	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Proporcionar los parámetros específicos para la planificación, ejecución y evaluación de los simulacros realizados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, que permitan entrenar y sensibilizar a todos los colaboradores frente a su actuar en caso de emergencias; con el fin de evaluar su capacidad de respuesta, la operatividad y eficacia de los simulacros.

2. ALCANCE


Inicia con la planificación del simulacro por parte de los Ejes del Sistema Integrado de Gestión con las etapas de planificación, ejecución y finaliza con la publicación del informe de simulacro. Aplica para la Sede de la Dirección General, Sedes Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. Los líderes o designados de los ejes del sistema integrado de gestión tendrán el rol de acompañar el ejercicio de simulacro verificando que cada uno de los involucrados cumplan con lo establecido y ejerzan seguimiento a las actividades propuestas a desarrollar.
- 3.2. En la reunión de preparación del simulacro se deberá determinar las sedes y los espacios donde se realizará el ejercicio, así como, los recursos, los materiales, los equipos de emergencia, los responsables y la logística requerida para cada uno de los ejes del sistema integrado de gestión con el fin de mantener su operatividad durante el desarrollo del simulacro y de acuerdo con los escenarios elegidos.
- 3.3. El evento a simular para el eje Ambiental y el eje de Seguridad y Salud en el trabajo será de acuerdo con su ubicación geográfica y la priorización de amenazas identificadas en sus planes de emergencias y contingencias; para el caso ambiental igualmente los impactos ambientales identificados previamente en la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y Otros así mismo ir alineados con las directrices definidas por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de desastres o las entidades competentes para la planificación, ejecución, evaluación e informe del evento a simular.
- 3.4. Para la realización del evento a simular el Eje de Seguridad de la Información debe tener en cuenta un escenario que genere la indisponibilidad en la prestación de los servicios de tecnología y que pueda afectar la prestación de los servicios de la sede en donde se desarrolla el simulacro. Es responsabilidad del eje de Seguridad de la Información propender el cumplimiento de los requisitos de seguridad en el desarrollo de este.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 2 de 12

- 3.5. El desarrollo, seguimiento y verificación del Plan de Recuperación de Desastres Tecnológicos estará a cargo del eje de Seguridad de la Información.
 - 3.6. El simulacro de seguridad vial se debe realizar mínimo una (1) vez al año según se establezca en el plan de trabajo del eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrando en la medida de lo posible a los colaboradores, organismos de socorro, comités empresariales y empresas contratistas de transporte.
 - 3.7. Los miembros del COPASST y referentes del Eje de Calidad deberán participar como evaluadores durante el desarrollo del simulacro con el diligenciamiento del formato evaluación del ejercicio de simulacro que se encuentra publicado.
 - 3.8. El COPASST, brigadistas, Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, Profesional del Grupo Administrativo, Gestión de Soporte o Gestión Humana en la regional y Ambiental deberán revisar el estado de los insumos, funcionamiento de los equipos y demás elementos que pueden ser usados en una situación de emergencia, según corresponda.
 - 3.9. Al finalizar el simulacro se debe garantizar la disposición final adecuada de los residuos generados durante dicha actividad.
 - 3.10. Se podrá definir un mismo evento para simular por los cuatro ejes del Sistema Integrado de Gestión, así mismo se deberá realizar la divulgación de rutas de evacuación, puntos de encuentro, salidas de emergencias, rol del Puesto de Mando Unificado.
- Nota: Para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deberán incluir en los criterios de planificación y evaluación del simulacro la participación por parte del personal en Teletrabajo en las Regionales, Centros Zonales y Sede de Dirección General en caso de que aplique.
- 3.11. Se deberá establecer por parte de los brigadistas o colaboradores designados la realización del conteo efectivo de las personas y registrar los datos en el F1.P22.GTH formato de conteo de colaboradores en punto de encuentro
 - 3.12. Los Profesionales del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, Profesional del Grupo Administrativo, Gestión de Soporte o Gestión Humana en la regional, con el apoyo de los brigadistas deberán mantener actualizado el F1.P9.GTH formato de planes de emergencia y contingencia – Base de datos. por áreas y/o por sedes.
 - 3.13. Cuando se identifique o se requiera se podrán generar acciones de mejora como resultado del ejercicio de simulacro, las cuales se podrán consignar en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con su pertinencia y el procedimiento definido por la Entidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 3 de 12

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Realizar reunión de planificación y elaborar el plan de trabajo del evento a simular	<p>Se convocará la reunión por parte del eje SST y en casos específicos serán los líderes de cada eje quienes lo realicen, con el fin de definir los posibles eventos a simular de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las actividades que puedan derivar una situación de emergencias y/o contingencias, así como, los impactos ambientales identificados previamente en la matriz de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros. ✓ Reporte de emergencias y contingencias ambientales. ✓ La Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. ✓ Los riesgos identificados en el eje de Seguridad de la Información. ✓ Un evento determinado por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. ✓ Las lecciones aprendidas u oportunidades de mejora durante eventos reales o simulacros anteriores. <p>Plan Estratégico de Seguridad Vial</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional de la Dirección Administrativa</p> <p>Profesional de la Dirección de Información y Tecnología</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y Sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p>	<p>Correo electrónico Listado de Asistencia y/o Acta de reunión Plan de trabajo simulacro formato establecido.</p>
2	Realizar Reuniones previas de alistamiento del ejercicio	<p>Durante el proceso de planificación se deberán programar diferentes reuniones previas al simulacro con las partes interesadas, con el fin de socializar y verificar el plan de trabajo, los escenarios a realizar, reconstrucción de la ruta de evacuación, identificación de los recursos requeridos, responsabilidades de los participantes y efectuar los ajustes que sean necesarios.</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Profesional de la Dirección Administrativa</p> <p>Profesional de la Dirección de Información y Tecnología</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y Sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p>	<p>Listado de Asistencia y/o acta de reunión Plan de trabajo simulacro formato establecido</p>
3 P.C.	Revisar el plan de trabajo del evento a simular	<p>Efectuar la revisión y retroalimentación de los planes de trabajo de las regionales indicando los ajustes o la validación del documento.</p> <p>Para el caso de la Sede de la Dirección General, la Subdirección de Mejoramiento Organizacional realizará la revisión y retroalimentación de este documento.</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional de la Dirección Administrativa</p> <p>Profesional de la Dirección de Información y Tecnología</p> <p>Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p>	<p>Correo electrónico</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 4 de 12

4	Comunicar el simulacro a los colaboradores	<p>Definir el contenido de la pieza que permita comunicar a los colaboradores como mínimo la fecha, hora y eventos a simular. Para el caso de la Sede de la Dirección General se deberá coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones para el diseño y divulgación de la pieza.</p> <p>Para el simulacro de seguridad vial se comunicará el evento por correo electrónico a las partes interesadas involucradas.</p> <p>Nota: Para los casos de Teletrabajo se deberá comunicar mediante correo electrónico a fin de incentivar su participación.</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional de la Dirección Administrativa</p> <p>Profesional de la Dirección de Información y Tecnología</p> <p>Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y Sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p>	Pieza comunicativa Correo electrónico
5	Divulgar con los proveedores de servicios que se encuentran en las instalaciones del ICBF el evento a simular	Divulgar con el personal de vigilancia, aseo y cafetería, correspondencia, transporte y demás proveedores que se encuentren laborando en las instalaciones del ICBF, el plan de trabajo y los eventos a simular.	<p>Profesional de la Dirección Administrativa</p> <p>Profesional de la Dirección de Información y Tecnología</p> <p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y Sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p>	Correo electrónico
6	Realizar reunión con brigadistas y demás personal involucrado en el desarrollo de la simulación.	Realizar reunión con los brigadistas y demás personal que apoyará en el desarrollo de los eventos a simular para socializar el plan de trabajo del simulacro y asignar los roles y funciones durante el evento a simular.	<p>Profesional de la Dirección Administrativa</p> <p>Profesional de la Dirección de Información y Tecnología</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p> <p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana.</p>	Listado de Asistencia
7	Realizar sensibilización y designar evaluadores del simulacro	<p>Realizar sensibilización frente al diligenciamiento del formato y designación frente de los evaluadores quienes estarán a cargo de tomar evidencias, tiempos y demás variables que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos del evento simulado.</p> <p>Nota: Para el caso de Teletrabajo, cada uno de los funcionarios deberá realizar su correspondiente evaluación.</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p>	Correo electrónico Listado de asistencia o Acta de reunión.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 5 de 12

8	Desarrollar el simulacro	<p>Realizar el simulacro de acuerdo con el plan de trabajo.</p> <p>Nota. La estructura organizacional para el desarrollo del simulacro se definirá de acuerdo con el esquema organizacional contenido en el plan de emergencias y contingencias de cada sede.</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Profesional de la Dirección Administrativa</p> <p>Profesional de la Dirección de Información y Tecnología</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y Sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p> <p>Colaboradores</p>	<p>F1.P22.GTH Formato Conteo de colaboradores en punto de encuentro</p> <p>Registro Fotográfico</p>
9 P.C	Evaluar el simulacro programado	<p>Los evaluadores designados deberán diligenciar el formato de evaluación del ejercicio de simulacro, a través de este mecanismo se deberá medir el grado de eficacia y eficiencia del simulacro con relación a los objetivos propuestos, con el fin de identificar debilidades, fortalezas, acciones correctivas y oportunidades de mejora para el desarrollo del evento.</p> <p>Para el Eje de Seguridad de la Información se deberá también diligenciar el Formato de Requisitos de Seguridad de la Información con el objeto de verificar el estado de cumplimiento de controles por parte del eje durante el simulacro.</p>	<p>Colaboradores designados</p> <p>Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p> <p>Profesional del grupo de Planeación y Sistemas</p> <p>COPASST</p> <p>Enlaces Regionales del SGSI</p>	<p>F2.P22.GTH Formato de Evaluación del ejercicio de simulacro</p> <p>F6.PL9.GTI Formato Requisitos de Seguridad de la Información</p>
10	Realizar el informe de Simulacro	<p>Realizar el informe por cada uno de los ejes del sistema integrado de gestión, en el respectivo formato el cual debe describir las actividades realizadas, resultados obtenidos y aspectos por mejorar.</p> <p>Adicionalmente el Eje de Seguridad de la información deberá consignar los resultados obtenidos después del diligenciamiento del Formato de Requisitos de Seguridad de la Información</p> <p>Para el caso de las Regionales se debe consolidar la información de la Sede Regional y Centros Zonales.</p> <p>Para el caso de la Sede de la Dirección General El eje de seguridad y salud en el trabajo será el encargado de consolidar los ejercicios realizados en las instalaciones que hacen parte del nivel central.</p>	<p>Profesional de la Dirección Administrativa</p> <p>Profesional de la Dirección de Información y Tecnología</p> <p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p>	<p>F3.P22.GTH Formato Informe de simulacro</p> <p>F6.PL9.GTI Formato Requisitos de Seguridad de la Información</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 6 de 12

11. P.C	Realizar revisión y aprobación de los informes de simulacro por eje	<p>Efectuar la revisión y retroalimentación de los informes de simulacro de las regionales indicando los ajustes o la validación del documento.</p> <p>Para el caso de la Sede de la Dirección General, la Subdirección de Mejoramiento Organizacional realizará la revisión y retroalimentación de este documento.</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Profesional de la Dirección Administrativa</p> <p>Profesional de la Dirección de Información y Tecnología</p> <p>Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p>	<p>Correo electrónico y/o lista de asistencia y/o acta de reunión</p>
12	Divulgar y publicar informe simulacro y el de	Comunicar a los colaboradores y demás personal que participó en el desarrollo del simulacro los principales resultados obtenidos durante el ejercicio y publicar el informe consolidado en el micrositio.	<p>Profesional de la Dirección Administrativa</p> <p>Profesional de la Dirección de Información y Tecnología</p> <p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Publicación de micrositio</p>
		FIN		

P.C.: Punto de Control

RESULTADO FINAL: Planificación, desarrollo y evaluación del simulacro.

5. DEFINICIONES

Amenaza: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, a la infraestructura, al ambiente y a la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.


Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de la entidad resultado de la interacción con el medio ambiente, asociados con el consumo de recursos y generación de residuos líquidos y sólidos, emisiones, prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.

Brigada de emergencia: es un grupo de personas pertenecientes a una empresa, debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar diversas situaciones de emergencias y ante todo realizar actividades de prevención cuando ello sea posible.

Brigada contra incendios: Responde a la prevención de incendios, mantenimiento de equipos de extinción y entrenamiento para la utilización de estos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 7 de 12

Brigada de evacuación y rescate: Responde a las condiciones de seguridad para realizar la evacuación, el entrenamiento para ello y la práctica de evacuación rescate de personas y salvamento de bienes.

Brigada de primeros auxilios: Responde a la disponibilidad de elementos para la atención de heridos, entrenamiento para prestar los primeros auxilios y atención inicial de víctimas en el momento de la emergencia.

CDGRD: Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.

CMGRD: Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.

Emergencia: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o al ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la entidad.

Plan de ayuda mutua: Acuerdo, convenio o compromiso privado, voluntario, condicionado, recíproco (bilateral o multilateral) y sin fines de lucro, suscrito entre diferentes empresas y organizaciones privadas y del estado con actividades o amenazas similares o compatibles.

Plan de Emergencia y Contingencia (PEC): Es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la organización.


PMU: Puesto de Mando Unificado.

PMGRD: Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.

Simulacro: Es un ejercicio de simulación, es un juego de roles que se realiza en un ambiente controlado, normalmente es un salón o sala, por lo que son llamados “ejercicios de escritorio”. En una simulación participan los tomadores de decisiones y los actores más representativos del contexto municipal de emergencias (CMGRD, representantes de los diferentes sectores etc.) y se basa en situaciones hipotéticas que se derivan del análisis de riesgos del municipio, estrategia de respuesta y protocolos específicos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 8 de 12

Simulacro Avisado: Se realiza previa citación del personal. Son más usuales en fases de aproximación y entrenamiento, se realizan para entrenar a los colaboradores, terceros y partes interesadas, previo se informa el objetivo, fecha, hora.

Simulacro no Avisado Se realizan de manera inesperada y son de gran utilidad con grupos ya entrenados, como forma de poner a prueba planes y estrategias.

Simulacro Parcial: Se desarrolla cuando se pone a prueba partes específicas de un plan o un protocolo.

Simulacro Total: Se da cuando se prueba el contenido completo de un plan de respuesta.

Simulacro complejo: plantea igualmente un solo escenario, pero se recrea con tantas dificultades y variables como sea posible, tal que los participantes deban analizar las opciones y probar algunas de ellas.

Simulacro específico: se desarrollan cuando se ponen a prueba partes específicas de un plan, o un protocolo específico.

Simulacro general: se da cuando se prueba el contenido completo de un plan de respuesta.

Simulacro multiescenario: plantea múltiples escenarios con diversas posibilidades.

Simulacro simple: pretende medir o probar procedimientos sencillos o sólo se recrea un escenario con una sola opción de respuesta, hay poco despliegue de recursos.

SNGRD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres


UNGRD: Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Metodología de análisis de riesgos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER). Guía para la elaboración de Planes de Emergencia y Contingencia del IDIGER.
- ✓ Ley 1523 de 2012: Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Decreto 1072 de 2015: Decreto único reglamentario del sector trabajo, Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias.
- ✓ Resolución 312 del 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 9 de 12


- ✓ Resolución 20223040040595 de 2022: Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.
- ✓ ISO 45001:2018
- ✓ Procedimiento para el Desarrollo de Simulacros.
- ✓ Guía para la Elaboración de Planes de Ayuda Mutua.
- ✓ Guía de Controles a Peligros de Seguridad y Salud en el Trabajo para Colaboradores
- ✓ Cartilla para la Prevención de Desastres.
- ✓ Guía Metodológica para el Desarrollo de Simulaciones y Simulacros. Bogotá, Colombia. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. (2015).
- ✓ Matriz de requisitos legales seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Matrices de aspectos, impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos de la Sede de la Dirección General y las Regionales
- ✓ ICONTEC. ISO/IEC 22301 Requisitos para la administración de Continuidad de Negocios.
- ✓ ICONTEC. NTC ISO 31000:2011 Gestión del Riesgo.
- ✓ ISO/IEC 27031:2011 Guidelines for information and communication technology readiness for business continuity. Plan de Recuperación de Desastres Tecnológicos.
- ✓ Procedimiento identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos
- ✓ Protocolo Cargue Combustible Plantas Eléctricas.
- ✓ Protocolo Contingencia Manejo de Residuos Sólidos.
- ✓ Protocolo Manejo y Atención de Emergencias Ambientales Relacionadas con Derrames.
- ✓ Procedimiento Aspectos e Impactos Ambientales y Otros Requisitos
- ✓ Procedimiento para la atención en caso de emergencias o situación especial

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9. P1.MI	Acta de reunión.
F8. P1.MI	Listado de Asistencia.
F1.P22.GTH	Formato conteo de colaboradores en punto de encuentro
F2.P22.GTH	Formato evaluación del ejercicio de simulacro
F3.P22.GTH	Formato informe de simulacro
F4.P22.GTH	Formato plan de trabajo simulacro
F3.PL3.GTI	Formato Bitácora de Actividades
F4.PL3.GTI	Formato Resultado de las Pruebas
F9. P1.MI	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
F1.P22.SA	Formato Matriz Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y Otros
F6.PL9.GTI	Formato de Requisitos de Seguridad de la Información

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 10 de 12

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/04/2023	P22.GTH V6	<p>Modificación del formato conteo de colaboradores en el punto de encuentro, así mismo este es relacionado en el presente procedimiento. Se modifica la política 3.13.</p> <p>Dentro de la descripción de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En las actividades 1 y 7 se asignan otros responsables. Así mismo se relaciona en las actividades 8 y 11 otros registros. ✓ Se elimina la actividad numero 12 <p>Se adicionan otros documentos de referencia.</p> <p>Modificación del formato de evaluación del ejercicio del Simulacro.</p>
24-05-2022	P22.GTH V5	<p>Se adiciona nota a la política 3.10. en descripción de actividades número 2, se adiciona como registro el Plan de Trabajo Simulacro "formato establecido". En el punto 4 se incluye "nota para los casos de Teletrabajo". En el punto 7 se adiciona "nota para los casos de teletrabajo". En el punto 11 se relaciona como registro "y/o lista de asistencia"</p> <p>En el formato de evaluación del Ejercicio de Simulacro se relacionan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se adiciona a la casilla "Población total que participó": Indicar número de Servidores Públicos / Contratistas / Visitantes / Brigadistas / Mujeres en estado de Gestación / Total. ✓ Se adiciona el rol de `Profesional de Seguridad vial ✓ En las acciones para evaluar <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizó la activación del PROTEGER (P) - Aplica solo simulacro PESV) ✓ Se realizó el reporte del accidente de tránsito a los organismos competentes o áreas relacionadas. ✓ Se estaciono el vehículo y se ubicaron los elementos de precaución. ✓ Se reviso y valido la información del Croquis (Según aplique ✓ Se solicitó audiencia por parte del conductor involucrado en el accidente de tránsito ✓ Se dio cumplimiento a lo estipulado frente a la implementación del Procedimiento para la Atención de Víctimas en Caso de Accidentes de Tránsito. ✓ El brigadista y designado como apoyo para la evacuación ejecutaron con claridad sus responsabilidades. ✓ Se contó con participación de los colaboradores en el área asignada y demás partes interesadas para la realización del ejercicio. ✓ Se verificó permanentemente la seguridad en el punto de encuentro. (No aplica para el simulacro de seguridad vial). ✓ Se evitó el ingreso y salida de vehículos distintos a los de apoyo externo para la atención de la emergencia. ✓ Se evitó la salida de equipos sin autorización. ✓ Se ordenó el retiro de vehículos estacionados en frente de la entidad. (No aplica para el simulacro de seguridad vial). <p>Se adiciona:</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 11 de 12

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Se realizó la evacuación total del personal presente en las instalaciones de manera ágil y ordenada? ✓ ¿El o los brigadistas impartieron instrucciones claras, precisas y concisas? ✓ ¿Se estableció el puesto de mando unificado y este se encuentra señalizado? ✓ Se realizó análisis del ejercicio del simulacro entre los brigadistas y el Profesional/Referente SST, identificando fortalezas, debilidades y/o acciones de mejora, aspectos positivos, etc. <p>En Simulacro de Teletrabajo Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se emplearon medios tecnológicos necesarios para el desarrollo del simulacro. ✓ Se identificaron de manera previa los riesgos en la vivienda o lugar de ubicación ✓ Se aplicaron controles de Seguridad de la Información en el ejercicio de simulacro. Especificar en observaciones. ✓ Se obtuvo la participación estimada en el ejercicio de simulacro. ✓ Se realizó actividad para evaluar la apropiación de los conocimientos frente a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias. ✓ Se realizó actividad para conocer la percepción y recomendaciones de los colaboradores frente al ejercicio del simulacro, determinando acciones de mejora sobre los resultados obtenidos. <p>Se adiciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se reconocieron las rutas de evacuación y puntos de encuentro de su lugar de ubicación
22/04/2022	P22.GTH V4	Se ajusta actividad No 9 se agrega el Formato de Requisitos de Seguridad de la Información; de igual forma la actividad No 10 donde se realizan indicaciones para el eje SGSI de cómo deben quedar los resultados de la evaluación de controles aplicados al simulacro en el informe y se eliminan los términos y formatos relacionados al Plan de Recuperación de Desastres Tecnológicos y eliminación de la bitácora de actividades del Plan de recuperación
06/09/2019	P22.GTH V3	<p>Se realiza unificación de la guía con el procedimiento para el desarrollo de simulacros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Modificación de Políticas de operación 3. Inclusión de Políticas de operación de seguridad Vial 4. Se anexan roles y actividades responsabilidades debido a que se encuentra inmerso dentro del cuadro de 4. Descripción de actividades. 5. Eliminación esquema organizacional para la atención a emergencias, el cual se encuentra incluido dentro del plan de emergencias PL3.P9. GTH Plan de emergencias y contingencia. 6. Se consolidado formato de Word en Excel, se realiza formulación de documentos. 7. Inclusión oportunidad mejora eje ambiental. 8. Inclusión grupos de valor de acuerdo con anexo de partes interesadas anexo identificación y actualización de necesidades y expectativas de las partes interesadas. 9. Unificación aspectos evaluados y análisis de resultados. 10. Inclusión de observaciones registro fotográfico.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS	P22.GTH	14/09/2023
		Versión 7	Página 12 de 12

31/05/2019	P22.GTH V2	Se realiza el ajuste de acuerdo con los ejes del Sistema Integrado de Gestión.
10/03/2017	P22.GTH V1	Se modifican los responsables de las actividades de acuerdo con el estudio de cargas realizado por la entidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.