

1. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos básicos para la planeación, ejecución y elaboración de informes de simulaciones y/o simulacros, al interior de las sedes o centros de trabajo de la UAE DIAN, definiendo los participantes veedores y equipos de respuesta dispuestos para el ejercicio, quienes simularán y evaluarán las acciones, conductas y comportamientos de los Comités Operativos Seccionales de Emergencia, Brigadas de Emergencia, Servidores Públicos y Terceros, con el fin de analizar y definir planes de acción que permitan la mejora continua al crear la cultura de la prevención y atención de emergencias dentro la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para ejecutar la actividad No. 21 del procedimiento **PR-TAH-0087** **Prevención, Preparación y Atención de Emergencias.**

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- ✓ **ACV:** Área de Concentración de Víctimas. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
- ✓ **Carga ocupacional:** análisis de la cantidad de personal que se puede ubicar confortablemente en un área disponible, dependiendo de la actividad que vaya a realizar. Fuente: ARL Positiva.
- ✓ **Búsqueda:** consiste en la aplicación de técnicas de rastreo, localización, ubicación, detección de los afectados de un desastre o accidente utilizando para ello herramientas especiales de detección visual, térmica, sonora, electrónica, animal (perros de rescate) y especialmente de recurso humano. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
- ✓ **Cierre administrativo:** realización de la reunión posterior al finalizar el ejercicio, la revisión y recopilación de los formularios correspondientes, la preparación y entrega del informe final a la gerencia. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridsso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.
- ✓ **Cierre operacional:** desmovilización total de recursos. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridsso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.
- ✓ **Comité local de emergencias – CLE:** es el órgano de coordinación interinstitucional local, organizado para discutir, estudiar y emprender todas aquellas acciones encaminadas a la reducción de los riesgos específicos de la localidad y a la preparación para la atención de las situaciones de emergencia que se den en ésta y cuya magnitud y complejidad no supere sus capacidades. Sus funciones están determinadas en el artículo 32 del decreto 332/2004. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridsso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.

- ✓ **COE:** Comité de Operativo Emergencias.
- ✓ **Mapa:** representación geográfica en una superficie de la tierra o de parte de ella en una superficie plana. Fuente: Guía Para Elaborar Planes de Emergencia Versión 9 FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS – FOPAE (Resolución 004/009 del FOPAE).
- ✓ **MEC:** Módulo de estabilización y clasificación de heridos. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridssso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.
- ✓ **Mejora continua:** proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización. Fuente: Ministerio del Trabajo (2015), Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.2.
- ✓ **Objetivo de seguridad:** es quién vigila las condiciones de seguridad e implementa medidas para garantizar la seguridad de todo el personal involucrado. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridssso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.
- ✓ **Organización:** es toda aquella empresa, entidad, institución, establecimiento, actividad o persona de carácter público o privado, natural o jurídico. Quien desea implementar el plan de emergencia y contingencia. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridssso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.
- ✓ **Planificar:** formular objetivos y determinar las actividades y los recursos para lograrlos. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridssso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.
- ✓ **Plano:** representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridssso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.
- ✓ **PMU:** Puesto de mando unificado; lugar donde se ejerce función de comando. Es una función prevista en el Sistema comando de incidentes (SCI) y esta se aplica cuando varias instituciones toman acuerdos conjuntos para manejar un incidente donde cada institución conserva su autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridssso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.
- ✓ **Simulación:** ejercicio desarrollado en un ambiente controlado, en el que participan los tomadores de decisiones y/o actores involucrados en la atención de emergencias, en donde se establece un escenario de entrenamiento mediante ejercicios de mesa. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Planes de Emergencias de Bogotá. Consultado en http://www.ridssso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.

<http://svrdpae8n1.sire.gov.co/portal/page/portal/sire/manuales/documentos/PEB/DOCUMENTO%20PLAN%20EMERGENCIAS%20BTA.pdf>

- ✓ **Simulacro:** ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de emergencia, siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección. Permitiendo así, probar la capacidad de respuesta de la población y su ejercicio permite evaluar y retroalimentar dichos planes. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Planes de Emergencias de Bogotá. Consultado en <http://svrdpae8n1.sire.gov.co/portal/page/portal/sire/manuales/documentos/PEB/DOCUMENTO%20PLAN%20EMERGENCIAS%20BTA.pdf>
- ✓ **Sistema de alarma:** medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
- ✓ **Suministros:** son elementos, los suministros humanitarios o de emergencia son los productos, materiales y equipos utilizados por las organizaciones para la atención de los desastres, así como los requeridos para la atención de las necesidades de la población afectada. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridsso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf.
- ✓ **Zona de impacto:** área afectada directamente por un incidente, evento o emergencia, de origen natural o antrópico, que sufre daños, fallas o deterioro en su estructura y funcionamiento normal. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en http://www.ridsso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf

4. DESARROLLO DEL TEMA

El presente documento define las instrucciones a tener en cuenta durante las actividades de simulación y simulacro del Plan de Prevención, Preparación y Atención de Emergencias, para la Entidad y requeridas para el desempeño de la Política de la UAE DIAN, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en adelante (SG - SST), en cuanto a la protección de la salud de los servidores públicos, contratistas, aprendices, estudiantes, pasantes y visitantes de la Entidad.

La normativa del sector trabajo señala el deber de ejecutar estas acciones de prevención ante emergencias y lo menciona de la siguiente manera, *El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes. Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores.* Fuente: Numeral 10, Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

La práctica de las simulaciones y simulacros busca que todos los servidores públicos, contratistas y terceros logren:

- ✓ Guiar el razonamiento y la interrelación de conocimientos, destrezas y actitudes.
- ✓ Definir funciones y responsabilidades del personal ante situaciones de emergencia.
- ✓ El reconocimiento de las señales de alarma o alerta.
- ✓ Identificar necesidades de evacuación.
- ✓ Coordinación entre Comités Operativos de Emergencia, brigadistas y grupos de apoyo.
- ✓ Reconocimiento de rutas de Evacuación.
- ✓ Conteo de personal en puntos de encuentro.
- ✓ Operatividad de los medios de comunicación de Emergencia.
- ✓ Mejorar y actualizar el plan de emergencias, detectando puntos críticos y fallas en su ejecución.
- ✓ Seguir el guion establecido para el desarrollo del simulacro.
- ✓ Identificar la organización de la entidad y su capacidad de gestión ante situaciones de emergencia.
- ✓ Evaluar la habilidad del personal en el manejo de la situación, complementando su adiestramiento.
- ✓ Disminuir el tiempo de respuesta de la entidad ante una emergencia.
- ✓ Lograr mayor integración y apoyo de las instituciones y organizaciones que intervienen en la atención de una emergencia.
- ✓ Dar a conocer las funciones de los recursos disponibles en la entidad para la atención de emergencias como lo son: los recursos humanos, técnicos, de rescate, entre otros.
- ✓ Medir tiempos de respuesta ante una emergencia de la brigada de cada sede de la UAE DIAN
- ✓ Evaluar los comportamientos de los equipos de la brigada en la atención de la emergencia en los diferentes campos: primeros auxilios, conraincendios, evacuación y rescate, toma de decisiones, etc.
- ✓ Medición de respuesta de los organismos de socorro, que prestan la atención durante la emergencia.
- ✓ Verificar el comportamiento de grupos humanos en casos de simulacro o emergencia, con el fin de definir planes de acción que permitan aumentar la cultura de la seguridad y el autocuidado.

4.1. Frecuencia de simulaciones y simulacros

La frecuencia con que se realicen las prácticas de simulaciones y simulacros se deben establecer teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Simulación y un simulacro general de las instalaciones por lo menos una (1) vez al año.
- ✓ Se podrá practicar simulacros parciales cuando se requiera.
- ✓ Sin excepción las sesiones de instrucción y los simulacros de evacuación, son de obligatoria participación para las personas presentes durante el ejercicio. Personas externas a la entidad deben ser apadrinadas por la persona de planta o contratada de la UAE DIAN.

4.2. Condiciones de Seguridad de simulacros

Se debe realizar planeación de los simulacros con anterioridad por lo menos con una semana de anticipación, así como realizar los guiones de las actividades con el fin de determinar y garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de los ejercicios.

Los guiones deben darse a conocer a las personas que hacen parte de la organización del simulacro.

Debido a que los simulacros de evacuación requieren la participación de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, en su realización se deben tomar las siguientes precauciones:

- ✓ Establecer vigilancia en los sitios estratégicos dentro y fuera de las instalaciones.
- ✓ Dar aviso previo a las edificaciones y sitios vecinos a las instalaciones.
- ✓ Se deben redactar las precauciones generales necesarias para proteger al público, a los encargados de la respuesta y al personal de la planta.
- ✓ Proveer ayudas a niños, mujeres en embarazo, adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad.
- ✓ Los sitios con gran acumulación de visitantes, como atención al cliente deben ser notificados, antes y durante el ejercicio, de acuerdo con la naturaleza de la práctica.
- ✓ En áreas de atención al cliente y de atención individualizada o grupal de contribuyentes se deberá plantear una estrategia específica (apadrinamiento o numeración) que permita en caso de ejercicios de evacuación total o parcial el reingreso ordenado de la población al servicio en la entidad
- ✓ Se debe dar aviso especificando la hora y fecha del ejercicio de simulación con anterioridad a edificaciones y vecinos de la zona del evento, con el objetivo de mantener la buena convivencia y la tranquilidad en la población aledaña.
- ✓ Se debe dar aviso y tramite oficial a las autoridades interesadas y competentes de la zona, verificando su presencia para la fecha y definiendo si es posible el uso del espacio público a utilizar durante la simulación por ejemplo vías y parques, entre otras, que favorezcan el normal desarrollo de la actividad de simulación.

Al finalizar el evento, se debe hacer una actividad de evaluación y retroalimentación, donde entre otras se evaluará la participación de Jefes y personal Directivo, para lo cual se hace una reunión en sitio definido. De igual forma, se hará posteriormente con la brigada de emergencias, COE's y por último se hará retroalimentación con los organizadores de la actividad.

El resultado y los planes de acción del simulacro de evacuación deberán darse a conocer posteriormente, con el fin de que los servidores públicos conozcan los puntos a mejorar.

4.3. Actividades Previas al Simulacro.

Los integrantes de los Comités Operativos Seccionales de Emergencia realizarán las siguientes tareas antes de realizar un ejercicio de simulacro:

- ✓ Establecer el punto de Encuentro en el exterior del edificio de acuerdo con el tipo de simulación.
- ✓ Verificar rutas de evacuación junto con coordinadores de evacuación y brigadistas.
- ✓ Verificar planimetría de capacidad instalada en puntos de encuentro.
- ✓ Difundir el plan del simulacro a los brigadistas.
- ✓ Implementar y gestionar las pruebas del sistema de alarma interna.
- ✓ Entregar silbatos a los líderes de brigadas de pisos
- ✓ Entregar paletas de identificación a los coordinadores de piso y brigadistas.
- ✓ Entregar y verificar equipo a brigadistas (guantes, brazaletes, chalecos, etc.).
- ✓ Identificación y reconocimiento por parte de líderes de los Comités y brigadistas en las áreas a su cargo, de los recursos disponibles en caso de emergencia y los específicos requeridos y dispuestos para el ejercicio de simulación de emergencia.
- ✓ Disponer de los medios de verificación y registro del recurso humano a proteger, teniendo en cuenta personal interno y externo y los métodos de identificación y confirmación propios a la

actividad rutinaria de la Entidad, a evacuar o participar en la simulación dispuesto en áreas. **FT-TAH-2030 Listado de personal en caso de emergencias.**

- ✓ Colocar carteles informativos sobre el ejercicio de evacuación, puntos de encuentro y de atención de heridos.
- ✓ Implementar campaña de difusión y comunicación interna.

Designar funciones a:

- ✓ Brigadistas en caso de presentarse un evento real dentro del simulacro.
- ✓ Brigadistas de control de pisos y/o áreas, que garanticen la evacuación completa de las áreas.
- ✓ Brigadistas o vigilantes de control de tránsito vehicular.
- ✓ Brigadistas de control de accesos y resguardo del edificio.
- ✓ Observadores y evaluadores de la actividad.
- ✓ Brigadistas que realizarán el censo del personal.
- ✓ Personal que realice la medición del tiempo oficial de evacuación.
- ✓ Brigadistas que ejecutarán el barrido de la edificación y de las áreas de trabajo, luego de simulación de evacuación, siguiendo las rutas de evacuación.
- ✓ Brigadistas de atención de Primeros Auxilios
- ✓ Brigadistas de atención de conatos e incendios

Todas las actividades deberán quedar registradas en el **Formato FT-TAH-5246 Planeación, ejecución e informe de simulacro.**

4.4. Sistemas de Alarma

Es el tiempo transcurrido desde que se conoce el peligro o evento hasta que se toma la decisión de evacuar y se comunica esta decisión al personal brigadista. La DIAN de acuerdo con sus instalaciones contará con sistema de alarma mediante Silbato, Sirenas u Órdenes de Voz a Voz; la alarma será activada manualmente por el COE (Comité de Operativo de Emergencias), Jefe de Brigada, Brigadistas o vigilantes; estas pueden dispararse automáticamente ante presencia de humo en los detectores.

4.4.1. Sistema de codificación de alarmas

De acuerdo con los recursos y equipos disponibles en cada sede, la entidad puede contar con los siguientes sistemas de alarma:

Sistema	Clave	Descripción	Acción
Silbato	Un sonido corto	ALERTA	Atención, situación de posible emergencia
	Un sonido largo y uno corto	PREPARACIÓN	Preparase para la evacuación.
	Tres sonidos continuos	EVACUACIÓN	Evacuar las instalaciones
Alarma	Un sonido Corto	ALERTA	Atención, situación de posible emergencia
	Un sonido largo y uno corto	PREPARACIÓN	Preparase para la evacuación
	Sonido continuo	EVACUACIÓN	Evacuación de las instalaciones
Órdenes de voz	Atención Emergencia	ALERTA	Atención, situación de posible emergencia
	Estar preparados	PREPARACIÓN	Preparase para la evacuación

Evacuar	EVACUACIÓN	Evacuación de las instalaciones
---------	-------------------	---------------------------------

Tabla No 1. Sistema de codificación de alarmas. Fuente: UAE DIAN- Subdirección de Desarrollo del Talento Humano- Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.

Nota: El Silbato es para casos de asonadas, terrorismo, sismos o terremotos para alertar a la población y posteriormente activar la alarma para la evacuación o en caso de tener des-energizada la alarma, como mecanismo alternativo de información de la alerta, o no contar con este Sistema.

Se debe realizar pruebas a las alarmas y sensibilizar al personal de la edificación sobre las claves o códigos (Alerta, Preparación y Evacuación)

4.4.1.1 Sonido Alerta:

Este sonido informa al público en general, que se está presentando una situación que puede generar una emergencia, que amerite una evacuación parcial o total y está sujeta a verificación para ser declarada una situación real.

4.4.1.2. Sonido Preparación

Es el tiempo transcurrido desde que se escucha la segunda alarma hasta que se da la alarma definitiva de evacuación y está marcado principalmente por las siguientes acciones que deben hacer el coordinador de evacuación de cada piso:

- ✓ Verificación de quienes y cuantas personas hay en el área (Tener a la mano el Formato diligenciado **FT-TAH-2030 Listado de personal en caso de emergencias**).
- ✓ Esperar confirmación si se evacua o no del brigadista encargado del piso.
- ✓ Si se presenta alguna persona lesionada, la brigada de emergencia se encargará de la atención.
- ✓ Recordar el punto de encuentro.
- ✓ Dar instrucciones para la salida del personal del piso una vez que el COE haya autorizado la evacuación definitiva del edificio.
- ✓ Es aconsejable para el personal llevar consigo, únicamente sus documentos de identificación y los objetos personales como el celular y billetera.
- ✓ Recordar al personal los procedimientos de evacuación y coordinar la salida ordenada del personal.

En esta etapa se cuenta con los jefes de área o coordinadores de evacuación por piso, su principal función es el de llevar a todo el personal del piso por la salida de emergencia hasta el punto de encuentro.

4.4.1.3. Sonido Evacuación

A continuación, se mencionan aspectos básicos para observar en la salida:

- No utilizar ascensores, ni escaleras eléctricas.
- Mantener un paso constante, sin correr.
- Las personas deben ir una, tras de otra en silencio.
- Por ningún motivo se devuelva.
- En caso de humo desplazarse agachado.
- Antes de salir verificar el estado de la vía.

- Detener el tráfico si es necesario.
- Cerrar puertas sin seguro al salir.
- La prioridad en su orden: Mujeres embarazadas, Personas en Discapacidad, ancianos, mujeres, hombres (Es importante que estas personas no encabecen la evacuación, pero tampoco dejarlos al final de la fila de evacuación).
- Definir la secuencia de salida: el piso o área del evento, los dos pisos superiores, el piso inferior, los demás pisos superiores.
- Cuando se declare una emergencia o se haya dado la orden de evacuar, no se movilizará ningún vehículo, a menos que el Jefe de Emergencia así lo ordene.

4.5. Instrucciones para Brigadistas:

- Alerta en forma silenciosa, la entidad de vigilancia o brigadistas verificará la situación y comunicará al Comité de Emergencias.
- El Comité de Emergencias evaluará la situación y dará orden o no de evacuar, comunicando al jefe de brigada, éste a su vez transmitirá la información a toda la brigada para actuar respectivamente.
- Si es POSITIVA la Alerta, se activa la ALARMA, siendo la señal de SALIDA de todo el personal visitante y de planta.

Antes de Salir:

- Si está en su área, colóquese el distintivo.
- Invite a las personas a suspender las actividades y efectuar el salvamento definido.

Durante el sonido de notificación de preparación:

- Indique la salida y el punto de reunión final.
- Verifique rápidamente que no quede nadie.
- Dirigir el personal de planta al punto de encuentro establecido saliendo por la puerta del principal.

Durante la Salida de la edificación:

- Mantenga contacto verbal con su grupo.
- Impida el ingreso de personas.
- En caso de humo, haga que la gente se desplace gateando.
- Controle los comportamientos inadecuados.
- Verifique que al utilizar las escaleras el personal camine uno detrás del otro y que las puertas queden cerradas.
- Si la salida está bloqueada, lleve su grupo a un sitio de refugio seguro.
- Controlar el tráfico, para dar paso a los evacuados y acordonar o asegurar puntos de encuentro
- Se realizará verificación del personal de la DIAN, para reportar las ausencias del mismo al Comité.

- El representante del Comité a cargo se dirigirá al punto de encuentro en donde brevemente explicará lo sucedido y dará la orden de ingreso al Edificio.

Después de la salida de la edificación:

- Llegue al sitio de reunión y verifique si todas las personas del área lograron salir.
- Cualquier duda sobre la salida de una persona, comuníquelo al coordinador.
- Los Brigadistas apoyarán el proceso de regreso a las oficinas tanto a los visitantes, como al personal que labora en la entidad.
- Si la alerta es NEGATIVA, también deberá ser evaluada por el Comité y el jefe de Brigada.

4.6. Instrucciones al escuchar los sonidos de alerta de alarmas

Lo que usted deberá hacer como servidor público, contratistas y/o tercero, si escucha la alarma o la orden de evacuar es:

- ✓ Suspenda las actividades y ejecute la evacuación
- ✓ Salga, pero rápidamente por la ruta establecida, mantener un paso constante, sin correr.
- ✓ Cierre las puertas por donde sale.
- ✓ Descienda por las escaleras y no se detenga.
- ✓ Siempre camine por la derecha uno tras de otro.
- ✓ Si esta con algún visitante, llévelo con usted.
- ✓ No regrese por ningún motivo.
- ✓ Siga las instrucciones de los brigadistas y diríjase al punto de encuentro

4.7. Instrucciones para servidores con contribuyentes o visitantes a cargo

Si usted es un servidor público y tiene a cargo un contribuyente y/o visitante y escucha la alarma, recuerde:

- ✓ Si esta con un contribuyente o visitante, haga que siga instrucciones definidas por brigadistas de acuerdo con el plan activado durante el simulacro de emergencia.
- ✓ Haga que se dirija con usted hasta el sitio del Punto de Encuentro, repórtelo a los brigadistas los datos fundamentales para su reconocimiento e indique donde se encontraba y si dejó pertenencias.
- ✓ Indíquele que debe hacer durante el ejercicio del simulacro y hasta que se autorice el ingreso y retorno de visitantes a la edificación.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	06/01/2022		Versión inicial.

Elaboró:	Danny Steve Urrego García	Gestor II	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
	Lina Yasmín Rodríguez Galán Elaboración Técnica	Analista III	
	Dayana Harley Forero Acosta Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	María Teresa López Peñuela	Jefe de la Coordinación	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
Aprobó:	Carlos Alberto Altamar Neira	Jefe de la Subdirección	Subdirección de Desarrollo del talento Humano

ANEXOS