

Mi protección es estar preparado

Modelo Integral de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Seguros S.A.

GUIA SIMULACRO NACIONAL 2021

 **Colmena**
Seguros

UNA EMPRESA DE
 FUNDACIÓN
GRUPO SOCIAL

Simulacro Nacional 2021 Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencia – Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (Nacional)

07 de octubre de 2021 – 9 AM

En Colmena seguros queremos acompañarte en el ejercicio de Simulacro Nacional que se realizará el próximo 07 de octubre a las 9 AM.

Este año el énfasis está en poner a prueba la efectividad de los Planes, Estrategias, Protocolos y Procedimientos, para fortalecer los mecanismos de organización y comunicación entre los diferentes actores operativos, en situaciones de emergencia, no haremos evacuación pero reforzaremos el conocimiento sobre los riesgos que amenazan nuestro entorno y cómo debemos actuar ante una emergencia ya sea que tú y tus trabajadores estén en la sede de trabajo o en sus hogares.

A continuación te compartimos algunas recomendaciones para ti como empleador y para tus trabajadores según la modalidad de trabajo que estén realizando.

Al final del documento encontrarás los Anexos 1. Preparación Simulacro de Evacuación y 2. Control y Análisis Simulacro de Evacuación.

Para la Empresa:

Antes del ejercicio de simulación

1. Convocar al comité de operativo de emergencias (COE)
2. Tener a mano la lista de trabajadores en sede de trabajo y lista de trabajadores en modalidad de trabajo en casa, teletrabajo o trabajo remoto.
3. Tener a mano el análisis actualizado de las amenazas y vulnerabilidades de la organización y por sedes
4. Planificar el ejercicio de simulación teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - a) Definir el objetivo del simulacro o ejercicio de simulación a realizar
 - b) Definir población de trabajadores que participarán
 - c) Definir cómo será la participación de trabajadores en sede o en casa en el ejercicio de simulación
 - d) Revisar el análisis de amenazas en el entorno interno y externo y el análisis de vulnerabilidad
 - e) Revisar la priorización del riesgo y definan qué tipo de simulacro se realizará
 - f) Verificar los recursos con los que se cuentan
 - g) Revisar la actualización y divulgación de los procedimientos operativos normalizados
 - h) Definir roles de los participantes según el tipo de ejercicio (Comité operativo de emergencias, Brigada de emergencias, Trabajadores en sede, trabajadores en casa, otros participantes)

- i) Verificar número de brigadistas presentes en la empresa o sede
- j) Capacitar a los líderes de grupos y supervisores sobre el procedimiento operativo y el tipo de simulacro a realizar en el ejercicio de simulación.
- k) Definir una guía para la realización del ejercicio para trabajadores en sede y trabajadores en modalidad de trabajo en casa.
- l) Establecer los registros asociados a la participación en el ejercicio
- m) Contar con formatos de observación, consolidación de información y evaluación del ejercicio.

5. Definir temas y contenidos de comunicación y divulgación del ejercicio a realizar para cada grupo de trabajadores

6. Divulgar y comunicar a cada sede y trabajador el ejercicio a realizar y los protocolos a seguir. Tener presente la comunicación del ejercicio de simulacro a la administración del edificio y a los comités del sector donde esté ubicada la sede.

El día de Simulacro, según lo acordado:

1. Activar el comité operativo de emergencias
2. Activar a la brigada para el ejercicio de simulación según el tipo de simulacro.
3. Dar la instrucción de inicio para que cada grupo realice el ejercicio de simulación según el procedimiento acorde con el tipo de simulacro elegido
4. Realizar la revisión con el comité y brigada las condiciones y las acciones del ejercicio de simulación: caracterización del riesgo, actuación de respuesta a emergencias, rutas de evacuación, recursos, suministros y tiempos de respuesta.
5. Realizar la observación y registro del ejercicio de simulación en cada grupo según lo planeado.
6. Recopilar la información y reporte de los trabajadores que realizan el ejercicio en sede y trabajadores que realizan el ejercicio en modalidad de trabajo en casa.
7. Evaluar el ejercicio realizado, en cuanto a preparación, conocimiento, recursos y respuesta a emergencias.
8. Brindar información de la evaluación realizada, hacer una puesta en común con el Comité operativo de emergencias y la brigada.
9. Consignar en los registros acordados en el ejercicio realizado y las conclusiones. Incluir la información de los participantes (trabajadores) en el ejercicio.
10. Presentar informe a la gerencia y comunicar las conclusiones a los trabajadores. A partir de las conclusiones incluir las acciones de mejora en el plan de trabajo anual.
11. Guardar registro en el Plan Maestro de Emergencias y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Trabajadores en sede:

Antes del ejercicio de simulación

Atender las recomendaciones definidas por el empleador para trabajadores en sede.

Revisar el material y el protocolo del ejercicio de simulación según lo planeado por el empleador.

Compartir con los compañeros de trabajo la información y acordar la forma de aplicación del ejercicio. Identificar los brigadistas en cada una de las áreas de trabajo.

El día de Simulacro, según lo acordado:

1. En el lugar donde estés, realiza el ejercicio según las instrucciones y el protocolo definido.
2. Cumpliendo los protocolos de autocuidado responsable, reúnete con tu equipo de trabajo.
3. Identifica las amenazas en tu lugar de trabajo
4. Recuerda los procedimientos seguros de actuación frente a la emergencia, ubicación de extintores, gabinetes de emergencia, as rutas de evacuación y puntos de encuentro
5. Recuerden los roles y la asignación de responsabilidades según sea necesario: protección y evacuación de mujeres embarazadas, personas con movilidad limitada, etc.
7. Verifica la disponibilidad de recursos para manejar la emergencia
8. Realiza una reunión con tu tus compañeros de trabajo para revisar el ejercicio realizado.
11. Reporta los resultados y el ejercicio realizado a la empresa según lo acordado.

Trabajadores en modalidad de trabajo en casa o teletrabajo

Antes del ejercicio de simulación

1. Atender las recomendaciones definidas por el empleador para trabajadores en modalidad de trabajo en casa o teletrabajo.
2. Revisar el material y el protocolo del ejercicio de simulación con la familia según la recomendación del empleador.
3. Compartir con la familia o las personas presentes en el hogar la información de la simulación y acordar la forma de aplicación del ejercicio.

4. Identificar los recursos de emergencias de la casa o de la propiedad horizontal donde esté ubicada la vivienda.
5. Revisar con detalle el kit de emergencias: estado de los elementos, dotación, fechas de vencimiento, cobertura para todos los miembros de familia, mascotas, medicamentos, etc.

El día de Simulacro, según lo acordado:

1. En el lugar donde estés, realiza el ejercicio según las instrucciones y el protocolo definido.
2. Cumpliendo los protocolos de autocuidado responsable, reúnete con tu familia.
3. Identifica las amenazas en tu lugar de trabajo en casa y en la vivienda.
4. Realicen un inventario de las condiciones de seguridad de la vivienda, tales como condiciones de los muebles y enceres, asegurar que la ruta de evacuación esté despejada, cierre de servicios y llaves de paso (agua, gas, tablero eléctrico, etc.)
5. Realicen las acciones necesarias para mejorar las condiciones de seguridad:
 - Asegurar los elementos o muebles que puedan caerse, causar daño o bloquear el paso.
 - Reparar los muebles o enseres deteriorados, proteger y asegurar los vidrios usando cinta adhesiva u otro material que evite el daño con los restos de vidrios.
 - Reubicar los muebles o enseres que no pueden asegurarse o repararse, ubicándolos en un sitio que no genere riesgo.
 - Eliminar aquellos elementos innecesarios en el hogar que puedan causar daños al momento de una emergencia.
6. Recuerda los procedimientos seguros de actuación frente a la emergencia
7. Recordar los roles y la asignación de responsabilidades según sea necesario: protección y evacuación de niños o menores, personas con movilidad limitada, mascotas, cierre de servicios, botiquín, maleta de emergencias
8. Identifica las rutas de evacuación y puntos de encuentro
9. Verifica la disponibilidad de recursos para manejar la emergencia
10. Realiza una reunión con tu familia para revisar el ejercicio realizado.
11. Reporta los resultados y el ejercicio realizado a la empresa según lo acordado.

ANEXO I. Preparación Simulacro de Evacuación

PREPARACIÓN SIMULACRO DE EVACUACIÓN

FECHA PROPUESTA:

HORA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL

Realizar un simulacro de atención de emergencias que permita la aplicación del Sistema Comando de Incidentes (SCI) y los PON's de....., y Atención de Lesionados, donde se involucre todo el personal (arrendatarios, empleados, contratistas y visitas) con el fin de poner en práctica los conocimientos recibidos tanto teóricos como en prácticos, sobre manejo de emergencias y desastres.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Evaluar el Plan de Emergencias y desastres en los componentes administrativos (notificación, Coordinación, Recuperación) y Operativos (Evacuación, Atención)
 - ❖ Evaluar el sistema de notificación (sistemas de alerta y alarma) en cada uno de sus componentes ante situaciones de emergencia y/o desastre.
 - ❖ Evaluar la capacidad de respuesta, toma de decisiones y agilidad en la gestión para el control de situaciones de emergencia, por parte del Comité de emergencias.
 - ❖ Identificar los aspectos a mejorar, en los diferentes elementos del Plan de Evacuación.
 - ❖ Evaluar la habilidad de los coordinadores de evacuación para la orientación oportuna, efectiva de las personas en caso de emergencia.
-
- ❖ Evaluar la capacidad de respuesta rápida, oportuna, efectiva y organizada en el control de conatos de incendio y de atención de lesionados por parte del personal de la Brigada de Emergencias.

- ❖ Evaluar el reconocimiento general por parte del personal de Puntos de Encuentro (PE), Puesto de Comando (PC) Área de Concentración de Victimas (ACV), Área de Espera (E) Base (B) de acuerdo al Sistema Comando de Incidentes (SCI).

GRUPO DE TRABAJO COIMITE OPERATIVO DE EMERGENCIAS:

Comité de Emergencias
Comité de Emergencias
Comité de Emergencias
Comité de Emergencias
Comité de Emergencias
Comité de Emergencias
Consultor

FASES

1. Valoración de metas y objetivos. Contempla el diseño del ejercicio, la preparación de las personas (Coordinadores de Evacuación, Brigadistas, Comité de emergencias y todo el personal) y la consecución de recursos.
2. Prácticas o ensayos del simulacro, contempla los ejercicios de evacuación parcial
3. Montaje y ejecución del simulacro.
4. Evaluación

I. SECUENCIA DEL EVENTO (GUION) (Modelo)

N°	Responsable	EVENTO	RECEPTOR	OBSERVACIONES
1		Se siente fuerte temblor de tierra	todos	Evento Simulado
2		Todo el personal empleados, contratistas y visitas se protege en el sitio donde se encuentre		
3	Comandante de Incidentes	Ordena activar la ALARMA de evacuación	Seguridad	
4	Seguridad	Activa la ALARMA de evacuación	Todos	
7	Comandante de Incidentes y Comité de Emergencias	Se encuentran en el Puesto de Comando con su dotación personal (Chaleco, Tabla con guías, formatos de emergencia, comunicaciones y sus tarjetas de funciones) Administrando la Evacuación		
8	Brigada de Emergencias	Se encuentra en el área de espera, con su dotación personal (guantes de látex, camillas, botiquines, extintores) pendiente de orden de desplazamiento		
9	Coordinadores de Evacuación	Se dirigen con su dotación (Planillas, pitos, radios de comunicación) guiando la salida de su personal hacia el Punto de Encuentro asignado		
10	Coordinador General de Evacuación por Punto de Encuentro	Se dirigen con su dotación (Planillas, pitos) Esperando el reporte de los Coordinadores de Evacuación desde los Puntos de Encuentro asignados		
11	Todo el personal	se dirige hacia los Puntos de Encuentro		
12	Coordinadores de Evacuación de cada Area	Verifican que todo su personal haya llegado al Punto de Encuentro asignado y espera que lo llame el Coordinador General de Evacuación y responderá (por ej: CINCO PRESENTES, NINGUN AUSENTE o SIETE PRESENTES, FALTA PERIQUITO FRUNAS)		
13	Coordinador	Solicita la información al Coordinador de	Coordinad	

	de Evacuación de Cada Punto de Encuentro	Evacuación de cada establecimiento, la pasa a su planilla y luego la reporta al Coordinador General de Evacuación, indicando totales y novedades (Por ej: PUNTO DE ENCUENTRO 2, 17 LOCALES EVACUADOS, 52 PERSONAS, NO FALTA NINGUNO, ESPERAMOS INSTRUCCIONES)	or de Evacuación de cada Area	
14	Coordinador General de Evacuación	Recibe la información de cada Coordinador de Evacuación de Cada Punto de Encuentro y luego la reporta al Comandante de Incidentes, indicando totales y novedades (Por ej: PUNTO DE ENCUENTRO 1, 2 y 3 Evacuados, 45 PERSONAS, NO FALTA NINGUNO o SE REPORTAN ESTOS FALTANTES, ESPERAMOS INSTRUCCIONES)		
15	Comandante de Incidentes y Comité de Emergencias	De acuerdo a novedades presentadas, toman decisiones, (Revisión de los Brigadistas de todas las áreas, atención de lesionados, solicitud de apoyo externo (Ambulancias, bomberos, Seguridad, etc.)		
16	Comandante de Incidentes	Ordena el reingreso al Coordinador General de Evacuación y este a los Coordinadores de cada Punto de Encuentro y estos al personal evacuado. Por el altavoz nuevamente se indican procedimientos y se agradece la participación		

LISTA DE VICTIMAS SIMULADAS:

Paciente No 1	Ubicación: Lesiones:
Paciente No 2	Ubicación: Lesiones:
Paciente No 3	Ubicación: Lesiones:

CONFORMACIÓN DEL PUESTO DE COMANDO



NOMBRE	FUNCION
<p>Comandante del Incidente</p> <p>Jefe de Operaciones</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir el Comando y establecer el PC. • Evaluar las prioridades del incidente. • Determinar los objetivos operacionales. • Desarrollar y ejecutar el Plan de Acción Inicial • Desarrollar una estructura organizativa apropiada. • Mantener el alcance de control. • Administrar los recursos. • Coordinar las acciones de las instituciones que se incorporan al sistema en la escena del incidente • Autorizar la información a divulgar por los medios de comunicación. • Responsable de la documentación y control de gastos. • Presentar el Informe Final.
<p>Seguridad</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa situaciones peligrosas e inseguras. • Desarrolla medidas de seguridad para el personal. • Detiene o previene acciones inseguras a través de la línea normal de mando.

<p>Operaciones (Coordinador de la Brigada de Emergencias)</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar todas las operaciones de respuesta. (Incendio y Atención de Lesionados) • Implementar y ejecutar el Plan Acción Inicial, pudiendo cambiarlos si es necesario. • Ordena la instalación del Área de Concentración de Víctimas (ACV) • Determina las necesidades y solicita recursos adicionales. • Mantiene informado el Comandante del Incidente sobre los avances de la operación.
<p>Logística</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar instalaciones, servicios y materiales para el incidente. • Apoyar exclusivamente a los que responden al incidente (a la Brigada de Emergencias) • Garantizar la dotación necesaria para la atención • Preparar Plan de Atención Médica y Plan de Comunicaciones.
<p>Coordinador General de Evacuación</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la evacuación de todo el personal • Recibir la información de los coordinadores de evacuación (1 por cada empresa Contratista) • Consolidar la información y pasarla al Comandante del Incidente, informando novedades

CONFORMACIÓN DEL AREA DE CONCENTRACION DE VICTIMAS (A.C.V.)



Nombre	Actividad
Brigadista	Coordinar la estabilización y atención de las víctimas que lleguen al ACV
Brigadista	Registro de datos de todos las Víctimas

CONFORMACION EQUIPOS DE AVANZADA

Nombre	Actividad
Brigadista	Coordinar
Brigadista	Control del evento, ubicación y evacuación de lesionados

2. PROCEDIMIENTOS PARA EL COMANDANTE DE INCIDENTE DURANTE EL EVENTO

1. Comunicarse con el área afectada
2. Notificar por radio, que ha asumido la Dirección de la respuesta a la emergencia e indicará el lugar en el cual está ubicado. (Puesto de Comando)
3. Solicitar al Coordinador de Brigada en el Sitio, un reporte inicial de la situación.
4. De acuerdo al reporte recibido, y siguiendo los lineamientos de la Guía Táctica o procedimiento correspondiente al tipo de evento reportado, supervisará las acciones a desarrollar y los objetivos a lograr.

5. Atender las solicitudes de recursos por parte del Coordinador de la Brigada, coordinar la consecución de los mismos con los Equipos de Apoyo o con los Grupos de Ayuda Externa, ya sean institucionales o externos
6. Controlar el proceso de comunicación, interviniendo cuando a su criterio se esté haciendo uso inadecuado de los canales de radio.
7. Si la condición lo amerita notificar al Numero de Emergencias
8. Cuando se requiera realizar relevos de la jefatura de la emergencia se debe notificar el cambio por vía radio, para informar a todos los involucrados con el evento.

DESPUÉS DEL EVENTO

1. Convocar al Comité de Emergencias, al Coordinador de Brigada y Coordinadores de Evacuación, a una reunión de análisis para evaluar el desempeño del Plan, las consecuencias del siniestro y para coordinar las acciones tendientes al proceso de recuperación.
2. Elaborar un informe para la Gerencia General con copia al Comité de Emergencias y el informe de la investigación de las causas del evento y las perdidas ocasionadas.

PROCEDIMIENTOS PARA EL COORDINADOR OPERATIVO (COORDINADOR DE LA BRIGADA)

Se trasladará al lugar donde se ha presentado el siniestro llevando consigo su dotación (Chaleco y casco) y un equipo de Radio, sintonizado en canal frecuencia de emergencias

Notificará por radio al Comandante de Incidentes, indicando que ya se encuentra en el sitio del siniestro y que ha asumido las labores de coordinación y supervisión de la Brigada.

Evaluará la situación para poder tomar decisiones operativas “in situ”

Ordenará o desarrollará una acción de "búsqueda primaria" para determinar la existencia o no de víctimas, ordenando si fuera el caso las acciones de rescate o de Atención Pre Hospitalaria que sea necesaria.

Verificará el tipo y las condiciones del siniestro y las notificará al Comandante de Incidentes, Dirigirá, coordinará y supervisará las acciones de respuesta requeridas, según los lineamientos y criterios establecidos en la PON's o procedimiento operativo correspondiente al evento presentado, organizará los grupos de acción de emergencia requeridos y proveerá los recursos para implementar la decisión adoptadas.

En caso de ser necesario, solicitará al Comandante de Incidentes los recursos complementarios o los refuerzos requeridos para poder desarrollar las acciones de control del siniestro.

SUPERVISION DE LAS OPERACIONES DE EMERGENCIA: Una vez haya adoptado las acciones de control iniciales de tipo táctico, el Coordinador de la Brigada continuara con la función de supervisión, así:

CUANDO EL COMANDANTE DE INCIDENTES SOLICITE REPORTE DE SITUACIÓN, LE INDICARÁ EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRE LA OPERACIÓN, INFORMANDO SI SE ESTÁ LOGRANDO AVANZAR HACIA LOS OBJETIVOS PROPUESTOS RESPECTO AL ANTERIOR REPORTE.

Siempre que observe cambios significativos positivos o negativos en la situación, o condiciones de riesgo, lo notificará al Comandante de Incidentes.

Durante el desarrollo de la operación de control deberá supervisar que todo el personal utilice los equipos de protección personal y aplique los procedimientos de seguridad establecidos.

Coordinará las acciones de los diferentes grupos de Apoyo de emergencia, así como la acción de estos con los grupos externos que se hayan hecho presentes

En todo momento deberá convertir las decisiones estratégicas del Comandante de Incidentes en acciones tácticas de operación sobre el siniestro.

Si considera que por las condiciones de riesgo a las personas, se requiere evacuar parcial o totalmente la instalación o el área, dará la orden para hacerlo y coordinará el proceso con la autoridad.

Notificará al Comandante de Incidentes cuando el evento haya sido puesto bajo control.

Cuando el Comandante de Incidentes determine la finalización de la operación de emergencia, el Coordinador de la Brigada coordinará las actividades de Reacondicionamiento del área y la desmovilización de los diversos grupos que estén operando en el área.

Todas las decisiones adoptadas durante la emergencia deberán ceñirse a lo establecido en cada uno de los procedimientos establecidos en el presente Manual, en las Guías Tácticas y en los procedimientos operativos normalizados establecidos en éste Plan.

LISTADO DE BRIGADISTAS DE EMERGENCIA

Piso, Area o sección	Brigadista
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

5. FUNCIONES DE LOS LIDERES DE EVACUACIÓN (1 X CADA DEPENDENCIA (MÁXIMO 20 EMPLEADOS))

DURANTE EL EVENTO: Dada la orden de "EVACUAR LAS INSTALACIONES"

1. Supervisar las acciones a efectuar de acuerdo al procedimiento de cada Piso
2. Verificar que el piso queda evacuada completamente.
3. Evitar el regreso de personas.
4. Verificar con los responsables de los procesos que las personas que se encontraban presentes si evacuaron.
5. Reportar al Coordinador General de Evacuación la información necesaria.

DESPUES DEL EVENTO:

Elaborar en común acuerdo con el Coordinador General de Evacuación el informe sobre la emergencia, para pasarlo al Comandante de Incidentes.

LIDERES DE EVACUACIÓN

Piso, Area o sección Coordinador de Evacuación

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

6. OBSERVADORES

- I Con el objeto de evaluar en forma imparcial el plan de emergencias, se contará con la presencia de observadores externos que diligenciarán los formatos diseñados para tal fin:

Listado de observadores

#	NOMBRE	UBICACIÓN	EMPRESA
1
2
3

ANEXO2. Control y Análisis Simulacro de Evacuación.

CONTROL Y ANALISIS DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Fecha:	Hora:	Día de la Semana:
Evento Simulacro [] Emergencia [] en:		
Evacuación:	Área o Sección []	Total []

SISTEMA DE ALARMA UTILIZADO:
QUIEN ACTIVÓ LA ALARMA:
QUIEN ORDENÓ LA EVACUACIÓN:
COORDINADORES PARTICIPANTES:
RUTAS UTILIZADAS:
FACTORES DE DEMORA:
PERSONAS QUE NO EVACUARON:

ENTIDADES DE APOYO PARTICIPANTES:

NOVEDADES DEL PERSONAL:

OBSERVACIONES:

Aspectos Positivos:

-
-
-
-
-
-
-
-

Oportunidades de Mejora:

-
-
-
-
-

PREPARADO POR:

REVISADO POR: