 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO <p style="text-align: center;">MANUAL</p>	VERSION No. <p style="text-align: center;">01</p>
	TITULO: PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS "PIRE"	CÓDIGO:

**PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS
"PIRE"**

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL RIESGO

ELABORO Oficina de Análisis y Control de Riesgo Profesional Especializado	REVISÓ Dirección de Gestión Corporativa Dirección de Sistemas e Informática Dirección Distrital de Presupuesto Dirección Distrital de Crédito Público Dirección Distrital de Tesorería Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ: Secretario Distrital de Hacienda
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 SIGLAS.....	4
3 MARCO LEGAL.....	6
3.1 LEGISLACIÓN NACIONAL.....	6
3.2 LEGISLACIÓN DISTRITAL	8
3.3 OTRAS NORMAS.....	10
4 COMPONENTES DEL PIRE	12
4.1 IDENTIFICACIÓN DE PROTOCOLOS DISTRITALES DE RESPUESTA.....	12
4.2 ALCANCE.....	13
4.3 OBJETIVOS.....	14
4.4 MATRIZ DE RELACIÓN PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON BASE EN LOS PROTOCOLOS DISTRITALES DE RESPUESTA DEL -PEB-	14
4.5 ESQUEMA ORGANIZACIONAL DE LA -SDH- Y FUNCIONES PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	17
4.6 ESQUEMA DE TURNOS EN EMERGENCIA.....	25
4.7 ARTICULACIÓN DE LOS PIRE DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN	25
4.8 FASES PARA LA OPERACIÓN DEL PIRE.....	28
4.9 SEGUIMIENTO.....	29
4.10 ACTUALIZACIÓN.....	29
4.11 ADOPCIÓN DEL PIRE.....	30

1 INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Hacienda -SDH- consciente de la necesidad de estar preparada para afrontar una emergencia a nivel Distrital por ser una entidad rectora de temas económicos y financieros de la ciudad, se encuentra en el proceso de implementación y desarrollo del proyecto de Riesgo Operacional y Continuidad del Negocio el cual contempla dentro de sus escenarios de evaluación la falla total sobre las instalaciones físicas y tecnológicas de la entidad, generando repercusiones en la operación, en los sistemas de procesamiento de información y en el personal. Por lo anterior, es importante garantizar la disponibilidad de estrategias de continuidad que permitan anticiparse a cualquier trastorno que pueda poner en peligro la supervivencia de la Secretaría. Para el efecto, se ha adoptado como metodología las prácticas profesionales expuestas por el DRII (The Institute for Continuity Management), las cuales constituyen una base sólida de implementación.

Teniendo en cuenta la metodología mencionada, las necesidades de la entidad y los requerimientos normativos, la -SDH- dentro de su Plan de Continuidad del Negocio -PCN- incluye el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias -PIRE- en el cual se expone el esquema organizacional que operaría para la atención de la emergencia, y cuyo objeto principal es dar respuesta y cumplimiento a los protocolos Distritales que conforman el Plan de Emergencias de Bogotá -PEB-, adoptado mediante la resolución 004 de 2009.

Con el fin de promover una actuación adecuada y efectiva, se ha diseñado el presente documento mediante el cual se definieron y documentaron procedimientos internos que soportan la ejecución de cada una de las actividades descritas en el protocolo de Asuntos Financieros adjunto al Plan de Emergencia de Bogotá -PEB-.

2 SIGLAS

- **BRP:** Bussines Recovery Plan. Plan de Recuperación del Negocio
- **CAC:** Centro de Cómputo Alterno
- **CI:** Control Interno
- **COC:** Centro de Operación en Contingencia
- **CUD:** Cuenta Única Distrital
- **DDC:** Dirección Distrital de Contabilidad
- **DDCP:** Dirección Distrital de Crédito Público
- **DDP:** Dirección Distrital de Presupuesto
- **DDT:** Dirección Distrital de Tesorería
- **DEEF:** Dirección Estadística y de Estudios Fiscales
- **DGC:** Dirección de Gestión Corporativa
- **DIB:** Dirección de Impuestos de Bogotá
- **DJ:** Dirección Jurídica.
- **DRII:** Disaster Recovery Institute International
- **DSI:** Dirección de Sistemas e Informática
- **EPP:** Equipo de Protección Personal
- **FOPAE:** Fondo de Prevención y Atención de Emergencias
- **OACR:** Oficina de Análisis y Control de Riesgos
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
- **OPGET:** Aplicación que automatiza las gestiones de recaudo, pagaduría, planeación financiera de la Dirección Distrital de Tesorería. Incluye módulos de ingresos, egresos, conciliaciones bancarias.
- **OP's:** Orden de pago
- **PCN:** Plan de Continuidad del Negocio
- **PEB:** Plan de Emergencias de Bogotá D.C.
- **PIRE:** Plan Institucional de Respuesta a Emergencias

- **RA's:** Relaciones de Autorizaciones
- **SA:** Subdirección Administrativa
- **SAP:** Sistema Automático de Pagos
- **SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- **TI:** Tecnologías de Información
- **UAECD:** Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

3 MARCO LEGAL

3.1 Legislación Nacional

- **Ley 100 /93:** Por la cual el Congreso de la Republica de Colombia crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
 - **Libro III:** Sistema General de Riesgos Profesionales
- **Ley 1523 /12:** Por la cual el Congreso de la Republica de Colombia adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 614 /84:** Por el cual El Presidente de la Republica de Colombia determina las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país.
 - **Artículo 24.** Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades:
 - ✓ Responder por la ejecución del programa de Salud Ocupacional.
- **Decreto 3888 /07:** Por el cual El Presidente de la Republica de Colombia adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones.
 - **Artículo 2.** El objetivo del Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público es servir como instrumento rector para el diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta que permita coordinar y planear el control y atención de riesgos y sus efectos asociados sobre las personas, el medio ambiente y las instalaciones en esta clase de eventos. Este Plan se complementará con las disposiciones regionales y locales existentes.
 - **Artículo 5.** Actualización del Plan

Cuando las circunstancias lo ameriten, el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público deberá ser actualizado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres o por el Comité Técnico Nacional, por delegación que haya recibido de aquél, en todo caso, con la asesoría del la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos creada por este decreto.
 - **Artículo 20.** Planes institucionales

Los organismos operativos del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres elaborarán sus propios planes institucionales para la atención de los eventos de afluencia masiva de público, los cuales se articularán con los Planes Locales de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público.
- **Decreto 1295 /94:** Por el cual el Ministro de Gobierno de la Republica de Colombia determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

➤ **Artículo 2.** Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales

A. Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de saneamiento y de seguridad.

▪ **Resolución 2400 /79 Estatuto de Seguridad Industrial:** Por el cual el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, establece disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo.

➤ **Artículo 2.** Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial.

▪ **Resolución 1016/89:** Por la cual el Ministerio de Trabajo, Seguridad Social y Salud reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

➤ **Artículo 11.** Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las siguientes ramas:

A. Rama Preventiva: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa.

B. Rama Pasiva o Estructural: Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.

C. Rama Activa o Control de las Emergencias: Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), Sistema de detección, alarma, comunicación, inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.

➤ **Artículo 14.** El programa de Salud Ocupacional, deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos: Planes específicos de emergencia y actas de simulacro en las empresas cuyos procesos, condiciones locativas o almacenamiento de materiales riesgosos, puedan convertirse en fuente de peligro para los trabajadores, la comunidad o el medio ambiente.

➤ **Artículo 13.** Planes de contingencia

El Comité Técnico Nacional y los Comités Regionales y Locales para la Prevención y Atención de Desastres, según el caso, elaborarán, con base en los análisis de vulnerabilidad, planes de contingencia para facilitar la prevención o para atender adecuada y oportunamente los desastres probables. Para este efecto, la Oficina Nacional para la Atención de Desastres preparará un modelo instructivo para la elaboración de los planes de contingencia.

➤ **Artículo 14.** Aspectos sanitarios de los planes de contingencia.

El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos de orden sanitaria, bajo la vigilancia y control del Comité Técnico Nacional.

- **Resolución 7550/ 94:** Por la cual el Ministerio de Educación Nacional, regula las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la prevención de emergencias y desastres.
 - **Artículo 3.** Solicitar a los establecimientos educativos, la creación y desarrollo de un proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Nacional, el cual hará parte integral del proyecto educativo institucional. Este contemplará como mínimo los siguientes aspectos:
 - A. Creación del comité escolar de prevención y atención de emergencias y desastres como también brigadas escolares.
 - B. Análisis escolar de riesgos.
 - C. Plan de acción.
 - D. Simulacro escolar ante una posible amenaza.
- **Resolución 003673 /08:** Por la cual el Ministerio de Protección Social establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas.
- **Directiva Ministerial 13 /92:** Por la cual el Ministerio de Educación Nacional establece las responsabilidades del Sistema Educativo como integrante del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
 - ✓ 2ª. Planes de Prevención de Desastres en establecimientos educativos.
 - ✓ 3ª. Planes de Emergencia en escenarios deportivos.

3.2 Legislación Distrital

- **Acuerdo 79 /03:** Por el cual el Concejo de Bogotá D.C., expide el Código de Policía de Bogotá D.C.
- **Acuerdo 341 /08:** Por la cual el Concejo de Bogotá D.C. adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad.
- **Decreto 350 /03:** Por el cual el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. regula las rifas, juegos, concursos, espectáculos públicos y eventos masivos en el Distrito Capital.

Capítulo VI. De los espectáculos públicos y eventos masivos.

➤ **Artículo 17.** Parágrafo Segundo

Los eventos masivos deberán contar con las medidas de prevención y seguridad contempladas en el modelo de Plan de Emergencias General y Planes Tipo, que para tal efecto sea aprobado por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de la Secretaría de Gobierno.

- **Decreto 332 /04:** Por el cual el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. organiza el régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.

➤ **Artículo 7.** Planes de Emergencia

Se adoptarán para cada una de las entidades y comités sectoriales, y establecerán con claridad cuáles son las funciones de respuesta, autoridades responsables de cumplirlos y los recursos que se pueden y deben utilizar.

Parágrafo. La adopción de los planes corresponderá por comités sectoriales, al tenor del Decreto 87/03 y a los representantes legales de las entidades en los demás casos.

➤ **Artículo 8.** Planes de Contingencia

Son aquellos que deben adoptarse para el Distrito Capital en su conjunto, sus entidades y sectores, por las mismas autoridades señaladas en el parágrafo del artículo 7 precedente, para responder específicamente a un tipo determinado de situación de calamidad, desastre o emergencia.

- **Decreto 423/06:** Por el cual el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.

➤ **Artículo 18.** Planes de Emergencia

En armonía con el artículo 7º del decreto 332 de 2004 los Planes de Emergencia son instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia. Definen las funciones y actividades, responsables, procedimientos, organización y recursos aplicables para la atención de las emergencias independientemente de su origen o naturaleza.

Los Planes de Emergencia pueden ser del nivel:

- ✓ **Distrital:** Constituye el marco general de coordinación y actuación de las entidades Distritales, los entes privados y comunitarios para la atención de desastres y emergencias en Bogotá D.C.
- ✓ **Institucional:** Define los niveles de coordinación y actuación de una entidad o grupo de entidades pertenecientes a un determinado sector de la administración Distrital en desarrollo de las responsabilidades que le hayan sido asignadas en el Plan Distrital.
- ✓ **Local:** Define los niveles de coordinación y actuación de una Alcaldía Local en desarrollo de las responsabilidades que le hayan sido asignadas en el Plan Distrital.

➤ **Artículo 19.** Planes de Contingencia

En armonía con el artículo 8º del Decreto 332 de 2004, los Planes de Contingencia son instrumentos complementarios a los planes de emergencia, que proveen información específica para la atención de desastres o emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular.

Un plan de contingencia desarrolla en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y el territorio al que este referido.

Los planes de contingencia se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos y aglomeraciones de público, entre otros.

Los planes de contingencia pueden ser desarrollados por la Administración Distrital en sus diferentes niveles (central, institucional o local), por el sector privado y por la comunidad.

- **Decreto 633 /07:** Por el cual el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. dicta disposiciones en materia de prevención de riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público y se deroga el Decreto 043 de 2006 el cual regulaba antes la materia.

➤ **Artículo 5. Planes de Contingencia**

De conformidad con lo previsto en los artículos 8º y 9º del Decreto Extraordinario 919 /89 y en el artículo 15 del Decreto Distrital 332 /04, todas las entidades o personas públicas o privadas responsables de edificaciones, instalaciones o espacios en los cuales se realicen aglomeraciones de público, deberán preparar y observar planes de contingencia que incluyan los análisis de riesgos y las medidas de prevención, preparación y mitigación, en forma y condiciones que establezca la DPAAE.

- **Resolución 3459 /94:** Por la cual la Secretaría de Educación Distrital regula las actuaciones del Sistema Educativo de Bogotá D.C. en la prevención y atención de emergencias.
- **Resolución 1428 /02:** Por la cual la Secretaría de Gobierno de Bogotá D.C. adopta los Planes Tipo de Emergencia en seis escenarios Distritales, se modifica y adiciona la Resolución 0151 del 06 de febrero de 2002.
- **Resolución 375 /06:** Por la cual el Director de la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de la Secretaría de Gobierno de Bogotá D.C. establece las condiciones básicas para las empresas que prestan el servicio de logística en las aglomeraciones de público en el Distrito Capital.

➤ **Artículo 2. Numeral 3. Capacitación mínima del personal.**

- **Resolución 004/09:** Por el cual el Director de la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C. adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá D.C., el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias de Bogotá D.C.

➤ **Capítulo 2.2. Fortalecimiento de las operaciones de emergencia.**

3.3 Otras Normas

- **NFPA 101/00:** Código de Seguridad Humana
- **NFPA 1600/04:** Norma sobre manejo de Desastres, Emergencias y Programas para la Continuidad del Negocio.
- **ISO/IEC 27001/05:** Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) Requisitos.
- **ISO 27002/05:** Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para la gestión de la seguridad de la información.
- **BS 25999/08:** Norma que reúne un conjunto de instrucciones para crear y mantener un Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio en empresas de cualquier tamaño o tipo.
- **NTC 5722/09:** Especifica los requisitos para preparar y manejar un Sistema eficaz de Gestión de Continuidad del Negocio.

- **ISO 22301/12:** Sistemas de Gestión de Continuidad de Negocio. Estándar que proporciona a empresas y todo tipo de organizaciones soluciones y prácticas para asegurar la marcha del negocio ante posibles contingencias, ya sean pequeños incidentes o grandes catástrofes que puedan interrumpir su actividad.

4 COMPONENTES DEL PIRE

4.1 Identificación de Protocolos Distritales de Respuesta

La -SDH- por ser una entidad rectora de temas económicos y financieros de la ciudad, ha identificado que su actuación ante la ocurrencia de una emergencia y/o evento de gran magnitud en Bogotá D.C., está enmarcada en la participación de 3 protocolos Distritales y en el liderazgo del protocolo de Asuntos Financieros que conforman el -PEB-, como se especifica en la tabla relacionada a continuación:

Nº	Nombre Protocolo	Acción	Rol
5.1	Definición, Implementación, Seguimiento y Control del Plan de Acción de la emergencia.	Chequear permanentemente la recepción y verificación de la información sobre daños y necesidades	Participante
		Conocer y analizar el panorama de daños ocasionados por el terremoto y sus efectos secundarios, como base para la planeación de la respuesta a la emergencia.	Participante
		Determinar las necesidades de intervención a nivel territorial.	Participante
		Establecer la posibilidad de intervención a partir de las capacidades técnicas y de recursos de las instituciones.	Participante
		Definir el Plan de actividades de intervención de acuerdo con el escenario de daños y posibilidades de respuesta efectiva.	Participante
5.5	Informática	Identificar los requerimientos de instalaciones para desarrollar los procesos de informática.	Participante
		Definir y ubicar el tipo de infraestructura tecnológica requerida para Hardware, Software y transmisión de datos.	Participante
		Gestionar la infraestructura tecnológica dispuesta para el manejo de las emergencias.	Participante
		Garantizar la funcionalidad de los Sistemas de Información necesarios para el manejo de las emergencias y la disponibilidad de información.	Participante
6.7	Cooperación Nacional e Internacional	Administrar (Recepcionar, incorporar en el presupuesto, asignar y entregar) los recursos financieros obtenidos de ayudas externas para la atención de la emergencia. ¹	Responsable
	Asuntos Financieros ²	Identificar al personal responsable por Entidad de la ejecución de las operaciones presupuestales y financieras en emergencia.	Responsable
		Identificar recursos a disposición en cada una de las Entidades que conforman el Presupuesto General.	Responsable
		Atender y evaluar las solicitudes de recursos financieros presentadas por cada Entidad que conforma el Presupuesto General.	Responsable

¹ Actividad propuesta por la -SDH- para ser incluida en el protocolo Distrital de Cooperación Nacional e Internacional liderado por la Secretaría General

² Protocolo en proceso de revisión y aprobación por parte del FOPAE

Nº	Nombre Protocolo	Acción	Rol
	Asuntos Financieros ²	Aplicar los ajustes presupuestales para la atención de la emergencia.	Responsable
		Disponer los recursos necesarios en la Cuenta Única Distrital para el caso de los Establecimientos Públicos.	Responsable
		Solicitar recursos financieros para la atención de la emergencia.	Responsable
		Realizar la reasignación del PAC.	Responsable
		Asignar, trasladar, girar y pagar los recursos financieros requeridos para la atención de la emergencia.	Responsable
		Solicitar informes de distribución de recursos financieros provenientes del crédito pre – aprobado y contingente e informes de ejecución de recursos transferidos para la atención de la emergencia.	Responsable
		Verificar la ejecución presupuestal en emergencia vs informes y soportes allegados.	Responsable
		Generar informe de distribución de los recursos financieros provenientes de Cooperación Nacional e Internacional para atención de la emergencia.	Responsable
		Realizar seguimiento a los compromisos financieros adquiridos para la atención de la emergencia.	Responsable
		Evaluar impacto de la emergencia en el gasto público Distrital.	Responsable

Tabla 1. Relación de Protocolos Distritales en los cuales participa la -SDH-

4.2 Alcance

En marco del cumplimiento de la misión de la entidad **“Orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas”**, el presente documento aplica a las operaciones fundamentales que la -SDH- deberá realizar antes, durante y después de la ocurrencia de una emergencia y/o un evento de gran magnitud en la ciudad de Bogotá D.C, para dar soporte financiero y respuesta a los requerimientos presupuestales presentados por las entidades del Distrito Capital, teniendo en cuenta los recursos necesarios para ello.

² Protocolo en proceso de revisión y aprobación por parte del FOPAE

4.3 Objetivos

4.3.1 Objetivo General

Viabilizar la estructuración y puesta en marcha del protocolo de Asuntos Financieros que lidera la -SDH- y articular en lo de su competencia, las actividades necesarias para la disposición de recursos provenientes de Cooperación Nacional e Internacional, protocolo que lidera la Secretaría General.

4.3.2 Objetivos Específicos

- Definir las operaciones fundamentales de soporte financiero al Distrito Capital ante la ocurrencia de una contingencia y/o emergencia.
- Definir las funciones y responsabilidades de los funcionarios involucrados en el esquema organizacional para la atención de la contingencia y/o emergencia.
- Establecer el plan de activación de procedimientos preestablecidos de respuesta a una contingencia y/o emergencia de carácter Distrital, que permita minimizar el tiempo y optimizar el proceso necesario para la toma de decisiones.
- Minimizar el impacto del evento sobre las operaciones de la -SDH- de cara a las entidades Distritales.
- Garantizar la pronta recuperación de las operaciones críticas de la -SDH- así como los procesos de soporte y componentes tecnológicos.
- Establecer los mecanismos de comunicación y contacto interno con los responsables de atender las operaciones críticas de la entidad.
- Dar cumplimiento a las actividades registradas en el -BRP-, el protocolo de Asuntos Financieros, el protocolo para la Definición, Implementación, Seguimiento y Control del Plan de Acción de la Emergencia, el protocolo de Informática y el protocolo de Cooperación Nacional e Internacional.
- Hacer seguimiento a la ejecución de -PIRE- de UAECD.

4.4 Matriz de relación Procedimientos Internos con base en los Protocolos Distritales de Respuesta del -PEB-

Protocolo	Actividad	Documento Interno Soporte de Ejecución
5.1 Definición, Implementación, Seguimiento y Control del Plan de Acción de la emergencia	Chequear permanentemente la recepción y verificación de la información sobre daños y necesidades.	- Instructivo 76-I-06 Evaluación de daños locativos.
	Conocer y analizar el panorama de daños ocasionados por el terremoto y sus efectos secundarios, como base para la planeación de la respuesta a la emergencia.	- Instructivo 76-I-06 Evaluación de daños locativos.
	Determinar las necesidades de intervención a nivel territorial.	- Instructivo 76-I-06 Evaluación de daños locativos.

Protocolo	Actividad	Documento Interno Soporte de Ejecución
5.5. Informática	Definir el Plan de actividades de intervención de acuerdo con el escenario de daños y posibilidades de respuesta efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo 76-I-06 Evaluación de daños locativos. - Instructivo de contacto con aseguradoras.³ - Administración de riesgos locativos durante la emergencia.³
	Identificar los requerimientos de instalaciones para desarrollar los procesos de informática.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato 76F-17- Recursos Requeridos en Contingencia. - Formato 76F-20 Puestos críticos en contingencia. - Formato 76F-30 Actividades - ambientación del centro alterno de cómputo.
5.5. Informática	Definir y ubicar el tipo de infraestructura tecnológica requerida para Hardware, Software y transmisión de datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato 76F-26 Directorio proveedores críticos. - Formato 76F-36 Estrategias de Continuidad del Negocio. - Instructivo para la recuperación de wide área network (WAN).³ - Instructivo para la recuperación de E-mail, groupware y otros soportes de trabajo basados en comunicaciones de datos.³
	Gestionar la infraestructura tecnológica dispuesta para el manejo de las emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo para la administración del centro alterno de cómputo -CAC- .³ - Procedimiento 46P-04 Administración de software aplicativo.
	Garantizar la funcionalidad de los Sistemas de Información necesarios para el manejo de las emergencias y la disponibilidad de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento 46P-07 Ejecución de copias de respaldo y recuperación de la información. - Procedimiento 65P-03 Atención de servicios al usuario de tecnologías de la información y comunicaciones. - Procedimiento 66P-02 Soporte a entidades externas, sedes, Cades y Supercades. - Procedimiento 44P-01 Construcción o mantenimiento de soluciones de software. - Procedimiento 46P-01 Mantenimiento correctivo y preventivo de tecnologías de Data Center. - Procedimiento 46P-06 Operación del centro de cómputo/cableado. - Procedimiento 66P-03 Mantenimiento preventivo y correctivo de tecnologías de telecomunicaciones. - Formato 44F-12 Plan de pruebas funcionales.
6.7 Cooperación Nacional e Internacional	Administrar los recursos financieros obtenidos de ayudas externas para la atención de la emergencia. ¹	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican los mismos procedimientos del protocolo de Asuntos Financieros.³
Asuntos Financieros ²	Identificar al personal responsable por Entidad de la ejecución de las operaciones presupuestales y financieras en emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos responsables de Presupuesto General.³ - Formato 76F-27 Actividades antes de la contingencia. - Formato 76F-25 Directorio áreas externas críticas.

² Protocolo en proceso de revisión y aprobación por parte del FOPAE

¹ Actividad propuesta por la -SDH- para ser incluida en el protocolo Distrital de Cooperación Nacional e Internacional liderado por la Secretaría General

³ Procedimiento, instructivo, formato o matriz en proceso de documentación, revisión, aprobación y publicación en el SGC de la entidad.

Protocolo	Actividad	Documento Interno Soporte de Ejecución
Asuntos Financieros ²	Identificar recursos a disposición en cada una de las Entidades que conforman el Presupuesto General.	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de gasto recurrente. - Formato "Recursos disponibles para atención de emergencias".³ - Formato 76F-29 Actividades ambientación del centro de operación en contingencia.
	Atender y evaluar las solicitudes de recursos financieros presentadas por cada Entidad que conforma el Presupuesto General.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato 76F-29 Actividades ambientación del centro de operación en contingencia. - Formato "Solicitud de recursos financieros para la atención de la emergencia".³ - Formato "Recursos disponibles para atención de emergencias". - Formato "Total recursos requeridos para la atención de la emergencia".³
	Aplicar los ajustes presupuestales para la atención de la emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato 76F-29 Actividades ambientación del centro de operación en contingencia. - Formato "Registro de ajustes presupuestales por atención de emergencias".³
	Disponer los recursos necesarios en la Cuenta Única Distrital para el caso de los Establecimientos Públicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato 76F-29 Actividades ambientación del centro de operación en contingencia. - Procedimiento para la Administración de la CUD.³
	Solicitar recursos financieros para la atención de la emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato 76F-25 Directorio áreas externas críticas. - Formato 76F-29 Actividades ambientación del centro de operación en contingencia. - Bases de datos entidades nacionales. y multilaterales.³ - Instructivo de llamado a entidades financieras ante la declaratoria de desastre en Bogotá D.C.³ - Lista de chequeo (documentación requerida para crédito emergencia).³
	Realizar la reasignación del PAC.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato 76F-29 Actividades ambientación del centro de operación en contingencia. - Instructivo para la realización de pagos y programación de PAC.³
	Asignar, trasladar, girar y pagar los recursos financieros requeridos para la atención de la emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato 76F-29 Actividades ambientación del centro de operación en contingencia. - Instructivo 09I-03 Pagos SAP. - Instructivo 09I-04 Pagos con cheque. - Instructivo 09I-11 Necesidades de caja. - Instructivo 09I-02 Consulta y preparación de OP's.
	Verificar la ejecución presupuestal en emergencia vs informes y soportes allegados.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato "Registro de Ajustes Presupuestales por atención de emergencias".³
	Generar informe de distribución de los recursos financieros provenientes de Cooperación Nacional e Internacional para atención de la emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato "Informe de distribución de los recursos financieros provenientes de Cooperación Nacional e Internacional para atención de la emergencia".³

² Protocolo en proceso de revisión y aprobación por parte del FOPAE.

³ Procedimiento, instructivo, formato o matriz en proceso de documentación, revisión, aprobación y publicación en el SGC de la entidad.

Protocolo	Actividad	Documento Interno Soporte de Ejecución
Asuntos Financieros ²	Realizar seguimiento a los compromisos financieros adquiridos para la atención de la emergencia.	- Formato 76F-29 Actividades ambientación del centro de operación en contingencia. - Procedimiento 15P-02 Programación, ejecución y control del presupuesto del servicio de la deuda.
	Evaluar impacto de la emergencia en el gasto público Distrital.	- Formato informe de ejecución de recursos transferidos para atender la emergencia. ³

Tabla 2. Relación de Procedimientos Internos

4.5 Esquema organizacional de la -SDH- y Funciones para la atención de emergencias

La -SDH- consciente de la necesidad de estar preparada para afrontar incidentes y manejar adecuadamente cualquier tipo de contingencia y/o emergencia, establece y crea un esquema organizacional, de manera que este recoja todos los roles determinantes que intervienen en la atención de la misma, teniendo en cuenta la planeación, el manejo de crisis, la respuesta y estabilización, la recuperación, la logística y el soporte.

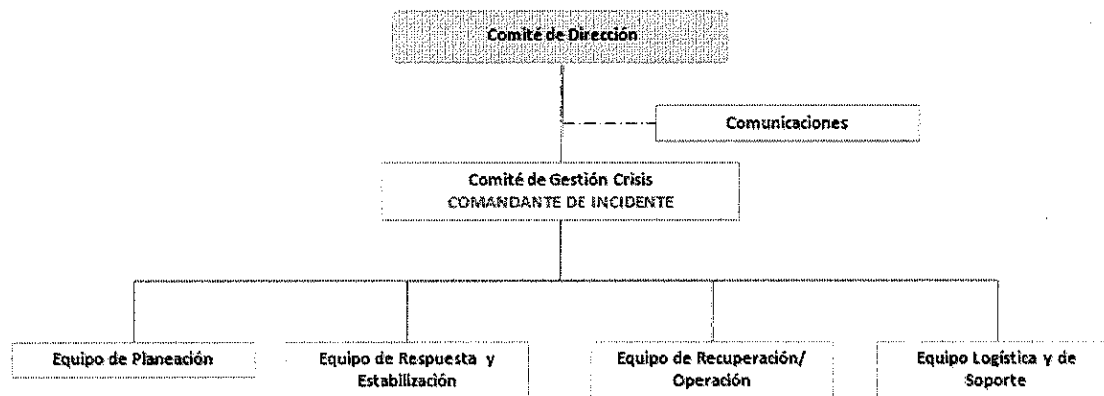


Figura 1. Esquema Organizacional para la Atención de una Emergencia

4.5.1 Comité de Dirección

Comité de alto nivel, que administra y verifica los recursos necesarios para recuperar los procesos u operaciones críticas de la -SDH- en caso de la ocurrencia de una contingencia y/o emergencia.

Las instancias que conforman el Comité de Dirección son:

² Protocolo en proceso de revisión y aprobación por parte del FOPAE.

³ Procedimiento, instructivo, formato o matriz en proceso de documentación, revisión, aprobación y publicación en el SGC de la entidad.

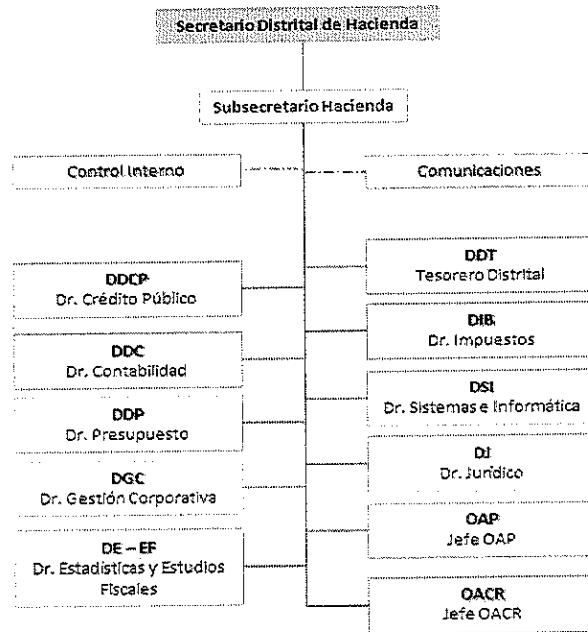


Figura 2. Comité de Dirección

Cada miembro del Comité de Dirección debe identificar y especificar quien será el funcionario que lo suplirá en caso de no estar disponible ante la ocurrencia de un escenario de contingencia y/o emergencia, Así mismo durante la contingencia y/o emergencia deberá operar como mínimo, con el líder del comité (o suplente en caso de no estar disponible) y con dos integrantes (pueden ser principales o suplentes).

4.5.1.1 Funciones del Comité de Dirección

Son funciones de la Instancia Directiva durante las etapas de una contingencia y/o emergencia:

- Durante una etapa de ocurrencia de una contingencia y/o emergencia:
 - ✓ Declarar el estado de contingencia y/o emergencia, y monitorear la adecuada aplicación de procedimientos para la administración de la misma.
 - ✓ Recibir los reportes periódicos del Líder del Comité de Crisis, sobre el desarrollo de la contingencia y/o emergencia.
 - ✓ Tomar aquellas decisiones que por su naturaleza, responsabilidad e implicación deben ser tomadas por funcionarios al más alto nivel de la entidad.
 - ✓ Si el evento lo amerita, declarar el estado de contingencia y/o emergencia, y dar la orden de poner en marcha el -PCN-.
- Durante una etapa de operación en contingencia y/o emergencia:
 - ✓ Confirmar las acciones necesarias para recuperar uno o más de los procesos u operaciones críticas de la entidad.
 - ✓ Recomendar al ordenador del gasto, el uso de los recursos financieros para la atención de la contingencia y/o emergencia.

----- Hace referencia a los miembros del Comité de Dirección que tienen voz pero no voto durante la contingencia y/o emergencia.

- ✓ Proporcionar un direccionamiento estratégico durante la recuperación.
 - ✓ Responder a las inquietudes presentadas por la Alcaldía Mayor del D.C.
 - ✓ Realizar seguimiento a los planes establecidos y a las tareas asignadas para la recuperación de procesos u operaciones críticas de la entidad.
- Los ordenadores del gasto en caso de contingencia y/o emergencia para la -SDH- son los siguientes:
 - ✓ Director de Gestión Corporativa
 - ✓ Director de Sistemas e Informática
 - ✓ Director de Impuestos de Bogotá

En caso de no estar disponible ninguno de los funcionarios referenciados anteriormente para ordenar el gasto durante la contingencia y/o emergencia, el rol lo asume el funcionario de mayor jerarquía presente.

- La Dirección Jurídica deberá asumir durante escenarios de contingencia y/o emergencia las siguientes responsabilidades:
 - ✓ Realizar acompañamiento al Comité de Dirección en la toma de decisiones y las actuaciones administrativas durante la operación en contingencia y/o emergencia, de manera que estas se adecuen al marco regulatorio vigente.
 - ✓ Analizar las situaciones que se puedan presentar durante la emergencia con relación a derechos de petición, demandas, reclamaciones, sanciones, multas o responsabilidad civil, y emitir los conceptos legales que apliquen según el caso.
- El Asesor de Comunicaciones, es el responsable tanto de la formulación y emisión de información acerca de la contingencia y/o emergencia a los medios de prensa y otras instituciones y organizaciones relevantes.
- La -OACR- deberá asumir durante escenarios de contingencia y/o emergencia las siguientes responsabilidades:
 - ✓ Estar a cargo de aspectos organizacionales del -PIRE- y de la coordinación de las diferentes iniciativas de recuperación según corresponda.

4.5.2 Comité de Gestión de Crisis

Es el órgano rector y responsable de liderar la gestión de los incidentes materiales que impacten la marcha normal de las operaciones de la entidad, asumiendo la toma de decisiones puntuales resultantes de una evaluación de daños y monitoreando los escenarios de falla.

Por lo anterior, debe mantener registro de los sucesos ocurridos, administrar las comunicaciones internas y externas, hacer seguimiento a la crisis, analizar y priorizar todo tipo de información relacionada con el evento, y administrar las novedades y emergencias relacionadas con el personal.

En caso de no estar el líder, lo suple el Director de Gestión Corporativa. En caso de no estar alguno de los Directores lo suple algún Subdirector de la dependencia o en su defecto otro Director.

Tanto los miembros como sus delegados deberán ser registrados en el formato Equipo de Trabajo en Emergencia³ administrado por la -OACR-, y contar con la capacidad requerida para fungir como tal.

³ Procedimiento, instructivo, formato o matriz en proceso de documentación, revisión, aprobación y publicación en el SGC de la entidad.

En caso de no contarse con el Líder del Comité, los integrantes del Comité presentes deben elegir al Líder, el cual deberá poseer competencias de liderazgo y trabajo bajo presión y conocer las funciones críticas de la -SDH-, esta persona será la interlocutora con el FOPAE durante la emergencia.

Los miembros que conforman el Comité de Gestión de Crisis son:

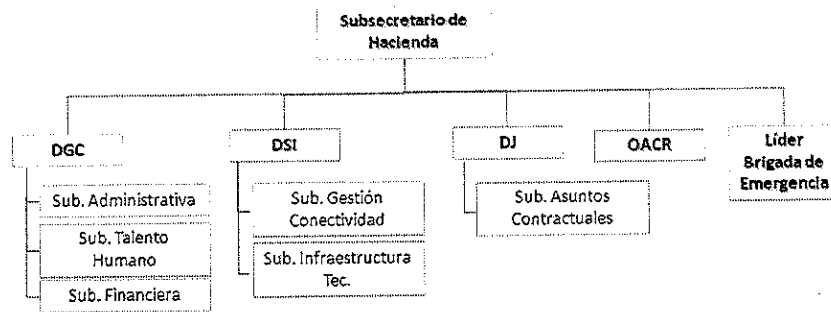


Figura 3. Comité de Gestión de Crisis

4.5.2.1 Funciones del Comité de Gestión de Crisis

Son funciones de específicas del Comité de Gestión de Crisis durante la crisis, contingencia y/o emergencia y la recuperación:

- ✓ Analizar los resultados de la evaluación de daños realizada por el equipo de respuesta y estabilización.
- ✓ Definir los lineamientos requeridos para la declaración y atención de la crisis, contingencia y/o emergencia.
- ✓ Determinar si debe informar al Comité de Dirección del surgimiento de una posible situación de crisis, contingencia y/o emergencia.
- ✓ Llevar a cabo el monitoreo sobre los escenarios de crisis, contingencia y/o emergencia.
- ✓ Mantener registro de los sucesos ocurridos durante la crisis, contingencia y/o emergencia.
- ✓ Analizar y priorizar todo tipo de información relacionada con la crisis, contingencia y/o emergencia.
- ✓ Administrar las novedades y/o emergencias relacionadas con el personal.
- ✓ Informar a las diferentes instancias de ejecución, control, coordinación o comunicación internas y externas las acciones llevadas a cabo para el control de la emergencia.

4.5.3 Equipo de Planeación

Equipo responsable de elaborar el -BRP-, el cual define las actividades de respuesta y el uso de los recursos durante un periodo operacional en emergencia.

Los miembros que conforman el equipo de planeación son:

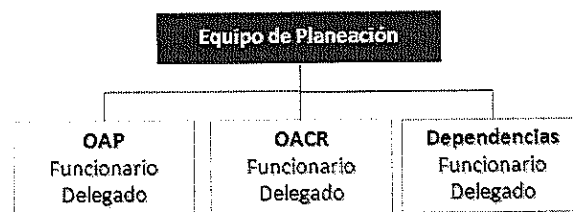


Figura 4. Equipo de Planeación

4.5.3.1 Funciones del Equipo de Planeación

Son funciones de específicas del Equipo de Planeación antes de la contingencia y/o emergencia:

- ✓ Liderar el desarrollo e implementación de los protocolos y procedimientos para la respuesta y estabilización de la operación en contingencia y/o emergencia, incluyendo el establecimiento y manejo de las operaciones de respuesta al Distrito Capital desde el -COC-.

4.5.4 Equipo de Respuesta y Estabilización

Equipo responsable de dar respuesta, evaluar los daños y estabilizar la situación después de un escenario de contingencia y/o emergencia en la entidad.

Los miembros que conforman el equipo de Respuesta y Estabilización son:

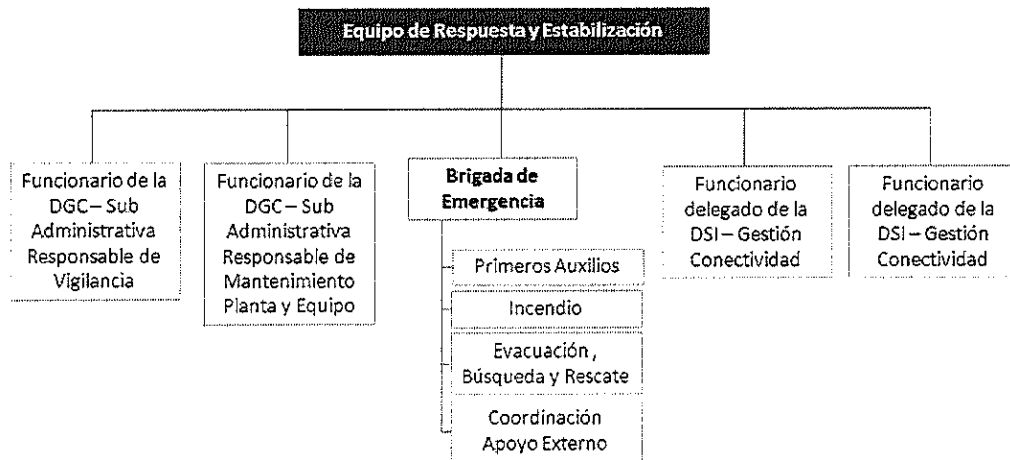


Figura 5. Equipo de Respuesta y Estabilización

4.5.4.1 Funciones del Equipo de Respuesta y Estabilización

Son funciones del Equipo de Respuesta y Estabilización:

- Aislar escena de la emergencia
 - ✓ Asegurar el perímetro físico de la -SDH-.
 - ✓ Controlar el acceso a las instalaciones de la entidad.
 - ✓ Colocar materiales de contención en la trayectoria de materiales que puedan derramarse o colapsar.
 - ✓ Mantener la totalidad de los bienes en custodia de la entidad hasta la vista del ajustador de seguros.
- Proteger la propiedad de la entidad no dañada
 - ✓ Cerrar los accesos al edificio.
 - ✓ Retirar humo, agua y desperdicios.
 - ✓ Proteger el equipo contra la humedad.

- ✓ Asegurar físicamente los bienes de la entidad.
- Evaluar daños
 - ✓ Contactar a la compañía aseguradora con la cual se suscribió la póliza.
 - ✓ Tomar un inventario de los bienes dañados.
 - ✓ Evaluar el valor de la propiedad y los equipos dañados.
 - ✓ Iniciar proceso de reclamación.
 - ✓ Definir los requerimientos de la reclamación.
 - ✓ Llevar una cuenta de todos los gastos relacionados con los daños.
 - ✓ Generar un estado de evaluación de daños.
 - ✓ Restaurar el equipo y propiedad.
- Son funciones principales de la Coordinación de Apoyo Externo durante la contingencia y/o emergencia:
 - ✓ Establecer contacto con las entidades de socorro (Bomberos, Cruz Roja, Servicios Públicos, Policía, etc.), los grupos de seguridad gubernamental (Antiexplosivos u otra) y las Empresas existentes alrededor de la -SDH-.
 - ✓ Apoyar las labores de evacuación y control del personal en su salida.
 - ✓ Informar a los grupos de apoyo externo las características y desarrollo de la emergencia, su avance o control, al momento de llegada de éstos.
- Son funciones principales de la Brigada de Emergencia:
 - ✓ Estar a cargo de la emergencia en coordinación directa con los miembros del Comité de Gestión de Crisis.
 - ✓ Coordinar la comunicación de la situación a los funcionarios de la entidad.
 - ✓ Determinar prioridades de acciones en emergencia.
 - ✓ Aplicar los protocolos de seguridad en caso de emergencia médica, incendio, sismo, atentado terrorista entre otros.
 - ✓ Velar por la identificación y protección de los funcionarios de la entidad.
 - ✓ Evacuar y controlar al personal en su salida.
 - ✓ Analizar la situación de emergencia, clasificarla y proporcionar un reporte efectivo de resultados de la evacuación del personal.
 - ✓ Coordinar con los grupos de apoyo externo las funciones que debe desempeñar la Brigada de Emergencia para el apoyo a la emergencia.
 - ✓ Mantener los principios de protección del personal.
- Son funciones principales de Sistemas e Informática durante la crisis, contingencia y/o emergencia:
 - ✓ Tomar un inventario de los elementos de TI dañados.
 - ✓ Evaluar el valor de los elementos de TI dañados.
 - ✓ Llevar una cuenta de todos los gastos relacionados con los daños.
 - ✓ Generar un estado de evaluación de daños de TI.

4.5.5 Equipo de Recuperación y Operación

Equipo responsable de restablecer los procesos u operaciones críticas de La SDH, teniendo en cuenta los tiempos de recuperación objetivo, la secuencia de recuperación y la información básica requerida por cada proceso u operación, para garantizar la continuidad de los mismos.

Los miembros que conforman el equipo de Recuperación y Operación corresponden a los líderes y/o expertos funcionales que ejecutan las actividades definidas en el Protocolo de Asuntos Financieros, quienes que bajo la coordinación y orientación del Líder (Funcionario Delegado de la OACR) estarán en capacidad de restablecer las operaciones críticas de la entidad, teniendo en cuenta los tiempos de recuperación objetivo, la secuencia de recuperación y la información básica requerida por cada proceso u operación, para garantizar la continuidad de los mismos.

Los miembros que conforman el equipo de Recuperación y Operación son: El Ordenador de Gasto y las Direcciones Distritales de Presupuesto -DDP-, Crédito Público -DDCP- y la Tesorería -DDT- cuya responsabilidad directa sobre la contingencia y/o emergencia, es la ejecución de las acciones definidas en el protocolo de Asuntos Financieros.

4.5.5.1 Funciones del Equipo de Recuperación / Operación

Son funciones del Equipo de Recuperación / Operación:

- Presupuesto
 - ✓ Recepcionar y consolidar la solicitud de recursos financieros presentada por cada entidad para la atención de la emergencia.
 - ✓ Evaluar las solicitudes de recursos financieros presentados por las entidades para la atención de la emergencia.
 - ✓ Consolidar y efectuar los ajustes presupuestales.
- Crédito Público
 - ✓ Contactar entidades con líneas de atención de desastre.
 - ✓ Recolectar la información requerida para legalizar crédito.
 - ✓ Firmar pagare o documento que haga sus veces.
 - ✓ Coordinar desembolso del crédito obtenido.
 - ✓ Consolidar la información de los créditos aprobados y utilizados en emergencia.
- Tesorería
 - ✓ Recepción de solicitudes de pago por relaciones de autorización (RA`s) impresas y radicación en el sistema de información "OPGET".
 - ✓ Consulta y preparación de -OP- firmadas digitalmente.
 - ✓ Marcación y programación de pagos para generación de necesidades diarias de caja a través de -SAP-
 - ✓ Marcación y programación de giro de cheques para generación de necesidades diarias de caja por éste concepto.
 - ✓ Programación de necesidades diarias de caja.
 - ✓ Aprobación (mediante firma) de las necesidades diarias de caja.
 - ✓ Recepción de la solicitud de traslado de fondos.
 - ✓ Ejecución de los traslados de fondos.
 - ✓ Efectuar giros a través del sistema de información OPGET, para pagos vía -SAP- y cargue de archivos de pagos en los portales bancarios.
 - ✓ Efectuar el pago a proveedores y contratistas.

4.5.6 Equipo Logístico y de Soporte

Equipo responsable de dar soporte administrativo y tecnológico al equipo de la Sección de Recuperación / Operación, de manera que se faciliten las labores de planeación, recuperación y retorno a la operación normal. Igualmente es responsable de facilitar la comunicación con el personal, sus familiares y dependientes, además de ejecutar las actividades del Protocolo Distrital 5.5. en las que participa la -SDH-.

Los miembros que conforman el equipo logístico y de soporte son:

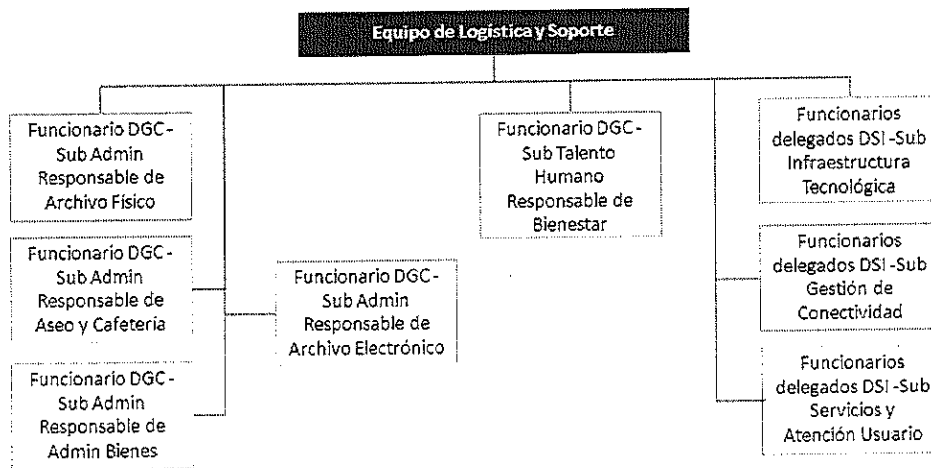


Figura 6. Esquema Organizacional Equipo Logístico y de Soporte

4.5.6.1 Funciones del Equipo de Logístico y de Soporte

Es función del Equipo de Logística y Soporte, facilitar las labores de planeación, recuperación y retorno a la operación normal.

- Son funciones específicas de Sistemas e Informática:
 - ✓ Coordinar la configuración de la infraestructura tecnológica necesaria para la ejecución de los procesos u operaciones críticas de la entidad.
 - ✓ Velar por el correcto funcionamiento de todos los elementos e infraestructura tecnológica que apoyan la ejecución de los procesos u operaciones críticas de la entidad.
 - ✓ Monitorear el funcionamiento de las aplicaciones e infraestructura tecnológica durante la contingencia.
 - ✓ Contactar proveedores TI para obtener bienes o servicios requeridos según la necesidad.
 - ✓ Dar soporte y atender a los usuarios del equipo de Recuperación y Operación durante la emergencia.
- Son funciones específicas de Bienestar:
 - ✓ Facilitar la comunicación con el personal, sus familiares y dependientes.
 - ✓ Coordinar apoyo psicológico, apoyo familiar, alimentación, salud, alojamiento o sitio de descanso en las mejores condiciones, entre otros, para el personal que sea requerido para atender la emergencia en el centro de operación en contingencia.
 - ✓ Llevar a cabo las reasignaciones o las contrataciones de personal que puedan requerirse durante la emergencia.

- Es función específica de Archivo Físico y Electrónico el recuperar documentos, títulos valores, e información custodiada en centros de almacenamiento externo en caso de requerirse.
- Es función específica de manejo de Administración de Bienes:
 - ✓ Administrar los elementos que se hayan adquirido para el -COC-.
 - ✓ Documentar el inventario de los elementos físicos que se trasladan al -COC-.
 - ✓ Verificar y coordinar que se provean los recursos y la infraestructura necesaria para la normal ejecución de las labores en el -COC-.
- Es función específica de Transporte:
 - ✓ Coordinar traslados de elementos que se hayan considerado necesarios para la operación en contingencia desde el centro de operación en contingencia.
 - ✓ Coordinar traslados del personal responsable de atender la emergencia desde el -COC-.
- Es función específica de Aseo y Cafetería:
 - ✓ Atender a los usuarios del equipo de Recuperación y Operación durante la emergencia.
 - ✓ Velar porque el -COC- esté en condiciones óptimas de orden y aseo para atender la emergencia.

4.6 Esquema de Turnos en Emergencia

En pro de responder oportuna y eficientemente al Distrito Capital ante la ocurrencia de una emergencia o un desastre de gran magnitud, el personal responsable de ejecutar y soportar las operaciones de la -SDH- deberá permanecer disponible en los datos de contacto (teléfono de residencia, celular, correo electrónico) suministrados previamente, los siete días a la semana, las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días al año, para atender al llamado de emergencia.

Por lo anterior, con el objetivo de garantizar la operación de la Secretaría en emergencia y mantener al personal de soporte y ejecución en condiciones óptimas, la entidad ha definido turnos de trabajo en el -COC- con cubrimiento total y una rotación diaria de cada 12 horas partiendo de la hora de inicio de la emergencia, como se indica en la siguiente tabla:

Turno 1 (Primeras 12 Horas de la Emergencia)	Turno 2 (Sigüientes 12 Horas de la Emergencia)
Grupo A	Grupo B

Tabla 3. Turnos

Para los casos en que la recuperación de la emergencia demore más de una semana, el personal responsable de atender los turnos anteriormente descritos será sustituido por el personal de apoyo disponible por cada una de las dependencias que intervienen en el Equipo de Recuperación y Operación. Ver Anexo 1

4.7 Articulación de los PIRE de los Sectores Administrativos de Coordinación

Durante la situación de emergencia, la -SDH- como cabeza de sector será el enlace con el FOPAE y será la responsable de activar la emergencia en UAE Catastro Distrital, reportar los balances y avances de los procesos ejecutados por su

parte y por Catastro Distrital, consolidando las acciones desarrolladas y las necesidades de respuesta identificadas en el sector.

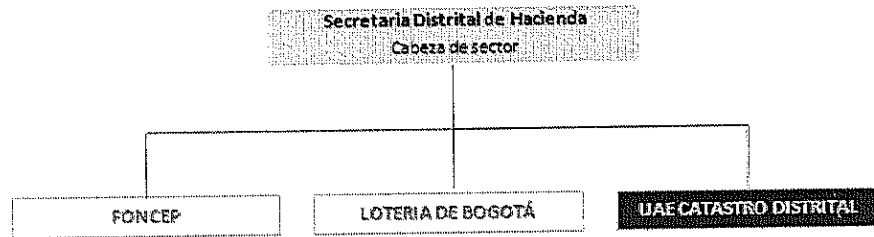


Figura 7. Modelo de articulación de los PIRE del sector

Por lo anterior, y con el propósito de coordinar eficazmente la actuación del sector ante una emergencia o evento de gran magnitud en la ciudad de Bogotá D.C., la -SDH- ha identificado cual es la participación directa de Catastro en el -PEB-, para ello se cita a continuación una tabla de referenciación de los protocolos en los que participa UAEC.

Nº	Nombre Protocolo	Actividad
1.1	Identificación de población afectada.	Emitir desde el -COC- los lineamientos para el levantamiento de información de población afectada, con base en la evaluación de daños realizada por el Área 2: Sistema General de Hábitat y Medio Ambiente.
		Recepcionar la información georreferenciada de las zonas de afectación a nivel local.
5.1	Definición, implementación, seguimiento y control del plan de acción de la emergencia.	Chequear permanentemente la recepción y verificación de la información sobre daños y necesidades.
		Conocer y analizar el panorama de daños ocasionados por el terremoto y sus efectos secundarios, como base para la planeación de la respuesta a la emergencia.
		Determinar las necesidades de intervención a nivel territorial.
		Establecer la posibilidad de intervención a partir de las capacidades técnicas y de recursos de las instituciones.
5.2	Reacondicionamiento y recuperación del Personal	Definir el plan de actividades de intervención de acuerdo con el escenario de daños y posibilidades de respuesta efectiva.
		Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión en el -COC-.
		Controlar los turnos de trabajo del personal vinculados con la emergencia.
		Realizar control de uso de equipos de protección personal (EPP), y medidas de seguridad en todas las operaciones.
		Instalar y operar sitios para descanso de personal que interviene en la emergencia.
		Gestionar suministros e instalar y operar instalaciones para desarrollar los diferentes tipos de soporte.
		Garantizar adecuada alimentación e hidratación al personal que participa en la respuesta a la emergencia.
		Garantizar la adecuada atención medica al personal que participa en la respuesta a la emergencia.
		Garantizar el adecuado apoyo familiar y psicológico al personal que participa en la respuesta a la emergencia.
Garantizar el adecuado control de turnos y descanso al personal que participa en la respuesta a la emergencia.		

Nº	Nombre Protocolo	Actividad
5.2	Reacondicionamiento y recuperación del Personal	Llevar adecuado control sobre todo el personal de las entidades operativas que participan en la emergencia para los fines propios de esta función.
		Llevar adecuado control sobre el personal especializado y/o personal voluntario que soporta las acciones de esta función.
		Mantener informado al -COC-, sobre cualquier situación que afecte al personal vinculado a la emergencia
		Mantener informado al -COC-, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia, en relación con la presente función.
5.3	Manejo de Suministros.	Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión al -COC-.
		Estimar en el menor tiempo posible los requerimientos de suministros e instalaciones para el manejo de estos, en coordinación con el -COC-.
		Compilar los suministros (herramientas, equipos, accesorios, ayuda humanitaria e insumos varios) disponibles por parte de las instituciones, agencias y demás actores reconocidos por el -COC-.
		Llevar adecuado control sobre todos los suministros y recursos involucrados en el manejo de la emergencia.
5.4	Sistemas de Comunicación.	Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión en el -COC-.
		Indagación sobre la afectación en los sistemas y equipos de cada entidad.
		Indagación sobre la afectación en los sitios de repetición de cada entidad.
		Identificación y asignación de los suministros requeridos para el restablecimiento de las comunicaciones.
		Identificación y asignación el personal requerido para el restablecimiento de las comunicaciones.
		Reacondicionamiento de los sistemas de comunicación afectados. Mantener informado al -COC-, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia, en relación con la presente función.
5.5	Informática.	Identificar los requerimientos de instalaciones para desarrollar los procesos de informática.
		Definir y ubicar el tipo de infraestructura tecnológica requerida para Hardware, Software y transmisión de datos.
		Gestionar la infraestructura tecnológica dispuesta para el manejo de las emergencias.
		Garantizar la funcionalidad de los Sistemas de Información necesarios para el manejo de las emergencias y la disponibilidad de información.
		Mantener informado al -COC-, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia, en relación con la presente función.
5.7	Medios de Transporte.	Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión en el -COC-.
		Identificar los requerimientos de medios de transporte.
		Definir y ubicar los medios de transporte disponibles por las entidades del SDPAE.
		Asignar y gestionar los medios de transporte solicitados de acuerdo a la oferta de estos.
		Hacer seguimiento a los medios de transporte asignados.

Nº	Nombre Protocolo	Actividad
5.7	Medios de Transporte.	Mantener informado al -COC-, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia, en relación con la presente función.
5.8	Instalaciones.	Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión en el -COC-.
		Identificar los requerimientos de instalaciones.
		Definir y ubicar el tipo de Instalaciones requeridas.
		Asignar y Gestionar las instalaciones requeridas.
		Gestionar Servicios necesarios para las instalaciones.
		Hacer Seguimiento a las Instalaciones asignadas.
		Mantener informado al -COC-, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia, en relación con la presente función.

Tabla 4. Relación de Protocolos Distritales en los cuales participa UAE Catastro Distrital

4.8 Fases para la operación del PIRE

4.8.1 Activación

Con el fin de establecer los lineamientos para gestionar una comunicación efectiva y controlada para la activación de una emergencia de impacto Distrital al interior de la -SDH-, se definió el Instructivo 76-I-04 "Activación Esquemas de Comunicación" para su activación, donde se especifica paso a paso como debe ser la cadena de comunicación con el equipo de trabajo en emergencia.

4.8.2 Movilización

Con el objetivo de minimizar el impacto de las operaciones de cara a las entidades Distritales, se toma como primera opción de -COC-, los CADES y/o SUPERCADDES que presentan menor riesgo de incendio, remoción e inundación y aquellos que cuenten con presencia de la -SDH- en su operación normal. Esta escogencia se hizo con base en el estudio sobre los mapas de riesgo entregados por FOPAE y las bases de datos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a febrero de 2011 realizado por la OACR. Estos estudios se encuentran en el archivo de la OACR.

Las locaciones se indican a continuación:

Tipo	Nombre	Ubicación
Cade	Candelaria	Cll 59 Sur Nª 38-05
Cade	Fontibón	Trs 97B Nª 16H 60
Cade	Santa Lucía	Av. Caracas Nª 42-00 Sur
Cade	Servitá	Cll 165 Nª 14-80
Supercade	Centro Administrativo Distrital	Cra 30 Nª 25-90
Supercade	Suba	Cll 148 Nª 103B-95
Supercade	Bosa	Cll 57R Sur Nª72D-12
Supercade	Calle 13	Cll 13 Nª37-35
Supercade	Veinte de Julio	Cra 5A Nª30D-20 Sur

Tabla 5. Relación de Alternativas de -COC- para la -SDH-

Por lo anterior y con el fin de minimizar los tiempos de respuesta al Distrito Capital, al interior de la -SDH- se definió el instructivo 76-I-07 "Concentración, traslado de material y personas al Centro de Operación en Emergencia"³, donde se establece que una vez notificado el equipo de trabajo en emergencia y puesto en marcha el plan, deberán acudir al

³ Procedimiento, instructivo, formato o matriz en proceso de documentación, revisión, aprobación y publicación en el SGC de la entidad.

punto de reunión indicado y ser trasladado el personal al -COC-. Así mismo, se establece la coordinación del envío del material necesario para poner en marcha la operación de emergencia (cintas de back up, material de oficina, documentación, etc.)

4.8.3 Operación

Con el propósito de responder exitosa y oportunamente ante eventos de interrupción de los servicios a la ciudadanía y entidades del Distrito Capital, ofrecidos por la -SDH-, la entidad ha identificado sus operaciones críticas tomando por referencia su responsabilidad y participación en el -PEB-. Ver Tabla 1. *“Relación de Protocolos Distritales en los cuales participa la -SDH-”*, de manera que se articulen los procedimientos internos para dar continuidad y recuperación a las operaciones críticas en el menor tiempo posible. Para ello el Equipo de Recuperación y Operación debe tomar por referencia las especificaciones de actuación durante la emergencia descritas en el -BRP-.³

4.8.4 Desmovilización

La -SDH- una vez concluya la operación en el -COC-, cuya notificación la hará el Comité de Gestión de Crisis, realizará un análisis y evaluación del resultado del desempeño de las labores ejecutadas durante la misma, basados en la documentación generada por cada una, adicionalmente una vez se confirma el cierre del -COC-, un representante de cada Dirección hace entrega de los elementos y recursos asignados durante la emergencia al responsable del mismo.

4.8.5 Cierre

Finalizada la emergencia Distrital, se activa una nueva cadena de comunicación, siguiendo los pasos descritos el Instructivo 76-I-04 *“Activación Esquemas de Comunicación”*, para informar la situación y las acciones a seguir para retornar a la normalidad, adicionalmente los miembros del Equipo de Recuperación y Operación deben generar un informe en el formato *“Informe de trabajo en Contingencia”*,³ sobre el trabajo en crisis donde se citen los resultados obtenidos y los problemas presentados, para retroalimentar a los directivos de la entidad y al FOPAE sobre el trabajo realizado.

4.9 Seguimiento

El -PIRE- al adoptarse en la entidad mediante resolución que se encuentra en proceso de ser gestionada y al incluirse en el -SGC-, será monitoreado mediante un proceso sistemático, independiente y documentado de auditorías internas, cuya finalidad es realizar un examen objetivo e independiente de los procesos, procedimientos, actividades y operaciones que lo soportan, con el propósito de formular recomendaciones a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos del mismo.

La coordinación para la ejecución de las auditorías está a cargo del Despacho del Secretario – Dependencia de Control Interno, y para lo cual cuenta con un equipo de auditores previamente formados. Adicionalmente el comité de Dirección realiza control y seguimiento al desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo -PIRE- *“Anexo 2”*, previamente presentado.

4.10 Actualización

Como política interna de la -SDH-, se establece que el documento -PIRE-, será revisado integralmente como mínimo 1 vez al año con los responsables y participantes de las diferentes dependencias, para identificar y realizar los ajustes que sean aplicables de acuerdo a la realidad de la entidad, no obstante los cambios significativos que se generen en la

³ Procedimiento, instructivo, formato o matriz en proceso de documentación, revisión, aprobación y publicación en el SGC de la entidad.

Secretaria y que afecten la correcta aplicabilidad del -PIRE- deberán ejecutarse de inmediato y divulgarse a toda la entidad, dejando soporte de ello.

4.11 Adopción del PIRE

La -SDH-, adopta el -PIRE-, mediante resolución SDH – 000205 del 10 de julio de 2013.