1. **OBJETIVO:** Establecer las directrices para hacer el seguimiento a las diferentes actividades del Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias-COE, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento acorde con los requisitos legales.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la revisión anual de la conformación del COE y finaliza con el archivo y conservación de toda la documentación gestionada por el mismo.

3. **GENERALIDADES:**

- En la reunión de inducción, se deben presentar los siguientes puntos:

a. Introducción General al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Atenea.
b. Presentación matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y estimación de controles.
c. Presentación del Plan de Emergencias y Contingencias.
d. Información sobre los Grupos Operativos de Apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (COE; Brigada y coordinadores evacuación) y Comités (COPASST y Convivencia)
e. Generalidades del COE: funciones y responsabilidades.

- En la primera reunión del comité, se presenta a todos los integrantes del Comité de Emergencias los informes correspondientes a:

a. Estadísticas de Emergencias del año inmediatamente anterior.
b. Estadísticas de Urgencias del año inmediatamente anterior.
c. Análisis de vulnerabilidad y priorización de los riesgos conforme al informe entregado por la ARL.
d. Plan de Emergencias y Urgencias (PONS).
e. Cronograma de plan de capacitaciones y temáticas.
f. Plan de Trabajo Brigada de Emergencias con las fechas de realización de simulacros (3 de escritorio 1 evacuación general). La información de los simulacros, se debe registrar en el Formato Simulacro de Emergencia.
g. Proyecto de presupuesto para la atención de emergencias y urgencias.

- En todas las reuniones, sin perjuicio de las funciones propias del Comité, se deben llevar a cabo los siguientes puntos:

a. Lectura del acta anterior.
b. Revisión de estadísticas de incidentes, accidentes, emergencias y urgencias con sus respectivas investigaciones.
c. Planes de mejoramiento.
d. Conocer la información derivada de las inspecciones.
e. Guiones de simulacro.

PÚBLICA

- Acorde con la Resolución 162 de 2023 “Por la cual se crea el Comité Operativo de Emergencias - COE de la Agencia, se relaciona la información de los Roles del Sistema Comando, ejercidos por los siguientes cargos:

Cargo	Rol en el Sistema Comando
Gerencia de Gestión Corporativa	Comandante de incidentes
Subgerencia de Gestión Administrativa	Oficial de Seguridad y enlace
Subgerencia de Tecnologías de la Información	Oficial de Información
Asesor Dirección General / Comunicaciones	Oficial de comunicaciones
Subgerencia de Planeación	Jefe de planificación y logística
Subgerencia de Financiera	Jefe de administración y finanzas

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	**Registro** (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Revisar anualmente la conformación del Comité Operativo para la Atención de Emergencias, con el objetivo de mantener actualizada la información acorde a los movimientos y cambios de personal generados en la Agencia. ¿Los integrantes del COE cambiaron? Si. Continuar con la actividad No. 2. No. Continuar con la actividad No.4	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resoluciones de Aceptación de Renuncias Resoluciones de Posesión
2	Remitir notificación a los nuevos integrantes del COE. El comunicado deberá ser revisado por la Subgerencia de Gestión Administrativa y posteriormente aprobado y firmado por la Gerencia de Gestión Corporativa.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resoluciones de Posesión Comunicación interna
3	Realizar reunión de inducción a los nuevos integrantes, presentando las temáticas requeridas para el desempeño de su rol en el Comité. El Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo concertará una reunión con los integrantes nuevos para presentarles su rol frente al COE.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COE	Correo electrónico Presentación de inducción Formato Lista de Asistencia Formato Acta de Reunión

PÚBLICA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	Realizar primera reunión del año con todos los miembros del Comité, presentando los informes y documentos correspondientes para el desempeño de sus roles y funciones, los cuales deberán ser revisados y aprobados en esta reunión. En dicha reunión, el COE deberá aprobar plan de Emergencias y Urgencias, cronograma de capacitaciones y temáticas, plan de trabajo de la Brigada y distribución de voluntarios acorde con el perfil reportado en el Formato hoja de vida del brigadista y el presupuesto destinado para la atención de emergencias; también, tendrá que definir su plan de trabajo con cronograma de cumplimiento.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COE	Correo de Citación a Reunión Formato Lista de Asistencia Formato Acta de Reunión Formato Hoja de Vida de Brigadista Memorias de Reunión
5	Realizar trimestralmente reuniones periódicas del COE, con el fin de realizar la ejecución y seguimiento de los compromisos adquiridos a partir de las funciones definidas para el Comité, llevando el registro de acta de reunión correspondiente. En caso de evento extraordinario, se reunirán de manera inmediata para analizar las acciones a seguir. Nota: Las reuniones del COE se deben realizar dentro de la jornada laboral y sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales, así mismo se podrá invitar a otras personas según se requiera, en estos casos serán citados a las reuniones por el Comandante de Incidentes (o su Delegado) del Comité.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COE	Formato Lista de Asistencia Formato Acta de Reunión
6	Capacitar a los integrantes del COE, a partir de lo definido en el cronograma de plan de capacitaciones y temáticas aprobado y reportar al profesional especializado del PIC para que éste proceda con las debidas citaciones al personal en las fechas estipuladas. El Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá estar presente en la realización de las capacitaciones, con el fin de brindar el apoyo que requiera el profesional enviado por la ARL.	Profesional Especializado del PIC Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COE	Cronograma Capacitaciones COE Correo de gestión de las capacitaciones con la ARL Correo de Citación a la capacitación Formato Lista de Asistencia Memorias de capacitación

PUBLICA

No	Descripción de la actividad	Responsable	**Registro** (evidencia de la actividad, si aplica)
7 P.C.	Liderar Emergencias y Urgencias. Una vez generada la Emergencia o Urgencia, el Jefe de Brigada o su delegado, deberá activar el código de alarma avisando al COE del hecho a través del canal de comunicación estipulado para tal fin, el cual deberá: - De manera inmediata, evaluar los riesgos para los colaboradores y visitantes del edificio y determinar la necesidad de evacuación. En caso de que se requiera evacuar el edificio, deberá activar la Brigada de Emergencias y direccionar a los Coordinadores de Evacuación para proceder. - En el punto de encuentro, deberá definir en el Puesto de Mando Unificado la información que se entregará a los medios de comunicación a través del Asesor de Comunicaciones. Así mismo, evaluará a través del Jefe Logístico la viabilidad y condiciones estructurales del edificio para retornar. - Una vez verificada la posibilidad de reingreso, deberá autorizar el regreso a las instalaciones y determinar el regreso a la normalidad. - Finalizada la emergencia, se diligencia el formato de reporte de emergencias y se deberá citar a reunión extraordinaria para evaluar la emergencia y emitir el informe respectivo el cual deberá archivarse en la carpeta del COE.	Integrantes del COE Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato de Reporte de emergencias Informe de Emergencia
8	Establecer y calcular mensualmente los indicadores de cumplimiento de cronograma del plan de trabajo, emergencias y urgencias atendidas y planes de mejoramiento implementados y reportarlos trimestralmente mediante los informes que deberán generarse a la Subgerencia de Planeación.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cronograma de cumplimiento de COE
9	Realizar informes de gestión de las actividades realizadas, detallando la información de estadísticas e indicadores de lo programado sobre lo ejecutado y presentarlos a la alta dirección y el COE.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe de gestión de COE
10	Organizar los soportes del procedimiento y entregarlos al encargado de archivo con el fin de asegurar la custodia de la documentación del procedimiento.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos soporte
	Fin		

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias capacitado.

6. **DEFINICIONES:**

Gestión de emergencias: se refiere a la actuación ante situaciones imprevistas y no planificadas que tienen un efecto en la seguridad y la salud de servidores, contratistas, y otras personas relacionadas; adicionalmente es la organización y gestión de los recursos y las responsabilidades para abordar todos

los aspectos de las emergencias, en particular la preparación, la respuesta y los pasos iniciales hacia la recuperación.

Plan de emergencias: Conjunto de acciones organizadas y procedimientos 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 las organizaciones.

Sistema de Comando de Incidentes (SCI): Consiste en la combinación de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos, protocolos y comunicaciones, operado en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución 162 de 2023 “Por la cual se crea el Comité Operativo de Emergencias - COE de la Agencia.
- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología
- Decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.4.6.25,

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P9_TH	Formato de Reporte de emergencias
F2_P9_TH	Formato Simulacro de Emergencia
F3_P9_TH	Formato Hoja de Vida de Brigadista
F7_P1_TH	Formato Acta de reunión
F6_P1_TH	Formato Lista de Asistencia

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/12/2023	P9_TH V1	Se actualiza el procedimiento con el fin de incluir el formato hoja de vida de brigadista, el cual se requiere para la distribución de voluntarios acorde con el perfil reportado y de acuerdo a lo que se requiera en las emergencias.

PÚBLICA

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Ana María Cardona García Karen Andrea Mesa Quintero	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	17/02/2025
Revisó	Arleth Fonseca Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	17/02/2025
Aprobó	Camilo Cardozo Cruz Diana Blanco Garzón	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa	17/02/2025

PÚBLICA