



GRUPO EMPRESARIAL F.O

— LICITACIONES —

GRUPO EMPRESARIAL F O
PLAN DE MEJORA Y DE PREVENCIÓN,
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE
EMERGENCIAS

VALLEDUPAR, 2020

1. REGISTRO DE CAMBIOS	4
2. INTRODUCCIÓN	5
3. JUSTIFICACIÓN.....	6
4. OBJETIVOS.....	7
4.1. Objetivo general	7
4.2. Objetivos específicos.....	7
5. ALCANCE.....	8
6. INFORMACIÓN GENERAL.....	9
6.1. Información básica de la organización (Ficha técnica)	9
6.2. Geo-referenciación de la Organización (A nivel Interno – Externo).....	10
6.3. Clasificación de la edificación por grupos de ocupación.....	11
6.4. Carga ocupacional promedio (Aforo) y horarios de operación.....	11
6.5. Capacidad de ocupación por piso (carga de ocupación)	11
6.6. Personal con discapacidad* física y/o mental	11
6.7. Inventario de uso de espacios.....	12
6.8. Características de las instalaciones (servicios públicos)	12
6.9. Transporte vertical (escaleras eléctricas).....	12
6.10. Puertas automáticas.....	13
7. REGISTRO HISTÓRICO DE EMERGENCIAS EN LA SEDE	13
8. RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	13
9. RECURSOS FÍSICOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	13
10. UBICACIÓN DE LA SEDE EN EL MAPA POR AMENAZA.....	13
11. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	13
12. AGLOMERACIONES	13
13. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	14
13.1. Niveles de decisión y acción	15
13.2. Sistema Comando de Incidentes (SCI)	17
13.3. Puesto Comando (PC)	17
13.4. Sala de crisis	17
13.5. Funciones del sistema comando de incidentes (SCI)	19
13.6. Niveles de emergencia	21
13.7. Brigadas para la reducción y respuesta de emergencias	22
14. PLAN DE EVACUACIÓN	23
14.1. Objetivo.....	23
14.2. Sistema de alarma.....	23
14.3. Rutas de evacuación	23
14.4. Salidas de emergencia	24
14.5. Punto de encuentro	24
14.6. Casos en los que se debe evacuar	26
14.7. Recomendaciones para una adecuada evacuación	26
14.8. Recursos para el plan de evacuación	26
15. PLAN CONTRA INCENDIOS.....	27
15.1. Objetivo.....	27
15.2. Recursos para el plan contra incendios	27
16. PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	28
16.1. Objetivo.....	29
16.2. Recursos para atención médica y primeros auxilios	29
17. PLAN DE ACCIÓN SEGURIDAD FÍSICA	29
18. INSTRUCTIVOS ESPECÍFICOS	30
18.1. Horas no laborales	31
18.2. Visitantes	31
19. PLANES DE ACCIÓN	31
20. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS (PON).....	31
21. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS	32

21.1. Plan de capacitación y entrenamiento	32
21.2. Simulacros de emergencia	32
21.2.1. Objetivos del Simulacro	32
21.2.2. Clasificación de los Simulacros	33
21.2.3. Simulación y Simulacro	33
21.2.4. Escenarios de Aplicación	33
21.2.5. Recomendaciones para realizar simulacros	33
21.2.6. Análisis tiempo de evacuación general	34
21.2.7. Cronograma de Simulacros	35
22. TELEFONOS DE EMERGENCIA.....	35
23. AUDITORIA	35
24. ACTUALIZACIÓN.....	35
25. MARCO LEGAL	36

Anexos

Anexo 1 Registro histórico de emergencias

Anexo 2 Ubicación de la sede en el mapa

Anexo 3 Análisis de riesgos

Anexo 4 Plan de acción

Anexo 5 Procedimientos operativos normalizados (PON)

Anexo 6 Lista de chequeo para diagnóstico y auditoria del plan de emergencias

1. REGISTRO DE CAMBIOS

Fecha de actualización (dd-mm-aa)	Descripción del cambio realizado	Responsable y cargo

2. INTRODUCCIÓN

En las actividades cotidianas de cualquier Institución, y en el caso de la **GRUPO EMPRESARIAL F O**, se pueden presentar situaciones que afectan de manera repentina el diario proceder. Estas situaciones en términos generales se denominan “amenazas”, las cuales son de diferente origen: amenazas de origen natural (lluvias, terremotos, remoción en masa, inundaciones, tormentas eléctricas, etc.), en las que no interviene la mano del hombre para que hagan presencia, amenazas de origen antropogénico no intencional (incendios, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, etc.), amenazas de origen social (atentados, vandalismo, terrorismo, sabotaje, etc.) y otras amenazas (emergencias médicas). Lo anterior muestra la variedad de eventos que en cualquier momento pueden afectar de manera individual o colectiva el cotidiano vivir. Por tal motivo, todo plan de emergencias se fundamenta en las actividades de prevención y preparación, las cuales buscan mejorar el desempeño en la administración y atención de emergencias de sus niveles ESTRATÉGICOS, TÁCTICOS Y OPERATIVOS.

GRUPO EMPRESARIAL F O Es el interesado en aplicar las directrices determinadas en las políticas de seguridad de la entidad, decidió elaborar el presente Plan de Emergencias con el fin de contribuir a proveer un razonable nivel de seguridad para todos los ocupantes y usuarios de sus instalaciones, basados en los parámetros técnicos establecidos en la legislación nacional vigente y las guías para la elaboración de planes de emergencias y contingencias del **Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático IDIGER-CC**.



3. JUSTIFICACIÓN

Al hombre, la naturaleza y su desarrollo, se han enfrentado a diferentes retos a través de la historia con los riesgos que este le genera.

La historia nos ha enseñado con sucesos grabados en la memoria de los colombianos a estar atentos ante los diferentes riesgos que nuestro desarrollo y la naturaleza nos genera.

Sucesos como el incendio en La Galería Arrubla en el año de 1900, el sismo generado en 1.917 en Bogotá, el incendio del edificio de Avianca en 1973, el terremoto de Popayán en 1983, el incendio en el complejo de Puente Aranda en 1.982, la avalancha de Armero en 1.985, el sismo en Pereira en 1.995, el terremoto en el Eje cafetero en 1.999, el incendio en Ajoever en 2.004, los atentados al Club el Nogal, Centro Internacional y los cientos de sucesos en empresas e instituciones que suceden casi a diario; nos obligan de la mano con la legislación nacional vigente a estar preparados ante este tipo de situaciones.

Es por eso, que **GRUPO EMPRESARIAL FO**, elabora y ejecuta su propio plan de emergencias a fin de dar cumplimiento a la legislación nacional vigente y como respaldo y seguridad para las personas, medio ambiente, sistemas, procesos, servicios, bienes o recursos e imagen empresarial.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo general

Proporcionar a las directivas y funcionarios de la **GRUPO EMPRESARIAL FO**, las herramientas necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento súbito que pueda poner en peligro la estabilidad de la organización desde el punto de vista humano, material o ambiental.

4.2. Objetivos específicos

- Identificar las condiciones actuales de los recursos existentes, necesarios para la respuesta inicial a una emergencia.
- Analizar las amenazas internas y externas, con el fin de determinar la vulnerabilidad para afrontar una emergencia.
- Establecer las acciones tendientes a mejorar condiciones de riesgo para disminuir su impacto y reducir el nivel de vulnerabilidad.
- Establecer procedimientos de reacción simples y prácticos para cada tipo de emergencia de las instalaciones actuales y reacción frente a las principales amenazas identificadas.
- Establecer y mantener un esquema de organización interna (grupo de Brigada de emergencia), práctico, eficaz y eficiente para responder inicialmente a una emergencia hasta el arribo de los organismos especializados de respuesta.
- Proteger la vida e integridad física del personal, mediante el entrenamiento y dotación a corto plazo y largo plazo de la brigada de emergencia.
- Minimizar las pérdidas materiales y ambientales derivadas de las diferentes situaciones de emergencia que se puedan presentar mediante la implementación de procedimientos básicos de atención, conocidos, aplicados y practicados por toda la institución a corto plazo.
- Minimizar los riesgos que pueda desencadenar una emergencia, mediante el control de los mismos.
- Restablecer las operaciones normales a la mayor brevedad posible.

5. ALCANCE

El alcance del Plan de emergencias, será para las instalaciones de **GRUPO EMPRESARIAL FO**, Ubicada en ubicado en la calle 16 #8-39. El plan de emergencia tendrá una cobertura las 24 horas del día, los 365 días del año; involucrando a todas las partes interesadas de la organización como son los Trabajadores propios, docentes, contratistas, visitantes, proveedores y en general, a cualquier persona que en el momento de una emergencia se encuentre dentro de las instalaciones de la sede.

El plan de emergencias da las directrices de actuación para cada una de las amenazas identificadas en la institución, involucrando al personal en general, comité de emergencias, Jefe de emergencias, brigada de emergencia y demás entes involucrados a nivel local, distrital o nacional.

La presente estructura representa el plan de gestión de riesgos de la organización.



6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. Información básica de la organización (Ficha técnica)

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN			
Razón Social:	GRUPO EMPRESARIAL F O,	Nit	901166543-9
Sede:			
e-mail:	grupoempresarialfo@gmail.com	Dirección:	Calle 16 # 8-39
Teléfonos:		Fax:	

Departamento	Ciudad	Localidad
cesar	Valledupar	Centro

Clasificación de la organización	
Sector (Público o Privado)	Tipo de institución educativa:
SECTOR PRIVADO	suministros
Código CIU (Resol. 066 del 31-Ene-2012)	Clasificación de Tamaño (Ley 590/2000, Ley 1450/2011 Art.43)

6.2. Geo-referenciación de la Organización (A nivel Interno – Externo)

Sentido	Acceso	
	Vía	Sentido
Norte	Calle 15 a	Norte
Occidente	Carrera 8	Occidente
Sur	Calle 16ª	Sur
Oriente	Carrera 9	Oriente



6.3. Clasificación de la edificación por grupos de ocupación

De acuerdo a lo establecido en el Título K, capítulo K.2 de la Norma de Sismo Resistencia NSR10, **GRUPO EMPRESARIAL F O**, se clasifica como:

Grupo y Subgrupo	Clasificación
I	INSTITUCIONAL

6.4. Carga ocupacional promedio (Aforo) y horarios de operación

GRUPO EMPRESARIAL F O, presenta la siguiente carga ocupacional promedio:

Carga Ocupacional (promedio) y Horarios de Operación			
Descripción de la Ocupación	Días de la semana y horario de permanencia en las instalaciones	Cantidad	Observaciones
Funcionarios	Lunes a Viernes 07:00 pm – 09:00 pm	4	
Contratistas	Lunes a Viernes 07:00 pm – 09:00 pm	5	
Visitantes	Lunes a Viernes 07:00 pm – 09:00 pm	10	
Total dotación promedio	19		

6.5. Capacidad de ocupación por piso (carga de ocupación)

Se conoce ésta como la cantidad de personas que pueden permanecer en condiciones adecuadas de bienestar, comodidad y seguridad en un determinado espacio. Existen diversas formas de ocupar un lugar o espacio y cada una de ellas tendrá un valor diferente para su capacidad de ocupación (...)¹.

La norma de sismo resistencia NSR10, establece los siguientes conceptos:

Carga de ocupación: Número promedio de personas que admite una edificación en un momento cualquiera.

Índice de ocupación: Área neta de piso que se presume, ocupada por personas para efecto de utilizarse en el cálculo de la carga de ocupación de cualquier piso o espacio ocupado.

6.6. Personal con deficiencia* física y/o mental

Descripción del personal							
Tipo de deficiencia*	Cantidad				Zona de ubicación	Describa los días de la semana y el horario de permanencia en las instalaciones	Observaciones
	Funcionarios		Contratista	Otro			
Motora	0	0	0	0	NA	NA	NA
Visual	0	0	0	0	NA	NA	NA
Auditiva	0	0	0	0	NA	NA	NA

¹ Manual para la elaboración de planes de emergencia y contingencias en aglomeraciones de público de carácter permanente. IDIGER.

Descripción del personal							
Tipo de deficiencia*	Cantidad				Zona de ubicación	Describa los días de la semana y el horario de permanencia en las instalaciones	Observaciones
	Funcionarios		Contratista	Otro			
Aparato fonador	0	0	0	0	NA	NA	NA
Cognitiva	0	0	0	0	NA	NA	NA
TOTAL							
*Concepto tomado de la Clasificación Internacional de Deficiencias, Discapacidad y Minusvalías (CIDDM). OMS (1980).							

6.7. Inventario de uso de espacios

De acuerdo con la caracterización de uso de espacios de la sede, se presenta la siguiente información:

Inventario de uso de espacios					
Uso de espacio	Cantidad	Uso de espacio	Cantidad	Uso de espacio	Cantidad
Almacenes / bodegas	1	Computadores (PC's)	3	Salas de reuniones	1

6.8. Características de las instalaciones (servicios públicos)

Servicio	Proveedor
Acueducto	EMDUPAR
Alcantarillado	EMDUPAR
Electricidad	ELECTRICARIBE
Telefonía Fija	TELEFONICA
Telefonía Móvil	AVANTEL
Gas natural	GAS NATURAL
Gas propano	N/A
Recolección de residuos sólidos comunes	INTERASEO
Recolección de residuos biosanitarios	N/A
Recolección de residuos eléctricos y electrónicos	N/A
Recolección de residuos peligrosos	N/A

6.9. Transporte vertical (escaleras eléctricas)

No hay escaleras eléctricas en la sede.

6.10. Puertas automáticas

No hay puertas automáticas en la sede.

Descripción de puertas automáticas							
N°	Ubicación			Altura de la puerta (cms)	Ancho de la puerta (cms)	Material de la puerta	Observaciones
	Bloque	Zona	Nivel / Piso				
1	---	---	---	---	---	---	--

7. REGISTRO HISTÓRICO DE EMERGENCIAS EN LA SEDE

Cada vez que se registre una emergencia en la sede, será responsabilidad del jefe de brigadas, actualizar el registro histórico de emergencias dentro de los 15 días calendarios siguientes a la fecha de reporte de la emergencia.

8. RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Los recursos humanos se describirán en cada uno de los planes para atención de emergencias descritos en el presente documento.

9. RECURSOS FÍSICOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Los recursos físicos se describirán en cada uno de los planes para atención de emergencias descritos en el presente documento.

10. UBICACIÓN DE LA SEDE EN EL MAPA (ANTERIOR)

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

[Anexo 1 Análisis de riesgos](#)

12. AGLOMERACIONES

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 599 del 26 de Diciembre de 2013, por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital-SUGA y se dictan otras disposiciones

De acuerdo a lo anterior, para la elaboración del **Plan de Emergencias y Contingencias de GRUPO EMPRESARIAL F O**, se tuvo en cuenta el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PUBLICO DE CARÁCTER PERMANENTE²**.

² Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático IDIGER-CC. Manual para la elaboración de planes de emergencias y contingencias en aglomeraciones de público de carácter permanente. 2007.

El anterior manual, menciona en su presentación que el Plan de Emergencia y Contingencias para Aglomeraciones de Público debe desarrollarse con base en la **Guía para la Elaboración de Planes de Emergencia y Contingencias**.

El **Plan de Emergencias y Contingencias** de **GRUPO EMPRESARIAL F O**, integra en su estructura los 12 componentes principales establecidos en el Manual para la elaboración de planes de emergencias y contingencias en aglomeraciones de público de carácter permanente. Estos componentes son:

- Marco teórico
- Información general de la Actividad
- Instalaciones de transporte vertical
- Aforo de la carga ocupacional
 - ✓ Capacidad de ocupación
 - ✓ Capacidad de evacuación
 - ✓ Capacidad por número de sillas
- Análisis de riesgos
- Estructura organizacional para la atención de emergencias
- Planes de acción
- Inventario de los suministros, servicios y recursos existentes
- Elaboración de planos
- Procedimientos operativos normalizados (planes de contingencia)
- Implementación del plan
- Auditoria
- Certificaciones
 - ✓ Certificación de capacitación en brigadas y temas relacionados.
 - ✓ Concepto bomberos.
 - ✓ Concepto técnico estructural y funcional según lo establecido en el Decreto Distrital 192 de 2011.
 - ✓ Certificación quinquenal de revisión y mantenimiento de redes y equipos de gas de acuerdo a lo establecido en la Resolución 67 de 1995, numeral 523.

En este sentido, el Plan de Emergencia y Contingencias para Aglomeraciones de Público de carácter permanente, es la estrategia desarrollada para identificar, prevenir y mitigar los riesgos, además de atender adecuadamente una emergencia.

13. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Durante una emergencia, toda la organización enfocará sus esfuerzos en los siguientes objetivos:

- Desarrollar una rápida detección y un rápido y adecuado reporte de cualquier tipo de amenaza que pueda poner en peligro la integridad de las personas.
- Frente a la detección de una amenaza, garantizar una rápida voz de alarma que permita dar a conocer de manera inmediata y uniforme a todo el personal de la sede, la necesidad de desalojar la edificación.
- Garantizar que los ocupantes de la sede, se logren poner a salvo de cualquier amenaza que pueda poner en peligro su integridad personal. Esta acción de ponerse a salvo, debe hacerse de manera rápida y organizada.
- Suministrar una metodología rápida y confiable de verificación en los sitios de reunión del número de personas evacuadas de la organización y si todos los ocupantes lograron salir de ella o en su defecto, poder identificar las personas desaparecidas o afectadas por el siniestro.
- Prestar primeros auxilios a personas lesionadas o súbitamente enfermas, que lo requieran.

- Buscar un control inmediato, provisional y adecuado de la Emergencia **INCIPIENTE**, siempre y cuando esto no represente peligro para la integridad de las personas.
- Mantener un adecuado reporte informativo a funcionarios y comunidad en general acerca de la situación ocurrida y personas afectadas.

13.1. Niveles de decisión y acción

a. Nivel Estratégico

Compuesto por personas de la cumbre de la pirámide organizacional. Ellas deciden las políticas de la organización frente al tema, definen los niveles de aceptabilidad de los daños y las pérdidas, designan los responsables para las acciones de prevención, atención y recuperación de crisis, emergencias y desastres, asignan los recursos y especialmente asumen la responsabilidad legal e institucional sobre el buen o mal funcionamiento de la organización al respecto.

b. Nivel Táctico

Compuesto por niveles intermedios de mando y toma de decisiones en la organización, son las personas designadas por el **Nivel Estratégico** para diseñar, dirigir, controlar y ajustar regularmente los procedimientos de emergencia, siguiendo las políticas y administrando los recursos asignados por el **Nivel Estratégico**. El personal que conforma el nivel táctico, requiere experticia técnica para lograr la eficiencia de los procedimientos.

Hay un **NIVEL TÁCTICO CENTRAL** para la Gestión del Riesgo en toda la organización y un **NIVEL TÁCTICO LOCAL** para cada sede.

El **NIVEL TÁCTICO LOCAL** debe dirigir, controlar y ajustar regularmente los procedimientos de emergencia de su respectiva sede, siguiendo las políticas y administrando los recursos asignados por el **NIVEL TÁCTICO CENTRAL**. En caso de su ausencia estará a cargo la persona que sea designada previamente por ellas.

En los tiempos de normalidad, cuando no existe ninguna emergencia en proceso en la organización, el **NIVEL TÁCTICO CENTRAL** responde por el buen desarrollo del plan de emergencias en sus componentes de planeación, organización, entrenamiento, dotación y buena marcha en general, en coordinación con los **NIVELES TÁCTICOS LOCAL** de cada sede, que responden por las mismas responsabilidades en su jurisdicción particular.

Ante la ocurrencia de una situación de emergencia, el **NIVEL TÁCTICO LOCAL** de la sede afectada, asume la coordinación de la respuesta a emergencias con el acompañamiento del **NIVEL OPERATIVO** de la sede, y comunica del evento al **NIVEL TÁCTICO CENTRAL**, que le brinda el apoyo necesario y le sirve de enlace con el **NIVEL ESTRATÉGICO**, de ser necesario.

c. Nivel operativo

Compuesto por las Brigadas de emergencias, ejecutan los procedimientos diseñados por el **NIVEL TÁCTICO** usando los recursos asignados.

Responden a 3 eventos posiblemente presentes en una emergencia:

- **Evacuación:** conformado por los Brigadistas de emergencias, que vigilan permanentemente que las vías de evacuación de sus respectivas áreas estén siempre

despejadas y seguras, las señales de ALERTA y ALARMA estén disponibles y en funcionamiento, los elementos necesarios para su tarea estén disponibles y las personas bajo su responsabilidad conozcan los procedimientos de EVACUACIÓN. Durante una emergencia organizan y orientan al personal ante las señales de ALERTA y ALARMA, de acuerdo con el PLAN DE EVACUACIÓN.

- **Primeros Auxilios:** conformado por los Brigadistas de emergencias, que vigilan permanentemente que los botiquines y las camillas de sus respectivas áreas estén siempre disponibles, completos y en su lugar, y que las personas bajo su responsabilidad conozcan los procedimientos en caso de accidente o emergencia súbita de salud. Durante una emergencia organizan y orientan al mismo personal de acuerdo con el PLAN DE CONTINGENCIA que requiera el evento que esté sucediendo y prestan los Primeros Auxilios a las personas heridas o enfermas súbitamente, dándoles el SOPORTE BÁSICO DE VIDA en su función de PRIMEROS RESPONDIENTES EN ACCIDENTES Y EMERGENCIAS DE SALUD.
- **Contraincendios:** también conformado por los Brigadistas de emergencias, que vigilan permanentemente que no existan condiciones que puedan generar un incendio, que los extintores u otros sistemas contra incendio en sus respectivas áreas estén siempre disponibles, completos y en su lugar, y que las personas bajo su responsabilidad conozcan los procedimientos en caso de incendio. Durante un incendio organizan y orientan al mismo personal de acuerdo con el PLAN DE CONTINGENCIA CONTRA INCENDIOS, enfrentan y extinguen los conatos de incendio según su entrenamiento y dotación garantizando su propia seguridad y la de las personas a su cargo, y en incendios de mayor envergadura orientan a los Bomberos respecto a la distribución espacial, los riesgos específicos y los recursos contra incendios de su respectiva área.

Todos los Brigadistas de emergencias, reciben el mismo entrenamiento integral para evacuaciones, primeros auxilios, contra incendios y coordinación operativa, pero asumen sus funciones específicas de acuerdo a su respectivo **PLAN DE CONTINGENCIA**. También requieren experticia técnica para el buen desempeño de sus labores. Es obligatorio garantizar que en cualquier momento, en cualquier área de cualquier sede de la organización haya disponible al menos 1 Brigadista de emergencia, con el entrenamiento suficiente para cumplir sus funciones, las capacidades, la dotación y el respaldo organizacional para activar el **PLAN DE EMERGENCIAS** y recibir rápido soporte táctico y operativo por el resto del sistema de respuesta.

d. Primer respondiente en emergencias

Es la primera persona con o sin capacidad operativa que se entera del evento porque está en el lugar de su ocurrencia, sea empleado, contratista o visitante de la sede e informa inmediatamente a las instancias responsables de la respuesta a emergencias.

Para el caso de los primeros respondientes sin capacidad operativa, al momento de llegar a la escena personal del **NIVEL OPERATIVO**, el **PRIMER RESPONDIENTE** le informa del evento (qué sucedió, dónde sucedió, a quiénes afecta, hace cuánto tiempo y qué acciones ha realizado), le cede el mando de la situación y le ofrece su colaboración como auxiliar para continuar la respuesta operativa.

Debido al gran número de personas presentes en todas las áreas de la sede, diversidad y complejidad de espacios, actividades y riesgos presentes, se pueden desbordar fácilmente cualquier capacidad de respuesta institucional, y por eso, la organización realizará

periódicamente sesiones de sensibilización y socialización, desarrollará programas masivos y continuados de información como **PRIMEROS RESPONDIENTES EN EMERGENCIAS**. Además de apoyar la capacidad de respuesta institucional, dará a sus integrantes herramientas de aprendizaje muy útil para su vida y para colaborar como ciudadanos ante situaciones críticas por fuera de la sede.

13.2. Sistema Comando de Incidentes (SCI)

(...)³ El manejo exitoso en la escena de un incidente depende de una estructura bien definida que esté planeada en procedimientos normalizados o estandarizados de operación, se practique rutinariamente y se use para todos los incidentes. Una operación sin un sistema de comando del incidente conduce a un mal uso de los recursos y pone en peligro la salud y seguridad del personal de respuesta.

En un **SCI** se asigna una persona a cargo de un incidente y es quien orienta el despliegue del personal y los equipos. El **SCI** organiza al personal y las tareas de forma que la persona a cargo no esté abrumada (sobreocupada). Facilita la comunicación mediante la identificación de relaciones de reporte y el establecimiento de una cadena de comando entre el personal.

El sistema tiene como principal característica la flexibilidad, por lo cual debe ser útil para todo tipo de incidentes. En los incidentes más pequeños el Coordinador de Emergencias puede manejar todas las áreas principales y de estrategia. Si el incidente se acrecienta, debe delegar algunas responsabilidades.

13.3. Puesto Comando (PC)

Es el lugar desde donde se ejerce la función de mando, que puede ser fijo o móvil, ya sea vehículo, carpa, remolque, camión u otro que pueda ser fácil y rápidamente reubicado. Debe estar bien señalizado.

El puesto comando, lo establece el Coordinador de la Emergencia **cuando la situación lo exige**, sea por la complejidad del incidente, por cantidad de recursos que deberá administrar para controlarlo o por su duración. Cuando es posible y no se compromete la seguridad, el **PC** se ubica en línea visual con el incidente. En el **PC** se instalan el Coordinador de la Emergencia, los Oficiales del Staff de Comando y los Jefes.

13.4. Sala de crisis

En caso de una **EMERGENCIA NIVEL 3**, el **NIVEL ESTRATÉGICO y/o EL NIVEL TÁCTICO CENTRAL**, debe poder elegir entre 2 sitios de reunión o también llamada **SALA DE CRISIS**. La cual se relaciona a continuación:

- **PRINCIPAL** (RECEPCION DE LA SEDE).
- **ALTERNA** (PUNTO DE ENCUENTRO).

En caso extremo de necesitarse otro sitio diferente a los anteriormente mencionados, se debe ubicar un lugar diferente, de manera que la **SALA DE CRISIS** no pueda ser afectada por el evento.

Ambas **SALAS DE CRISIS**, deben contar con infraestructura permanente y suficiente de

³ Tomado de: www.arlsura.com URL: <http://www.arlsura.com/index.php/component/content/article/47-cistema/articulos-de-interes-cistema-anterior/701--sp-2919?tmpl=component&print=1>. El día: 01 de Abril de 2014.

seguridad, comunicaciones, tableros, carteleras, papelería, elementos de oficina y bienestar para su óptimo funcionamiento y control de los procesos de la organización en cualquier momento.

13.5. Funciones del sistema comando de incidentes (SCI)

STAFF COMANDO		
COMPONENTE	FUNCIONES	
Coordinador de emergencias	Antes	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información a la comunidad de la Organización sobre la atención de emergencias. • Realizar el Análisis de Riesgo de la Organización. • Programar jornadas de capacitación. • Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el Análisis de Riesgo. • Desarrollar ejercicios de entrenamiento (Simulaciones y simulacros).
	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las prioridades del incidente o emergencia. • Determinar los objetivos operacionales. • Desarrollar y ejecutar los Planes de Acción. • Desarrollar una estructura organizativa apropiada. • Mantener el alcance de control. • Administrar los recursos, suministros y servicios. • Mantener la coordinación.
	Después	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Seguridad operacional	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el aseguramiento de la zona de impacto para el cumplimiento de los operativos de respuesta a la emergencia velando por el control de la situación. • Vigilar y evaluar las situaciones peligrosas e inseguras. • Garantizar la seguridad de los grupos o brigadas de emergencia.
Enlace	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener un reporte rápido del Comandante de Incidente. • Identificar a los representantes de cada una de las Organizaciones, incluyendo su comunicación y líneas de información. • Responder a las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras Organizaciones.
Información pública	Durante	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y emitir la información acerca del incidente a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas. • Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante de incidente.

STAFF GENERAL

GRUPO DE PLANIFICACIÓN		
Jefe de Sección	Unidad	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la preparación de los planes de Acción. Proporcionar predicciones periódicas acerca del potencial del incidente. Organizar la información acerca de estrategias alternativas. Compilar y distribuir información acerca del estado del incidente. 	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar y organizar la información acerca del estado de la situación del Incidente
	Situacional	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivos completos y precisos del incidente. Proporcionar servicios de fotocopiado al personal del incidente. Empacar y almacenar los archivos del incidente para cualquier finalidad legal, analítica o histórica. Consolidar información de todas las ramas y unidades de la estructura organizacional del incidente.
	Documental	<ul style="list-style-type: none"> Establecer todas las actividades de registro de recursos, suministros y servicios para el incidente; Preparar y procesar la información acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios en el incidente; Preparar y mantener todos los anuncios, cartas y listas que reflejen el estado actual y ubicación de los recursos, suministros y servicios para el transporte y apoyo a los vehículos; Mantener una lista maestra de registro de llegadas de los recursos, suministros y servicios para el incidente.

GRUPO DE OPERACIONES		
Jefe de Sección	Rama	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y actualizar los planes de acción. Mantener informado al Coordinador de la emergencia acerca de las actividades especiales, incidente y ocurrencia. 	Plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los componentes operacionales de los Planes de Acción. Asignar el personal de Operaciones de acuerdo con los Planes de Acción, con sus respectivos jefes o coordinadores. Supervisar las operaciones. Determinar las necesidades y solicitar recursos, suministros o servicios adicionales.

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

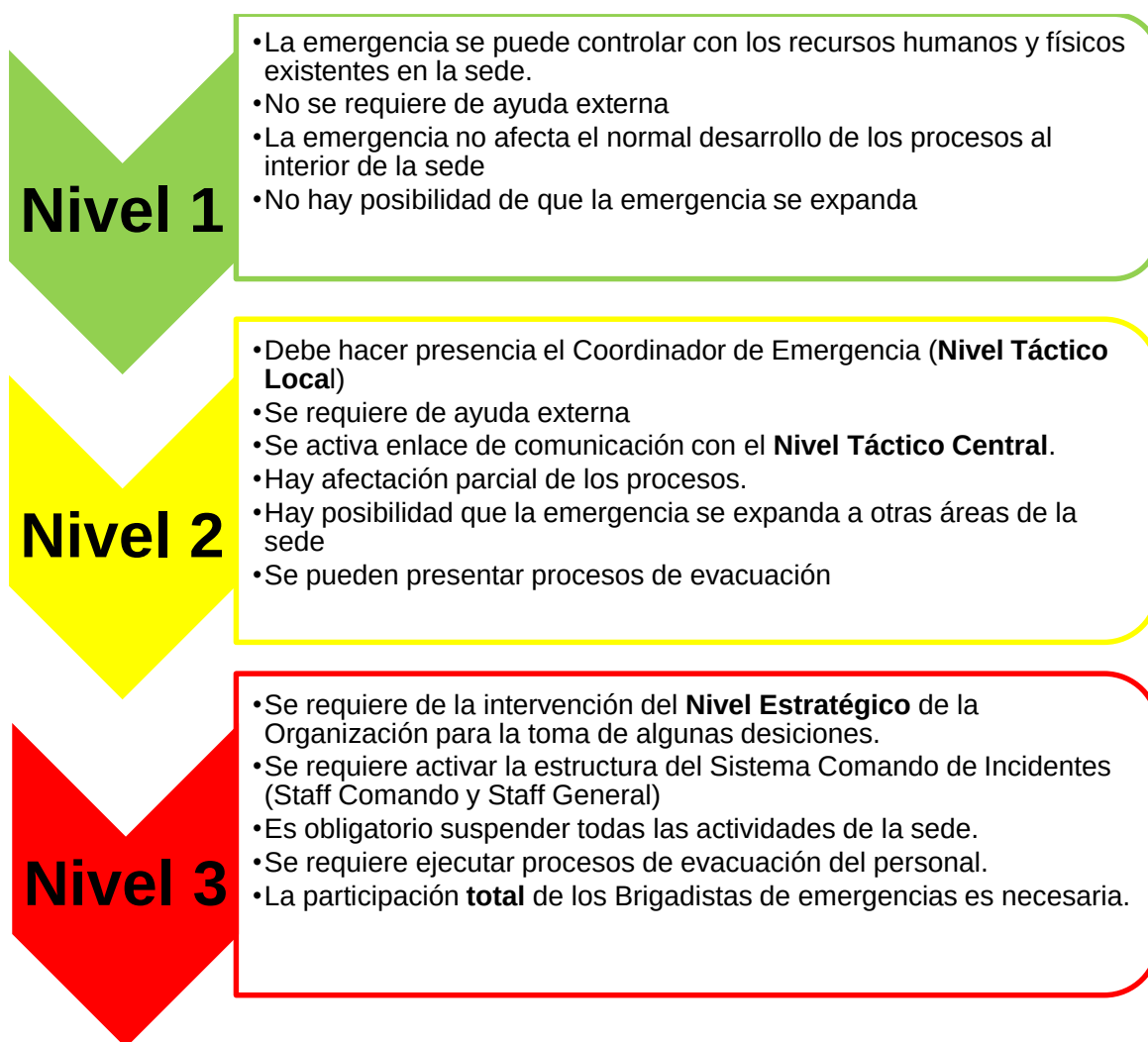
GRUPO DE ADMINISTRATIVO Y FINANZAS		
Jefe de Sección	Rama	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de recopilar toda la información de los costos y de proporcionar presupuestos y recomendaciones de ahorros en el costo. Informar al Comandante de Incidente de las acciones que se han realizado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

13.6. Niveles de emergencia

Esta clasificación tiene como finalidad establecer la magnitud y complejidad de la emergencia en curso para el desarrollo de los procedimientos internos de respuesta que se definen en los Planes de Acción.

De igual forma, la estructura organizacional para la atención y administración de emergencias está directamente relacionada con los niveles de emergencias establecidos. La estructura se amplía o se contrae según el nivel definido.

A continuación se presentan los niveles de emergencia definidos para **GRUPO EMPRESARIAL FO**:



13.7. Brigadas para la reducción y respuesta de emergencias

GRUPO EMPRESARIAL F O, cuenta con un equipo de brigadistas entrenados de manera periódica con el apoyo de ARL que pueden atender un primer auxilio en caso de presentarse una emergencia.

14. PLAN DE EVACUACIÓN

El plan de evacuación es el conjunto de actividades tendientes a garantizar que los ocupantes de la **GRUPO EMPRESARIAL F O** puedan desalojar o protegerse según sea el caso o evento, de una manera rápida y organizada.

14.1. Objetivo

Salvaguardar la vida de las personas expuestas a una situación de emergencia, asegurando su retiro o salida del lugar generador del peligro hasta uno de menor riesgo. El plan de evacuación debe ser:

- ✓ Escrito para que permanezca
- ✓ Aprobado para que se institucionalice
- ✓ Publicado para que todos lo conozcan
- ✓ Enseñado a todos los miembros de la empresa
- ✓ Practicado para saber cómo actuar frente a una emergencia

14.2. Sistema de alarma

En un proceso de evacuación de las instalaciones involucradas en una emergencia, se establecen 4 tiempos: Detección, Alerta, Alarma y Salida.

Luego de que una persona en las instalaciones detecta una emergencia y es inminente un proceso de evacuación, se requiere de un sistema de comunicación que permita avisar a las personas; la necesidad inmediata de evacuar la edificación. **Por lo anterior, se define el siguiente sistema para comunicar un proceso de evacuación siempre y cuando las características de la emergencia lo permitan, de lo contrario se realizará una evacuación inmediata y se omite el tiempo de alerta.**

La **Sede B**, tiene al momento de evacuar os brigadistas alertan de la emergencia a los funcionarios por medio de pitos y la sirena del megáfono que se encuentra ubicado en la portería de la sede.

14.3. Rutas de evacuación

Las rutas de evacuación son las vías escogidas para salir de las instalaciones en un momento de emergencia. Para su adecuada finalidad y mantenimiento, deberán seguirse las siguientes recomendaciones:

- Inspeccionar en cada área, las rutas de evacuación establecidas, despejándolas de objetos que obstaculicen el paso.
- Señalizar las rutas de evacuación y salidas de emergencia e instalar planos de evacuación según necesidades.
- Dichas señales deben estar instaladas en lugares estratégicos y a la altura adecuada para ser observadas a distancia.
- En los planos de rutas de evacuación se deben observar las vías de salida hacia el Punto de encuentro.
- La señalización debe ser inventariada y así mismo inspeccionada, mantenida y/o reacomodada, periódicamente, en caso de ser necesario.

Los ocupantes utilizaran las vías de salida establecidas en el Plan de Evacuación, salvo que por decisión del Coordinador de Emergencias o **la Brigada de Emergencias** se ordene cancelar o variar alguna ruta específica por inutilidad, obstrucción, daño o riesgo inminente, en las vías de evacuación o cerca de ellas. En dichos casos, el Coordinador de Emergencias o **la Brigada**

de Emergencias en este sitio, se encargará de la desviación del flujo de personas de acuerdo a su criterio y observación, siempre anteponiendo la seguridad de los ocupantes trasladados. Las vías de evacuación están definidas en los planos de evacuación anexos al presente documento.

Para el caso de GRUPO EMPRESARIAL F O , las rutas de evacuación iniciarán en los pasillos de cada uno de los Pisos o Niveles de la edificación y áreas teniendo en cuenta:

- Cada piso cuenta con pasillos que llevan diferentes escaleras teniendo en cuenta la ruta a tomar para llegar al punto de encuentro final.
- Las instalaciones del Primer piso se desplazarán directamente hasta el punto de encuentro.

Todas las Rutas de evacuación podrán ser consultadas en los planos de evacuación que se encuentran ubicados para su visualización en lugares estratégicos de la edificación.

14.4. Salidas de emergencia

La Norma de Sismo Resistencia NSR10, define en el Título K, Capítulo K3; como **Descarga de salida**; Parte de un medio de evacuación entre la terminación de la salida y una vía pública.

La citada Norma también establece en la tabla K.3.4.1 el número mínimo de salidas por carga de ocupación así:

Carga de ocupación	Número mínimo de salidas
0 – 100	1
101 - 500	2
501 - 1000	3
1001 o más	4

Por lo anterior, GRUPO EMPRESARIAL F O , establece una única salida de Emergencia y evacuación que dirige a la pl.

14.5. Punto de encuentro

Las características principales para óptimos puntos de encuentro o reunión son:

- No atravesar vías públicas principales.
- Ser un lugar alejado de la edificación de tal forma que no permita la exposición posterior a la emergencia.
- Ser lo suficientemente amplio para albergar a todas las personas evacuadas.
- Ser seguro, libre de riesgos.
- Ser lo más próximo posible al lugar de trabajo

En la mayoría de los casos no todas estas condiciones se pueden dar juntas, para los puntos de encuentro, por lo que se debe optar por los sitios que cumplan la mayor cantidad de ellas.

Para el caso de GRUPO EMPRESARIAL F O , se define (PARQUE DE LAS MADRES) punto de encuentro.

Geo referenciación del punto de encuentro



Fuente: Autor. Ruta al punto de encuentro desde la sede. Distancia aproximada de (10) metros desde la sede hasta el punto de encuentro.

Los puntos de encuentro bien organizados albergarán a todo el personal de la sede, para evacuaciones totales o parciales. Cada uno de los puntos de encuentro será utilizado de acuerdo a la naturaleza y gravedad del evento que se presente.

Se debe señalar (de ser posible) el punto de encuentro seleccionado, donde las personas evacuadas se reúnan para poder identificar las novedades y verificar si todos los ocupantes de las instalaciones lograron salir.

La **Brigada de Emergencias**, se encargará de efectuar el conteo, evaluar la situación con el Coordinador de Emergencias, el Jefe de Brigadistas y los grupos de apoyo (internos y externos) para así, dar la orden de retornar a las labores o suspenderlas definitivamente.

14.6. Casos en los que se debe evacuar

Las decisiones para la evacuación parcial o total de las edificaciones se tomarán de acuerdo a lo definido en los **Procedimientos Operativos Normalizados (PON)** para cada una de las amenazas identificadas en el Análisis de Amenazas y Vulnerabilidades.

14.7. Recomendaciones para una adecuada evacuación

Para tener una evacuación rápida y segura del personal hasta el punto de encuentro, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Contar con un sistema sonoro-visual para emergencias, debidamente codificado (para alerta y alarma) y conocida por todos los ocupantes.
- Mantener todos los pasillos despejados, libres de obstáculos.
- Señalización permanente y adecuada (ubicación y diseño) en las rutas de evacuación, salidas de emergencias y plano del piso o nivel de la edificación.
- Mantener los accesos y salidas permanentemente en disposición de apertura total para emergencias.
- Los brigadistas cumplen eficientemente sus funciones de manera permanente.
- Dar instrucciones claras al personal, para conservar la calma y salir ordenadamente por las salidas de emergencia y posteriormente al Punto de Encuentro.

14.8. Recursos para el plan de evacuación

Señalización de evacuación

El diseño y ubicación de la señalización de evacuación, se realizará tomando como guía:

- Norma Técnica Colombiana 1700 Higiene y seguridad. Medidas de seguridad en edificaciones, medidas de evacuación.
- Norma Técnica Colombiana 1461 Higiene y seguridad. Colores y señales de seguridad de ICONTEC.

De igual manera, se realizarán periódicamente inspecciones de seguridad para determinar necesidades de señalización.

Sistema de comunicación inalámbrica

Inventario de sistemas de comunicación (alámbrica e inalámbrica)			
Nivel / Piso	Cantidad	Descripción técnica del sistema	Observaciones
1 – 2 – 3	5	Celulares corporativos para informar la emergencia	
1	1	Radios KENWOOD	
TOTAL			

15. PLAN CONTRA INCENDIOS

15.1. Objetivo

El plan contra incendios tiene los siguientes objetivos⁴:

- Minimizar la probabilidad de conatos de incendio.
- Controlar con rapidez la presencia de conato de incendio para que sus consecuencias sean mínimas.

Ante una determinada situación de riesgo, el plan contra incendio, pueden ser enunciados como la planificación y organización humana, para la utilización óptima de los medios técnicos previstos, con la finalidad de reducir al máximo las posibles consecuencias económicas y humanas de la emergencia.

15.2. Recursos para el plan contra incendios

GRUPO EMPRESARIAL F O , cuentan con los siguientes recursos para la detección y control de conato de incendio, distribuidos estratégicamente al interior de la sede. A continuación se presenta el inventario de los recursos:

a. Extintores

INVENTARIO DE EXTINTORES									
Nivel / Piso	CANTIDAD								
	PQS ABC 10 Lbs	PQS ABC 20 Lbs	PQS ABC 150 Lbs	Solkaflam 3700 gr	Solkaflam 9000 gr	CO2	Agua a presión 2.5 gls	Tipo K	
Plazoleta	1	0	0	0	0	0	0	0	
1	0	1	0	0	0	0	0	0	
2	0	1	0	0	0	0	0	0	
3	0	1	0	0	0	0	0	0	
4	0	1	0	0	0	0	0	0	
TOTAL	1	4							

⁴ Tomado de: <http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas>

b. Gabinetes / Hidrantes internos contra incendio

Descripción del sistema contra-incendio (Gabinetes / Hidrantes internos)				
Nivel / Piso	Cantidad	*Tipo (1,2,3)	Observaciones	Registro fotográfico
NA	NA	NA	NA	NA
TOTAL		*Tomado de: http://www.fabricaextintoresamerica.com/gabinetes.php		

c. Bomba contra incendio

Descripción de la bomba contra incendio	
Ubicación	NA
Año de montaje	NA
Marca y referencia	NA
Capacidad nominal (GPM)	NA
Impulsión nominal (PSI)	NA
Observaciones	NA

d. Acoples de entrada para conexión hidráulica bomberos

Inventario de acoples de entrada para conexión hidráulica bomberos			
Nº	Ubicación	Nº de entradas	Observaciones
1	NA	NA	NA

e. Hidrantes contra incendio externos

Hidrantes contra incendio externos					
Hidrante Nº	Ubicación	Sentido vial	Salida de emergencia más cercana	Vía inmediata de salida de emergencia más cercana	Distancia (metros aprox.) desde el hidrante hasta la salida de emergencia más cercana
NA	NA	NA	NA	NA	NA

f. Sistema de almacenamiento de agua potable

Inventario de sistemas de almacenamiento de agua potable					
Nº	Ubicación	Nº de tanques	Capacidad de almacenamiento (Litros)	Material de los tanques	Observaciones
1	Subterráneo	1	8.000	Concreto	

16. PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

16.1. Objetivo

El plan de atención médica y primeros auxilios está basado en los siguientes objetivos⁵:

- Asegurar el mantenimiento de las constantes vitales: Conservar la vida.
- No agravar el estado general de la víctima o las lesiones que pueda presentar.
- Una buena asistencia inicial ayudará a la recuperación tanto física como psicológica.
- Asegurar el traslado del paciente en las mejores condiciones posibles a un centro médico.

16.2. Recursos para atención médica y primeros auxilios

El área de servicio médico está ubicada en la sede Administrativa 1 (Principal) el cual presta servicios de consulta externa y primeros auxilios básicos.

a. Recursos humano

Descripción del recurso humano						
Rol dentro del plan de emergencia	Cantidad					Observaciones
	Lunes a Viernes		Sábado	Otro	Otro	
	Diurno (8 am a 5 pm)	Nocturno (5 pm a 10 pm)	Diurno (8 am a 6 pm)			
Médico	-	-	-	-	-	
Enfermera	-	-	-	-	-	
Brigadistas	2	1	-	-	-	
TOTAL	-	-	-	-	-	

b. Botiquín de primeros auxilios

Dentro de la Sede B se cuenta con un botiquín ubicado en la portería de la Sede tipo A, se realizan inspecciones periódicas con el fin de controlar los elementos que lo componen que se encuentren vigentes.

c. Camillas

Inventario de camillas			
Nivel / Piso	Cantidad	MATERIAL (Lona, madera, polipropileno, etc)	Observaciones
1	1	Polipropileno	
TOTAL	--		

17. PLAN DE ACCIÓN SEGURIDAD FISICA

Este instructivo debe ser conocido por todos los vigilantes propios o contratados y por la institución que preste sus servicios en las instalaciones.

Antes de la emergencia:

⁵ Tomado de: <http://efiesconselleria.files.wordpress.com/2011/09/tema-1-principios-generales-de-socorrismo.pdf>

- Cumpla estrictamente con los procedimientos y consignas de seguridad y vigilancia impartidos; es la principal forma de evitar y detectar a tiempo situaciones de emergencia.
- Procure que las áreas de entrada y salida de personas y vehículos permanezcan despejadas.
- Permita parqueo temporal en zonas restringidas solo cuando sea estrictamente necesario, siempre y cuando permanezca el conductor dentro del vehículo.

Durante la emergencia:

- En estos momentos su función principal es la de apoyar el control de movilización de personas y vehículos hacia fuera o dentro de las instalaciones de la empresa para que los ocupantes puedan salir si es necesario, los grupos de socorro puedan entrar y que no se presenten saqueos o infiltración de personas ajenas.
- Esté atento a cumplir las instrucciones que reciba del Comité de emergencias, o del Puesto Comando (PC).

Movilización de las personas:

- Los vigilantes asignados permanecerán en su puesto excepto si el sitio no presenta condiciones mínimas de seguridad para su vida, despejarán las salidas e impedirán el ingreso de personas diferentes a las de los grupos de emergencia o personal de la empresa que tenga asignada una función específica de respuesta a la emergencia; para esto último actuará bajo las indicaciones de los miembros del Puesto Comando (PC) que se hagan presentes.
- Los demás vigilantes, si deben salir porque su vida corre peligro, a medida que van llegando a la portería se ubicarán fuera de las instalaciones para vigilancia y control de paquetes sospechosos sacados de las instalaciones.
- **Importante:** La revisión de paquetes nunca deberá hacerse en las puertas de salida, sino en un área de 10 a 15 metros después de ellas, de lo contrario se producirá una congestión muy peligrosa en las vías de salida por el flujo de personas que salen.
- Cuando deba detener a alguien a la salida hágalo a un lado de la puerta.
- No permita la salida de ningún tipo de equipos al exterior de las edificaciones (deberán retenerse).

Movilización de vehículos:

- Cerciórese que el retiro de cualquier vehículo del área de parqueo sea hecho con la debida autorización del Puesto Comando (PC) o de su JEFE INMEDIATO y sea realizado por personas conocidas o por sus propios dueños. Durante la emergencia, no está autorizado el retiro de activos de la sede como: elementos, máquinas, equipos, etc. dentro de ningún vehículo sin la debida autorización.
- Impida el ingreso de nuevos vehículos a las áreas de parqueo excepto los de los grupos de emergencia.
- Todo vehículo que este obstruyendo las vías de movilización en las áreas de parqueo deberá reubicarse.

Después de la emergencia:

- Cuando se autorice el ingreso, solo deberán permitirlo de acuerdo a las instrucciones dadas por el Puesto Comando (PC).
- No permitirá la salida de elementos ni equipos deteriorados de zonas afectadas hasta tener autorización expresa del Coordinador de Emergencia, del Puesto Comando (PC) o del Jefe del área respectiva.

18. INSTRUCTIVOS ESPECÍFICOS

18.1. Horas no laborales

Si al detectar que se ha activado la alarma no encuentra ningún funcionario de las áreas a las que se debe reportar una emergencia, y no recibe llamada telefónica del área afectada informando los pormenores de la situación, el vigilante de turno deberá, luego de asegurarse que las porterías no queden solas, dirigirse a la zona donde fue accionada la alarma y verificar la realidad de la emergencia, revisando el área completamente.

Cuando detecte un fuego, luego de avisar de acuerdo con lo previsto por su empresa de vigilancia para novedades en horas no laborales (que debe incluir llamado a los bomberos), deberá intentar solo en conatos de incendio (fuego en su fase inicial controlable), extinguirlo con el equipo disponible en el área (extintores) pero actuando con la debida precaución para no poner en peligro su integridad. Si no puede controlarlo, cierre el área respectiva y espere la presencia de refuerzos o de los cuerpos externos de socorro (bomberos, policía, etc.).

Inicie la búsqueda por áreas aledañas para detectar otros posibles focos, nunca permita que el fuego se interponga entre usted y la salida hacia un lugar despejado y seguro.

El supervisor de vigilancia de turno será el encargado de coordinar la respuesta a la emergencia mientras se hacen presentes las personas indicadas por la compañía, y contará con las indicaciones que reciba telefónicamente de parte de los funcionarios contactados.

Recuerde que en horas no laborales existe la posibilidad de que hayan personas en las instalaciones como contratistas, proveedores, etc, por lo tanto deben ser avisadas si hay necesidad de evacuar.

18.2. Visitantes

- Este instructivo aplica para las personas ajenas a la institución que por cualquier motivo se encuentren en las instalaciones más allá de las zonas de atención normal.
- Si está con algún funcionario siga sus instrucciones y salga por la ruta que él utilice.
- Si se encuentra sin compañía salga por la ruta que tomen las demás personas; en caso de duda acuda a cualquier **BRIGADISTA**.
- Si tiene paquetes voluminosos déjelos en la oficina o salón donde se encuentre; allí estarán seguros. Si intenta sacarlos será retenido en las porterías.
- No intente cambiar su identificación de visitante por su documento de identidad en la portería ni mover su vehículo está parqueado en las instalaciones de la empresa; cuando se dé la orden pertinente, podrá hacerlo.
- En lo posible permanezca con la persona a la cual se encontraba visitando, así evitará ser confundido con personas que intenten infiltrarse en el grupo, vaya al sitio donde se reúnan todas las personas y repórtese al coordinador de emergencias indicándole el sitio donde se encontraba y si dejó pertenencias allá.
- Si debe reingresar pronto a las instalaciones espere a que se autorice el ingreso nuevamente a las instalaciones.

19. PLANES DE ACCIÓN

Anexo 4 Planes de acción

20. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS (PON)

21. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

21.1. Plan de capacitación y entrenamiento

GRUPO EMPRESARIAL F O establece un plan de capacitación y entrenamiento para las brigadas de emergencias el cual se puede evidenciar en el plan de trabajo anual

21.2. Simulacros de emergencia

Se entiende por “Simulacro”⁶ la representación de situaciones de la manera más aproximada posible a la realidad del hecho o acontecimiento propuesto para ser simulado. El simulacro es un ejercicio práctico que implica la movilización de recursos y personal, la respuesta se mide en tiempo real, se evalúan las acciones realizadas y los recursos utilizados.

El simulacro es un ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de emergencia, siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección. Permitiendo así, probar la capacidad de respuesta de la población y su ejercicio permite evaluar y retroalimentar dichos planes⁷.

La representación puede ser dramatizada y práctica, incluyendo la acción como el elemento más importante. El simulacro incluye la participación de grupos numerosos de personas que actúan de acuerdo a un libreto o plan preestablecido el cual responde a los planes de cada institución para hacer frente a la situación planteada y cuya práctica, evaluación y actualización son en última instancia el objetivo del simulacro.

En resumen, un simulacro requiere que los participantes representen los roles que son reflejo de la situación o experiencia real, desarrollen acciones y tomen las decisiones correspondientes a su función y/o responsabilidad.

21.2.1. Objetivos del Simulacro

Los objetivos de un ejercicio de simulacro están planteados bajo tres aspectos principales: la población, la organización y los equipos o instrumentos; por tal razón se plantean los siguientes objetivos:

- Evaluar el plan o parte del plan de emergencia y/o de contingencia, a través de la puesta a prueba de los procedimientos establecidos.
- Identificar, corregir y actualizar fallas identificadas en el desarrollo del simulacro, detectando puntos críticos en el proceso de ejecución.
- Identificar la organización de la **estructura organizacional para la atención de emergencias** y su capacidad de gestión ante situaciones de emergencia.
- Evaluar la habilidad del personal involucrado en el manejo de la situación en los **niveles de decisión y acción** definidos como lo son el estratégico, el táctico y el operativo.
- Disminuir el tiempo de respuesta ante una emergencia con relación a ejercicios anteriores.
- Articular el plan de emergencias de la organización con las entidades de ayuda externa.

.

21.2.2. Clasificación de los Simulacros

Los simulacros pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Según el nivel de información**
 - **Simulacros avisados:** Se utilizan para entrenar al personal. Se informa con anticipación el objetivo, fecha, hora.
 - **Simulacros No Avisados:** Los participantes no son informados del objetivo del simulacro, ni fecha y hora de realización. Se recomiendan sólo cuando se hayan realizado varios simulacros avisados.
- **Según la Cobertura del Plan**
 - **Simulacros Específicos:** Son los que se organizan para probar parte del plan de emergencias y/o de contingencias. Puede ser para probar la cadena de llamadas, ensayar las vías de evacuación, identificar la alarma, reconocer los puntos de encuentro, respuesta de la brigada, entre otros.
 - **Simulacros Generales:** Son los que se realizan para probar todo el plan y comprenden: notificación, evacuación, atención y recuperación.
- **Según las Áreas Involucradas**
 - **Simulacros Parciales:** Son los que se organizan para probar parte del plan de emergencias y/o de contingencias, para áreas específicas de la organización por ejemplo por pisos, plantas o edificios.
 - **Simulacros Totales:** Son los que se realizan para probar todo el plan y comprenden todas las áreas de las Organizaciones.

Nota: Los simulacros pueden desarrollarse combinando varios de las clases antes mencionadas, por ejemplo: puede hacerse un simulacro avisado parcial o total y que específicamente pruebe los procedimientos de evacuación.

21.2.3. Simulación y Simulacro

Las simulaciones y simulacros son ejercicios de entrenamiento que a partir de la definición de escenarios supuestos cercanos a la realidad, se busca aplicar los procedimientos operativos y evaluar la toma de decisión de los responsables en la atención de emergencias.

Las **simulaciones** se realizan por medio de ejercicios de mesa, sin necesidad de movilizar recursos y suministros para la atención de emergencias, en cambio los **simulacros** se desarrollan de manera práctica donde se requiere la movilización de recursos y suministros.

21.2.4. Escenarios de Aplicación

Los simulacros se pueden desarrollar en los distintos escenarios, estos escenarios están previamente determinados por el listado de amenazas identificadas para la **GRUPO EMPRESARIAL FO** en el análisis de amenazas y vulnerabilidades.

21.2.5. Recomendaciones para realizar simulacros

Durante la realización de simulacros, se tienen en cuenta las siguientes recomendaciones:

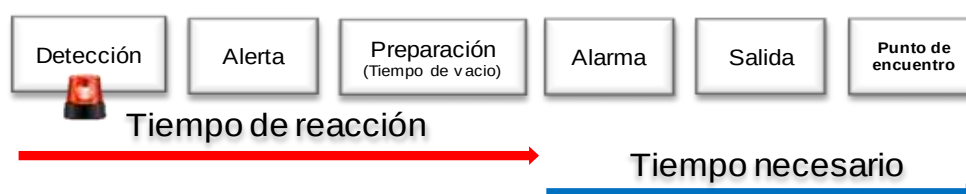
- Se refuerza la vigilancia de sitios estratégicos dentro y fuera de las instalaciones.

- Se da aviso previo a los sitios vecinos y a las autoridades competentes locales.
- Se le asigna un acompañante a las personas con impedimentos para desplazarse (Mujeres en estado de embarazo, personas con limitaciones físicas, respiratorias o cardíacas).
- Se restringe el acceso a visitantes.
- Internamente se informa previamente del ejercicio, a quienes las directivas de la organización consideren necesario, pero teniendo en cuenta que entre más personas estén avisadas menos posibilidades hay de crear unas condiciones que se acerquen a la realidad y por lo tanto más difícil será detectar errores y corregirlos oportunamente.
- Se evitar hacer simultáneamente simulacros de evacuación con exhibiciones de la brigada (simulacros de rescate y atención de lesionados o simulacros de extinción de incendios) ya que esto tiende a hacer que la gente vea como de poca importancia el ejercicio de evacuación que realiza debido a que no es tan espectacular y llamativo como la exhibición.
- Se hace evaluación posterior a través de reunión con todas las personas que tengan un papel específico de importancia asignado dentro del plan; dicha reunión tiene como resultado la elaboración de conclusiones y recomendaciones de mejoramiento para que sean incorporadas dentro del plan o dentro de las condiciones de su implementación.
- Sin **NINGUNA EXCEPCIÓN**, las prácticas y los simulacros son de obligatoria participación para todos los que al momento del simulacro, se encuentren dentro de las instalaciones de la sede.

21.2.6. Análisis tiempo de evacuación general

Tiempo	Definición
1. Detección	Tiempo transcurrido desde que alguien o algo detecta la emergencia, hasta que esta es reportada internamente.
2. Alerta	Tiempo transcurrido desde que se reporta la emergencia, hasta que se da la alarma de evacuación a todo el personal.
3. Alarma	Tiempo transcurrido desde que se da la orden de evacuar o todos los ocupantes hasta que comienza a salir la primera persona.
4. Salida	Tiempo que transcurre desde que sale la primera persona hasta que sale la última.

Se establece como tiempo real de evacuación, desde cuándo se simula u ocurre una emergencia, hasta que sale la última persona de la edificación, en cada ejercicio o simulacro se tomará este tiempo y se registrará como indicador de desempeño. Pero además se tendrán en cuenta los tiempos de verificación y retorno a las actividades normales.



21.2.7. Cronograma de Simulacros

Se realizarán simulacros de manera periódica con el fin de crear una cultura en cada uno de los funcionarios que desempeñan sus labores en la Sede B de GRUPO EMPRESARIAL F O los cuales se verán programados en el plan de trabajo establecido inicialmente.

22. TELEFONOS DE EMERGENCIA

Dentro de GRUPO EMPRESARIAL F O , se establecieron tarjetas de emergencia, las cuales se socializaron y se entregaron a los funcionarios en donde se encuentran los números a los cuales acudir en caso de presentarse una emergencia.

23. AUDITORIA

La GRUPO **EMPRESARIAL FO** establece dos auditorías anuales al plan de emergencias y contingencias.

El proceso de auditoría estará basado en la revisión de los siguientes procesos:

- Ejecución del plan de Capacitación.
- Ejecución del cronograma de inspecciones internas (para el plan de emergencias) e implementación de las respectivas recomendaciones.
- Implementación de recomendaciones de las inspecciones externas (por ejemplo entes gubernamentales).
- Ejecución del cronograma de Simulacros y sus respectivos planes de trabajo derivados.
- Ejecución de recomendaciones de procesos de auditorías anteriores.

Para los procesos de diagnóstico y auditoria se tomará como guía la lista de chequeo:

[Anexo 6 Lista de chequeo para diagnóstico y auditoria del plan de emergencias](#)

24. ACTUALIZACIÓN

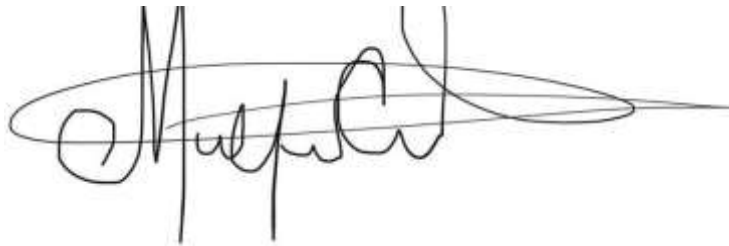
La **GRUPO EMPRESARIAL F O** realizará la actualización del plan de emergencias y contingencias teniendo en cuenta los siguientes momentos:

- Revisión bianual
- Cambios significativos en los procesos internos de la sede
- Cambios significativos en las estructuras físicas de la sede
- Recomendaciones generadas de Auditorias, inspecciones de seguridad internas o de entes gubernamentales
- Recomendaciones generadas de Simulacros

Todas las actualizaciones que se le realicen al Plan de Emergencias y Contingencias de GRUPO EMPRESARIAL F O , quedará registrado en el [Numeral Uno \(REGISTRO DE CAMBIOS\)](#) de este documento.

25. MARCO LEGAL

El Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.25, define que uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**), es la elaboración y ejecución de actividades para la Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias. Dentro del Sistema de Gestión, también es responsabilidad de la organización elaborar la respectiva Matriz Legal, la cual define como: “la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables”. Por lo anterior, **GRUPO EMPRESARIAL F O** establece una sola matriz legal para todos los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**).

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Yaneth Calderon Leon', with a large, sweeping horizontal stroke across the middle.

MARIA YANETH CALDERON LEON