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 de un modo práctico a todos los colaboradores frente a su actuar en caso de emergencia; evaluando su capacidad de respuesta y la eficacia de los simulacros.

2. ALCANCE

Inicia 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.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Para la realización del evento a simular el Eje de Seguridad de la Información debe tener en cuenta el Plan de Continuidad del Negocio, el cual está disponible en el proceso Gestión de la Tecnología e Información publicado en la intranet.

3.2 El evento por simular del Eje Ambiental debe tener en cuenta el aspecto ambiental que genere una emergencia ambiental, entre las situaciones que se pueden presentar están: derrame de sustancias químicas o combustibles e inundación del cuarto de almacenamiento de sustancias químicas o cuarto de residuos.

3.3 El evento por simular del Eje de Calidad debe tener en cuenta aquellos sucesos, riegos y amenazas que pueden afectar la prestación del servicio.

3.4 Los profesionales y referentes del Eje de Calidad podrán participar como observadores durante el desarrollo del simulacro

3.4 Se podrá definir un mismo evento para simular por los cuatro ejes del Sistema Integrado de Gestión.

3.5 Para la definición del evento a simular el eje de seguridad de la información debe tener en cuenta la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación

PÚBLICA

de controles; al igual que el plan de emergencias y contingencias de la respectiva sede.

3.6 Revisar el estado de los insumos, funcionamiento de los equipos y demás elementos que pueden ser usados en una situación de emergencia.

3.7 Al finalizar el simulacro se debe garantizar la disposición final adecuada de los residuos generados durante dicha actividad.

3.8 Realizar la divulgación de rutas de evacuación, puntos de encuentro, salidas de emergencias, rol del Puesto de Mando Unificado, establecer los coordinadores de evacuación en cada área con el fin de tener un conteo de personas más efectivo.

3.9 Mantener actualizado el listado de colaboradores por áreas, mediante el formato de conteo de colaboradores en punto de encuentro.

3.10 Las oportunidades de mejora identificadas en el ejercicio de simulacro se podrán consignar en el aplicativo ISOLUCION de acuerdo con su pertinencia y el procedimiento definido por la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				

PÚBLICA

1	Realizar reunión de planificación con los ejes del SIGE	Realizar reunión con cada uno de los líderes de los ejes con el fin de definir los posibles eventos a simular de acuerdo con la fecha de simulacro	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y Sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología,	Acta de reunión Planilla de asistencia Plan de trabajo de simulacro
2	Orientar a las regionales frente a los eventos a simular	Los profesionales de la sede de la dirección general que tengan a cargo regionales realizaran la orientación en cada uno de sus ejes para la planificación, realización y evaluación del evento a simular.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Dirección de Gestión Humana. Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología, Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico

PÚBLICA

3	Definir el evento a simular	Los ejes de Seguridad de la Información, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo deberán definir el evento a simular de acuerdo con las políticas de operación.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología, Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Dirección de Gestión Humana. Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y Sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles Formato Matriz Aspectos e Impactos Ambientales Matriz de seguimiento de controles operacionales Matriz de riesgos de seguridad de la información Acta de reunión
4	Realizar el plan de trabajo del evento a simular	Realizar el plan de trabajo que contenga objetivos, descripción del evento, definición de recursos y equipos acciones planeadas y esperadas, actividades preparatorias, dentro del formato establecido y de acuerdo con el evento a simular para cada uno de los ejes	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Dirección de Gestión Humana. Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y Sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Formato plan de trabajo simulacro Formato plan de pruebas de continuidad

PÚBLICA

5	Revisar el plan de trabajo del evento a simular	Efectuar la revisión de los planes de trabajo por regional para cada uno de los ejes, retroalimentar a los referentes sí se requieren modificaciones y complementos	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana.	Correo electrónico
6	Realizar reunión con los brigadistas	Realizar reunión con los brigadistas con el fin de darles a conocer el plan de trabajo y los eventos a simular	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana.	Listado de asistencia

PÚBLICA

7	Realizar reunión previa al simulacro	Notificar la reunión previa al simulacro con los actores principales según los roles descritos en la guía para el desarrollo de simulacros, con el fin de socializar y verificar el plan de trabajo, los escenarios a realizar, reconstrucción de la ruta de evacuación, recursos a utilizar, responsabilidades de los participantes y efectuar los que se requieran.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología, Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Acta de reunión
8. P.C	Ejecución del plan de el plan de trabajo del evento a simular	Inicia con la comunicación a los colaboradores de la fecha, hora y lugar del simulacro y finaliza con el desarrollo de las actividades contempladas dentro del plan de trabajo del evento a simular	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y Sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Formato de conteo de colaboradores en punto de encuentro

PUICA

9 **P.C**	Realizar y evaluar el simulacro programado	Los evaluadores de cada eje deberán diligenciar el formato de evaluación del ejercicio de simulacro durante el desarrollo del ejercicio programado	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Formato Evaluación del ejercicio de simulacro Formato de conteo de colaboradores en punto de encuentro Formato Programa de pruebas Formato plan de pruebas de continuidad Formato Bitácora de Actividades Guía para el desarrollo de simulacros
10	Realizar el informe de Simulacro	Realizar el informe por eje en el respectivo formato que proporcione una evaluación objetiva del ejercicio de simulacro, consolidado para cada regional que incluya los centros zonales, la sede de la sede dirección general deberá realizar su propio informe.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Formato informe simulacro Formato resultado de las pruebas

PÚBLICO

11 P:C	Realizar revisión de los informes de simulacro por eje	Los profesionales de cada eje de la sede de la dirección general realizan la revisión de los informes de simulacros regionales y zonales con el fin de retroalimentar e identificar oportunidades de mejora en el desarrollo del ejercicio de centros zonales, regionales y sede de la dirección general. Una vez se haya revisado los informes, sí existen comentarios estos serán enviados a los referentes para su oportuna corrección	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico
12	Consolidar Informe	Una vez se haya realizado la retroalimentación a las regionales, se deberá consolidar por parte de los profesionales de cada eje involucrado el informe general a nivel país de simulacro que contenga el análisis de los resultados de obtenidos	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional Profesional del Grupo Administrativo, Planeación y sistemas, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Formato informe de simulacro

PÚBLICO

13 P.C	Revisar el Informe consolidado de simulacro	Los líderes de cada uno de los ejes realizan la revisión del informe consolidado del simulacro con el fin de tomar las decisiones pertinentes para generar compromisos y oportunidades de mejora para la realización del próximo simulacro programado	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico Acta de reunión
14	Socializar y publicar el informe de simulacro	Comunicar a los colaboradores los principales resultados obtenidos durante el ejercicio como son tiempos y número de personas evacuadas. Publicar el informe consolidado de simulacro en la ruta destinada en el repositorio	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Informe de simulacro

5. RESULTADO FINAL:

6. 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.

PÚBLICO

BRIGADA: grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia

CDGRD: Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.

CMGRD: Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.

COE: Comité Operativo de Emergencias.

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 CONTINGENCIA: plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una seria de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando algún de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa.

PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO: Actividades documentadas que guían a la Entidad en la respuesta,
Recuperación, reanudación y restauración de las operaciones a los niveles pre-definidos después de un incidente que afecte la continuidad de las operaciones.

PLAN DE EMERGENCIA: el Plan de Emergencia 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.

SIMULACIONES: 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

PUBLICA

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.

SIMULACIONES AVISADAS: Se realizan previa citación del personal. Son más usuales en fases de aproximación y entrenamiento.

SIMULACIONES NO AVISADAS: se realizan de manera inesperada y son de gran utilidad con grupos ya entrenados, como forma de poner a prueba planes y estrategias.

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

SIMULACIONES TOTALES: se da cuando se prueba el contenido completo de un plan de respuesta.

SNGRD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

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

SIMULACRO: Los simulacros son ejercicios prácticos que representan una situación de emergencia lo más cercano a lo que sería en la realidad, basados siempre en el análisis del riesgo municipal, en consecuencia, una simulación es una forma de poner a prueba la Estrategia Municipal de Respuesta y sus protocolos.

SIMULACROS AVISADOS: se realizan previa citación del personal. Son más usuales en fases de aproximación y entrenamiento.

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.

SIMULACROS NO AVISADOS: se realizan de manera inesperada y son de gran utilidad con grupos ya entrenados, como forma de poner a prueba planes y protocolos.

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

PÚBLICA

SIMULACROS PARCIALES: se realizan en zonas o áreas geográficas limitadas (unos o algunos barrios, veredas, municipios)

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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ 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, Decreto 1072 DE 2015. Bogotá 2015, Ministerio de Trabajo.
- ✓ 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.
- ✓ Procedimiento Aspectos e impactos ambientales del ICBF.
- ✓ 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

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.M1	Acta de reunión

PÚBLICA

G1.GTH	Guía para el desarrollo de simulacros
F1.G1.GTH	Formato conteo de colaboradores
F2.G1.GTH	Formato evaluación del ejercicio de simulacro
F3.G1.GTH	Formato informe de simulacro
F4.G1.GTH	Formato plan de trabajo simulacro
F2.PL3.GTI	Formato Plan de Pruebas de Continuidad
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

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/03/2017	P22.GTH v1	Se modifican los responsables de las actividades de acuerdo con el estudio de cargas realizado por la entidad

PÚBLICA