ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

SOC
SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa
Contratos y Convenios Interadministrativos, Arrendamiento de Inmuebles y Contratos Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación:	Código Depend. -Consecutivo
FECHA:	/ /

Fecha de Elaboración: junio 25 de 2018

La Subsecretaría de GESTION INSTITUCIONAL como ordenadora del gasto y DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS como área técnica responsable de la contratación, una vez adelantados los estudios previos, solicitan tramitar la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO**: 3120201 – ARRENDAMIENTOS
2. **COMPONENTE**: 2 - ARRENDAMIENTOS
3. **ITEM**: 3120201-2
4. **CDP**: No.1808 fecha: 14 de junio de 2018t
5. **OBJETO**: ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCION CALLE 14 B No.114 B-30, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL.
6. **Plazo de Ejecución**: Seis (6) meses y quince (15) días.
7. **Persona Natural o Jurídica a contratar:** INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA, identificada con NIT 860.061.577-9, representada legalmente por EDGAR SANCHEZ CORREDOR, identificado con la cedula de ciudadania No.19.348.974 de Bogota, con domicilio en la Calle 23 A No.25-59, teléfonos: 2685012 y 2685253, correo electrónico inmemaltda@yahoo.es, en calidad de ARRENDADOR del inmueble distinguido con la matrícula inmobiliarias No.50C-1469726 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá D.C., cuyos linderos y construcción están descritos en la escritura pública No.3060 del 21 de diciembre de 2013, de la Notaria Cuarenta y Una (41) del circulo de Bogotá.
8. **SUPERVISOR**: DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O QUIEN DESIGNE EL ORDENADOR DEL GASTO.
9. **INTERVENTOR:** SI___ **NO** X

10. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES AMBIENTALES: *Se deja constancia que el área técnica verificó para la ejecución del contrato a suscribir, las disposiciones ambientales correspondientes, de conformidad con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y las normas vigentes tanto externas como las expedidas por la SED en materia ambiental.*

A la presente Solicitud de Ordenación de Contratación – SOC, se adjuntan los siguientes documentos anexos en _____ folios:

- CDP
- Ítem en el Plan de Contratación o Plan Anual de Adquisiciones
- Análisis del Sector y sus anexos
- Estudios y documentos previos
- Acto administrativo de justificación de la Contratación Directa
- Documentos que acreditan la capacidad e idoneidad del contratista (cuando aplique)
- Oferta
- Ficha técnica de condiciones para la prestación del bien o servicio (cuando aplique)
- Otros: _____

11. FIRMAS AUTORIZADAS:

Karina Ricaurte F.

KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Karina Ricaurte F.

KARINA EUGENIA RICAURTE FARFAN
DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)

Elaboró: Oscar Vásquez Cuervo – Profesional DSA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE CONTRATACION DIRECTA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓN CALLE 14 B No.114B-30 DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C, PARA EL FUNCIONAMEINTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL.

LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL DE BOGOTA.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 330 de 2008 y la Resolución 1165 del 27 de junio de 2016 y demás normas concordantes, pertinentes y

CONSIDERANDO QUE:

La ejecución de la Política Pública de Educación conlleva a la necesidad de fortalecer las competencias técnicas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA del Distrito en cumplimiento del Acuerdo Distrital 514 de 2006. La Secretaría de Educación del Distrito, consciente de esta necesidad y teniendo en cuenta que durante los últimos años su acervo documental se ha incrementado en la medida que crece Bogotá y que existe mayor demanda y por ende mayor cobertura en educación, además atendiendo las necesidades internas en materia de archivos, las implicaciones de la administración y custodia de sus documentos, las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de la Oficina de Control Interno de la Secretaría al proceso de gestión documental de los años 2011 y 2012, así como de la Contraloría de Bogotá (año 2012), donde se evidencia que se deben tener en cuenta los aspectos estructurales de los depósitos de archivo de la Secretaría deben ser los adecuados desde el punto de vista técnico y así para garantizar la correcta custodia y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

Dando cumplimiento a los objetivos del subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA, establecido igualmente en la Ley General de Archivos (594 de 2000 arts. 4,12,13,16,22,23,46) y desarrollado a través del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación1, garantizar la integridad y conservación de los documentos de archivo mediante la adopción de las medidas técnicas pertinentes para instalaciones y depósitos de archivo reguladas por el Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

La producción documental en la SED tiene un incremento sustancial en cada vigencia, sobre la cual se debe dar cabal cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, esto incluye contar con un edificio para el depósito de archivo, motivo por el cual se requiere cubrir las necesidades actuales con el arrendamiento de una bodega que cumpla con los parámetros requeridos.

Teniendo en cuenta los compromisos establecidos ante el Comité de Subsecretaria de Gestión Institucional, Comité Interno de Archivo y el Archivo de Bogotá frente al Plan de trabajo desde el año 2014 y el Plan de Mejoramiento Archivístico y que actualmente la Secretaria de Educación no cuenta con la infraestructura física adecuada para el manejo y custodia de los archivos en la sede administrativa, se hace necesario contar con instalaciones idóneas, que cumplan con las características técnicas para el adecuado almacenamiento documental, debido al carácter de servicio ofrecido por la Dirección de Servicios Administrativos a través del

Archivo Central mediante el cual resulta necesario dar respuesta a la demanda de información del personal de la Secretaría y/o de la ciudadanía en general.

La administración y custodia del patrimonio documental de la Secretaría, debe cumplir con los requerimientos técnicos según la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 200 del Archivo General de la Nación), y que permita mejorar los servicios que presta el archivo central de la SED a la planta de docente, el cuerpo administrativo y a la comunidad en general, garantizar el mejoramiento de los procesos, lograr cumplimiento de los objetivos misionales y dar respuesta oportuna, ágil y eficiente a las necesidades de información de la SED, así como mitigar los riesgos identificados y garantizar condiciones ambientales que protejan la salud de las personas que desarrollan actividades de archivo (funcionarios y contratistas) y la conservación de los documentos.

Según el concepto técnico de radicación E-2018-99974, emitido por parte del Archivo de Bogotá el 20 de junio de 2018 en referencia a la bodega ubicada en la Calle 14B # 114B-30, de la localidad de Fontibón, se indica que, "el proceso de contratación que se pretende adelantar, resulta técnicamente viable". De igual manera, al amparo del artículo 24 del Decreto 514 de 2006, la comunicación en comento, la Directora del Archivo de Bogotá, Gloria Mercedes Vargas Tisnès, da el visto bueno técnico al proceso de contratación

El estudio de seguridad realizado por la empresa UNION TEMPORAL INTERCOL SED 2017, en el mes de julio de 2017, sobre la bodega actual, ubicada en Fontibón Calle 14B # 114B-30, determina las medidas a seguir para elevar el nivel de seguridad de las instalaciones aumentando la cobertura del servicio de vigilancia, mejorando la comunicación entre la institución y la empresa prestadora del servicio de seguridad, garantizando los protocolos y procedimientos de seguridad.

El concepto técnico elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos de la SED el 21 de junio de 2018, indica que la edificación no presenta problemas estructurales ni de tipo técnico alguno. De igual manera, desde el punto de vista técnico y estructural, se puede determinar que la edificación no presenta amenaza de ruina y en general ofrece buenas condiciones de seguridad.

La Secretaria Distrital de Educación realizo en su oportunidad, el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias bodega de archivo Fontibón ubicada en la calle 14B # 114B-30, indicando lo siguiente:

"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, contratistas, visitantes, proveedores y en general, a cualquier persona que en el momento de una emergencia se encuentre dentro de las instalaciones de la Bodega.

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."

Las implicaciones para el traslado del fondo documental de la SED a una instalación diferente, involucran entre otras las siguientes: mayores recursos para la operación logística de movimiento documental, dado que la volumetría documental de la SED es de aproximadamente 30.000 metros lineales. Se requiere de igual manera, la asignación de recurso humano para las actividades correspondientes al desmonte, carga, descarga y organización de los documentos. Por otra parte, dadas las características de los documentos todo proceso que implique el manejo y manipulación de archivos, debe realizarse bajo el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Se requieren tambien, recursos para el desmonte y traslado de la estantería existente, adecuación del nuevo espacio, e instalación de redes de cómputo y comunicaciones. En virtud de lo anterior, resulta particularmente benéfico para la Secretaria de Educación del Distrito, continuar ocupando en condición de arrendamiento, el inmueble ubicado en la Calle 14B No.114B-30, por cuanto permite cubrir adecuadamente la demanda actual de almacenamiento de archivo, estimada actualmente en 30.000 metros lineales, como tambien la proyección anual calculada para la presente vigencia, en 1.200 metros lineales adicionales.

DISPONE:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar procedente y justificada la celebración de un Contrato de Arrendamiento, bajo la modalidad de Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el literal i), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa del presente acto.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Contrato de Arrendamiento tiene por objeto: ARRENDAMIENTO DEL PREDIO UBICADO EN LA CALLE 14 B No.114B-30, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, y se celebrará con **INDUSTRIAS METAL MADERA INMEMA LTDA,** identificada con el **NIT. 860.061.577-9**, propietaria del bien inmueble identificado con la matrícula inmobiliaria N° **50C-1469726,** representada legalmente por **EDGAR SANCHEZ CORREDOR,** identificado con la cédula de ciudadanía N° 19.348.974,con domicilio en la Calle 23 No.25-59, teléfonos: 2685012 y 2685253, correo electrónico inmemaltda@yahoo.es

ARTÍCULO TERCERO: La presente contratación se encuentra en el ítem N° 2 del Plan General de Contratación y cuenta con un presupuesto de **QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATRO CIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($559.641.433) INCLUIDO IVA**, soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°1808 del 14 de junio de 2018, expedido por la Dirección Financiera de la SED con cargo al Proyecto 3120201 – ARRENDAMIENTOS.

ARTÍCULO CUARTO: Los estudios, documentos previos y anexos de la presente contratación, se pueden consultar en la Oficina de Contratos de la Dirección de Contratación de la SED, ubicada en la Avenida El Dorado No. 66 – 63 Piso 1°, de la ciudad de Bogotá D.C.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y contra el mismo no proceden recursos en sede administrativa, conforme a lo establecido en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Continuación del **ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE CONTRATACION DIRECTA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓN CALLE 14 B No.114B-30 DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., PARA EL FUNCIONAMEINTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL.**

ARTÍCULO SEXTO: Publicar en el SECOP el presente acto administrativo como lo ordena el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Dada en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de junio de 2018

PÚBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Karina Ricaurte F.

KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN
Subsecretaria de Gestión Institucional

Elaboró: Oscar G. Vasquez Cuervo – Profesional Especializado DSA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa
Contratos y Convenios Interadministrativos, Arrendamiento de Inmuebles y Contratos Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes

Fecha de Elaboración: 22 de junio de 2018

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La ejecución de la Política Pública de Educación conlleva a la necesidad de fortalecer las competencias técnicas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA del Distrito en cumplimiento del Acuerdo Distrital 514 de 2006. La Secretaría de Educación del Distrito, consciente de esta necesidad y teniendo en cuenta que durante los últimos años su acervo documental se ha incrementado en la medida que crece Bogotá y que existe mayor demanda y por ende mayor cobertura en educación, además atendiendo las necesidades internas en materia de archivos, las implicaciones de la administración y custodia de sus documentos, las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de la Oficina de Control Interno de la Secretaría al proceso de gestión documental de los años 2011 y 2012, así como de la Contraloría de Bogotá (año 2012), donde se evidencia que se deben tener en cuenta los aspectos estructurales de los depósitos de archivo de la Secretaría deben ser los adecuados desde el punto de vista técnico y así para garantizar la correcta custodia y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

Dando cumplimiento a los objetivos del subsistema interno de gestión documental y archivo SIGA, establecido igualmente en la Ley General de Archivos (594 de 2000 arts. 4,12,13,16,22,23,46) y desarrollado a través del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación1, garantizar la integridad y conservación de los documentos de archivo mediante la adopción de las medidas técnicas pertinentes para instalaciones y depósitos de archivo reguladas por el Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

La producción documental en la SED tiene un incremento sustancial en cada vigencia, sobre la cual se debe dar cabal cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, esto incluye contar con un edificio para el depósito de archivo, motivo por el cual se requiere cubrir las necesidades actuales con el arrendamiento de una bodega que cumpla con los parámetros requeridos.

Teniendo en cuenta los compromisos establecidos ante el Comité de Subsecretaria de Gestión Institucional, Comité Interno de Archivo y el Archivo de Bogotá frente al Plan de trabajo desde el año 2014 y el Plan de Mejoramiento Archivístico y que actualmente la Secretaria de Educación no cuenta con la infraestructura física adecuada para el manejo y custodia de los archivos en la sede administrativa, se hace necesario contar con instalaciones idóneas, que cumplan con las características técnicas para el adecuado almacenamiento documental, debido al carácter de servicio ofrecido por la Dirección de Servicios Administrativos a través del Archivo Central mediante el cual resulta necesario dar respuesta a la demanda de información del personal de la Secretaría y/o de la ciudadanía en general.

La administración y custodia del patrimonio documental de la Secretaría, debe cumplir con los requerimientos técnicos según la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 200 del Archivo General de la Nación), y que permita mejorar los servicios que presta el archivo central de la SED a la planta de docente,

1 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

el cuerpo administrativo y a la comunidad en general, garantizar el mejoramiento de los procesos, lograr cumplimiento de los objetivos misionales y dar respuesta oportuna, ágil y eficiente a las necesidades de información de la SED, así como mitigar los riesgos identificados y garantizar condiciones ambientales que protejan la salud de las personas que desarrollan actividades de archivo (funcionarios y contratistas) y la conservación de los documentos.

Según el concepto técnico de radicación E-2018-99974, emitido por parte del Archivo de Bogotá el 20 de junio de 2018 en referencia a la bodega ubicada en la Calle 14B # 114B-30, de la localidad de Fontibón, se indica que, **"el proceso de contratación que se pretende adelantar, resulta técnicamente viable".** De igual manera, al amparo del artículo 24 del Decreto 514 de 2006, la comunicación en comento, la Directora del Archivo de Bogotá, Gloria Mercedes Vargas Tisnès, **da el visto bueno técnico al proceso de contratación**

El estudio de seguridad realizado por la empresa UNION TEMPORAL INTERCOL SED 2017, en el mes de julio de 2017, sobre la bodega actual, ubicada en Fontibón Calle 14B # 114B-30, determina las medidas a seguir para elevar el nivel de seguridad de las instalaciones aumentando la cobertura del servicio de vigilancia, mejorando la comunicación entre la institución y la empresa prestadora del servicio de seguridad, garantizando los protocolos y procedimientos de seguridad.

El concepto técnico elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos de la SED el 21 de junio de 2018, indica que la edificación no presenta problemas estructurales ni de tipo técnico alguno. De igual manera, desde el punto de vista técnico y estructural, se puede determinar que la edificación no presenta amenaza de ruina y en general ofrece buenas condiciones de seguridad.

La Secretaria Distrital de Educación realizo en su oportunidad, el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias bodega de archivo Fontibón ubicada en la calle 14B # 114B-30, indicando lo siguiente:

> "*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, contratistas, visitantes, proveedores y en general, a cualquier persona que en el momento de una emergencia se encuentre dentro de las instalaciones de la Bodega.*
>
> *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."*

Las implicaciones para el traslado del fondo documental de la SED a una instalación diferente, involucran entre otras las siguientes: mayores recursos para la operación logística de movimiento documental, dado que la volumetría documental de la SED es de aproximadamente 30.000 metros lineales. Se requiere de igual manera, la asignación de recurso humano para las actividades correspondientes al desmonte, carga, descarga y organización de los documentos. Por otra parte, dadas las características de los documentos todo proceso que implique el manejo y manipulación de archivos, debe realizarse bajo el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Se requieren tambien, recursos para el desmonte y traslado de la estantería existente, adecuación del nuevo espacio, e instalación de redes de cómputo y comunicaciones. En virtud de lo anterior, resulta particularmente benéfico para la Secretaria de Educación del Distrito, continuar ocupando en condición de arrendamiento, el inmueble ubicado en la Calle 14B No.114B-30, por cuanto permite cubrir adecuadamente la demanda actual de almacenamiento de archivo, estimada actualmente en 30.000 metros lineales, como tambien la proyección anual calculada para la presente vigencia, en 1.200 metros lineales adicionales.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa
Contratos y Convenios Interadministrativos, Arrendamiento de Inmuebles y Contratos Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

a. **OBJETO:** ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCION CALLE 14B Nº 114B-30 DE LA LOCALIDAD DE FONTIBON, DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO.

b.- ALCANCE DEL OBJETO:

El ARRENDADOR se obliga en favor del ARRENDATARIO a entregar a título de arrendamiento y estas a recibir de aquel al mismo título, el inmueble identificado con la dirección CALLE 14B Nº 114 B-30, de la ciudad de Bogotá D.C., concediéndole su uso y goce, para el funcionamiento del archivo general de la Secretaria de Educación del Distrito, sin perjuicio de la utilización de los bienes inmuebles, para la consolidación de los propósitos misionales que en el marco del arrendamiento pueda materializar la SED.

c.- CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

80131501

d.- LUGAR DE EJECUCIÓN: CALLE 14 B Nº 114B-30, de la ciudad de Bogotá D.C.

e.- ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR: El inmueble se encuentra ubicado en la Ciudad de Bogotá, en la Localidad de Fontibón, en la dirección CALLE 14 B Nº 114 B-30. El folio de matrícula inmobiliaria correspondiente a la respectiva edificación es: 50C1469726 según Escritura Publica No.1336 del 5 abril de 2008, de la Notaria Treinta y Cinco (35) del círculo del Bogotá D.C., y la escritura pública No.3060 del 21 de diciembre de 2013 de la Notaria Cuarenta y uno (41) del Circulo de Bogotá D.C., mediante la cual se declaró la construcción del inmueble. Los linderos, inventarios y características de los bienes inmuebles objeto de arrendamiento, se encuentran descritos en las escrituras públicas, el respectivo informe técnico de la Dirección de Servicios Administrativos, avalado por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, documentos que formaran parte integral del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: No obstante, los linderos y medidas, las áreas a arrendar se entregarán en el estado que se encuentren, es decir como cuerpo cierto, con todas sus anexidades, dependencias y servicios públicos.

f.- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

1) Pagar el canon pactado en las condiciones establecidas en el presente contrato.
2) No subarrendar el inmueble objeto del presente contrato, sin previa autorización del ARRENDADOR.
3) Conservar el bien arrendado en buen estado, realizando las reparaciones locativas que fueren pertinentes de conformidad con el artículo 1.998 del Código Civil para el inmueble.
4) Cumplir y hacer cumplir en la zona objeto de arrendamiento, las normas de seguridad industrial, ambientales y sanitarias de acuerdo con las disposiciones legales que rijan la materia y las reglamentaciones que sobre el particular expida o tenga vigentes el ARRENDADOR.
5) Permitir en cualquier tiempo al ARRENDADOR o sus representantes, las visitas que tengan a bien realizar para constatar el estado y conservación del inmueble u otras circunstancias que sean de su interés. Para tal efecto las visitas se efectuarán en días y horas hábiles, y previa notificación con no menos de dos (2) días calendario de antelación a la fecha de la visita.
6) Las mejoras e inversiones de carácter permanente que EL ARRENDATARIO proyecte realizar en el inmueble objeto de este contrato deberán ser consultadas con EL ARRENDADOR y sólo podrán ejecutarse una vez obtenida su autorización por escrito. Toda mejora establecida por EL ARRENDATARIO sin previa autorización escrita de EL ARRENDADOR quedará de propiedad de éste sin derecho a indemnización. No obstante, lo anterior, las mejoras que por ley correspondan al ARRENDADOR, deberán ser previamente acordadas entre las partes. Toda mejora realizada por el ARRENDATARIO quedará de propiedad del ARRENDADOR sin que haya lugar a reembolso.

7) El ARRENDATARIO no podrá efectuar modificaciones, adecuaciones o restauraciones al inmueble sino bajo la supervisión y autorización del ARRENDADOR.
8) A la terminación del contrato, el ARRENDATARIO restituirá el inmueble al ARRENDADOR incluidos los arreglos o mejoras locativas invertidos en el bien, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce normales.
9) Cancelar oportunamente la administración y la cuota por concepto de los servicios públicos de Acueducto, alcantarillado, aseo, luz y teléfono.
10) Las demás que surjan de la naturaleza y esencia del contrato.

g.- OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR:

1. Entregar al ARRENDATARIO a título de arrendamiento el inmueble objeto del contrato.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de entrega y actas de terminación y liquidación del contrato.
3. Remitir al Director de Servicios Administrativos, la factura original o cuenta de cobro mensual del canon de arrendamiento.
4. Facilitar el uso, goce y disfrute legítimos del inmueble objeto del arrendamiento, debiéndose sanear a su costa y responsabilidad los problemas jurídicos y materiales que se presenten durante la vigencia del contrato.
5. Entregar al ARRENDATARIO el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos; intereses de mora que se hubiesen generado por pago extemporáneo; por artículos o elementos que haya adquirido a crédito, otorgado por las empresas de servicios públicos, cuyas cuotas se cobran incluyéndolas en el consumo mensual y bimensual; por gastos de conexión; reinstalación y en general, los gastos que por esta causa se ocasionen y que por cualquier otro concepto no atañen al consumo del ARRENDATARIO.
6. Serán a su costa todos los impuestos que se generen por Ley, con ocasión de la propiedad del inmueble.
7. Informar los datos de la cuenta bancaria en la cual, el ARRENDATARIO efectuará las consignaciones correspondientes al pago del canon de arrendamiento y el valor a reembolsar por los servicios públicos, de ser procedente.
8. No cobrará prima alguna al ARRENDATARIO al momento de la restitución del inmueble arrendado.
9. Permitir, si es del caso, ceder el inmueble objeto del contrato.
10. Con base en la inspección ocular y el informe técnico emitido por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, el ARRENDADOR deberá acometer las obras de adecuación indicadas en dicho documento, dentro de los primeros seis (6) meses de vigencia del contrato, previa presentación del cronograma de obra al supervisor del mismo. La NO ejecución de las adecuaciones físicas por parte del ARRENDADOR, será causal de incumplimiento.
11. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza.

h.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: La Supervisión del contrato estará a cargo del Director de Servicios Administrativos o quien designe el ordenador del gasto y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Supervisar el cumplimiento de lo acordado en el contrato.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de entrega y actas de terminación y liquidación del contrato.
3. Verificar de manera previa a la remisión de las facturas o cuenta de cobro, según el caso, la vigencia del contrato de arrendamiento y el monto a reembolsar por concepto de servicios públicos de ser procedente.
4. Expedir el recibido a Satisfacción o Acta de Interventoría, para el pago del canon de arrendamiento.
5. Verificar que se cancele de manera oportuna la administración, a la empresa que para el efecto ha contratado el arrendador
6. Conceptuar por escrito sobre la viabilidad y necesidad de las modificaciones del contrato.
7. Ejercer un apropiado control sobre la ejecución del contrato de arrendamiento, con el fin de prevenir que se desborde el valor total del mismo o se continúe ocupando el inmueble, sin el respectivo respaldo presupuestal y contractual necesario.

8. Confirmar que las facturas o cuentas de cobro, según el caso, que remite el ARRENDADOR, correspondan al inmueble arrendado.
9. Corroborar que el ARRENDADOR reporte de manera mensual y bimestral la facturación de los servicios públicos para su pago.
10. Justificar de forma mensual y bimestral las variaciones o incrementos anormales en el consumo de los servicios públicos
11. Indicar por escrito al ARRENDATARIO la intención del ARRENDADOR de no continuar con el contrato de arrendamiento y viceversa, adjuntando el oficio en el que conste la manifestación de la voluntad de cualquiera de las partes
12. Informar de manera oportuna mediante un oficio al ARRENDATARIO, la terminación de la relación contractual con el ARRENDADOR, al configurarse cualquiera de las causales de terminación.
13. Liquidar el contrato de arrendamiento, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.
14. Reportar oportunamente al ARRENDADOR, las anomalías en el desarrollo del objeto del contrato y proponer alternativas de solución.
15. Estudiar las sugerencias, requerimientos o consultas formuladas por el ARRENDADOR y responderlas de manera fundamentada y por escrito.
16. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que resulten de su naturaleza.

El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera.

i.- REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO_X__

j.- PLAZO DE EJECUCION:

El contrato tendrá un plazo de ejecución de SEIS MESES (6) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir del Acta de Inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO**: La ejecución del objeto del contrato será a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El mismo día de iniciación de ejecución del contrato, el Supervisor suscribirá el Acta de entrega y recibo de los inmuebles arrendados, en el que se deberá indicar su estado, así como el inventario de los elementos que se reciben y la condición de los mismos. **PARÁGRAFO TERCERO:** No obstante, el plazo señalado, la SED en cualquier momento y una vez suplida la necesidad que da origen al contrato o desaparezca la misma, con una notificación previa por escrito de treinta (30) días, podrá dar por terminado el contrato y entregar las instalaciones arrendadas al contratista sin que ello implique requerimiento judicial o sanción pecuniaria con cargo a la SED.

k.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEIS CIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($559.641. 433.oo) M/CTE. IVA INCLUIDO.

l.- FORMA DE PAGO:

El ARRENDATARIO cancelará a EL ARRENDADOR el valor del presente contrato, así: Mensualmente, durante seis (6) meses la suma de **OCHENTA Y SEIS MILLONES NOVENTA Y OCHOMIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($86.098.682)** IVA incluido, y un pago final equivalente a quince (15) por la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y NUEVEMIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. ($43.049.341),** previa aprobación por parte del supervisor del contrato y verificación del cumplimiento de las obligaciones a cardo del ARRENDADOR.

m.- TIPO DE CONTRATO:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelante, se denominará: **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

3.- MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

De conformidad con el literal i) del numeral cuarto del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el arrendamiento de inmuebles deberá adelantarse mediante la modalidad de contratación directa. Que en la oportunidad legal el ordenador del gasto expidió el acto administrativo de justificación de la contratación directa, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Dirección Local de Educación de Fontibón ha informado la necesidad de ampliar la oferta educativa, se ha determinado que el inmueble que ofrece las mejores condiciones frente a los requerimientos técnicos y económicos de la entidad, es el descrito en el alcance del objeto y en el acápite de las respectivas especificaciones.

4.- IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que la tipología contractual **"Contrato de arrendamiento"**, se encuentra definida dentro de aquellas que al tenor de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, se adelantan bajo la modalidad de selección de "Contratación directa", no se hace necesario acreditar experiencia por parte del propietario del predio.

5.- ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO:

5.1 Descripción del Sector Económico El sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde al de arrendamiento de inmuebles en el que no se produce bienes materiales sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con su misión institucional, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

5.2 Perspectiva Legal del Sector: El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: NO: SI: X
De acuerdo con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, al contrato de arrendamiento le son aplicables las normas civiles (arts. 1.973 a 2.035) y comerciales (arts. 518 a 524) que lo regulan. La forma de seleccionar al contratista de conformidad con el literal i) del numeral cuarto del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el arrendamiento de inmuebles deberá adelantarse mediante la modalidad de contratación directa, por cuanto el arrendamiento de bienes inmuebles, de acuerdo con la mencionada disposición legal es una de sus causales. De igual forma, debe tenerse en cuenta que el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 establece que es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

5.3 Perspectiva Comercial: No aplica, toda vez que se analiza que las obligaciones del objeto contractual que se enmarca en el sector pueden ser adelantadas por persona natural o jurídica legalmente constituida, la cuales no requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual

5.4 Perspectiva Financiera: No aplica, toda vez que se analiza que las obligaciones del objeto contractual

que se enmarca en el sector pueden ser adelantadas por persona natural o jurídica legalmente constituida, la cuales no requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual

5.5 Perspectiva Organizacional: No aplica la perspectiva organizacional del sector teniendo en cuenta que corresponde a un proceso de Contratación Directa.

5.6 Perspectiva Técnica: El inmueble ha sido avalado por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos, en cuanto a su estructura se refiere

5.7 Análisis de la Demanda: Tomando como referente los contratos de arrendamiento celebrados entre las partes en vigencias anteriores, la Secretaria de Educación ha puesto de manifiesto su intención de continuar haciendo uso de las instalaciones para el funcionamiento del archivo general de la entidad, considerando procedente, de muto acuerdo, adelantar el nuevo contrato de arrendamiento.

5.8 Análisis de la Oferta: Para el bien inmueble objeto de la presente solicitud de contratación, la Dirección de Servicios Administrativos procedió a ordenar un nuevo avalúo comercial de renta, estableciendo el canon mensual de arrendamiento y el valor total del contrato, como se indica a continuación:

6.- JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para el bien inmueble objeto de la presente solicitud de contratación, la Dirección de Servicios Administrativos, procedió a ajustar y actualizar el canon del arrendamiento, basados en el avalúo comercial RT-13-1-11-17, practicado por la firma RT CONSULTORES INMOBILIARIOS SAS (ver anexo). Los parámetros de cálculo para el nuevo canon, se detallan a continuación:

DIRECCION DEL PREDIO CALLE 14 B No.114 B-30 REGIMEN COMUN DE ACUERDO AL RIT Y EL RUT DEL PROPIETARIO	
CALCULO DEL CANON PARA LA VIGENCIA 2018-2019	**VALOR TOTAL**
CANON MENSUAL SEGÚN AVALUO R-13-1-11-17 (sin IVA)	**$ 72,351,834.00**
IVA DEL 19%	**$ 13,746,848.46**
CANON MENSUAL SEGÚN AVALUO R-13-1-11-17 (Incluido IVA)	**$ 86,098,682.46**
CANON MENSUAL SEGÚN AVALUO RT-13-1-11-17 Ajustado al peso (con IVA)	**$ 86,098,682.00**
PLAZO DE EJECUCION (meses)	**6.5**
VALOR TOTAL DELCONTRATO INCLUIDO IVA 19%	**$ 559,641,433.00**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Contratos y Convenios Interadministrativos, Arrendamiento de Inmuebles y Contratos Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes

15.- ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Ítem	Etp	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Clase	¿Aplica riesgo?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Disminución de riesgo?	Responsable implementar tratamiento	Monitoreo y revisión	
										Probabilidad	Impacto	Valoración	Clase			¿Cómo se realizará el monitoreo?	Periodicidad
EXTERNO	EJECUCION	GRIETAS, FISURAS, HUMEDADES INUNDACIONES	DESALOJO DEL INMUEBLE	1	5	5	Moderado	Contrata	Adecuaciones y mantenimiento integral del predio	5	5	5	moderado	no	contrata	Por medio del Supervisor del Contrato	Semestral

16.- GARANTÍAS

Requiere garantía: SI ___ NO _X_

17.- FIRMAS AUTORIZADAS:

Karina Ricaurte F.

KARINA EUGENIA RICAURTE FARFAN
Directora de Servicios Administrativos (E)

Elaboró: Oscar Giovanny Vásquez Cuervo – Profesional Especializado DSA

para Mauricio

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA - SECRETARÍA GENERAL
Rad. No. 2-2018-13827
Fecha: 19/06/2018 16:43:30
Destino: SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO - SED
Copia: N/A
Anexos: N/A

4213000

Bogotá D.C.,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Educación
Radicado Nº E-2018-99974
Fecha 20-06-2018 - 10:44
Folios 1 Anexos:
Radicador JESSICA PAOLA SIERRA CAICEDO - 5310
Destino: 5300 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co opción CONSULTA TRAMITE

Doctor
ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO
Director de Servicios Administrativos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
Avenida el Dorado No 66-63.
Ciudad

Asunto: Concepto Técnico visto bueno términos de referencia Oficio radicado (Secretaría de Educación) S-2018-92213 del 18 de mayo de 2018, Radicado (Secretaría General) 1-2018- 11883 del 24 de mayo de 2018.

Respetado doctor Guzmán:

De conformidad con su solicitud relacionada con el visto bueno de estudios y documentos previos del proceso de contratación cuyo objeto es "*arrendamiento del predio identificado con la dirección calle 14b No 114B-30 de la localidad de Fontibón, de la ciudad de Bogotá D.C., para el funcionamiento del archivo general de la Secretaría de Educación*", en atención a lo dispuesto en el artículo 24 del decreto 514 de 2006, el cual determina que "*Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor*", una vez revisados los documentos anexos, suministrados por la Secretaría, se concluye que el proceso de contratación que se pretende adelantar resulta técnicamente viable. Así pues, en aplicación al artículo 24 del Decreto 514 de 2006, **se da visto bueno técnico** al proceso de contratación que se pretende desarrollar.

Sin embargo, se recomienda que la Secretaría cuente con el plan de emergencias o atención de desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentos según el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación. Igualmente, con el programa de limpieza para las unidades de almacenamiento, mobiliario y pisos.

NS 9
20 JUN 2018
2:45 P.M.

Así mismo, tener en cuenta las recomendaciones realizadas en el informe técnico de visita realizado el 20 de enero de 2017 y la evidencia de reunión como producto de la visita solicitada por la Secretaría a la Dirección Archivo Distrital de Bogotá el día 27 de febrero de 2018.

Atentamente,

GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS
Directora Archivo de Bogotá

Proyectó: Wendy González Sanabria – Contratista Profesional
Revisó: Nelson Humberto León Acuñada –Profesional Especializado

INTERGLOBAL
SEGURIDAD Y VIGILANCIA LTDA
Protegiendo el presente, construimos futuro.

UNIÓN TEMPORAL
INTERCOL SED 2017
NIT 901.069.162-0

RONDACOL LTDA.
SEGURIDAD PRIVADA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ESTUDIO DE SEGURIDAD.

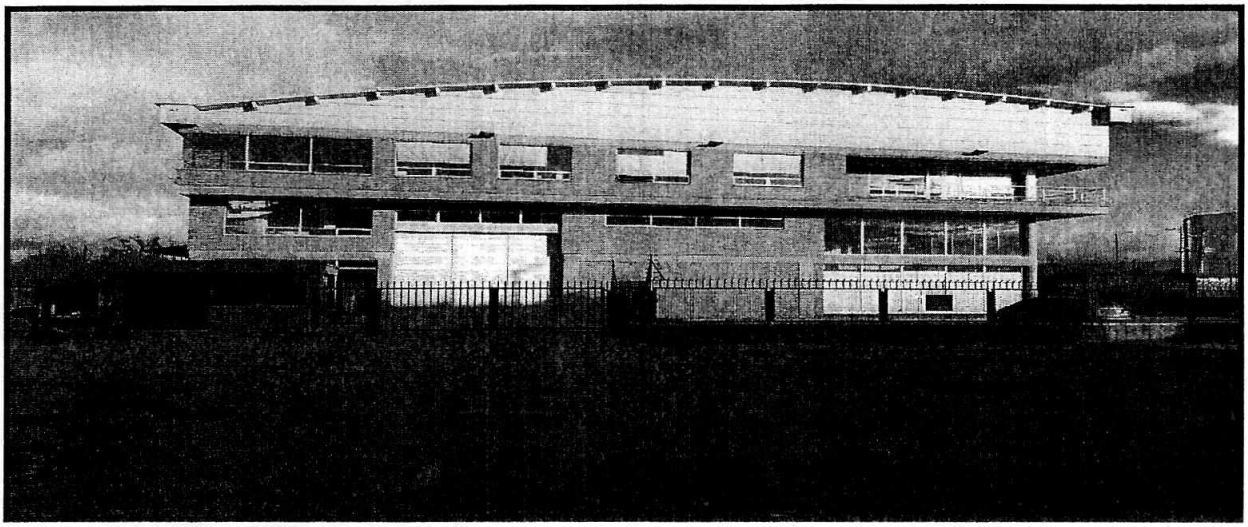
BODEGA ARCHIVO FONTIBON

SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

LOCALIDAD. (9)

BOGOTÁ, JULIO DE 2017.

ESTUDIO DE SEGURIDAD



NOMBRE DEL DLE:	**BODEGA ARCHIVO FONTIBON**
DIRECCION:	**CRA 116 Nº 14B-30**
TELEFONO:	**NO TIENE**
BARRIÓ:	**FONTIBON ZONA FRANCA**
LOCALIDAD:	**9**
ENCARGADA(O):	**EULALIA DUARTE GONZALEZ**

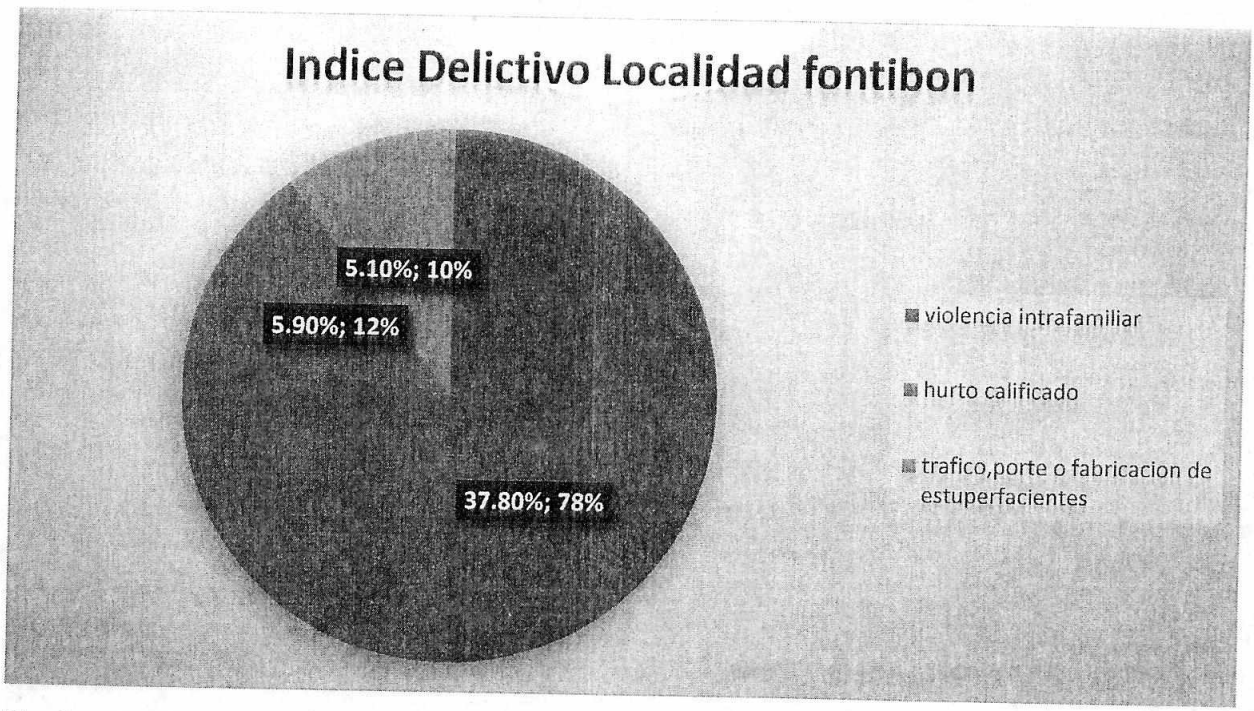
ESQUEMA DE SEGURIDAD FISICA DE LA SEDE.

La Bodega Archivo Fontibón, tiene asignado por la Secretaria De Educación Distrital Para la prestación del servicio de vigilancia un servicio 24hrs tipo A un servicio diurno 12 horas tipo C y un nocturno 12 horas tipo D

- ✓ UN (01) servicios tipo A 24H.distribuidos
- ✓ UN (01) servicio tipo B 12 H diurno
- ✓ UN (01) servicio tipo C 12 H nocturno

INDICES DELICTIVOS.

Según las estadísticas registradas en la Localidad de Fontibón, la violencia intrafamiliar es el delito que más incremento con un 37,8% del total de delitos con un consolidado general del 78%, seguido por el hurto calificado con incremento del 5,9% y consolidado general del 12%, el tráfico, porte o fabricación de estupefacientes con un incremento del 5,10% y consolidado del 10%.



El colegio RODRIGO ARENAS SEDE A, se encuentra ubicado en el barrio San José de estrato 3, El índice delictivo es medio y ha incrementado debido a los hurtos frecuentes a personas, a empleados

del colegio y la presencia de la policía es mínima en el sector lo que hace que la delincuencia común actúe a cualquier hora del día. El nivel sociocultural es bueno. Por su entorno social tiene problemas de delincuencia, drogadicción debido a la cantidad de bares, sitios nocturnos y moteles que se encuentran alrededor. La policía hace presencia constante en el sector.

NIVEL DE SEGURIDAD

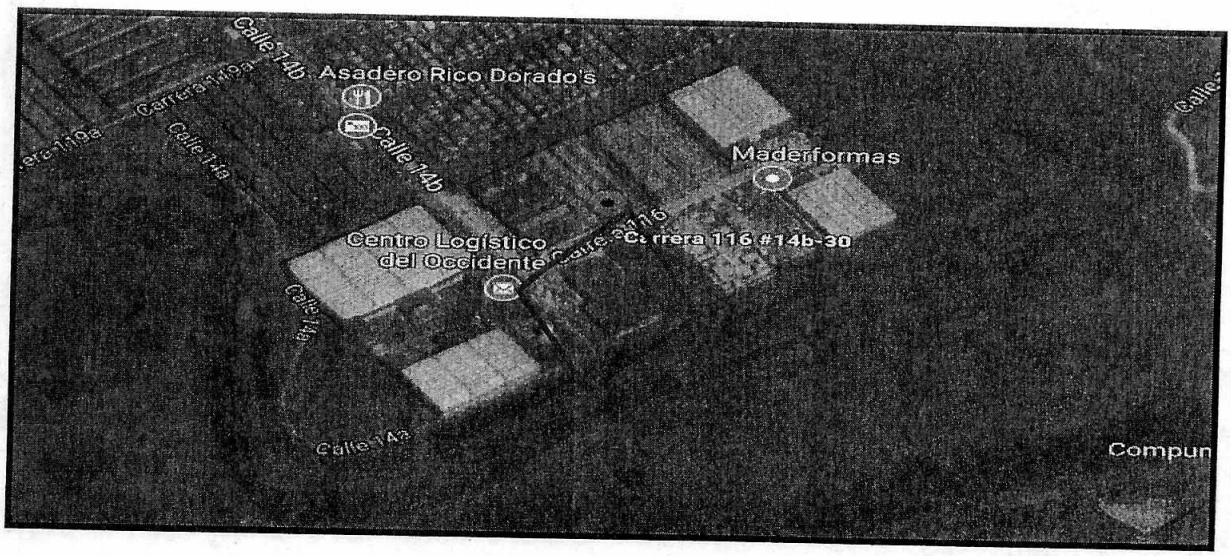
El nivel de seguridad es medio debido a la oportunidad que tiene la delincuencia común para actuar debido a la poca presencia de la policía, se evidencia el atraco con arma blanca consumo de sustancias alucinógenas de forma esporádica.

El servicio de vigilancia tiene radio de comunicación con la central de UT INTERCOL 2017, con los supervisores y coordinador del contrato los cuales tienen comunicación con la Policía Nacional, con la red de apoyo en caso de presentarse una necesidad que requiera presencia de la autoridad.

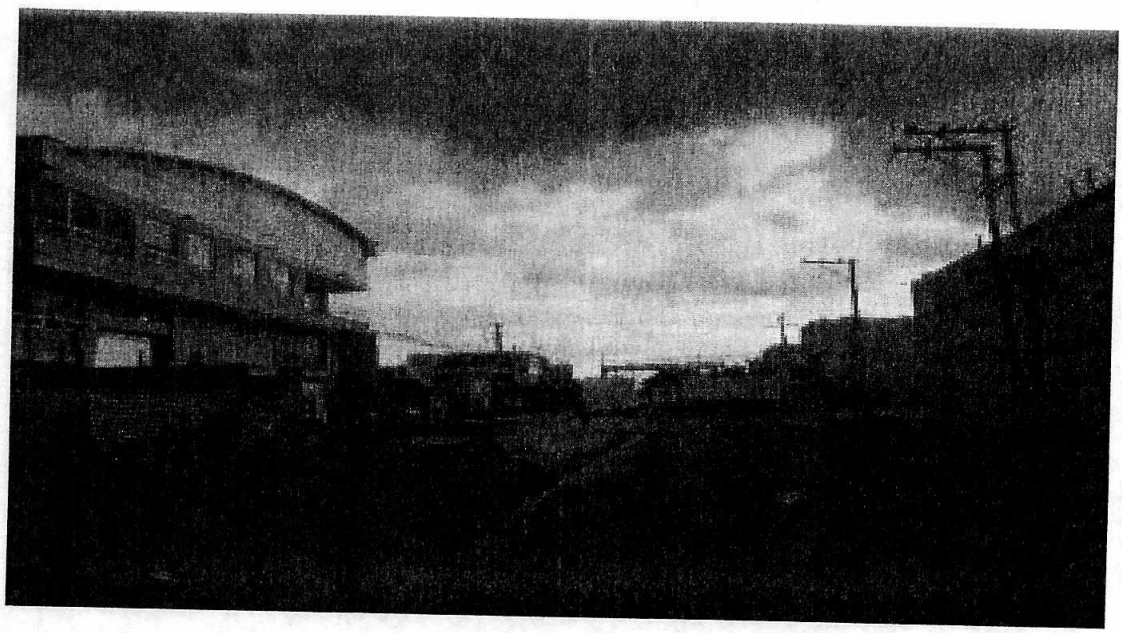
ENTIDADES PARA RESPUESTA DE EMERGENCIAS			
ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELEFONOS	TIEMPO DE RESPUESTA
CUERPO DE BOMBEROS	CALLE 17 # 66G-64	3822500	20 minutos
ESTACIÓN DE POLICIA	CARRERA 98 # 16B-50	235 2215	30 minutos
CAI. POLICIA	Carrera 106# 14-96	4216431	10 minutos
CUADRANTE POLICIA NUMERO	33	3017538986	10 minutos
EJERCITO NACIONAL	Cra. 50 #18-05, Bogotá	313 4503170	30 minutos
HOSPITAL	CARRERA 104 CON CALLE 20C	4860033	30 minutos
DEFENSA CIVIL	Carrera 27A # 52A - 02	7006465	30 minutos

TOPOGRAFIA Y VIAS DE ACCESO.

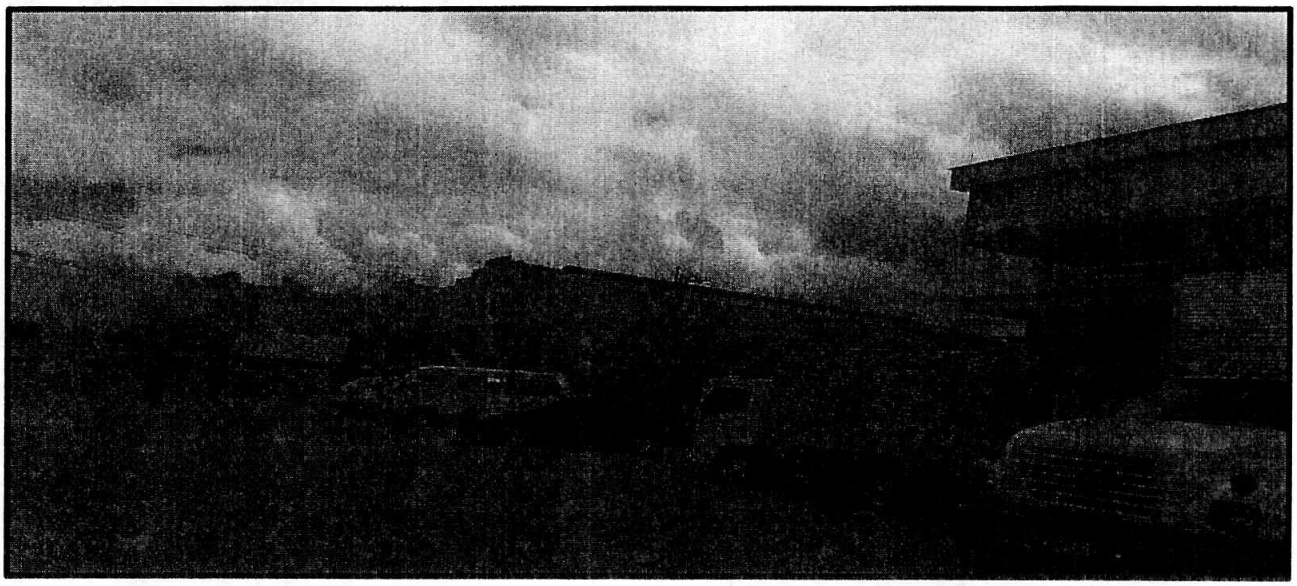
El terreno de la Bodega Archivo y sus alrededores es plano.



Como vía principal tenemos la calle 13 en sentido oriente occidente, como vías de acceso esta la carrera 124 y calle 15 B.

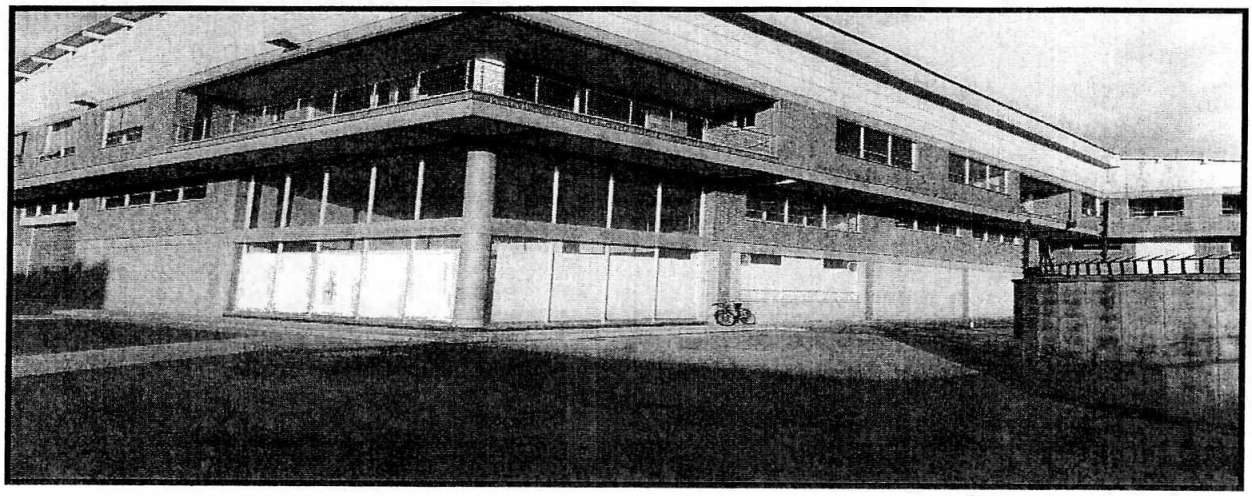


Costado oriente: ingreso vehicular y peatonal sentido sur-norte.



Costado oriente: ingreso peatonal y vehicular sentido oriente occidente.

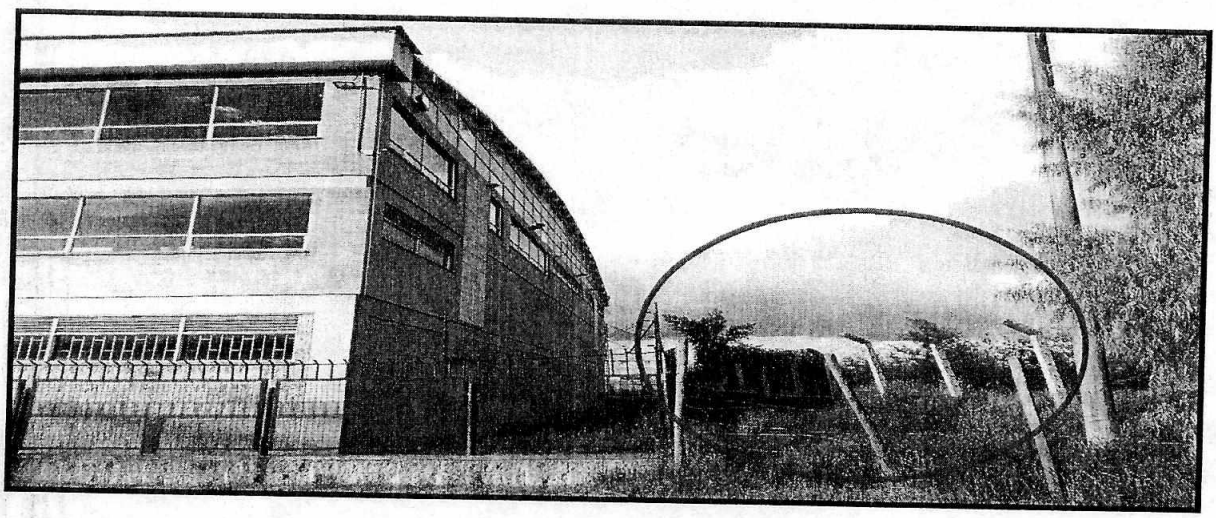
TIPO DE COSTRUCCIÓN



La dirección local cuenta con tres plantas distribuidas así. Primer piso bodega, cuarto de locker, y siete baños, segundo piso, cuenta con una cafetería, cinco baños y una capilla, en el tercer piso,

cinco oficinas, pasillo amplio y ocho baños, su estructura es en ladrillo y concreto y un parqueadero grande.

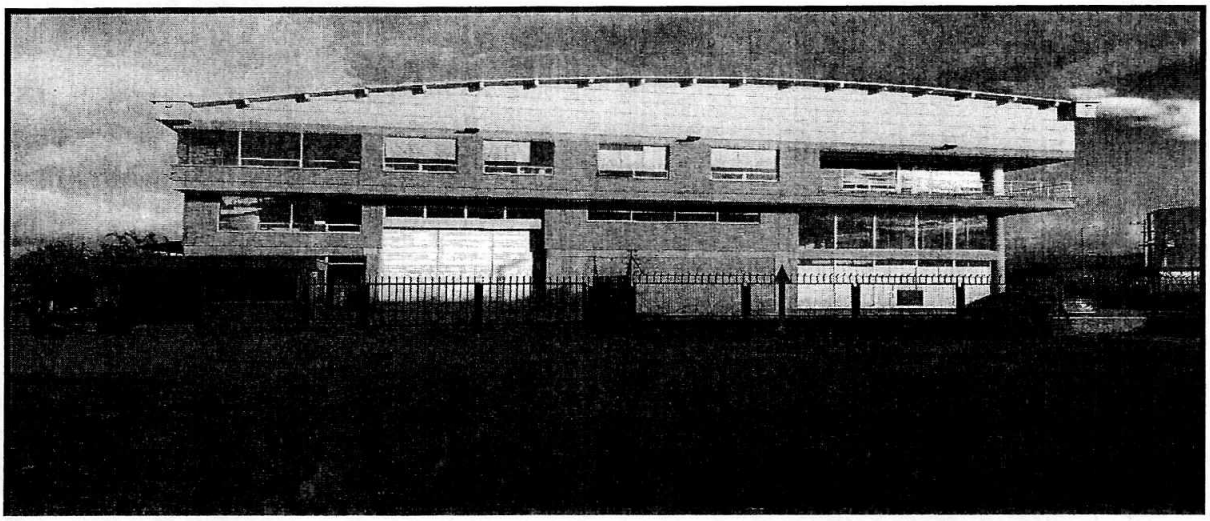
VULNERABILIDADES DEL ENTORNO



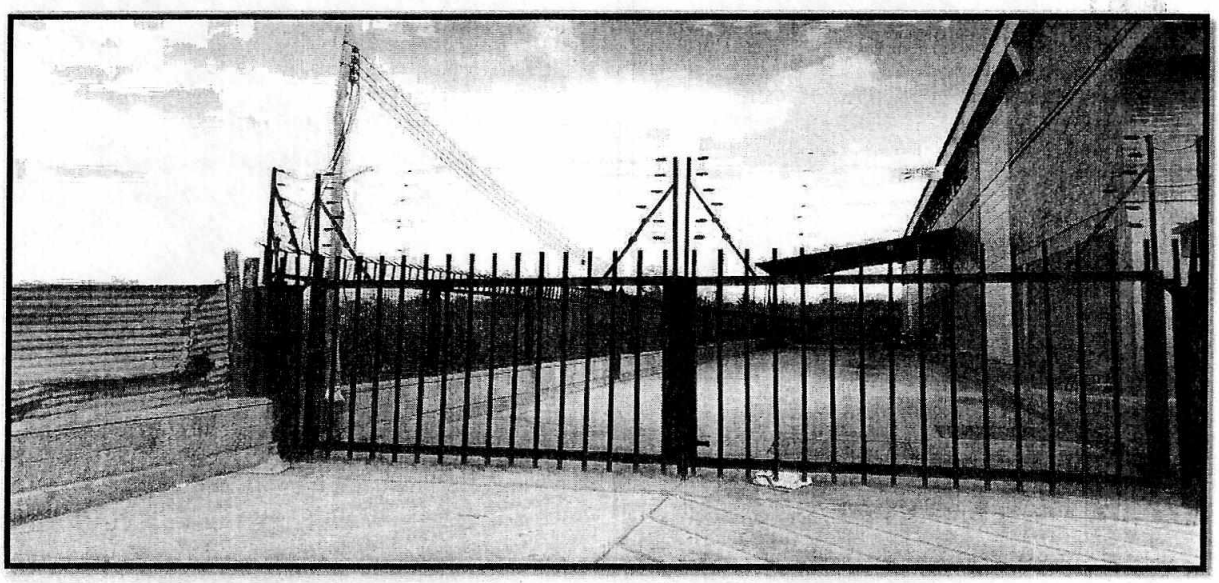
A pesar de contar con cerca electrica y malla metalica, hacia la parte sur oriental existe la posibilidad de una intrusión ya que alli queda ubicado un humedal, que no tirne encerramiento en buen estado.

BARRERAS PERIMETRICAS.

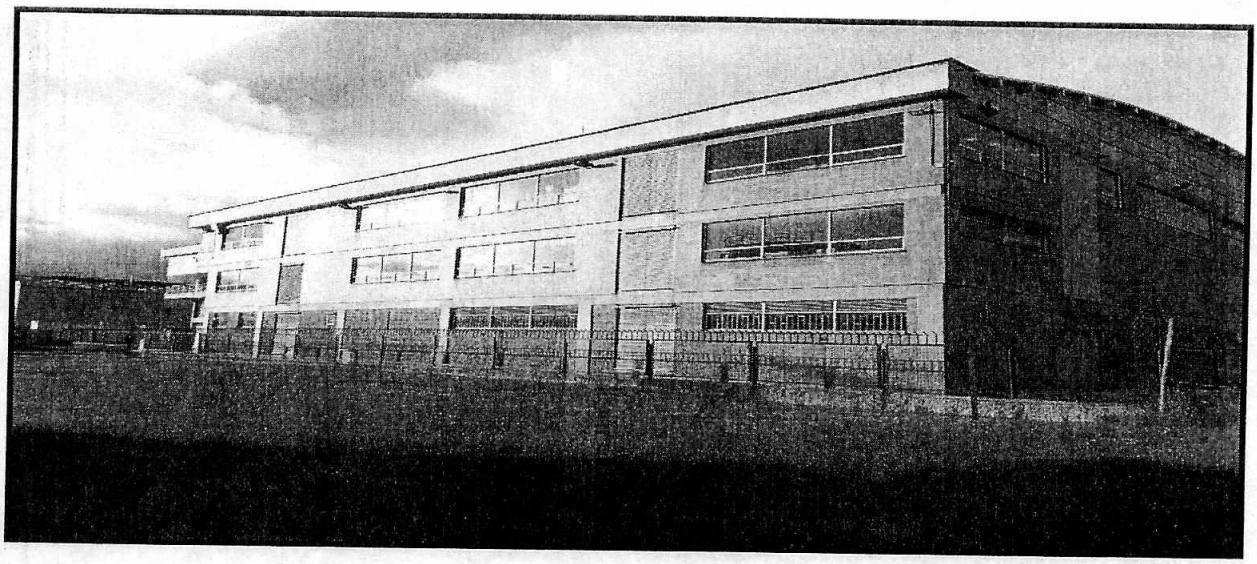
Las barreras perimetrales de la Bodega Archivo Fontibón están conformadas por malla metálica y muros en concreto, con terminación en cerca eléctrica con una altura aproximada de 3 metros alrededor de toda la edificación



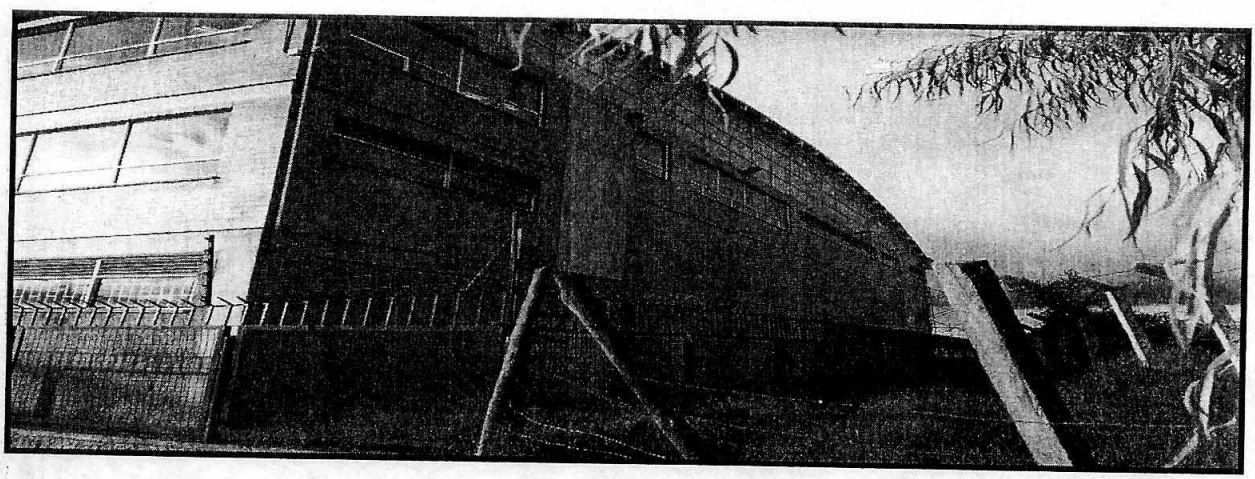
La barrera perimetral costado OCCIDENTAL es buena cuenta con una malla metalica reforzada con un encerramiento eléctrico de 06 cuerdas La entrada a parqueadero y entrada peatonal,con una altura aproximada de 4 metros.



La barrera perimetral costado NORTE es buena, en Malla metálica reforzada con cerramiento eléctrico de 6 cuerdas con una altura aproximada de 4 metros.



La barrera perimetral costado SUR es buena en Malla metálica con cerramiento eléctrico de 6 cuerdas con una altura aproximada de 4 metros.

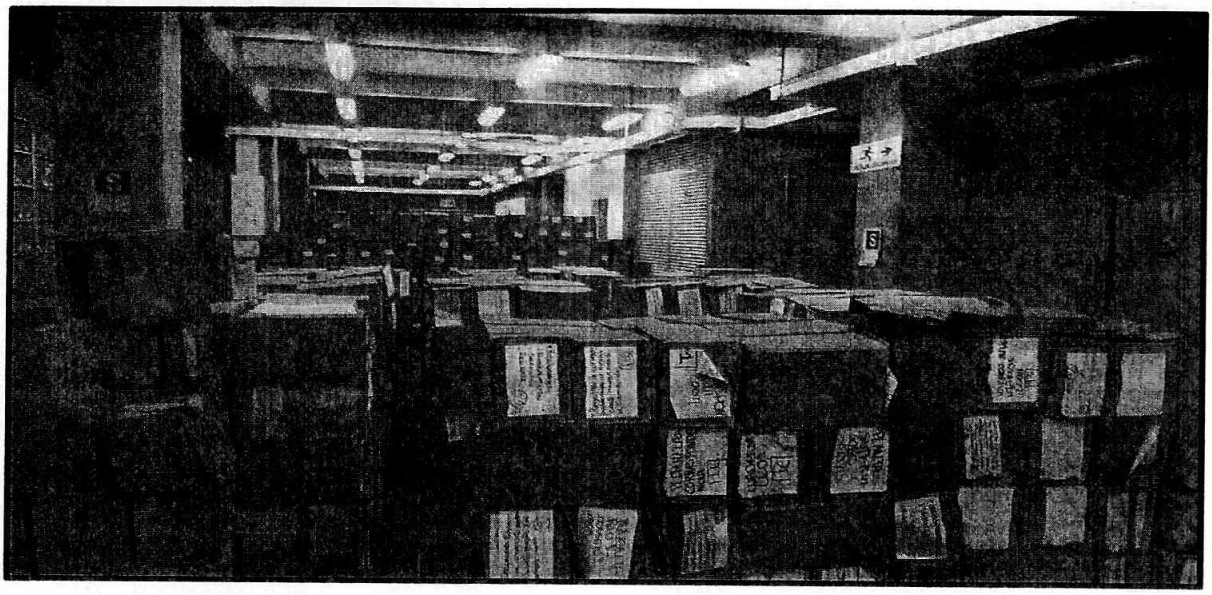


la barrera perimetral costado ORIENTAL es buena en malla metálica reforzada con cerramiento eléctrico e 06 cuerdas cuenta con una altura aproximada de 4 metros.

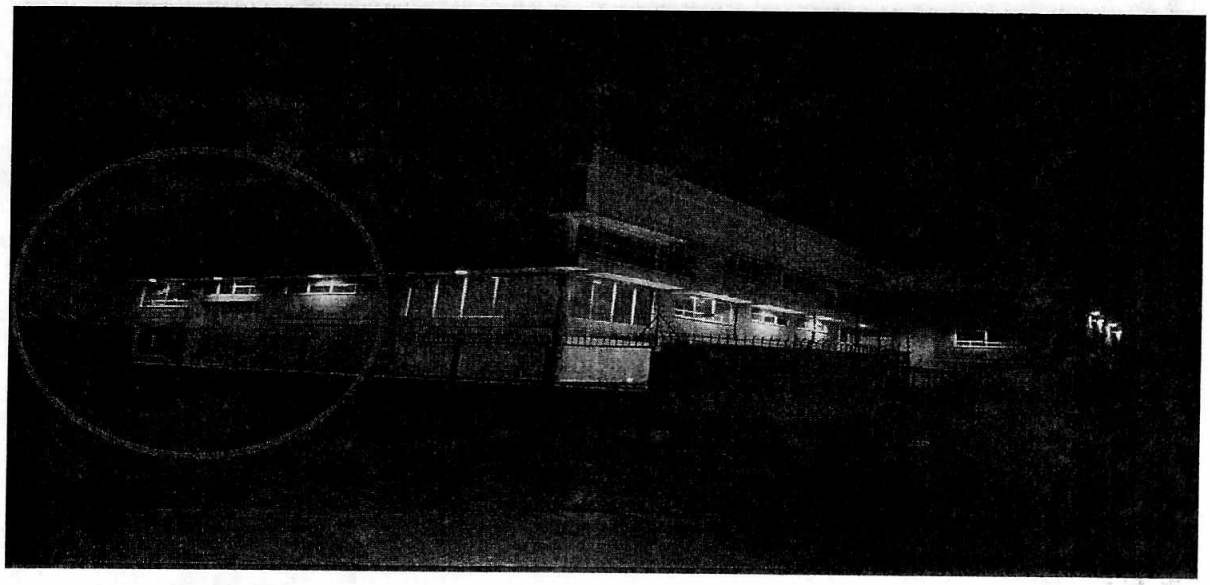
CONCLUSIÓN.

Las perimetrales de la sede son muy buenas ya que son en malla metálica y en la parte superior lleva un cerramiento eléctrico de seis cuerdas.

ILUMINACIÓN



La iluminación interna es excelente cuenta con todas las luminarias en buen estado

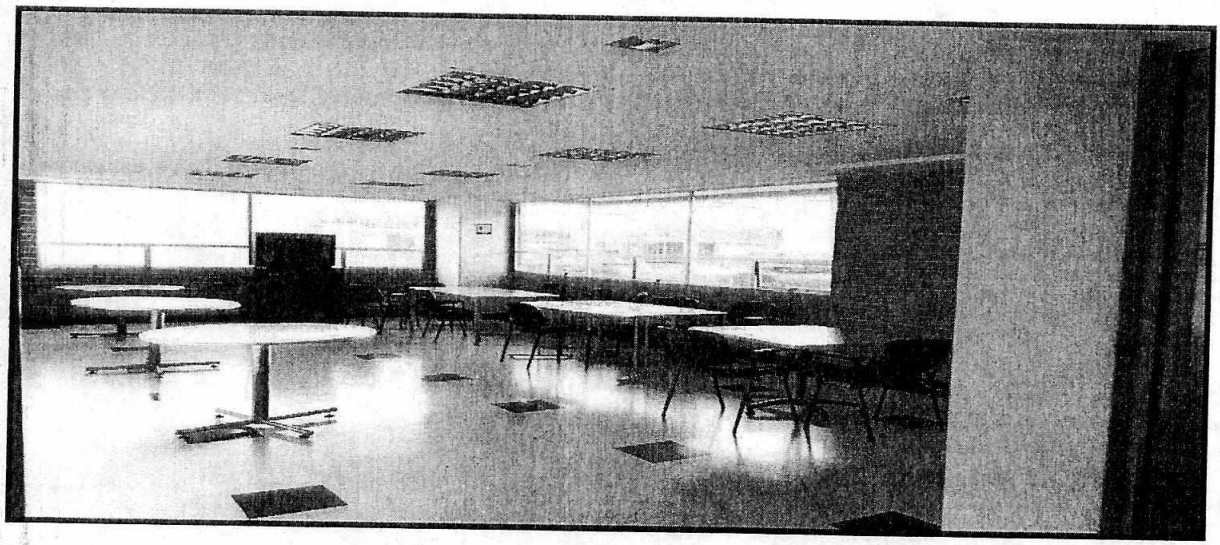


En cuanto a la iluminación se evidencia ausencia de alumbrado público parte externa.

CONCLUSION:

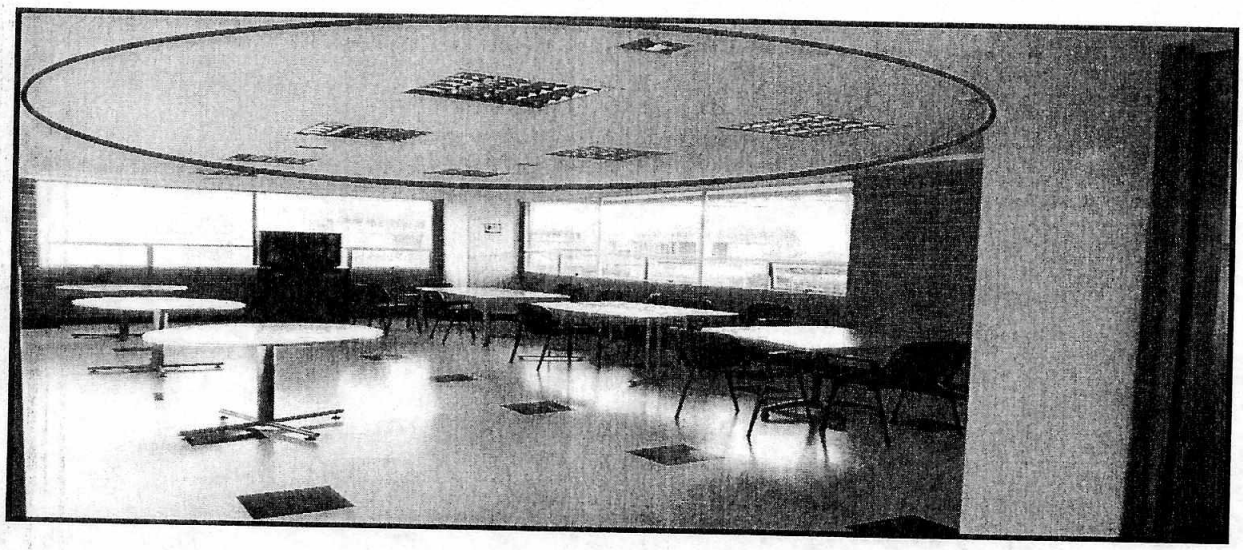
La iluminación es buena parte interna es buena más en la parte externa hace falta iluminación publica

VISIBILIDAD

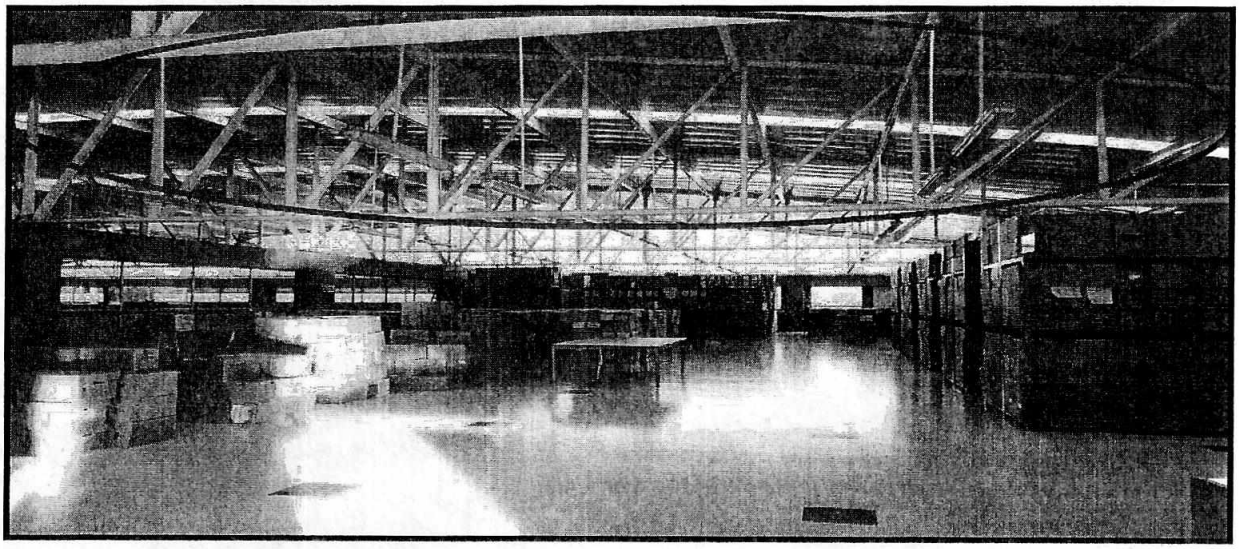


La visibilidad es buena puesto que tiene ventanas y espacios amplios

CIELO RASOS Y TECHOS



En la parte administrativa de los pisos dos y tres los techos son en concreto con acabados en drywall.



En la bodega ubicada en el primer piso el techo es estructura metálica con teja de eternit

CONTROL DE CERRADURAS, CANDADOS Y LLAVES

- ✓ **El personal de vigilancia:** maneja solo las llaves de las puertas principales.
- ✓ **Área administrativa:** cada personal administrativo maneja las llaves de las dependencias a las cuales están asignados.
- ✓ **Áreas de riesgo:**
- ✓ **Existe un espacio asignado a enfermería:** No

APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES

- ✓ El ingreso del personal a laborar es de lunes a sábado de 07:00 am a 18:00 horas y los fines de semana solo ingresa personal debidamente autorizado por escrito.

SEGURIDAD ELECTRONICA Y CCTV

Cuenta con circuito cerrado de televisión, monitor ubicado en portería con 25 cámaras de las cuales 09 están fuera de servicio, 08 externas y 17 internas que enfocan principalmente el archivo que reposa en la bodega.

ALARMAS CON SENSORES

La Bodega Archivo cuenta con un sistema de alarma con un panel y un teclado, ubicado en portería, una sirena ubicada en la parte externa de la portería, 24 sensores, ubicados de la siguiente manera:

PISO 1

1. Cuarto después de escaleras fondo.
2. Cuarto antes de escaleras.
3. Pasillo baño.
4. Pasillo hacia fotocopiadora.
5. Cuarto lado derecho entrada a garaje.
6. Atención al ciudadano.
7. Puerta escalera, salida.
8. Entrada de escalera auxiliar.
9. Garaje entrada a bodega.
10. Garaje hacia góndolas.
11. Costado izquierdo, entrada lateral.
12. Costado izquierdo, fondo bodega.
13. Fondo bodega mitad, hacia la derecha.
14. Fondo bodega mitad, hacia la izquierda.
15. Fondo bodega derecha hacia la escalera.
16. Fondo bodega derecha hacia la izquierda.

PISO 2:

17. Fondo bodega mitad
18. Fondo bodega

PISO 3:

19. Administrativa costado izquierdo.
20. Administrativo costado derecho.
21. Mitad de pasillo.
22. Pasillo puerta balcón.
23. Fondo bodega costado derecho.

24. Fondo bodega costado izquierdo.

El sistema de alarma se encuentra monitoreado las 24 horas del día por la unión temporal Intercol 2017 y La Clave del sistema de alarma, la maneja el personal administrativo.

SEGURIDAD CANINA:

No aplica.

CONTROL DE VISITANTES

Todo visitante es debidamente anunciado para ser autorizado a ingresar a las instalaciones

CONTROL DE ACCESO DE EMPLEADOS

el control sobre el personal administrativo es ejercido por la encargada de la bodega.

El personal de servicios generales se registra en libro de visitantes a diario al ingreso y salida de las instalaciones.

A todo personal de empleados se le efectúa requisa al ingreso y salida. No se cuenta con ayudas electrónicas.

SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO VEHICULAR

la instalación cuenta con parqueadero y el control se lleva mediante libro de registro vehicular.

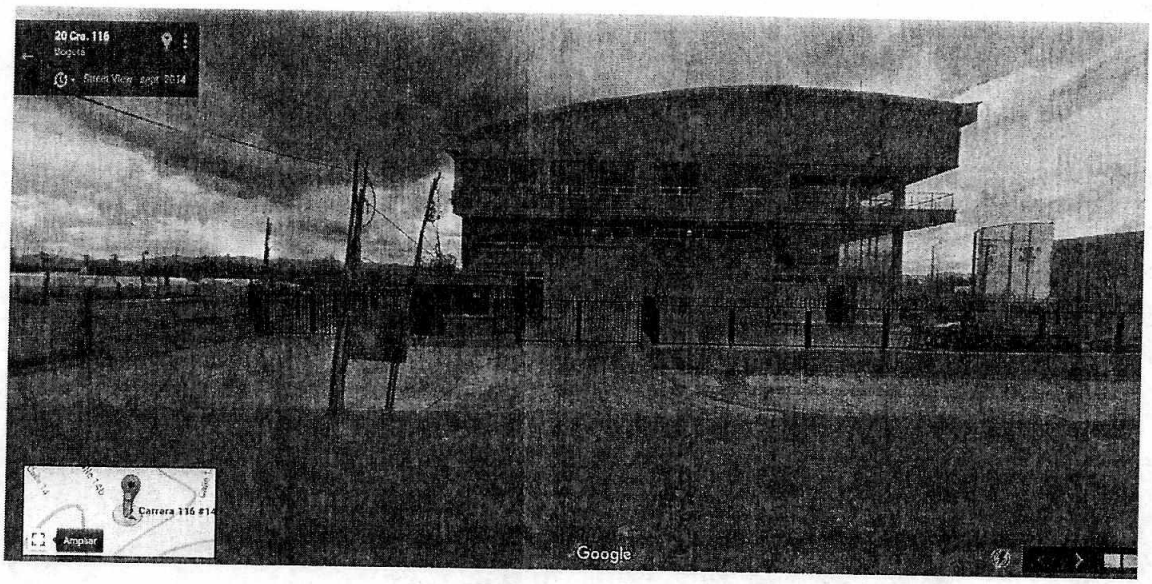
RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda reparar las cámaras que están fuera de servicio.
- ✓ Instalar más sensores
- ✓ Instalar un domo externo.

SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION

PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

BODEGA DE ARCHIVO FONTIBON



REALIZADO POR:

AREA DE GESTION DEL RIESGO SECRETARIA EDUCACION DISTRITAL

ASESORADO POR:

ARL SURA

OCTUBRE 11 2017

Bogotá D.C.

Índice Página

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 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. Características de la estructura 11
6.5. Descripción de la estructura 11
6.6. Carga ocupacional promedio (Aforo) y horarios de operación 11
6.7. Capacidad de ocupación por piso (carga de ocupación) 12
6.8. Inventario de uso de espacios 13
6.9. Características de las instalaciones (servicios públicos) 13
6.10. Transporte vertical (ascensores) 13
6.11. Transporte vertical 14
7. REGISTRO HISTÓRICO DE EMERGENCIAS EN LA SEDE 14
8. RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 14
9. RECURSOS FÍSICOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 14
10. UBICACIÓN DE LA SEDE EN EL MAPA DE BOGOTÁ POR AMENAZA 14
11. ANÁLISIS DE RIESGOS 15
12. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 15
12.1. Niveles de decisión y acción 16
12.2. Sistema Comando de Incidentes (SCI) 18
12.3. Puesto Comando (PC) 19
12.4. Sala de crisis 19
12.5. Funciones del sistema comando de incidentes (SCI) 20
12.6. Niveles de emergencia 23
12.7. Brigadas para la reducción y respuesta de emergencias 24
13. PLAN DE EVACUACIÓN 25
13.1. Objetivo 25
13.2. Sistema de alarma 25
13.3. Rutas de evacuación 26
13.4. Salidas de emergencia 28
13.5. Punto de encuentro 29
13.6. Casos en los que se debe evacuar 31
13.7. Recomendaciones para una adecuada evacuación 31
13.8. Recursos para el plan de evacuación 32
14. PLAN CONTRA INCENDIOS 33
14.1. Objetivo 34
14.2. Recursos para el plan contra incendios 34
14.3. PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS 36
14.4. Objetivo 36
14.5. Recursos para atención médica y primeros auxilios 36
15. PLAN DE ACCIÓN SEGURIDAD FISICA 38
16. INSTRUCTIVOS ESPECÍFICOS 39
16.1. Horas no laborales 39

16.2. Visitantes 40
16.3. PLANES DE ACCION 41
17. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS (PON) 45
18. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS 45
18.1. Plan de capacitación y entrenamiento 45
18.2. Simulacros de emergencia 45
18.2.1. Objetivos del Simulacro 46
18.2.2. Clasificación de los Simulacros 46
18.2.3. Simulación y Simulacro 47
18.2.4. Escenarios de Aplicación 47
18.2.5. Recomendaciones para realizar simulacros 47
18.2.6. Análisis tiempo de evacuación general 48
18.2.7. Cronograma de Simulacros 48
19. TELEFONOS DE EMERGENCIA 48
1. Teléfonos grupos de ayuda externa 48
20. AUDITORIA 49
21. ACTUALIZACIÓN 49

Anexos

Anexo 1 Registro histórico de emergencias
Anexo 2 Ubicación de la sede en el mapa de Bogotá D.C. por amenaza
Anexo 3 Análisis De riesgos
Anexo 4 Brigadas para la reducción y respuesta de emergencias
Anexo 5 Planos de evacuación
Anexo 6 Planes de acción
Anexo 7 Procedimientos operativos normalizados (PON)
Anexo 8 Cronograma de capacitación y entrenamiento
Anexo 9 Cronograma de simulacros
Anexo 10 Teléfonos de emergencia
Anexo 11 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
13-12- 2016	Elaboración documento plan de emergencias	Área gestión del riesgo – Arl sura
11-10-2017	Actualización documento actualización datos, sede, inventario de equipos	Área gestión del riesgo – Arl sura

2. INTRODUCCIÓN

La Gestión del Riesgo se define, según el artículo 3 del Decreto 423, como "un proceso social complejo que tiene como objetivo la reducción o la previsión y control permanente del riesgo en la sociedad, en consonancia con, e integrada al logro de pautas de desarrollo humano, económico, ambiental y territorial sostenibles[1]". Es, en últimas, el conjunto de actividades organizadas que se realizan con el fin de reducir o eliminar los riesgos o hacer frente a una situación de emergencia en caso de que ésta se presente.

El plan de emergencias de la BODEGA DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE BOGOTA está conformado por cuatro componentes principales: **el diagnóstico de la situación** que, a través del análisis de los factores de riesgo y de los actores comprometidos, debe llevar a la definición de escenarios de riesgo.

Las medidas de reducción corresponden al segundo componente, que tienden a reducir o a eliminar los factores de riesgo existentes. En un plan de prevención y mitigación, deben contemplarse aquellas medidas tendientes a prevenir o a reducir el riesgo. Estas pueden ser de orden físico (construcción de un muro de contención, cambio de las redes eléctricas, reforzamiento de estructuras), o pueden ser de orden socioeconómico (mejoramiento de la organización para enfrentar el riesgo, capacitación de actores sociales, desarrollo del conocimiento sobre los riesgos).

Un tercer componente, **las medidas de respuesta o contingencia** ante la posibilidad de que se presente un desastre.

Por último, el plan de emergencias debe ir acompañado de una estrategia de intervención que lo haga sostenible en el tiempo y permita su ejecución, un **plan de evaluación.**

La **SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE EDUCACION Y EL AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABJO** interesada en aplicar las directrices determinadas en las políticas de seguridad de la entidad, decidió elaborar el presente Plan de Emergencias **PARA LA BODEGA DE FONTIBON** 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.
Los cuales pueden llegar a afectar una organización, un trabajador una familia, una sociedad en general.

Es por eso, que desde el área de gestión del riesgo se elabora y ejecuta el 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

Proteger la vida e integridad física de los ocupantes que se encuentren laborando en la sede de archivo de la bodega **FONTIBON** , en el momento de una emergencia, desplazándolos a través y hasta sitios de menor riesgo.

4.2. Objetivos específicos

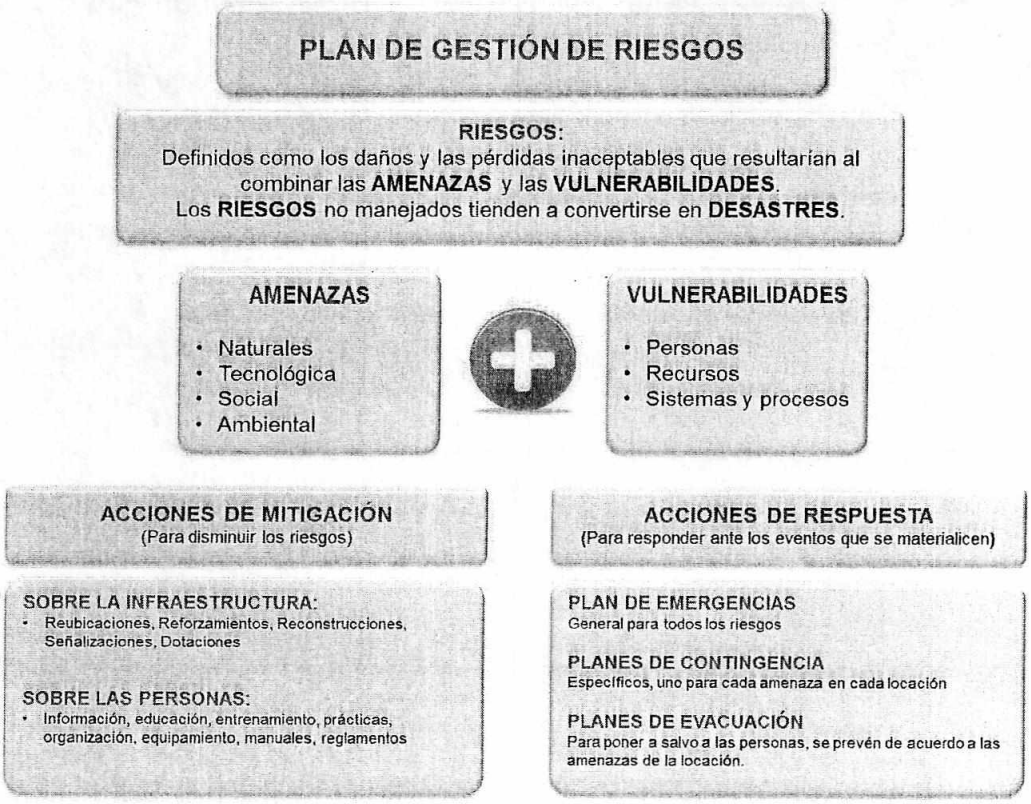
- Identificar las condiciones actuales de los recursos existentes, necesarios para la respuesta inicial a una emergencia.
- Analizar las amenazas internas y externas, con el fin de determinar la vulnerabilidad para afrontar una emergencia.
- Establecer las acciones tendientes a mejorar condiciones de 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 la BODEGA DE **ARCHIVO FONTIBON** . Ubicada en ubicada en la **DIRECCION CRA 116 # 14B-30 Barrio el Recodo Estancia** de la ciudad de **Bogota**. 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, contratistas, visitantes, proveedores y en general, a cualquier persona que en el momento de una emergencia se encuentre dentro de las instalaciones de la Bodega

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

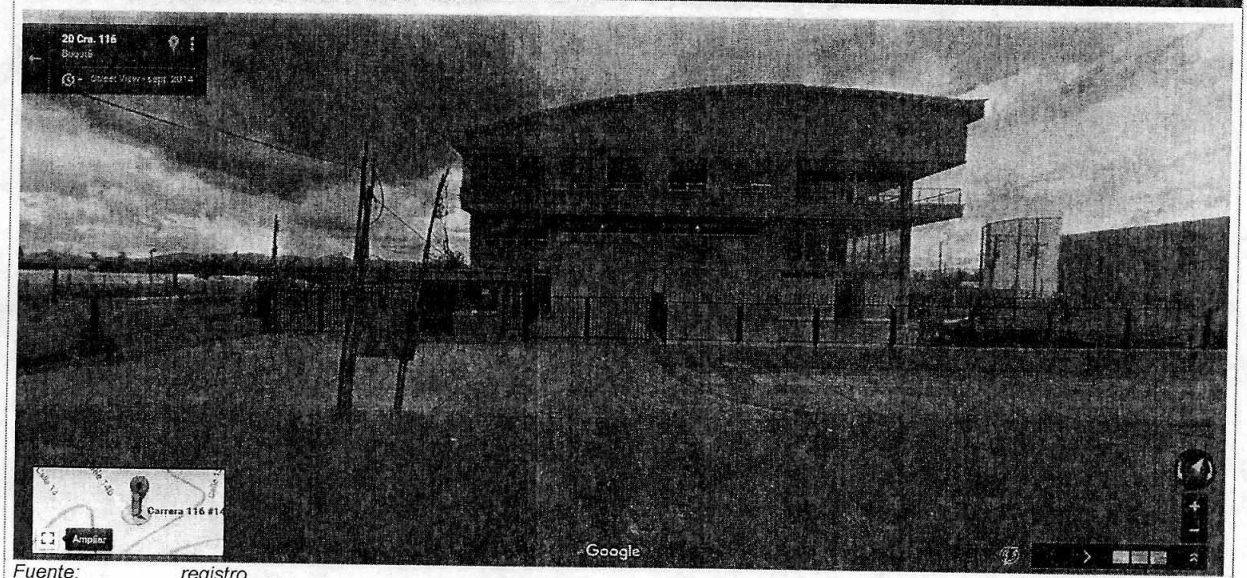
6.1. Información básica de la organización

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN			
Razón Social:	Secretaria de Educación Distrital	**Nit**	
Sede:	Bodega de Archivo FONTIBON		
e-mail:	Archvo-intermedio@educacionbogota.gov.co	**Dirección:**	Cra 116 # 14B- 30
Teléfonos:	7465399-7465514-7465518	**Fax:**	7465518

Localización a nivel urbano				
Departamento	**Ciudad**	**Localidad**	**UPZ** (Unidades de planeamiento Zonal)	**Barrio**
CUNDINAMARCA	BOGOTA	FONTBON	75	RECODO

Clasificación de la organización		
Sector (Público o Privado)	**Tipo de institución :**	
PUBLICO	SEDE DE ARCHVO	
Coordinador Archivo	**Teléfonos**	**Correo Electrónico**
	7465399-	Archivo-intermedio@educacionbogota.gov.co
Coordinador del PEC	**Teléfonos**	**Correo Electrónico**
ADMINISTRADOR ARCHIVO	7465514	Archivo-intermedio@educacionbogota.gov.co

Fachada de la sede



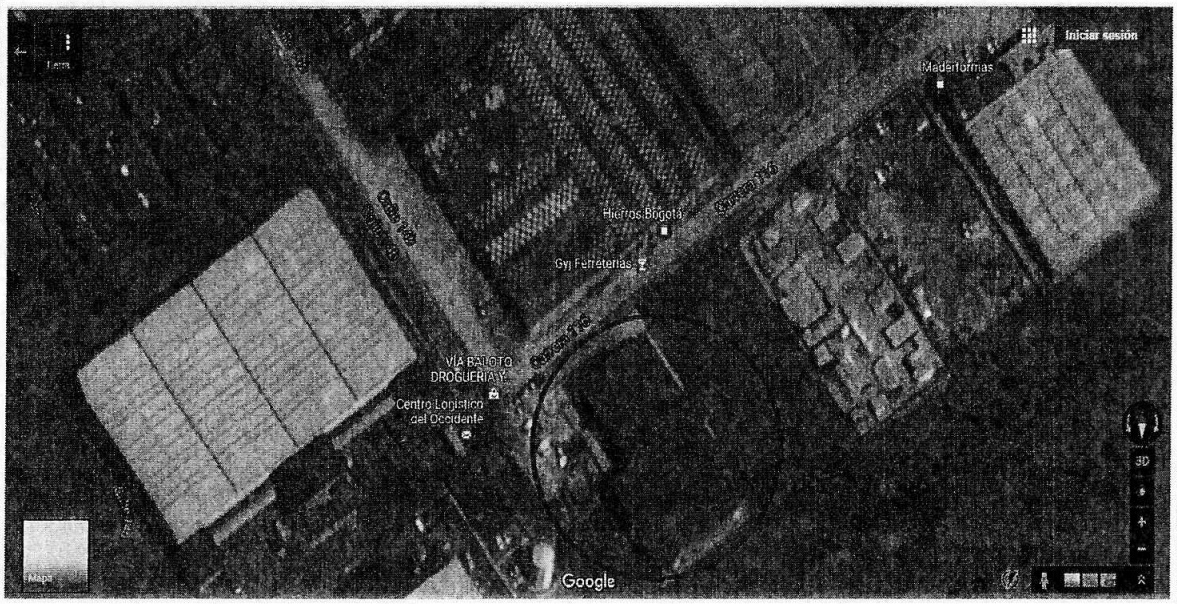
Fuente: registro fotografico *Entrada por la **cra 116 # 14b – 30 brr recodo***

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

Vias de Acceso – Salida					
Sentido	Acceso		Salida		Observaciones
	Vía	Sentido	Vía	Sentido	
Norte					
Occidente	CRA 14	OCCIENTE – SUR	CRA 14	OCCIENTE – SUR	
Sur					
Oriente					

Linderos Sectoriales Inmediatos						
Sentido	Vía inmediata	Nomen-Clatura	Uso	Nº de pisos	Material de construcción	Observaciones
Norte	CRA	116	BODEGAS	2	ESTRUCTURAL	
Oriente	CLL	14	UNIDADES RESIDENCIALES	5	ESTRUCURAL	CONJUNTOS DE APTO
Sur						
Sur-Occidente						
Sur-Occidente						
Occidente						

Ubicación de la sede



Fuente: Autor / Google Earth. El àrea delimitada de color rojo que representa el perimetro de la bodega . La presente imagen no representa valores reales de tipo arquitectònico, solo es informaciòn de caracter ilustrativo.J

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, la **BODEGA DE ARCHIVO FONTIBON** de la **secretaria distrital de salud** se clasifica como:

Grupo y Subgrupo	Clasificación
A	ALMACENAMIENTO
A-I	PAPEL

En el subgrupo de ocupación Almacenamiento de Riesgo Moderado (A-1) se clasifican las edificaciones o espacios utilizados para almacenamiento de materiales que siendo combustibles, arden con rapidez moderada y no producen gases venenosos ni explosivos[2].

6.4. Características de la estructura

Características generales de la sede				
Año de construcción	Numero de niveles / pisos	Área construida (metros cuadrados)	Área Libre (metros cuadrados)	Área total (construida + libre) (metros cuadrados)
	Tres pisos	3800 m2	5100 m2	890mtrs

6.5. Descripción de la estructura

Descripción del material de construcción				
Estructura	Cubierta	Pisos	Paredes	Observaciones
Columnas , vigas en concreto,	Cubierta metálica	Pisos en concreto , baldosa tráfico, pesado , para pisos administrativos , en material encacuchetado	Paredes en ladrillo a la vista área primer piso ,segundo piso, paredes con recubrimiento, en pintura,	Las instalaciones de la bodega no son propias de la sed

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

La **bodega FONTIBON** 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
Seguridad	Domingo a domingo 24 horas	2	
Servicios Generales	Lunes a viernes 7:30 am a 16:30	4	
Contratistas	Lunes a viernes 7:30 am a 16:30	65	
Ousorcing	Lunes a viernes 7:30 am a 14:00 - 14:00 a 22:00	80	Este horario puede variar de

[2] NORMA DE SISMO RESISTENCIA NSR10. Capítulo K.2.

Carga Ocupacional (promedio) y Horarios de Operación			
Descripción de la Ocupación	Días de la semana y horario de permanencia en las instalaciones	Cantidad	Observaciones
			acuerdo a contrato
Fijos sed	Lunes a viernes 7:30 am a 16:30	7	
Total dotación promedio		**157**	

6.7. 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 (...)[3].

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.

El número real de ocupantes, se determinará por el inventario de sillas observado en la sede.

El índice de ocupación para el grupo A-I ALMACENAMIENTO es 28 y está definida como el área neta de piso en metros cuadrados por ocupante[4].

Nivel / Piso	Carga de ocupación 1	Carga de ocupación 2			Observación
	Número real de ocupantes	(A) Área (m^2)	(B) Índice de ocupación	(A/B) Resultado	
1	80	3800	28	135	Esta valor se toma de la bodega en general primer piso
2	65	100	28	3.571	
3	7	100	28	3.571	
TOTAL	**152**				

[3] Manual para la elaboración de planes de emergencia y contingencias en aglomeraciones de público de carácter permanente. IDIGER.
[4] NORMA DE SISMO RESISTENCIA NSR10. Capítulo K.3., Literal K.3.3.2.

6.8. 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
Área de recepción	1				
Área fotocopiado	1				
Baños	2				
Bodega	1				
Parqueaderos	1				
Oficinas	3				

6.9. Características de las instalaciones (servicios públicos)

Descripción de los Servicios públicos		
Servicio	Proveedor	Observaciones
Acueducto	EAAB	Se cuentan con tanques elevados de 500 litros
Alcantarillado	EAAB	
Electricidad	CODENSA	
Telefonía Fija	CLARO	Se cuentan con 7 líneas
Telefonía Móvil		
Recolección de residuos sólidos comunes	Basura cero	
Recolección de residuos eléctricos y electrónicos	Redp	
Recolección de residuos peligrosos		

6.10. Transporte vertical (ascensores)

Descripción de ascensores (transporte vertical)									
Nº	Zona	Niveles / Pisos que comunica		Marca	Modelo / Referencia	Año de instalación	Capacidad (Kg)	Capacidad (personas)	Observaciones
		Del	Al						
1	Bodega	1	2				50 k	No	Ascensor para el trasporte de cajas del 1 a segundo piso

6.11. Transporte vertical

En la sede se cuenta con dos escaleras de transito del personal para el acceso de los colaboradores las cuales cuentan con una sola baranda, bandas antideslizantes, y su respectiva demarcación

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.

Anexo 1 Registro histórico de emergencias

REGISTRO HISTÓRICO DE EMERGENCIAS EN LA SEDE					
Fecha				**Describa el evento respondiendo a las siguientes preguntas:** • Donde sucedió (Lugar) • Que pasó (emergencia generada) • Como sucedió • Pérdidas generadas	Observaciones
día	mes	año	Hora (24 hrs)		
18	Abril	2017	12.40	Se presenta un sismo de magnitud 6.0 en la escala de Richter de epicentro en los límites de Perú y Ecuador en cual no presenta daños a nivel general, el evento se siente en gran parte del país,	

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 DE BOGOTÁ POR AMENAZA

Anexo 2 Ubicación de la sede en el mapa de Bogotá D.C. por amenaza

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

Anexo 3 Análisis de riesgos

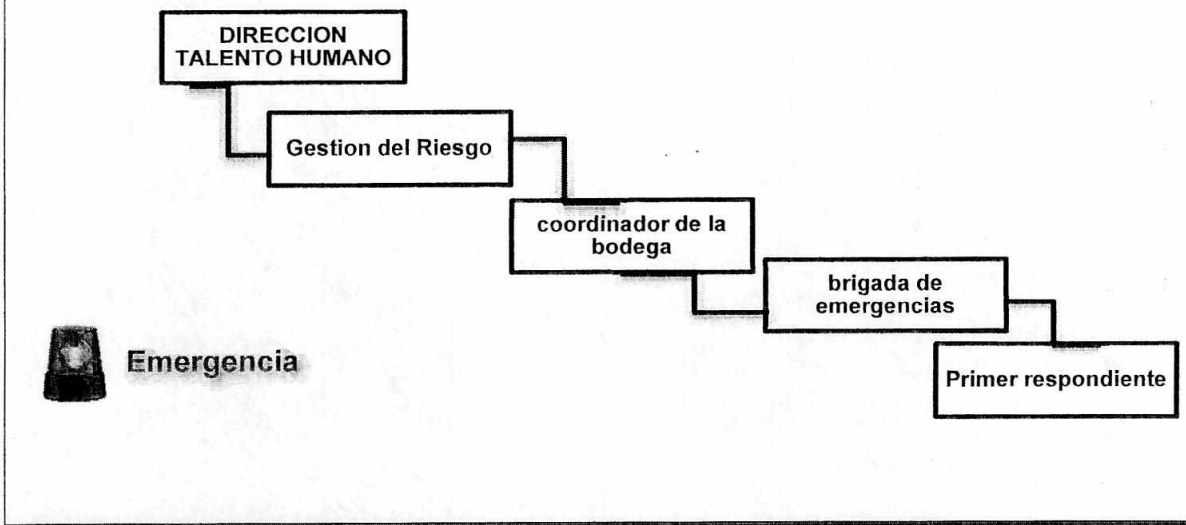
12. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

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.

Por lo anterior, se establece los siguientes niveles de decisión y acción para la mitigación y recuperación ante una situación de emergencia, Independiente del tipo y complejidad del incidente:

Niveles de decisión y acción para la mitigación y recuperación ante una de emergencia



SEDE LOCAL		SEDE CENTRAL	
• -BRIGADA SEDE	• -COORDINADOR DE EMERGENCIAS	• -GESTION DEL RIESGO	• TALENTO HUMANO

12.1. Niveles de decisión y acción

a. Talento humano nivel central

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. Gestión del Riesgo Nivel Central

Compuesto por niveles intermedios de mando y toma de decisiones en la organización, son las personas designadas por el **TALENTIO HUMANO** 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.}

c. Nivel operativo direcciones locales (brigada de emergencias)

Compuesto por las Brigadas de emergencias, ejecutan los procedimientos usando los recursos asignados por el nivel central.

:

- **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, estudiante, contratista o visitante de la sede e informa inmediatamente a las instancias responsables de la respuesta a emergencias.

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

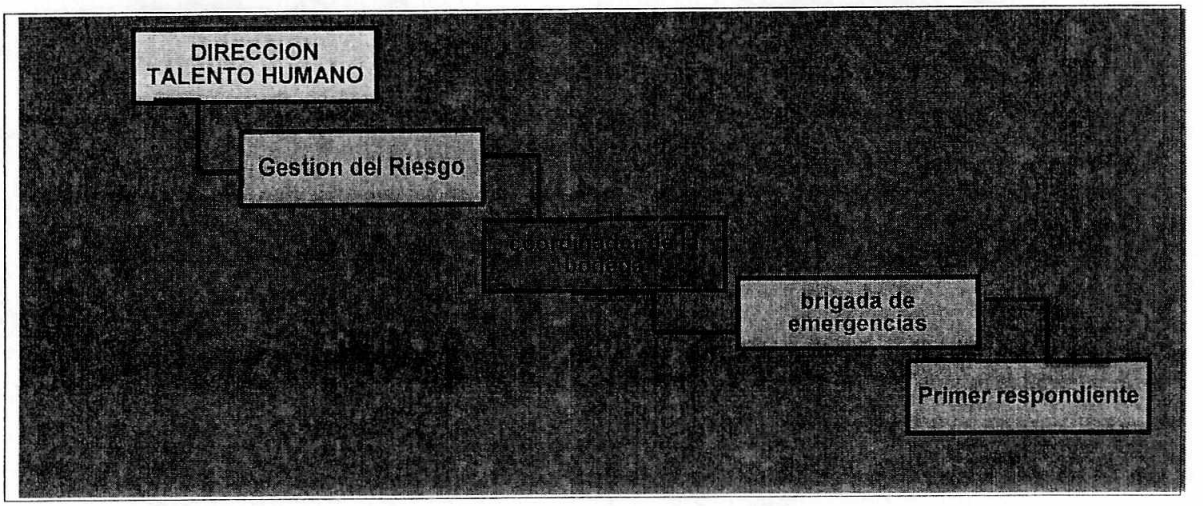
cualquier capacidad de respuesta institucional, y por eso, la organización realizará periódicamente sesiones de sensibilización y socialización, desarrollará programas masivos y continuados de información como **PRIMEROS RESPONDIENTES EN EMERGENCIAS**. Además de apoyar la capacidad de respuesta institucional, 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.

12.2. Sistema Comando de Incidentes (SCI)

(...)[5] 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.

Por lo anterior, para la **BODEGA FONTIBON** establece la siguiente estructura organizacional para la atención de emergencias:



[5] Tomado de: www.arlsura.som 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.

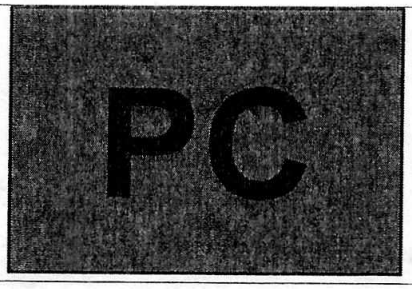
El sistema tiene como principal característica la flexibilidad, por lo cual debe ser útil para todo tipo de incidentes. En los incidentes más pequeños el Coordinador de Emergencias puede manejar todas las áreas principales y de estrategia. Si el incidente se acrecienta, debe delegar algunas responsabilidades.

12.3. 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 de Sección.

Para la **BODEGA FONTIBON** , el Puesto Comando estará ubicado en **OFICINA COORDINACION ARCHIVO** .

	
Puesto Comando	*Señalización Puesto Comando*

12.4. Sala de crisis

La sala de Crisis se establecerá inicialmente en la oficina de Talento humano y de acuerdo al nivel de la emergencia se establecerá un sitio alterno de acuerdo a la ubicación de la amenaza, estableciendo comunicación con el jefe de operaciones de la sede central de ser necesario.

12.5. Funciones del sistema comando de incidentes (SCI)

STAFF COMANDO		
COMPONENTE	**FUNCIONES**	
Coordinador de emergencias	Antes	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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**
• 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	• Recolectar y organizar la información acerca del estado de la situación del Incidente
	Situacional	• 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	• 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**
• 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	• 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**
• 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	• 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	• 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	• 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**
• 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	• 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.

12.6. 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 la **BODEGA FONTIBON**

Nivel 1

- La emergencia se puede controlar con los recursos humanos y físicos existentes en la sede.
- No se requiere de ayuda externa
- La emergencia no afecta el normal desarrollo de los procesos al interior de la sede
- No hay posibilidad de que la emergencia se expanda

Nivel 2

- Debe hacer presencia el Coordinador de Emergencia DE LA BODEGA
- Se requiere de ayuda externa
- Se activa enlace de comunicación con el DIRECCION CENTRAL .
- Hay afectación parcial de los procesos.
- Hay posibilidad que la emergencia se expanda a otras áreas de la sede
- Se pueden presentar procesos de evacuación

Nivel 3

- Se requiere de la intervención del **DIRECCION CENTRAL** de la Organización para la toma de algunas desiciones.
- Se requiere activar la estructura del Sistema Comando de Incidentes (Staff Comando y Staff General)
- Es obligatorio suspender todas las actividades de la sede.
- Se requiere ejecutar procesos de evacuación del personal.
- La participación **total** de los Brigadistas de emergencias es necesaria.

12.7. Brigadas para la reducción y respuesta de emergencias

La Brigada de emergencias para la dirección local de educación es una brigada que de acuerdo a los recursos y el plan de capacitación que desde la Secretaria de Educación se ha venido establecido como tipo I [6]Brigada Contra Incendios Básica.

Por lo anterior, la misión de la Brigada durante una emergencia se limitará a:

- Procurar sin que esto implique peligro para su integridad personal, condiciones de evacuación apropiadas para que las personas puedan evacuar.
- Ejecutar labores mínimas de Rescate básico, como localizar y retirar utilizando métodos de cargue o arrastre una persona en ambientes no Calientes, Tóxicos, deficientes de oxigeno u otros peligros que pongan en riesgo su integridad física.
- Administrar primeros auxilios básicos, al nivel de una primera respuesta, el Soporte básico de vida, necesario para estabilizar una víctima de Accidente o enfermedad súbita, que ocurra dentro de las instalaciones.
- Controlar emergencias en su fase incipiente, es decir donde su integridad física no se ponga en peligro.

LISTADO DE BRIGADISTAS DE LA SEDE				
BODEGA FONTIBON				
Sede:		**Dirección y ciudad:**		
N° de documento de identificación	**Nombre completo del brigadista**	**Rango que ocupa al interior de la brigada**	**Tipo de brigadista**	**Área donde labora**

[6] Resolución número 0256 de 2014 "por la se reglamenta la conformación , capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energético, Industrial, petrolero minero ,portuario ,comercial y similar en Colombia.

13. PLAN DE EVACUACIÓN

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

13.1. 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

13.2. 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 **BODEGA FONTIBON**, tiene establecido el siguiente sistema de comunicación de emergencias:

Inventario de alarmas de emergencia						
MANDO CENTRAL						
Control de mando Nº	Bloque (Nombre)	Nº de piso / nivel	Ubicación	Descripción técnica del sistema	Descripción de energía alterna	Observaciones
1	Central	1	Caseta segurida	Audible	No cuenta	

INVENTARIO DE PULSADORES DE ALARMA			
Nº de piso / nivel	Cantidad	Tipo	Observaciones
1	1	Botón activación	

13.3. 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 la **BODEGA FONTIBON ,** 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.

Anexo 4 Planos de evacuación

Evaluar si aplica la siguiente descripción:

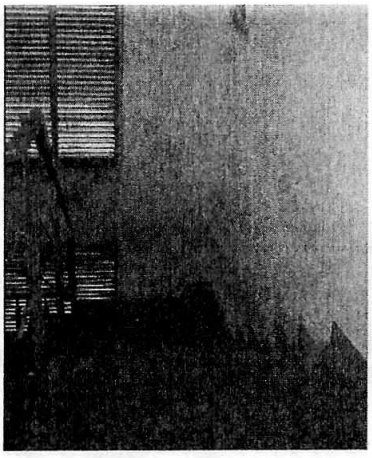
La Bodega FONTIBON presenta 3 rutas de evacuación, definidas por escaleras que comunican los diferentes niveles del edificio hasta las salidas de emergencia de la sede:

Descripción de escaleras estructurales (rutas de evacuación)

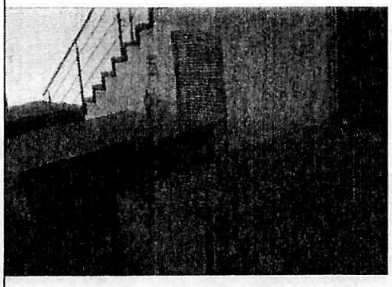
ASPECTOS GENERALES

Escalera Nº	Ubicación	Ancho (cms)	Huella (cms)	Contra huella (cms)	Niveles / Pisos que comunica		Descripción Material de elaboración	¿Tiene banda anti deslizante?	Observaciones
					Del	Al			
1	Costado izquierdo	90cm	45		2	1	Concreto	no	
2	Mesanini	90cm	45		2	1	Concreto	no	
3									

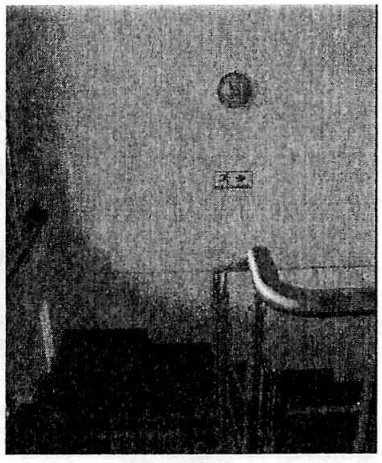
ESCALERA N°1 (Ubicación)



ESCALERA N°2 (Ubicación)



ESCALERA N°3 (Ubicación)



Descripción de ruta de evacuación

Nº de ruta	Ubicación	Pisos que comunica	Carga ocupacional máxima promedio	Altura promedio del pasillo principal de evacuación (cms)	Ancho promedio del pasillo principal de evacuación (cms)	Descripción del material en el cual está construido	Observaciones
1	PASILLLO	1		4mtrs	70 cm	Pisos en concreto	Espacios de la bodega de archivo
2	FOTOCOPIADO	1		2mtrs	90cm	Baldosa	Salida del area de fotocoapiado
3							

13.4. Salidas de emergencia

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

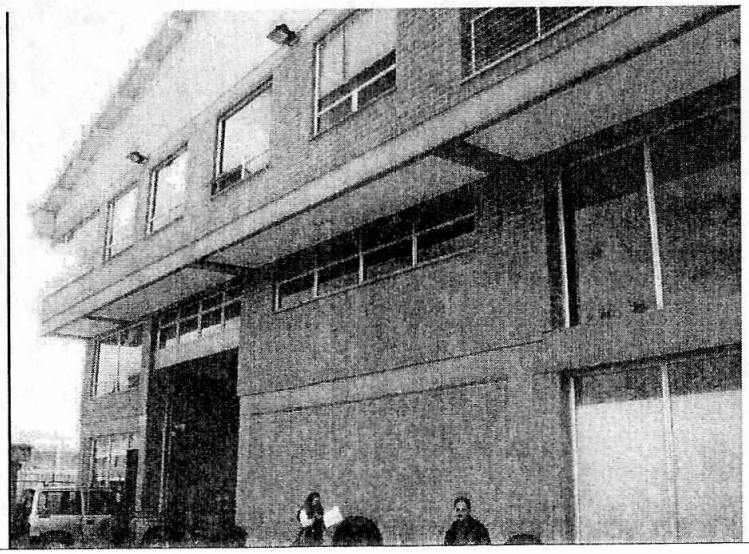
La citada Norma también establece en la tabla K.3.4.1 el número mínimo de salidas por carga de ocupación así:

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

Por lo anterior, la **Bodega FONTIBON** , establece las siguientes salidas de evacuación:

Descripción de salidas de evacuación									
N°	Ubicación	Nivel / Piso	Vía inmediata a la que sale	Ubicación punto de encuentro	Carga ocupacional máxima promedio	Altura de la salida (cms)	Ancho de la salida (cms)	Material de la puerta	Observaciones
1	Puerta de ingreso bodega	1	Area bodega	Izquierdo	100	12mt rs	2.50 mtrs	Metal,	
2	Salida area fotocopias	1	Patio externo	Frente	100	12mt rs	2.50 mtrs	Vidrio reforzado	
3									
4									

REGISTRO FOTOGRÁFICO SALIDA DE EMERGENCIA



13.5. 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 la BODEGA FONTIBON , se define (1) punto de encuentro:

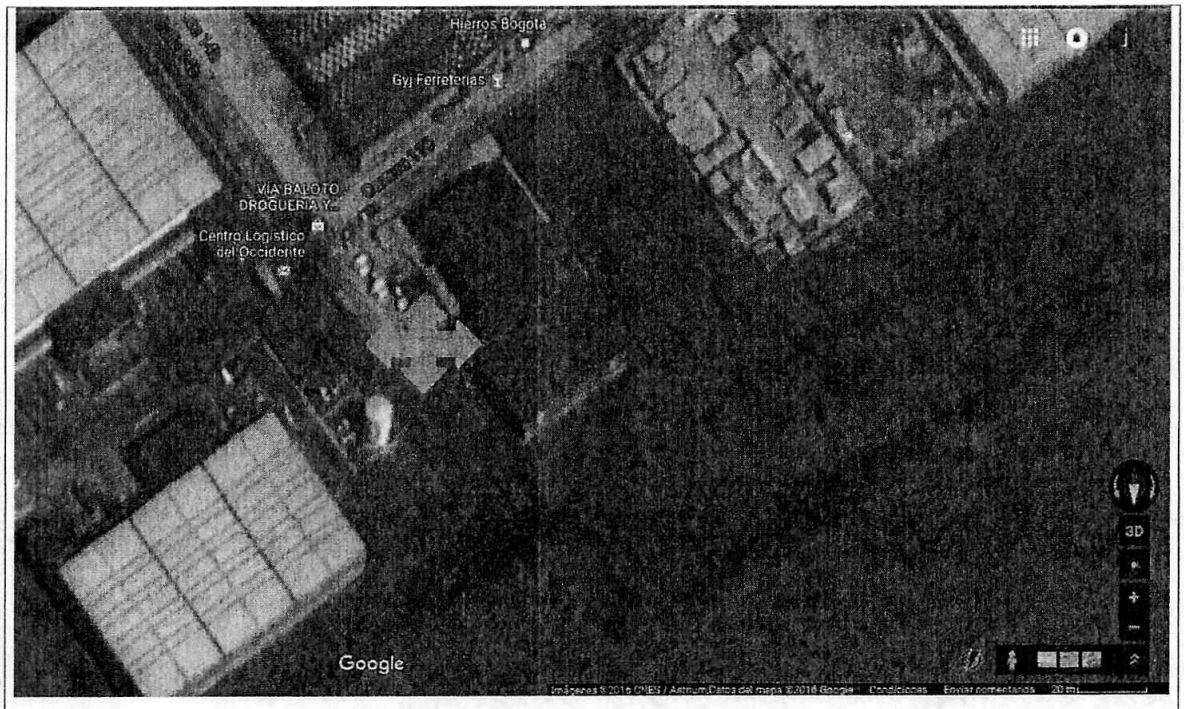
Inventario de puntos de encuentro						
Nº de punto de encuentro	Tipo	Prioridad	Ubicación	**Área disponible en metros^2	Carga ocupacional máxima promedio esperada	Observaciones
1	1	1	Costado izquierdo bodega	30	100	
Fuente: http://mapas.bogota.gov.co/portalmapas/						

Geo referenciación del punto de encuentro



Fuente: Autor. Ruta al punto de encuentro desde la sede. Distancia aproximada de (6) metros desde la sede hasta el punto de encuentro.

Ubicación del punto de encuentro



Fuente: GoogleMaps

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 señalizar (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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. Recursos para el plan de evacuación

a. 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.

b. Luces de emergencia

Inventario de luces de emergencia				
Nivel / Piso	Número de lámparas	Autonomía de iluminación (Horas)	Tipo de luz (lámpara, estroboscópica, etc)	Observaciones
TOTAL				

Registro fotográfico luces de emergencia

c. Sistema de comunicación inalámbrica

Inventario de sistemas de comunicación (alámbrica e inalámbrica)			
Nivel / Piso	Cantidad	Descripción técnica del sistema	Observaciones
TOTAL			

14. PLAN CONTRA INCENDIOS

14.1. Objetivo

El plan contra incendios tiene los siguientes objetivos[7]:

- 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.

14.2. Recursos para el plan contra incendios

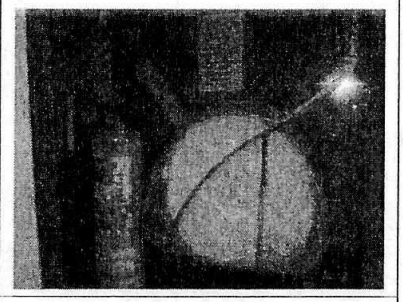
La **Bodega FONTIBON** cuentan con los siguientes recursos para la detección y control de conato de incendio, distribuidos estratégicamente al interior de la sede. A continuación se presenta el inventario de los recursos:

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	
3						4			
1	2	2	2		1				
TOTAL									

[7] 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
1	3	1	Se ubican en el primer piso de la bodega	
TOTAL		*Tomado de: http://www.fabricaextintoresamerica.com/gabinetes.php		

c. Bomba contra incendio

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

d. 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
Registro fotográfico de los sistemas de almacenamiento de agua potable					

14.3. PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

14.4. Objetivo

El plan de atención médica y primeros auxilios está basado en los siguientes objetivos[8]:

- 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.

14.5. 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	1	-	-	-	-	
TOTAL	-	-	-	-	-	

b. Botiquín de primeros auxilios

Describir la existencia y ubicación de los botiquines fijos y móviles.

Botiquín móvil: Cada uno de los integrantes de la brigada de primeros auxilios posee como dotación un botiquín básico de primera respuesta.

Los botiquines contienen como mínimo los siguientes elementos:

Elemento	Unidad de medida	Cantidad	
		Botiquín Fijo	Botiquín Móvil
Baja lenguas en madera	Unidad	4	2

[8] Tomado de: http://efiesconselleria.files.wordpress.com/2011/09/tema-1-principios-generales-de-socorrismo.pdf

Elemento	Unidad de medida	Cantidad	
		Botiquín Fijo	Botiquín Móvil
Cloruro de Sodio al 0,9% x 250 mililitros	Frasco/Bolsa	1	-
Curas adhesivas	Unidad	20	10
Gasa tejida (3" x 3") x 2 esponjas por sobre	Sobre	5	2
Guantes de látex	Par	5	3
Isodine espuma x 120 mililitros	Frasco	1	-
Isodine solución x 120 mililitros	Frasco	1	-
Linterna	Unidad	1	1
Manual de primeros auxilios	Unidad	1	1
Micropore color piel de 1" x 5 yardas	Rollo	1	1
Parche ocular color piel	Unidad	5	2
Pito / silbato	Unidad	1	1
Tapaboca desechable tipo enfermería	Unidad	5	3
Tijeras	Unidad	1	1
Venda de algodón de 3" x 5 yardas	Rollo	1	1
Venda elástica de 2" x 5 yardas	Rollo	1	1
Venda elástica de 3" x 5 yardas	Rollo	1	1
Venda elástica de 5" x 5 yardas	Rollo	1	1

De igual manera, la sede cuenta con el siguiente inventario de botiquines:

Inventario de botiquines			
Nivel / Piso	Cantidad	TIPO (Fijo o Móvil)	Observaciones
1	1	Móvil	Vigentes 2017
2	1	Móvil	Vigentes 2017
TOTAL			

c. Camillas

Nivel / Piso	Cantidad	MATERIAL (Lona, madera, polipropileno, etc)	Observaciones
1	1	Polipropileno	Ubicada segundo piso
TOTAL	–		

15. 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:

- 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.
- **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.

16. INSTRUCTIVOS ESPECÍFICOS

16.1. 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.

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.

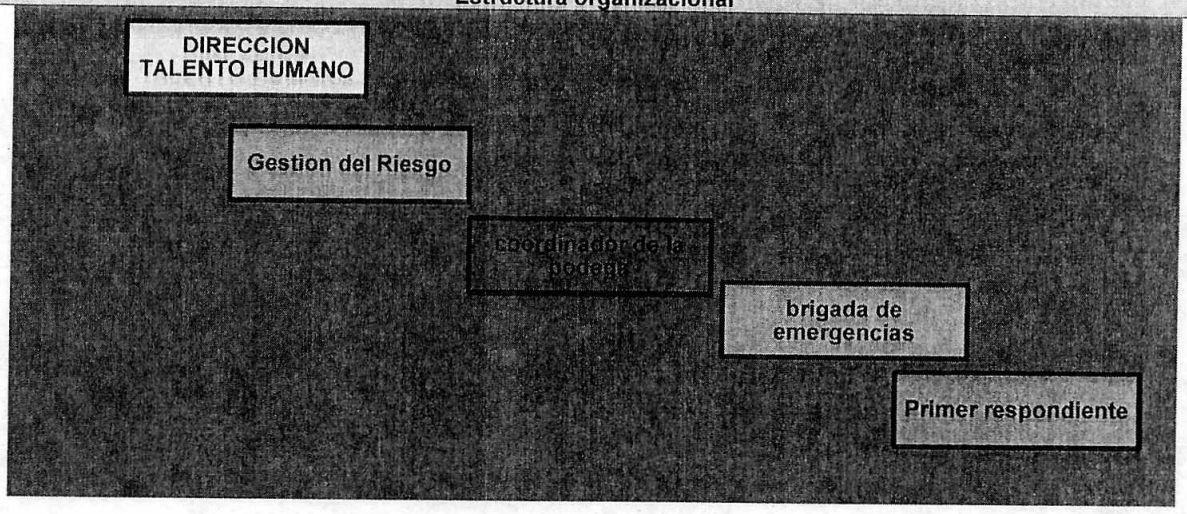
16.2. Visitantes

- 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.

16.3. PLANES DE ACCION

PLAN DE EVACUACIÓN			
Nombre del coordinador	COORDINAOR D.L.E	**Teléfono**	
Objetivos:	Organizar las acciones de respuesta a emergencias por parte de los empleados administrativos, visitantes,		

Estructura organizacional



FUNCIONARIO	BRIGADA DE EMERGENCIA	COORDINADOR DE EMERGENCIAS	JEFE DE OPERACIONES

Procedimientos coordinación	Procedimientos de ocupantes
Antes de evacuar Cuando reciba la orden de evacuar colóquese el distintivo (chaleco o distintivo) de brigadista y tome la lista del personal bajo su cuidado correspondiente a su área. **Durante la evacuación** Mantenga contacto verbal con su grupo, mediante consignas tranquilizantes y de orientación: caminen rápido, sin detenerse, etc. • Impida el regreso de personas. • Evite brotes de comportamiento incontrolado, separe a quienes lo tengan para hacerlos reaccionar. • En caso de humo indique a los ocupantes que se agachen y gateen. • Auxilie oportunamente a aquellas personas que lo requieran. • Supervise las acciones previstas para evacuar de acuerdo al procedimiento establecido. • Verifique que el área bajo su cuidado quedó evacuada completamente. • Indique cambios en la ruta de salida si algo lo hace necesario. **Después de la evacuación** • Llegue al sitio de reunión final convenido y verifique si todas las personas del área lograron salir. • En caso de duda si alguien logró o no salir, comunique inmediatamente al jefe de emergencia o al cuerpo de bomberos. • Verifique que se ha desconectado equipos eléctricos del área en que es responsable. • Cuando el jefe de emergencia considere que el peligro ya ha pasado y dé la orden de reingreso, comuníquelo a las personas de su grupo.	Todos los empleados a quienes no se les hayan asignado otras funciones para casos de emergencia, deberán ceñirse al siguiente procedimiento al escuchar la alarma de evacuación y la orden del brigadista asignado: • Si está en la oficina, suspenda inmediatamente lo que está haciendo, salve la información de la computadora, deje libre el teléfono, coja su celular (si posee), cierre escritorios y archivadores y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias. **Para los visitantes** Al escuchar la alarma de evacuación y la orden del brigadista asignado: • Abandone las instalaciones, acatando las instrucciones del brigadista del área en la que se encuentra. • Llegue hasta el sitio de reunión donde se realizará el conteo. • No regrese al edificio sin haber recibido autorización del jefe de emergencia.

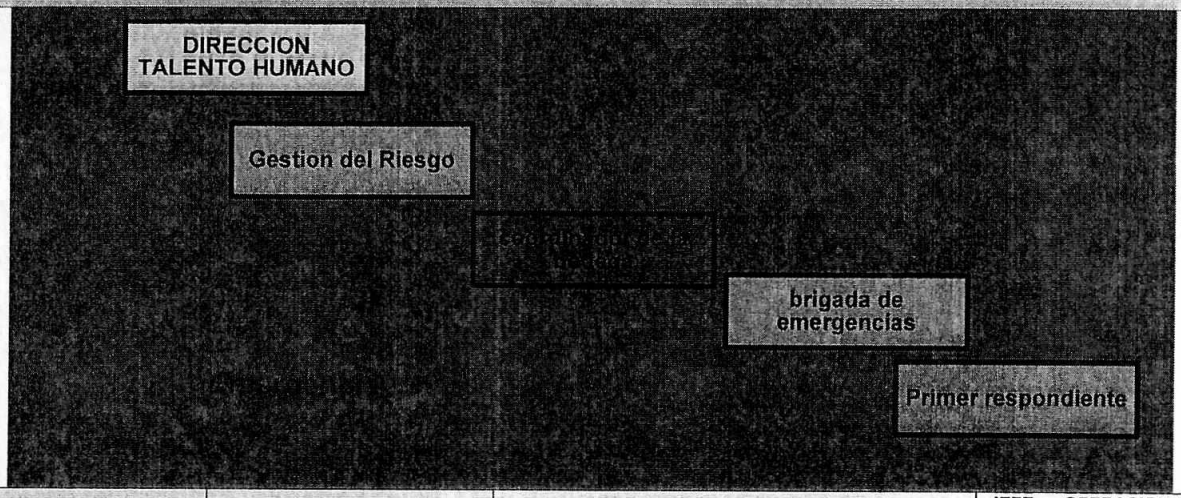
Recursos	Brigadistas , chalecos de identificación , pitos, botiquín tipo canguro

Capacitación	Supervisión y auditorias
Ver cronograma de capacitación.	Ver cronograma de auditorías.

Actualizaciones	Fecha	Observaciones
	Oct 2017	Es plan de acción es modificable de acuerdo a la nesiidades identificadas en la sede

PLAN DE ACCIÓN				
Plan de acción	Primeros auxilios	**Coordinador**	Brigadistas	**Teléfono**

Coordinación



FUNCIONARIO	BRIGAIDSTA D.L.E	COORDINADOR DE EMERGENCIAS	JEFE OPERACIONES S.E.D

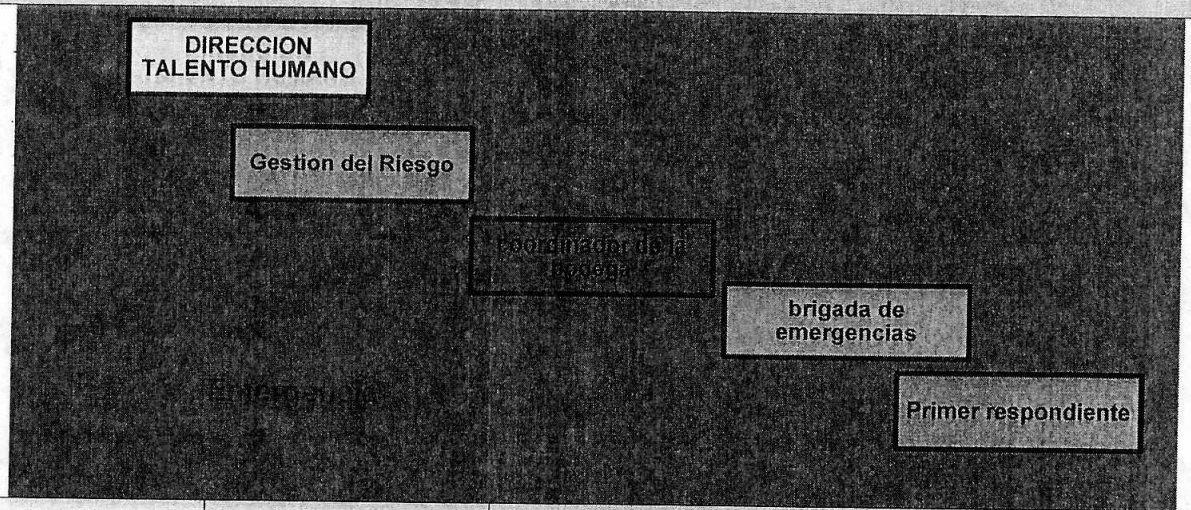
Funciones en caso de emergencias

Antes	• Revisar los elementos que se encuentran en el botiquín para brindar una buena atención. • Dotar adecuadamente los botiquines. • Mantenerse atento y dispuesto para su servicio. • Tener al día la información sobre hospitales y centros de atención médica cercanos. • Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos de primeros auxilios como camillas rígidas, camillas fijas, muletas, silla de ruedas. • Verificar el puesto de clasificación de heridos y atención medica si se presentara una emergencia.
Durante	• Se prestaran los primero auxilios a quien amerite y se trasladara a un centro médico más cercano. • Colaborar con las autoridades de salud y socorristas de grupos especializados, cuando ellos lo soliciten. • Identificar si en algún lugar se encuentra alguien con alerta médica. • Durante una emergencia será la persona encargada de atender hasta su capacidad y entregar el mando al vehículo comando de la secretaria distrital de salud. • Active la línea de emergencia 123 si es necesario
Después	• Reportar al coordinador de emergencias , los casos atendidos durante el evento. • Colaborar en la atención y remisión de pacientes a instituciones de salud. • Evaluación de la situación y reposición de material. • Debe brindar el censo de pacientes y a que lugares fueron trasladados.

Seguimiento y control	**Capacitación**
Inspecciones planeadas – no planeadas brigada de emergencias	Ver programa de capacitación

Recursos	Camillas - inmovilizadores cervicales - botiquín de primeros auxilios - recursos para la atención de pacientes

PLAN DE ACCIÓN				
Plan de acción	Contraincendios	**Coordinador**	Coordinador de la D.L.E	**Teléfono**
Coordinación				



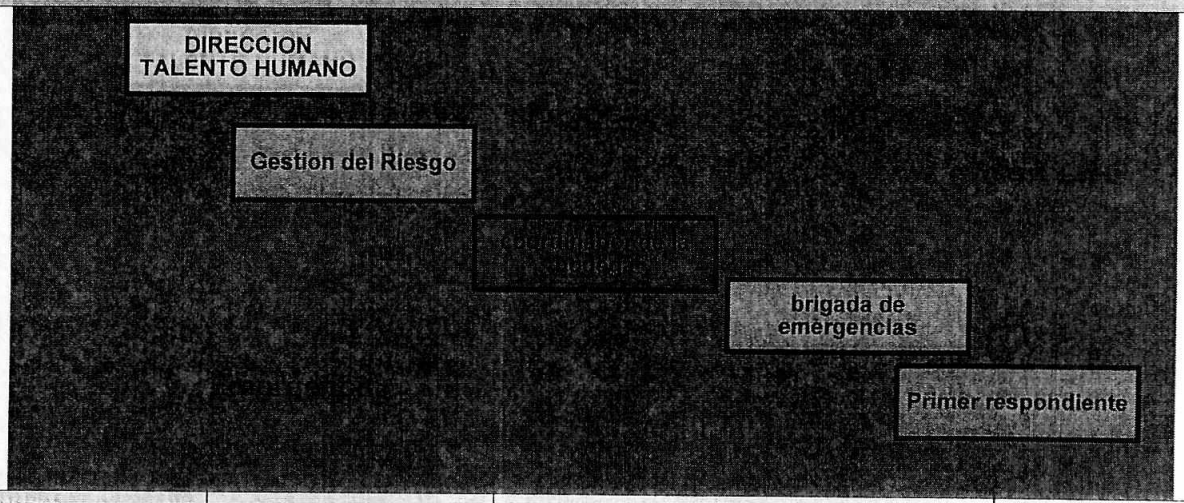
FUNCIONARIO	BRIGADISTA D.L.E	COORDINADOR DE EMERGENCIAS	JEFE OPERACIONES S.D.E

Funciones en caso de emergencias	
Antes	• Realizar inspecciones de seguridad extintores tipo multipropósito, agua a presión, solkaflam, CO_2, con su respectiva capacitación. • Verificar que todas las áreas cuente con sus extintores antes durante y después de todas las actividades que se realicen en la sede.
Durante	• De ser posible controle con el extintor adecuado, actúe siempre con seguridad, no le dé la espalda al fuego, si hay humo agáchese. • Intente controlar el incendio. • Coordine y dirija actividades de primera respuesta de control del fuego • Active la línea de emergencia 123. • Evalúe la situación y determine la necesidad de evacuar o no las instalaciones • Diríjase punto de encuentro active al comité de emergencia en caso necesario • Coordine operación contra incendio, con entidades de apoyo externo
Después	• Recarga de extintores. • Verificación de los daños y adecuación del lugar. • Inventario de recursos físicos y materiales que sirven y dañados • Tomar medidas preventivas en caso de emergencia y no repetir la experiencia. • Realizar el reporte de los evento al jefe de operaciones de la S.D.E

Seguimiento y control	Capacitación
Inspecciones planeadas - no planeadas.	Ver programa de capacitación
Recursos	Equipos de extinción manual (PQS, Agentes limpios, CO_2)

PLAN DE ACCIÓN				
Plan de acción	Seguridad	**Coordinador**	COORDINADOR	**Teléfono**

Coordinación



GUARDA DE SEGURIDAD	**BRIGADA DE EMERGENCIAS**	**COORDIANDOR D.L.E**	**JEFE OPERACIONES D.L.E**

Funciones en caso de emergencias

Antes	• Verificar que todos los ingresos a las instalaciones se encuentren en buen estado; puertas, escaleras, pasa manos. • Verificar las salidas de emergencia. • Verificar el sistema de alarma. • Verificar el sistema de iluminación • Controlar el ingreso de todo el personal y elementos que atente contra la vida. • Brindar una información clara y oportuna a los visitantes. • Divulgar a través de medio visual (folletos) el procedimiento de emergencias de la sede. • En caso de emergencia este grupo velara por la seguridad del lugar y de los usuarios ubicados en el punto de encuentro establecido por el plan de emergencias mientras las organizaciones distritales toman el direccionamiento de la emergencia.
Durante	• Velar por la seguridad y buen desarrollo de los eventos según su función. • Estar atento de la circulación del personal dentro de la sede • Realizar inspecciones de seguridad periódicas durante los eventos. • Apoyar el procedimiento de evacuación, si se llegase a presentar una emergencia.
Después	• Apoyar la evacuación del personal después de finalizado el evento. • La salida de los vehículos debe ser rápida pero no traumática. • Realizar la apertura de las puertas o salidas de emergencias. • Estar atentos de que los visitantes no se devuelvan al lugar. • Realizar un seguimiento del área para saber si se encuentran objetos que ameriten un riesgo.

Seguimiento y control	**Capacitación**
Inspecciones planeadas - no planeadas - gerenciales	Ver programa de capacitación
Recursos	Personal brigadista - guardas de seguridad – folletos

17. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS (PON)

Anexo 4 Procedimientos operativos normalizados (PON)

18. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

18.1. Plan de capacitación y entrenamiento

La secretaria de educación desde área de Talento humano establece la formación del la brigada de emergencias para cada una direcciones locales y brigada de emergencias de secretaria de educación

18.2. Simulacros de emergencia

Se entiende por "Simulacro"[9] 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 planes[10].

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.

---

[9] Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático IDIGER-CC. Guía para el desarrollo de simulacros. Diciembre de 2013.

[10] PEB – Plan de Emergencias de Bogotá, Dirección de Prevención y Atención de Emergencias-DPAE, septiembre 2007.

18.2.1. 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.

18.2.2. 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.

18.2.3. 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.

18.2.4. 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 DIRECCION LOCL DE EDUCACION en el análisis de amenazas y vulnerabilidades.

18.2.5. 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 cardiacas).
- 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.

18.2.6. 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.



18.2.7. Cronograma de Simulacros

Los simulacros serán establecidos de acuerdo a las directriz de la área de gestión del riesgo de SECRETARIA DE EDUCACION

19. TELEFONOS DE EMERGENCIA

1. Teléfonos grupos de ayuda externa

Número Único de Seguridad y Emergencias Bogotá (NUSE): 123			
Entidad	**Teléfono fijo**	**Teléfono celular**	**Observaciones**
ARL SURA	4055911		País: 018000 919957
Cruz Roja	132 / 7460909		
Defensa Civil	144 / 3199000		
IDIGER (Antes FOPAE)	4292800		
Policia cuadrante			

Número Único de Seguridad y Emergencias Bogotá (**NUSE**): **123**			
Entidad	**Teléfono fijo**	**Teléfono celular**	**Observaciones**
Bomberos			
Policía. GAULA	165		Antisecuestro y Extorsión
S.S.D	123		
Servicios públicos. ACUEDUCTO	116 / 3447000		
Servicios públicos. Energía eléctrica CODENSA	115 / 7115115		
Servicios públicos. Gas Natural FENOSA	164 / 3078121		

20. AUDITORIA

La **SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL** 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 05 Lista de chequeo para diagnóstico y auditoria del plan de emergencias

21. ACTUALIZACIÓN

La **BODEGA** 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 la **BODEGA DE ARCHIVO** , quedará registrado en el **Numeral Uno (REGISTRO DE CAMBIOS)** de este documento.

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1808

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-2-02-01-00-0000-00	Arrendamientos	559,641,433.00
	TOTAL:	**559,641,433.00**

OBJETO:

ARRENDAMIENTO DEL PREDIO IDENTIFICADO CON LA DIRECCIÓN CALLE 14 B #114 B -30 DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Se expide a solicitud de KARINA EUGENIA RICAURTE FARFAN, SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL, SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, mediante oficio número 569 de junio 13 del 2018.

Bogotá D.C., 14 de junio del 2018.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

DERLY GONZALEZ ARIZA

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1808

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-1-2-02-01-00-0000-00	**Arrendamientos**	**958,014,013.00**	**559,641,433.00**	**398,372,580.00**
01-12-Otros Distrito	0-0-0-NA	958,014,013.00	559,641,433.00	398,372,580.00
		958,014,013.00	559,641,433.00	398,372,580.00
		958,014,013.00	559,641,433.00	398,372,580.00