1.1 - 2.0	Media	Amarillo
2.1 - 3.0	Baja	Verde

Fuente: SIRE, Metodologías de análisis de riesgos

Una vez que se tenga la sumatoria de la vulnerabilidad en cada aspecto, se pasa a la tabla No. 12

3.3 NIVEL DE RIESGO

Calificada la vulnerabilidad, se determina el nivel de riesgo para las amenazas prioritarias calificadas como inminentes y probables, relacionando la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, esta relación se representa por un diamante de riesgo en la tabla No. 5, el cual posee cuatro cuadrantes, uno de ellos representan la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos bajo riesgo: Personas, recursos, sistemas y procesos; de acuerdo con los colores de cada rombo, el riesgo se calificó de la siguiente manera:

Diagrama 1 Diamante de riesgo

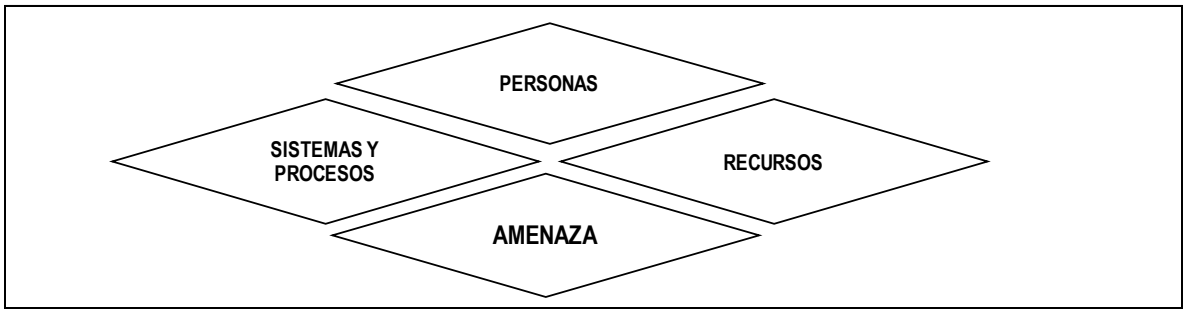


Tabla 11 Calificación Nivel del Riesgo

Sumatoria de rombos	Calificación
3 o 4 	Alto
1 o 2  3 o 4 	Medio
1 o 2 	Bajo

Fuente: SIRE, Metodologías de análisis de riesgos

Tabla 12 Consolidado Análisis de Riesgo COVID 19

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD
INTERARCHIVOS S.A.S

Análisis de amenaza			Análisis de Vulnerabilidad																	
			Personas					Recursos					Sistemas y Procesos					Nivel de riesgo	
Amenaza	Calificación	Color	Gestión Org.	Capac.	Dotación	Total vul. Personas	Color	Suministros	Edificación	Equipos	Total Vul. Recursos	Color	Servicios	Sist. Alternos	Total Vul. Sistemas	Recuperación	Color	Diamante	Interpretac
Sismo y Terremotos	Probable		0,83	0,50	0,50	1,83		0,63	1,00	0,50	2,13		1,00	0,667	0,70	2,37			Bajo
Inundación	Probable		0,83	0,50	0,25	1,58		0,63	1,00	0,75	2,38		1,00	0,667	0,70	2,37			Bajo
Incendio	Probable		0,83	0,50	0,50	1,83		0,63	1,00	0,50	2,13		1,00	0,625	0,70	2,33			Bajo
Hurto o Robo	Poco Probable		0,75	0,50	0,50	1,75		0,50	1,00	0,75	2,25		1,00	0,25	0,67	1,92			Bajo
Fugas o Explosión de Gas Natural	Probable		0,88	0,50	0,50	1,88		0,50	1,00	0,67	2,17		1,00	0,67	0,70	2,37			Bajo

3.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Son aquellas acciones que se realizan en las dependencias, con el fin de evitar que la amenaza se materialice, así:

Tabla 13 Medidas de Prevención

Amenaza	Medidas de prevención propuestas
Incendios	• Verificar que se realiza mantenimiento preventivo al sistema eléctrico • Mantener aislado el papel de las tomas eléctricas
Inundaciones	• Solicitar a los empleados que reporten goteos o fugas de agua (baños, cafetería). • Conocer la ubicación de válvulas de agua y tableros de control eléctrico
Hurtos o Atracos	• Realizar programa de Riesgo Publico.
Sismos, colapsos de elementos no estructurales	• Verificar que los estantes y elementos que se puedan caer (archivadores) estén debidamente anclados

3.5 MEDIDAS DE MITIGACIÓN

Son aquellas acciones que se realizan en las dependencias, con el fin de reducir o mitigar las consecuencias, así:

Tabla 14 Medidas de Mitigación

Amenaza	Medidas de mitigación propuestas
Incendios	• Inspeccionar mensualmente los extintores, así mismo, llevar una hoja de vida por equipo. • Verificar que todos los empleados hayan recibido capacitación en manejo de extintores.
Inundaciones	• Identificar la ubicación de válvulas de control de agua y tableros eléctricos • Señalizar las válvulas de control de agua • Señalizar los tableros de control eléctrico, indicando las áreas que protegen y el voltaje que suministran.
Hurto o Atracos	• Ejecutar Programa de Riesgo Público.

	• Comunicación con Cuadrante de Policía. • Comunicación constante con equipo de seguridad física del complejo empresarial. • Aplicar plan de capacitaciones.
Sismos	• Garantizar que todos los empleados de la oficina participen en la capacitación de procedimientos en caso de sismos

3.6 RECOMENDACIONES GENERALES

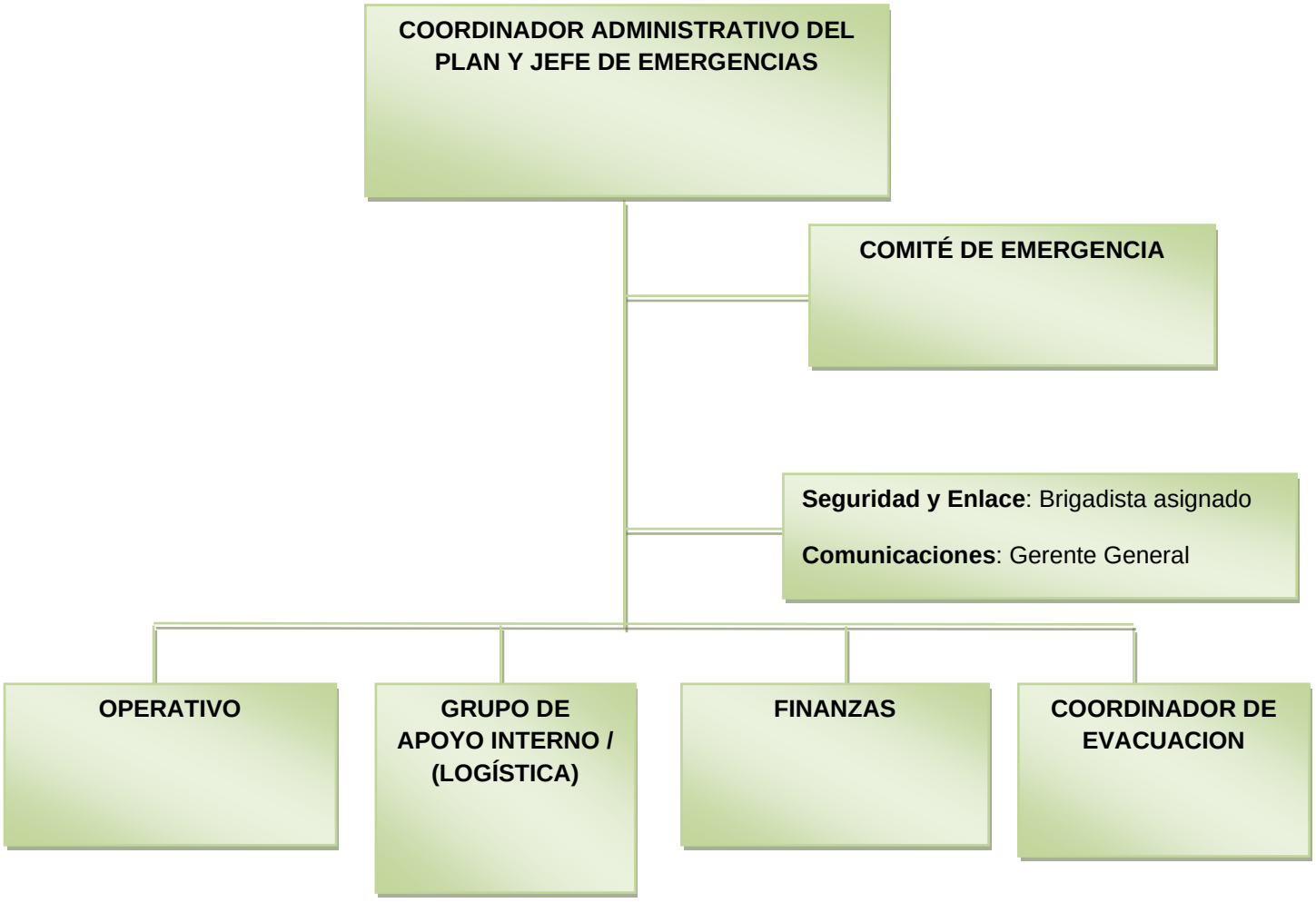
- Continuar capacitando al Comité de emergencias y brigadistas.
- Actualizar Planos de evacuación de las instalaciones de cada una de las plantas incluida la bodega.
- Instalar rutas de evacuación en cada una de las alas y la bodega
- Señalizar caja de controles de la puerta del parqueadero.
- No obstaculizar las salidas de emergencia, especialmente en bodega.
- No obstaculizar extintor ubicado entre los lockers y la camilla de emergencia.
- Dotar de inmovilizadores de miembros superiores e inmovilizador cervical la camilla ubicada en el parqueadero.
- Señalizar todas las cajas de fusibles con riesgo eléctrico.
- Señalizar extintores del área de Archivo móvil.
- Llevar lista actualizada de los equipos contra incendio.
- Dotar de 3 botiquines tipo “A” para ser ubicados uno en cada ala de las instalaciones y 1 en la parte administrativa, el cual debe contener los siguientes insumos de acuerdo con la resolución 0705 de 2007:
  - ✓ Gasa Estéril: 20 unidades
  - ✓ Esparadrapo de Tela: 1 rollo de 4" x 5 Yd
  - ✓ Bajalenguas en Madera: 1 paquete x 20 unidades
  - ✓ Guantes de Látex: 1 caja x 100 unidades
  - ✓ Venda elástica: 1 unidad de 2" x 5 Yd
  - ✓ Venda elástical: 1 unidad de 3" x 5 Yd
  - ✓ Venda elástical: 1 unidad de 5" x 5 Yd
  - ✓ Venda de algodón laminado: 1 unidad de 3” x 5 Yd
  - ✓ Venda de algodón laminado: 1 unidad de 5” x 5 Yd
  - ✓ Yodopovidona: 1 frasco x 120 ml
  - ✓ Solución Salina: 2 bolsas x 250 ml
  - ✓ Termómetro mercurio en vidrio: 1 unidad
  - ✓ Alcohol Antiséptico: 1 frasco x 345 ml

- Realizar mantenimiento de luminarias en todas las instalaciones.
- Aunque cuentan con estaciones manuales de alarma de evacuación no se evidencia ubicación del comando de control ni tampoco si funciona o no.
- Dejar documentadas las pruebas de la alarma de evacuación.
- En la bodega de archivo ubicar sensores de humo al final de cada fila y realizar y documentar inspecciones y mantenimientos preventivos.
- Dotar de dos deshumidificadores por planta.
- Demarcar estantes de archivo con cinta fotoluminiscente direccionando la ruta de evacuación.
- Colocar en todas las escaleras tanto de la bodega como del edificio cinta antideslizante y fotoluminiscente.
- En el tercer piso de la bodega se debe instalar detectores de humo para cada una de las filas
- Solicitar y ubicar en un lugar de fácil acceso las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados para realizar aseo.
- Mantener la base de datos actualizada de los funcionarios de la oficina, con la siguiente información: nombre del trabajador, cédula, EPS, ARL, persona contacto en caso de emergencia y alertas médicas., la cual se debe tener por parte de los Coordinadores de evacuación
- Mantener en cartelera el directorio de emergencias de la localidad, actualizada y publicada en lugar visible (se sugiere cartelera del SGSST).
- Garantizar la participación del equipo de trabajo en los simulacros de evacuación programados por el área de seguridad y Salud en el trabajo.

4. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS

4.1 ORGANIGRAMA OPERATIVO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

La atención de las emergencias que se puedan presentar en INTERARCHIVOS SAS requiere de una organización en donde cada persona y área involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades.
Se ha implementado la siguiente estructura organizacional a nivel interno buscando la articulación con apoyos externos de emergencias a través del Sistema Comando de Incidentes – SCI:



4.2 NIVELES DE ACTUACIÓN

De acuerdo con lo anterior se establecen tres niveles de actuación o intervención a saber:

Tabla 15 Niveles de Actuación

NIVEL	RADIO DE ACCIÓN	RESPONSABILIDAD
ESTRATÉGICO Comité de emergencia	**GLOBAL Y TOTAL** Implica que hacer	Asumir la máxima responsabilidad y autoridad antes, durante y después de una emergencia. Tomar decisiones de alto nivel. Transmitir información sobre la emergencia al interior de la empresa y medios de comunicación.
TÁCTICO Comandante del Incidente	**PARCIAL** Como hacer	Responder operativamente por el manejo de la emergencia
TAREA Empleados Brigadistas	**PUNTUAL** Ejecutar	Utilizar recursos Ejecutar acciones

4.3 FUNCIONES

4.3.1 Coordinador administrativo del plan:

- Mantener actualizado el plan de emergencia
- Disponer de los recursos para el control de emergencias
- Definir un cronograma de reuniones trimestrales para el comité de emergencia
- Organizar mínimo una vez al año un ejercicio de evacuación en cada centro de trabajo

4.3.2 Comité de emergencia:

El comité de emergencia está conformado por: La Gerencia General, Coordinador de Emergencias y la asistencia Administrativa y sus funciones son:

Antes de las emergencias

- Conocer el plan de emergencias
- Aprobar la realización de simulacros de evacuación
- Aprobar los presupuestos para la ejecución del plan de emergencias

Durante la emergencia

- Si la emergencia es nivel tres, reunirse en la sala de crisis

Después de la emergencia

- Auditar las acciones realizadas con el fin de ajustar los procedimientos en caso necesario.

4.3.3 Staff de Comando

	COMPONENTE	FUNCIONES	
STAFF DE COMANDO	COMANDANTE DE INCIDENTE (Coordinador de la Emergencia)	ANTES DE LA EMERGENCIA	• Revisar el análisis de vulnerabilidad de la empresa • Realizar acciones de prevención y mitigación sobre las amenazas identificadas • Coordinar la ejecución de simulacros de evacuación mínimo una vez al año
		DURANTE LA EMERGENCIA	• Asumir y establecer el Puesto de Comando (PC). • Determinar los objetivos operacionales: evacuar instalaciones, controlar incidentes en niveles uno y dos y pedir ayuda especializada • Ejecutar los Planes de Acción • Transferir el comando a las entidades de ayuda externa. • Informar novedades sobre el control de la emergencia al vocero de la entidad
		DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	• Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas y evaluarlas. • Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el incidente o emergencia. • Elaborar informe final.
	COMITÉ DE EMERGENCIAS	DURANTE LA EMERGENCIA	• Acordonar áreas • Coordinar el monitoreo de seguridad del centro de trabajo • Identificar a los representantes de cada una de las entidades de ayuda externa, incluyendo su ubicación y líneas de comunicación.

	COMPONENTE	FUNCIONES	
	INFORMACIÓN PÚBLICA	**DURANTE LA EMERGENCIA**	• Coordinar el tipo de comunicado a emitir y definir su contenido. • Obtener la aprobación del comité de emergencia para la emisión de la información • Establecer un centro único de información siempre que sea posible. • Transmitir la información acerca del incidente a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas.

4.3.4 Brigada de emergencia

La brigada de emergencias, está conformada por empleados, quienes tienen las siguientes funciones:

	BRIGADISTAS		FUNCIONES
BRIGADA DE EMERGENCIA	• Responsables de atender la emergencia en niveles 1 y 2	**ANTES DE LA EMERGENCIA**	• Inspeccionar periódicamente las áreas del centro de trabajo • Verificar ubicación de equipos y elementos para el control de emergencias • Participar en las jornadas de capacitación y entrenamiento • Apoyar las capacitaciones al personal
		DURANTE LA EMERGENCIA	• Controlar las emergencias niveles 1 y 2 • Apoyar a entidades externas que se presenten
		DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	• Inspeccionar el área afectada • Apoyar en el restablecimiento de la zona • Solicitar mantenimiento y reposición de equipos y elementos de protección personal. utilizados • Evaluar las acciones realizadas • Ajustar los procedimientos

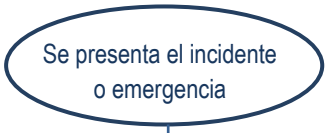
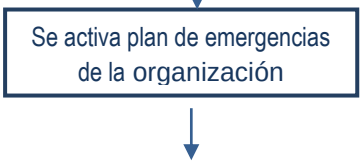
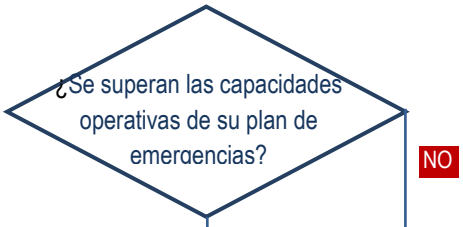
4.3.5 Coordinador de evacuación

COORDINADOR DE EVACUACIÓN	**COORDINDOR DE EVACUACIÓN**		**FUNCIONES**
	• Responsables de coordinar la salida de todos los ocupantes del centro de trabajo, durante una emergencia	**ANTES DE LA EMERGENCIA**	• Reconocer las vías de evacuación y punto de reunión final • Mantener actualizada la lista del personal de su área • Participar en las jornadas de capacitación y simulacros • Apoyar en la capacitación a los compañeros
		DURANTE LA EVACUACIÓN	• Informar a los ocupantes del área asignada la necesidad de evacuar • Recordar al personal a evacuar los procedimientos • Dirigir la evacuación • Evitar que los ocupantes se devuelvan • Ayudar u ordenar la ayuda para el personal con limitaciones • Verificar en el punto de reunión final el listado del personal asignado • Reportar novedades sobre el personal evacuado a su comandante de incidente
		DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN	• Permanecer con los evacuados en el punto de reunión final • Dirigir el reingreso del personal del área asignada • Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso • Evaluar y ajustar los procedimientos

5. PLANES DE ACCIÓN

5.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SDPAE

Procedimiento general de articulación con el SDPAE

DIAGRAMA DE FLUJO	ACCIONES	RESPONSABLE
	• Se identifica el tipo de incidente o emergencia	Organización
	• Se activan los planes de contingencia y de acción.	Organización
	• Evaluar la situación, si se superan las capacidades operativas y existen posibilidades de generar impactos negativos tanto a su aorganización como a la comunidad aledaña	Organización
	• Se desrrollan los planes de contingencia y de acción. • Control de la situación	Organización
	• Requiere de apoyo externo. • Se informa al SDPAE por medio de la linea 123 • Directorio telefónico	Organización
	• Se acitva el SDPAE según los requerimientos del evento.	SDPAE
	• Evaluar la situacion y se controla por medio de los protocolos distrritales de respuesta	SDPAE

En los planes de acción se definen la metas, objetivos, procesos y procedimientos a desarrollar por un incidente o emergencia específica, en un periodo especifico, determinando los recursos, suministros y servicios a utilizar y los responsables de cada acción.

5.2 SISTEMAS DE ALERTA

Las alertas son actos declaratorios de la situación de inminencia de presentación de eventos constitutivos de desastre, calamidad o emergencia a fin que se proceda oportunamente a activar los planes de acción preestablecidos en la empresa. Todo estado de alerta de la empresa cumple las siguientes características:

- Es concreta, accesible y coherente, con información clara sobre el proceso generador de riesgo (amenaza).
- Es inmediata promoviendo la acción ágil e inmediata del personal de respuesta interno y externo si se requiere.
- Expresa las consecuencias de no atender la alerta, tanto para el personal de la Edificación como para los grupos de respuesta externos.

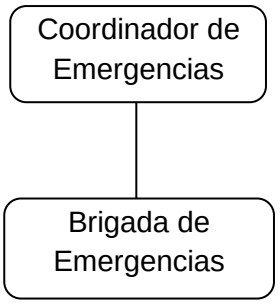
Así mismo, con el propósito de activar oportunamente los planes de acción, las alertas se clasifican en niveles, siendo estos:

Nivel I Alerta verde: En este nivel se definen todas las acciones de prevención – vigilancia, y se declara cuando las expectativas de un fenómeno permiten prever la ocurrencia de un incidente de carácter peligroso para la edificación toda vez que existen las condiciones para que se presente un proceso generador de riesgo y se aplica a situaciones controladas sin afectación de las condiciones normales de la comunidad. Los grupos de respuesta de la empresa se encuentran en fase de preparación y capacitación
Nivel II Alerta amarilla: Este nivel define las acciones de Preparación – Seguimiento, cuando se están creando condiciones específicas, potencialmente graves, para un proceso generador del riesgo. En este nivel se realiza tanto el alistamiento de los recursos como la identificación de las rutas de ingreso y egreso para que intervengan de acuerdo a la evolución del incidente, los grupos de respuesta de la empresa, permitiendo suponer además que el fenómeno no podrá ser controlado con los recursos habituales dispuestos para estos efectos
Nivel III Alerta naranja: En este nivel se desarrollan las acciones de Alarma – Respuesta Programada, cuando se han concretado las condiciones necesarias para que se presente el incidente y sólo sea cuestión de minutos u horas su manifestación. Se realiza evacuación parcial
Nivel IV Alerta roja: En este nivel se desarrollan las acciones de Respuesta Inmediata (planes de acción), toda vez que ó se tiene la manifestación del incidente ó es inminente que este ocurra, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes, la propiedad o el ambiente. Se adelanta evacuación total de la edificación

5.3 PLAN DE EVACUACIÓN

5.3.1 Objetivo. Diseñar estrategias que permitan la movilización de los ocupantes de las instalaciones de **INTERARCHIVO S.A.S,** a un lugar seguro, con el mínimo de riesgos en el momento de su desplazamiento.

5.3.2. Estructura organizacional del plan de evacuación



5.3.3 Rutas de evacuación

Como ruta de evacuación se tiene el pasillo principal, para salir por la única puerta de entrada dirigiéndose al punto de encuentro ubicado a mano izquierda a la salida de la oficina.

5.3.4 Alarma para evacuación

La alarma de evacuación se activara de acuerdo a los procedimientos de emergencia establecidos por la empresa y se determina que se realiza activando la estación manual el brigadista que hace las veces de Coordinador de evacuación.

5.3.5 Punto de encuentro

Se tiene definido como punto de encuentro en caso de evacuación la zona verde, (lote baldío ubicado al frente de la entrada principal de las Bodegas.



Imagen tomada de Google street view.

5.3.6. Cuándo evacuar

En Caso de Incendio, presencia de humo o atmósferas enrarecidas: Se evacuan inmediatamente todas las áreas por orden del comandante de incidente.

En caso de Amenaza o Sospecha de Bomba: Se evacuan todas las dependencias, una vez se haya evaluado la situación, por parte del comandante del incidente.

Explosión: Una vez se ha producido una explosión en cualquiera de las áreas, se adelanta evacuación total mientras se hace revisión de toda la edificación, por parte de personal externo especializado.

En Caso de Terremoto: La evacuación se ordena una vez cese el fenómeno natural. Si hay pruebas o sospechas de daño estructural, las áreas evacuadas permanecen vacías hasta verificar el nivel de riesgo, por parte de personal externo especializado.

5.4 Procedimientos Operativos Normalizados para Evacuación

Comandante de Incidente

- Evacúe y espere llegada de ayuda externa
- Informe novedades – si las hay – a los grupos de apoyo externo.
- Haga transferencia de comando.
- Consulte con el comandante del grupo que está atendiendo la emergencia, el tiempo aproximado para su control.
- Si el tiempo estimado para el control es superior a media hora, convoque el Comité de Emergencia, para definir situación del personal evacuado y activación del plan de continuidad.
- Una vez que los grupos de socorro determinen que el evento está controlado, ingrese para inspeccionar las áreas y evaluar el nivel de afectación. Esta información se le debe suministrar a la persona encargada de los seguros, con el fin de dar por finalizada la emergencia y ordenar el reingreso o por el contrario aplicar el plan de remoción de escombros.

Brigada de evacuación

Al escuchar la alarma o la orden de evacuación:

- Coordine la evacuación de los empleados y visitantes de su área, teniendo en cuenta que deben salir en orden y en silencio
- Llegue al punto de encuentro asignado a su área
- Realice llamado a lista
- Reporte novedades del personal al comandante de incidente
- Permanezca atento con su grupo, esperando instrucciones del comandante de incidente.

Empleados

Todas las personas a quienes no se les hayan asignado otras funciones para casos de emergencia deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

Al escuchar la alarma, o la orden de evacuar:

- Si está en un área diferente a la suya, evacue el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes, acatando las instrucciones de los líderes de evacuación del área
- Si está en su área, suspenda inmediatamente lo que está haciendo, salve la información de la computadora si lo considera importante y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias, deje libre el teléfono y cierre escritorios y archivadores
- Quienes se encuentren en la cafetería, debe desconectar electrodomésticos
- En caso de incendio cierre ventanas y puertas (sin seguro)
- Baje por la escalera conservando la derecha
- Si tiene algún visitante, llévelo con usted.
- No regrese por ningún motivo.
- Gatee en caso de humo y cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.

- Vaya sin demora al punto de encuentro asignado a su grupo.
- No regrese a las instalaciones sin haber recibido autorización del comandante de incidente.

Visitantes

Al escuchar la alarma o la orden de evacuar:

- Siga las instrucciones de los empleados.
- Llegue hasta el punto de encuentro. Si tiene que retirarse informe al brigadista

5.4.1 Notificación externa

Es la comunicación que se da a las entidades externas de socorro, centros hospitalarios y demás grupos de apoyo para el control de la situación; la responsabilidad de tomar la decisión de alertarlos recae en el comandante de incidente según las condiciones de la emergencia

5.4.2 Plan de acción en caso de incendio

<table>
<tr><td colspan="2">Coordinador del plan de acción en caso de incendio:</td><td>Gerente General
Coordinador de Logística</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones en caso de emergencia</td></tr>
<tr><td colspan="3">Antes</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Realizar inspecciones para identificar factores de riesgo de incendio
• Solicitar mantenimiento a los extintores
• Capacitar al personal en manejo de extintores
• Realizar simulacros de evacuación</td></tr>
<tr><td colspan="3">Recursos para el control de Incendios: Extintores portátiles
Recursos para las comunicaciones: líneas telefónicas</td></tr>
<tr><td colspan="3">Durante</td></tr>
<tr><td>Quién hace</td><td colspan="2">Qué hace</td></tr>
<tr><td>El que descubre el fuego</td><td colspan="2">Avise a quien esté más cerca , para que pida ayuda
Si ha recibido entrenamiento y no hay riesgo intente controlarlo con el extintor del área</td></tr>
<tr><td>Comandante de incidente</td><td colspan="2">Evalúe la magnitud del incendio y decida si se requiere evacuación total, en caso positivo active la alarma
Verifique que se notificó a Bomberos
Evacue y espere llegada de bomberos. Si el incendio no está controlado transfiera el comando.</td></tr>
<tr><td>Brigadistas</td><td colspan="2">Intenten controlar el fuego con los extintores del área</td></tr>
<tr><td>Recepción</td><td colspan="2">Llame a bomberos, marcando el teléfono 123 o 119 e informe:
Nombre
Número telefónico
Situación que se está presentando, piso afectado, orientación sobre llegada de la máquina
Cuelgue y espere llamada de confirmación</td></tr>
</table>

Coordinadores de evacuación	Coordinen la evacuación de las instalaciones al escuchar la orden de evacuar
Ocupantes	Evacuen al escuchar la alarma
Después	
Coordinador del plan de acción / Gerente General, Coordinador de Logística Investiguen las posibles causas del incendio Soliciten copia del informe a Bomberos Evalúen las acciones realizadas tanto de control como de evacuación Establezcan un plan de mejoramiento en caso necesario Envíen a mantenimiento los equipos utilizados en el control	

5.4.3 Plan de acción en caso de llamada por amenaza de bomba

<table>
<tr><td>Coordinador del plan de acción:</td><td colspan="2">Gerente General
Coordinador de Logística</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones en caso de emergencia</td></tr>
<tr><td colspan="3">Antes</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Realizar control de acceso a la Empresa</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacitación para todo el personal: procedimientos en caso de recibir llamada por amenaza de bomba</td></tr>
<tr><td colspan="3">Recursos para las comunicaciones: línea telefónica y/o celular</td></tr>
<tr><td colspan="3">Durante</td></tr>
<tr><td>Quién hace</td><td colspan="2">Qué hace</td></tr>
<tr><td>Quien reciba una llamada de amenaza de bomba</td><td colspan="2">Conserve la calma.
Hable tan suave como pueda y evite la agresividad.
Retenga en la línea a la persona que llama, tanto como sea posible.
Procure que le repita el mensaje y trate de escribirlo palabra por palabra.
Pregunte lo necesario para llenar la lista de verificación telefónica que más adelante se detalla. Ver anexo 1
Dígale que la instalación está ocupada y que la explosión puede ocasionar muertes a personas inocentes.
Ponga especial atención a los ruidos extraños, como motores en funcionamiento, música y otros que puedan dar una pista remota para localizar el lugar de donde se está llamando. La clave de voz, el acento, etc., son muy importantes.
Avise personalmente al comandante de incidente</td></tr>
<tr><td>Comandante de incidente</td><td colspan="2">Verifique la Lista de chequeo por amenaza de bomba, con la persona que recibió la llamada
Llame a la línea de emergencia de Bogotá, 123 o Policía 112
Determine la necesidad de evacuar. En caso positivo, informe a todo el personal indicando el punto de encuentro.
Avise a la administración del edifico</td></tr>
<tr><td>Ocupantes</td><td colspan="2">Tenga en cuenta que los artefactos incendiarios o explosivos generalmente se disimulan en una botella, un pedazo de tubo, un paquete envuelto, un ramo de flores, una tula de correo, una cartera de mujer, un libro grueso y otros sistemas similares.

Si el explosivo u objeto sospechoso es descubierto antes que lleguen las autoridades, o si se conoce la ubicación del mismo:

• No toque o trate de remover el objeto
• Señalice y demarque el área en que se encuentra
• Abra ventanas y puertas
• Aléjese del sitio y ordene mantenerse a las demás personas a prudente distancia del objeto detectado.
RECUERDE! Sólo los expertos pueden desactivar una bomba.
Evacuen al escuchar la orden</td></tr>
</table>

Coordinadores de evacuación	Coordinen la evacuación de los ocupantes
Después	
Comandante de incidente Investigue las posibles causas Evalúe las acciones realizadas Establezca un plan de mejoramiento en caso necesario	

5.4.4 Plan de acción en caso de sismo

Coordinador del plan de acción:	Gerente General Coordinador de Logística
Funciones en caso de emergencia	
Antes	
Personal de mantenimiento • Realizar anclajes de estantes, bibliotecas y elementos que se puedan caer • Proteger los vidrios con película de seguridad	
Capacitación dirigida a todos los ocupantes: procedimientos a seguir durante y después de un sismo	
Recursos: extintores, botiquín de primeros auxilios, celulares, líneas telefónicas	
Durante el sismo	
Quién hace	**Qué hace**
Todos los ocupantes	Conserve la calma Retírese de ventanas y elementos que puedan caer No salga corriendo Si el terremoto lo sorprende en un pasillo, ubíquese en posición de seguridad No intente salir hasta que el terremoto haya cesado. Espere instrucciones del comandante de incidente Permanezca en la edificación
Después del sismo	

Todos los ocupantes	Permanezca alerta en el sitio; generalmente el fenómeno se repite y la construcción debilitada puede caer. Hágase notar si está atrapado, mediante una señal visible o sonora (un pito). Asegúrese al utilizar la escalera que ella resistirá su peso Evite correr al salir, no lleve objetos grandes o pesados, en lo posible no pise escombros. Evite hacer daño a alguien al remover escombros con herramientas Evite beber agua de la llave, puede haberse contaminado Evite descargar los sanitarios Corte la energía eléctrica hasta verificar que no hay corto circuitos Verifique que no hay conatos de incendio Evite infartos telefónicos, no llame si no es estrictamente necesario. Cumpla el proceso de evacuación al escuchar la señal. Busque refugio dentro del piso si la salida está obstruida, haga señales hacia la calle en demanda de ayuda. Acate instrucciones del comandante de incidente
Brigadista	Suspenda el fluido eléctrico Si hay señales evidentes de daño a la estructura (paredes o techos agrietados), aísle el área por medio de cintas o avisos Evacue
Comandante de incidente	Realice inventario de daños Evalúe las actividades realizadas y defina un plan de mejora Restablezca protecciones

5.4.5 Plan de acción en caso de anegación por rotura de tubería o daño en válvulas

Coordinador del plan de acción	Gerente General Coordinador de Logística
Funciones en caso de emergencia	
Antes	
Personal de mantenimiento de la edificación Tener plano con la ubicación de válvulas de agua Disponer de herramientas para el cierre de válvulas Conocer la ubicación de tableros de control eléctrico	
Capacitación: riesgos asociados a la inundación, ubicación de tableros de control eléctrico, procedimiento	
Recursos: baldes, traperos, escobas, cinta para acordonamiento de áreas y EPP	
Durante	
Quién hace	**Qué hace**
Empleado que se encuentre en el sitio	Suspenda el fluido eléctrico del área afectada Verifique origen de la inundación Intente controlar la causa de la inundación, cerrando el registro Coordine las acciones de salvamento de bienes, si es necesario. (recoja documentos, mueva muebles o equipos) Esté atento a las condiciones de los cielorrasos, ya que pueden colapsar

Después	
Comandante de incidente Realice investigación sobre las causas de la fuga de agua y genere un plan de mejora	

5.4.6 Plan de acción en caso de emergencia médica

Coordinador del plan de acción	Gerente General Coordinador de Logística
Funciones en caso de emergencia	
Antes	
Personal de Copasst / Gerente General Realizar inspecciones para identificar condiciones inseguras Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo locativo	
Capacitación. En primeros auxilios y transporte de lesionados	
Recursos: botiquín, elementos de bioseguridad	
Durante	
Quién hace	**Qué hace**
Quien vea el accidente	Pida ayuda inmediatamente a quien esté más cerca, para que busque al brigadista No mueva al accidentado (salvo que haya riesgo para su integridad) Espere la llegada de ayuda Informe al Jefe inmediato
Jefe inmediato	Llegue al sitio del accidente llevando botiquín Asegure el área (evalúe riesgos asociados) Estabilice el lesionado Verifique que están disponibles los documentos de EPS Si se requiere ambulancia, pida a la recepción de la oficina que la solicite Espere llegada de la ambulancia y suministre información sobre las condiciones en que se encuentra el accidentado Asigne un acompañante, para que vaya en la ambulancia Elabore el reporte del accidente Informe a la ARL Avise a la familia del accidentado, indicando centro asistencial al que se dirigen y datos del acompañante. Informe a la gerencia general
Coordinador de Logística	Registre hora de llegada y salida de la ambulancia, placa, entidad a la que pertenece, nombre del conductor, sitio de destino, nombre del accidentado, nombre del acompañante y número del celular del acompañante.
Después	
Jefe inmediato del accidentado/ Administrador del SG SST Realice investigación y defina plan de mejoramiento Haga seguimiento a las condiciones de salud del accidentado	

5.4.7 Plan de seguridad

Objetivos: Controlar el ingreso de visitantes a la empresa **Ayuda externa:** Policía Metropolitana de Bogotá teléfono 123	
Quien?	Qué hacer?
Asistente Administrativa	Controle el ingreso de visitantes

6. INVENTARIO DE RECURSOS

6.1 Recursos internos

Recurso humano: El recurso humano, para el control de la emergencia está conformado por todas las personas que laboran en la sede, apoyadas por los grupos externos.

Recurso técnico: se cuenta con los siguientes recursos para el control de emergencias:

Para el control de incendios: se cuenta con un número de extintores suficientes ubicados estratégicamente en la zona de la bodega, operación y administración.

CANTIDAD	TIPO	CAPACIDAD
22	Multipropósito	20 Lbs
6	2 Sokaflan123	3700 gr

Para las comunicaciones: se cuenta con una línea telefónica y un teléfono celular.

Para primeros auxilios: Se cuenta con Botiquín de Primeros Auxilios tipo A, cumpliendo con los requerimientos establecidos para tal fin.
Se cuenta con una camilla en material polietileno.

6.2 Recursos externos

Entidad	Teléfonos
Bomberos Central de alarma	123 / 119
Policía Metropolitana	123/ 112
Cuerpo Técnico de Investigación CTI	122 / 2871960
Defensa Civil	144 / 2126951
Circulación Y Tránsito	127
Empresa de Acueducto	116 / 3686800
Empresa de distribución de energía	115
Empresa de Teléfonos (ETB)	114
Atención de desastres	111
Aseo	110
Centro de regulación de urgencias (CRU)	125
Cruz Roja	132
ARL Sura	4055911

ANEXO 2. PLAN DE EVACUACIÓN - INFORME DE SIMULACRO

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Razón Social	Piso
Coordinador	Fecha

PERSONAS EVACUADAS

Empleados	Visitantes	Total

COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS

Intento de reingreso SI ( ) NO ( )	Resistencia SI ( ) NO ( )
No. de lesionados	No. de incapacitados
Comportamientos inadaptados	

CONTROL DE ACTIVIDADES

Recepción de la alarma : bien ( ) confusa ( ) No se recibió ( )
Localización de salidas: Sin problema ( ) Difícil para algunos ( ) Difícil para todos ( )
Visibilidad de la ruta: Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )
Cerramiento de puertas: Si ( ) No ( )
Verificación sitios ocultos: Si se hizo ( ) No se pudo ( ) No se acordó ( )
Lista del personal: No se tenía ( ) No pudo recogerla ( ) No se acordó ( )
Personas no reportadas al sitio de reunión

OBSERVACIONES

Comentarios

PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIAS

Las acciones a desarrollar en el ejercicio del control de emergencias, obedecen a un esquema general donde cada estamento tiene funciones generales cualquiera que sea el escenario de la emergencia y particulares de acuerdo a la naturaleza de la misma:

EMERGENCIA	
OBJETIVO	Establecer Procedimiento generales estándar en caso presentarse una Emergencia
PUBLICO EN GENERAL	**En el caso en que se declare una emergencia dentro del sector en el que usted se encuentra, usted debe** ✓ Interrumpir inmediatamente las actividades que realiza ✓ Mantenga la Calma ✓ No grite ✓ No corra precipitadamente ✓ No generar pánico ✓ Identificar al personal de brigadistas ✓ Atender Indicaciones de las brigadas y de los cuerpos de socorro
BRIGADA DE EMERGENCIAS	**JEFE DE EMERGENCIAS** ✓ Activa Brigada, contacta la brigada de acuerdo a las características de la Emergencia ✓ Determina fin de emergencia y vuelta al estado de normalidad ✓ Contacta instituciones médicas ✓ Contacta cuerpos de socorro ✓ Contacta a la Policía Nacional
	BRIGADA CONTRAINCENDIOS ✓ Actúan en combate contraincendios ✓ Determinan la clase de fuego y a su magnitud ✓ Usan extintor apropiado de acuerdo a la clase de incendio ✓ Usan manguera en caso de necesidad ✓ Aíslan área del conato ✓ Cortan suministros de energía y combustibles en maquinaria y equipos ✓ Apoya acciones de evacuación **BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS** ✓ Determinan existencia de víctimas ✓ Aseguran el área y controlan peligros inmediatos ✓ Adelantan clasificación y valoración de víctimas ✓ Prestan primeros auxilios de acuerdo a valoración de víctimas ✓ Preparan a las víctimas para evacuación ✓ Evacúan víctimas ✓ Apoya acciones de búsqueda y rescate **BRIGADA DE EVACUACION Y COMUNICACIÓN** ✓ Adelanta plan de evacuación. ✓ Protege vías de escape ✓ Identifica Punto de Reunión