

## 1. OBJETIVO

Generar estrategias táctico-operativas en la UAE DIAN, que permita a los servidores públicos, contratistas y terceros del Nivel Central, Direcciones Seccionales y Delegadas, contar con mecanismos de prevención y atención de forma oportuna, eficiente y eficaz en casos de presentarse emergencias de origen natural o antrópicas, con el fin de minimizar pérdidas humanas, ambientales, materiales y de servicio; teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Salvaguardar la vida e integridad de los grupos de interés de la entidad.
- Garantizar la continuidad de las actividades y servicios de la entidad.
- Generar en los servidores públicos, contratistas y visitantes involucrados condiciones de seguridad y sensibilizar al personal para lograr su participación en las acciones de prevención de emergencias.
- Generar planes de acción y lecciones aprendidas, a partir de las ocurrencias de incidentes, emergencias internas y externas, acorde a la ubicación geográfica.

## 2. ALCANCE

Inicia con detectar y notificar incidentes o necesidad en prevención de emergencias y finaliza con organizar y archivar carpeta de información a nivel nacional.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- Aplica para edificaciones o lugares administrativos en propiedad, arriendo, comodato, puntos de frontera entre otros a cargo de Nivel Central, Direcciones Seccionales y Delegadas de la UAE DIAN.
- Los aspectos de seguridad física en las instalaciones de la Entidad se encuentran contemplados en el instructivo IN-ADF-0127 Protocolo de Seguridad.

### 3.1 NIVEL DE EMERGENCIA

El nivel de emergencias se establece en función de los recursos que se requiera para la minimización o eliminación de la emergencia. Éstas se pueden clasificar en:

NIVEL DE ALARMA	Nivel 1 Bajo/ Recursos Locales	Nivel 2 Medio/ Recursos Regionales	Nivel 3 Alto/ Recursos Nacionales
DESCRIPCIÓN	No representa una amenaza significativa y consecuentemente no requiere un plan especial. Puede ser controlado, con los medios y recursos disponibles en el lugar del incidente. En este	Requiere para ser controlado la intervención de equipos designados e instruidos expresamente para ello. Se requiere activación de los organismos de emergencias definidos por resolución para la entidad según corresponda.	Requiere la adopción de acciones prioritarias e inmediatas de la gestión de riesgo. Representa peligro para la seguridad e integridad física de las personas y puede ser necesario proceder al desalojo o evacuación.

	<p>caso la brigada de emergencia, primer respondiente o entidades asistenciales pueden hacerse cargo.</p>	<p>Activación de sistema comando de incidentes y/o entidades asistenciales.</p>	<p>Se requiere activación de los organismos de emergencias definidos por resolución para la entidad según corresponda y entrega de emergencia a entidades especializadas.</p>
--	---	---	---

**Tabla 1.** Adoptado de la Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias 2009 – DPAAE, Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia 2015 Universidad de la Salle sede Calendaría.

### 3.1.1. REUNIONES DEL COMITÉ DE EMERGENCIA NACIONAL-CEN- o COMITÉ OPERATIVO SECCIONAL DE EMERGENCIAS -COSE-

Los órganos que conforman la gestión de riesgo para la prevención y atención de emergencias definidos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – UAE DIAN, son la máxima autoridad en un evento catastrófico Nivel 3 (Alto/ Recursos Nacionales) o cuando se presentan emergencias de Nivel 2 (Medio/ Recursos Regionales), que amenacen la salud, seguridad de las personas, ambiente y afectación del servicio, podrán reunirse de manera semestral o extraordinaria cuando sus miembros lo consideren necesario.

El presente procedimiento adoptará la Resolución Vigente, por la cual se conforma el Comité de Emergencias en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales de la UAE DIAN; se recomienda que el procedimiento sea revisado como mínimo cada año y actualizado cuando surjan modificaciones importantes en las características de la entidad, de los procesos, en el personal involucrado, en los mecanismos de administración del riesgo, infraestructura, cuando se realicen recomendaciones específicas tras la atención de emergencias y realización de simulacros, entre otros. Las actualizaciones o modificaciones de contenidos del FT-TAH-5236 Plan de emergencias, se realizarán en el momento que se considere conveniente por solicitud del Comité de Emergencia - CEN del Nivel Central o los Comités Operativos Seccionales de Emergencias- COSE’S a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.

### 3.1.2. Comités de Ayuda Mutua - CAM.

La UAE DIAN gestionará con la comunidad de la Zona Geográfica correspondientes esquemas de ayuda mutua manteniendo los siguientes principios<sup>1</sup>:

- Instaurar un convenio de ayuda mutua entre las organizaciones, suscrito a nivel gerencial y/o como compromiso de asociación.

<sup>1</sup> Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013), Guía para elaborar Planes de Emergencia. Consultado en [http://www.ridsso.com/documentos/muro/15998\\_1481829766\\_5852ed8673dc4.pdf](http://www.ridsso.com/documentos/muro/15998_1481829766_5852ed8673dc4.pdf).

- Delimitación de los suministros, recursos y servicios para la atención de emergencias, que cada organización esté dispuesta a facilitar para el servicio de los demás sin deterioro de las condiciones mismas de seguridad.
- Compromiso de compensación económica o reintegro de los materiales o equipos consumidos, dañados o deteriorados en el control de una emergencia por una organización en beneficio de las otras.

### 3.1.3 PLAN OPERATIVO DE EMERGENCIA DEL LUGAR ADMINISTRATIVO

El formato FT-TAH-5236 Plan de Emergencias, detalla la información de infraestructura, equipos e insumos requeridos para el funcionamiento del lugar administrativo y describe información de la estructura física y humana disponible, listado de números de emergencia, planes de ayuda mutua, entre otros para atender las emergencias que se puedan presentar.

Los servidores públicos, contratistas y terceros, están en el deber de conocer el Plan Operativo del lugar administrativo para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias, al igual que participar activamente con el orden y aseo de los equipos de emergencia, ejercicios de simulación, simulacros y capacitación de emergencias; cuando se presenten emergencias deberán seguir las instrucciones de los brigadistas y personal de vigilancia en el establecimiento.

### 3.1.4. LINEAMIENTO BÁSICOS EN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Es indispensable que en cada lugar administrativo se socialice continuamente a los servidores públicos, contratistas y visitantes las directrices generales de prevención y atención de emergencias según corresponda.

**3.1.5** Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

## 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0093	Gestión de incidentes y accidentes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0177	Análisis de vulnerabilidad	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0183	Simulacros y simulaciones	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0127	Protocolo de seguridad	Digital	Interno
Cartilla	CT-TAH-0037	Atención de emergencias ambientales	Digital	Interno
Cartilla	CT-TAH-0085	Planes de contingencia	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2030	Listado de personal en caso de emergencias	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1901	Conteo de personal en punto de encuentro	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-5246	Planeación, ejecución e informe de simulacro	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2165	Registro de emergencias	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2483	Inspección de elementos de emergencia	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2482	Hoja de vida brigadistas	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2485	Roles del comité de emergencia y brigadistas	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2484	Control de brigadistas	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2486	Registro de primeros auxilios	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2481	Análisis de vulnerabilidad de amenazas	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-5236	Plan de emergencias	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1674	Control Registro de Asistencia Reuniones.	Digital	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Alerta:** estado que se declara con anterioridad a la manifestación de un evento peligroso, con base en el monitoreo del comportamiento del respectivo fenómeno, con el fin de que las entidades y la población involucrada activen procedimiento de acción preventiva establecidos. Fuente: Congreso de Colombia (2012), Ley 1523, Art. 4.

**Amenaza:** peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. Fuente: Ministerio del Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.6.2.

**Brigada:** grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013). Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencias. Consultado en

[http://199.89.55.129/scorecolombia/documents\\_co/herramientas/M5/Material\\_tecnico\\_apoyo/SGSST\\_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa\\_Planes\\_Emergencia\\_y\\_Contingencias\\_AMB.pdf](http://199.89.55.129/scorecolombia/documents_co/herramientas/M5/Material_tecnico_apoyo/SGSST_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa_Planes_Emergencia_y_Contingencias_AMB.pdf)

**CEN:** Comité de Emergencias Nacional

**COE:** Comité Operativos de Emergencia

**Comité Ayuda Mutua- CAM:** trabajo conjunto con organizaciones localizadas en la misma zona geográfica, el cual puede ser fortalecido mediante mecanismos de ayuda mutua. Lo importante de esta articulación es familiarizar a la organización con una estrategia que complemente su Plan de Emergencia y Contingencias.

Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013). Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencias. Consultado en

[http://199.89.55.129/scorecolombia/documents\\_co/herramientas/M5/Material\\_tecnico\\_apoyo/SGSST\\_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa\\_Planes\\_Emergencia\\_y\\_Contingencias\\_AMB.pdf](http://199.89.55.129/scorecolombia/documents_co/herramientas/M5/Material_tecnico_apoyo/SGSST_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa_Planes_Emergencia_y_Contingencias_AMB.pdf). p.36.

**COSE'S:** Comités Operativos Seccionales de Emergencias

**Desastre:** es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos naturales, causa daño o pérdidas humanas, materiales, económicas y ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y sisma nacional ejecutar acciones de respuesta de emergencia, rehabilitación y construcción. Fuente: Congreso de Colombia (2012), Ley 1523, Art. 4.

**Emergencia:** es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. Fuente: Ministerio del Trabajo (2015), Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.2.

**Plan de Contingencia:** son los documentos en los cuales se definen políticas, se establecen el esquema de organización y métodos para enfrentar cada amenaza específica, identificada en la Organización llegando a ser un componente del Plan de Emergencia y Contingencias cuando se requiere.

Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013). Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencias. Consultado en

[http://199.89.55.129/scorecolombia/documents\\_co/herramientas/M5/Material\\_tecnico\\_apoyo/SGSST\\_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa\\_Planes\\_Emergencia\\_y\\_Contingencias\\_AMB.pdf](http://199.89.55.129/scorecolombia/documents_co/herramientas/M5/Material_tecnico_apoyo/SGSST_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa_Planes_Emergencia_y_Contingencias_AMB.pdf). p.42

**Plan Emergencias:** 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.

Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013). Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencias. Consultado en

[http://199.89.55.129/scorecolombia/documents\\_co/herramientas/M5/Material\\_tecnico\\_apoyo/SGSST\\_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa\\_Planes\\_Emergencia\\_y\\_Contingencias\\_AMB.pdf](http://199.89.55.129/scorecolombia/documents_co/herramientas/M5/Material_tecnico_apoyo/SGSST_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa_Planes_Emergencia_y_Contingencias_AMB.pdf)

**Plan de evacuación:** se refiere a todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un riesgo que amenace la integridad de las personas, y como tal comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013). Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencias. Consultado en

[http://199.89.55.129/scorecolombia/documents\\_co/herramientas/M5/Material\\_tecnico\\_apoyo/SGSST\\_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa\\_Planes\\_Emergencia\\_y\\_Contingencias\\_AMB.pdf](http://199.89.55.129/scorecolombia/documents_co/herramientas/M5/Material_tecnico_apoyo/SGSST_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa_Planes_Emergencia_y_Contingencias_AMB.pdf)

**Punto de encuentro:** sitio seguro, definido para la llegada del personal en caso de evacuación.

Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013). Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencias. Consultado en

[http://199.89.55.129/scorecolombia/documents\\_co/herramientas/M5/Material\\_tecnico\\_apoyo/SGSST\\_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa\\_Planes\\_Emergencia\\_y\\_Contingencias\\_AMB.pdf](http://199.89.55.129/scorecolombia/documents_co/herramientas/M5/Material_tecnico_apoyo/SGSST_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa_Planes_Emergencia_y_Contingencias_AMB.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 y Contingencias. Consultado en

[http://199.89.55.129/scorecolombia/documents\\_co/herramientas/M5/Material\\_tecnico\\_apoyo/SGSST\\_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa\\_Planes\\_Emergencia\\_y\\_Contingencias\\_AMB.pdf](http://199.89.55.129/scorecolombia/documents_co/herramientas/M5/Material_tecnico_apoyo/SGSST_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa_Planes_Emergencia_y_Contingencias_AMB.pdf)

**SCI:** Sistema Comando de Incidentes. Combinación de instalaciones, equipamientos, personal, procedimientos y comunicaciones, operando 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. Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013). Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencias. Consultado en

[http://199.89.55.129/scorecolombia/documents\\_co/herramientas/M5/Material\\_tecnico\\_apoyo/SGSST\\_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa\\_Planes\\_Emergencia\\_y\\_Contingencias\\_AMB.pdf](http://199.89.55.129/scorecolombia/documents_co/herramientas/M5/Material_tecnico_apoyo/SGSST_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa_Planes_Emergencia_y_Contingencias_AMB.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: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013). Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencias. Consultado en

[http://199.89.55.129/scorecolombia/documents\\_co/herramientas/M5/Material\\_tecnico\\_apoyo/SGSST\\_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa\\_Planes\\_Emergencia\\_y\\_Contingencias\\_AMB.pdf](http://199.89.55.129/scorecolombia/documents_co/herramientas/M5/Material_tecnico_apoyo/SGSST_2015/3.%20Planificaci%C3%B3n/5.%20Plan%20de%20Emergencias/Gu%C3%ADas/Gu%C3%ADa_Planes_Emergencia_y_Contingencias_AMB.pdf)

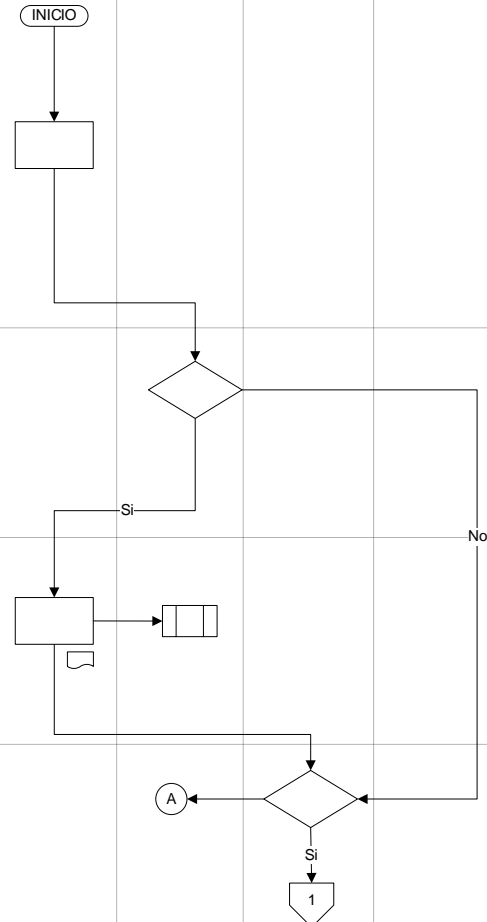
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 Entradas

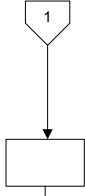

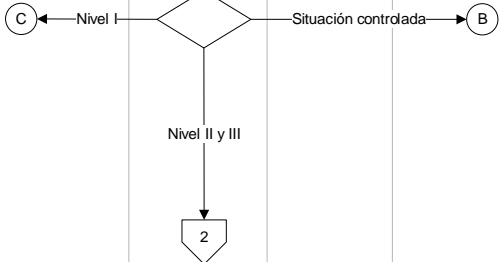
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
22	Todos los procesos	Información de gestión en prevención y atención de emergencias	Deberá incluir el nombre de la Seccional, el lugar especificó donde se presenta la emergencia y la descripción del evento.

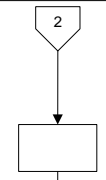
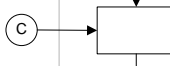
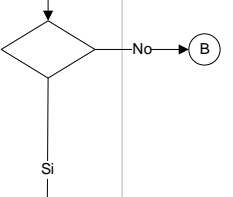
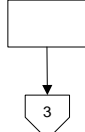
### 7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Servidores públicos	Responsable de atender la emergencia	Responsable reportar accidente				
H	<p><b>1. Detectar y notificar incidentes o necesidad en prevención de emergencias</b></p> <p>En el momento en el que se detecte un incidente o una necesidad en prevención se debe comunicar la voz de alarma o necesidades empleando los medios disponibles (personalmente, correo electrónico, línea telefónica de emergencias interna, radios, celular, entre otros) de manera inmediata, con el fin de canalizar la información al personal idóneo para la atención de emergencias o necesidades.</p> <p>Tenga en cuenta la guía telefónica para casos de emergencia establecidos en el FT-TAH-5236 Plan de emergencias; además de los lineamientos para atender diferentes contingencias, establecidos en la Cartilla CT-TAH-0085 Planes de Contingencia.</p>						Todas las dependencias	* Correo electrónico
V	<p><b>2. ¿La notificación es por un accidente de trabajo?</b></p> <p>Si la notificación corresponde a un accidente de trabajo, se indica al servidor público afectado que se dirija con el responsable de reportar accidentes en el Nivel Central o Dirección Seccional continuando en la siguiente actividad. En caso contrario continúe en la actividad No 4.</p>						Todas las dependencias	No aplica
H	<p><b>3. Informar sobre el incidente o accidente de trabajo</b></p> <p>El servidor público informa de manera inmediata al responsable de reportar accidentes de trabajo en la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales el Nivel Central o División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales por los medios disponibles (Personalmente, correo electrónico o telefónicamente), los detalle de los sucesos, según lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0093 Gestión de Incidentes y Accidentes..</p>						Todas las dependencias	Información del reporte
V	<p><b>4. ¿La notificación se trata de emergencias o necesidades en prevención?</b></p> <p>Si se trata de una emergencia se comunica voz de alarma por posible emergencia a la persona con más alto cargo dentro del COE y Jefe de brigada presentes en la edificación, a través de los canales de comunicación disponibles (personalmente, correo electrónico, línea telefónica de emergencias interna, radios, celular, entre otros) continuando en la siguiente actividad. En caso de tratarse de necesidades para prevención de emergencias continúe en la actividad No 20.</p>						Todas las dependencias	No aplica

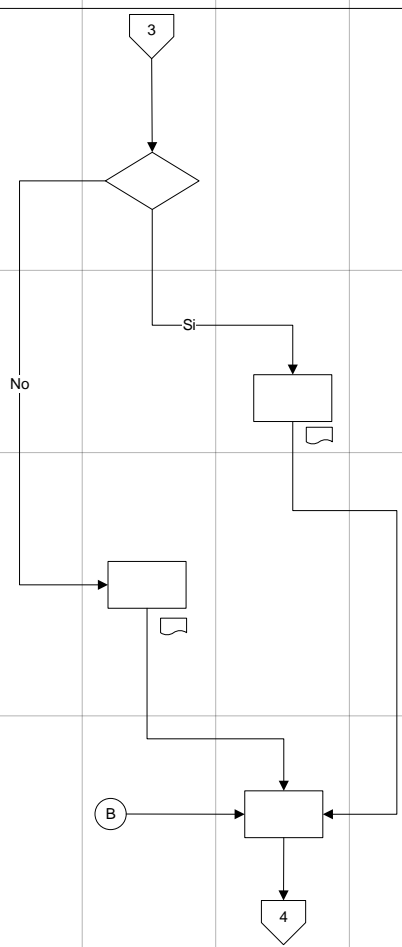




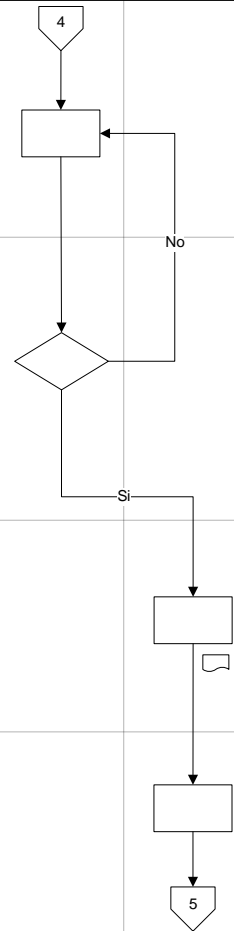
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable líder de emergencia	Responsable de atender la emergencia					
H	<p><b>5. Recibir voz de alarma de posible emergencia</b></p> <p>De acuerdo con la información suministrada y el SCI el responsable líder de la emergencia direcciona a los responsables de atender la emergencia para verificar la situación evaluada de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.1 NIVEL DE EMERGENCIA y con los demás miembros del comité presente.</p> <p>Tenga en cuenta las instrucciones básicas definidas en la Cartilla CT-GH-0085 Planes de Contingencia y tome decisiones de acuerdo a la situación en caso de: Plan de Manejo Médico y Primeros Auxilios, Plan de Evacuación, Seguridad Vial, Contra-Incendios, Sismo, Aglomeración, Ascensores, Riesgo Tecnológico, Objeto sospechoso (Artefacto explosivo y/o amenaza de bomba), cortes de luz o agua, entre otros según características de cada lugar administrativo.</p>						Dependencias que integran el Comité y brigadistas de emergencia	No aplica
H	<p><b>6. Verificar situación según nivel de emergencia</b></p> <p>Durante la verificación de la señal de alerta, se evalúa la naturaleza del evento, magnitud y vulnerabilidad del riesgo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.1 NIVEL DE EMERGENCIA, a fin de asegurar el área, colocando a salvo a las personas presentes, además de mitigar daños e impactos en el ambiente.</p> <p>Se comunica la situación según medios disponibles al SCI o el Comité de Emergencia de acuerdo con el nivel de emergencia (1, 2 o 3).</p>						Dependencias que integran el Comité y brigadistas de emergencia	No aplica
V	<p><b>7. ¿Qué nivel de emergencia se verifica?</b></p> <p>De acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.1 NIVEL DE EMERGENCIA, tenga en cuenta lo siguiente:</p> <p>En caso que se haya comprobado la existencia de la EMERGENCIA (Nivel II y/o III), se evalúa activación de alarmas, teniendo en cuenta los daños causados al personal, infraestructura, ambiente y servicios. Ver actividad Siguiente.</p> <p>En caso de tratarse de EMERGENCIA (Nivel I), tipo médico de origen común o laboral, primeros auxilios por accidente y/o contingencia ambiental. Ver actividad 9.</p> <p>Si la situación fue controlada inmediatamente y no hubo lesión de personas, equipos, estructuras, medio ambiente o fue una falsa alarma. Realice un informe de la situación presentada de acuerdo con el formato FT-TAH-2165 Registro de emergencias, enviándolo por correo electrónico al responsable Líder de la Emergencia. Continúe actividad 15.</p> <p>Nota: Para todos los casos tenga en cuenta la guía telefónica en casos de emergencia contenidos en el formato FT-TAH-5236 Plan de emergencias, el cual debe estar disponible en un lugar accesible y custodiado.</p>					Dependencias que integran el Comité y brigadistas de emergencia	<p>* FT-TAH-2165 Registro de emergencias</p> <p>* Formato FT-TAH-5236 Plan de emergencias.</p>	

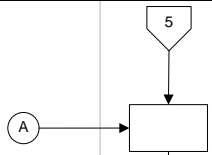
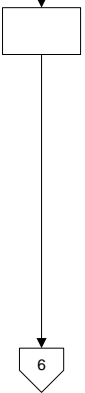
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable Líder de emergencia	Responsable de atender la emergencia					
H	<p><b>8. Activar alarmas definidas en el edificio, según se requiera</b></p> <p>Según las alarmas establecidas en el edificio de acuerdo con el formato FT-TAH-5236 Plan de emergencias, se procede a activar el mecanismo de alerta que corresponda.</p> <p>El responsable líder de emergencia, se encargará de dar aviso a los responsables de atender la emergencia, organismos de socorro correspondientes, ambulancia, policía, plan de ayuda mutua, entre otros, mediante indicaciones del SCI o COE correspondiente, de acuerdo con la Guía telefónica establecida en el formato previamente nombrado.</p>						Dependencia a la que pertenece el líder de la emergencia.	FT-TAH-5236 Plan de emergencias
H	<p><b>9. Atender emergencia</b></p> <p>El Comité de Emergencia, jefes de área, brigadistas y vigilancia, de acuerdo con la contingencia y nivel de riesgo determinado (Nivel I, II o III), liderarán la situación de emergencia de acuerdo con lo establecido en el Cartilla CT-TAH-0085. Planes de Contingencia, hasta que lleguen los organismos de socorro y autoridades competentes.</p> <p>Para emergencias en donde los servidor(es) público(s), contratista(s) y/o terceros requieran de atención de primeros auxilios, una vez finalizada la emergencia se deje evidencia de la atención en el Formato FT-TAH-2486 Primeros auxilios y consumo de botiquín y se envía por correo electrónico al responsable Líder de la emergencia. En caso que se requiera atender una contingencia de tipo ambiental tenga en cuenta lo establecido en la Cartilla CT-TAH-0037Atención de Emergencias Ambientales.</p>						Dependencia a la que pertenece el responsable de atender la emergencia	Formato FT-TAH-2486 Primeros auxilios y consumo de botiquín.
V	<p><b>10. ¿Se activo alarma de evacuación?</b></p> <p>Si se Indica que existe un riesgo inminente y que se considera más seguro abandonar las instalaciones, se activa la alarma de evacuación, ejecutando el Plan de Evacuación establecido en el Cartilla CT-TAH-0085. Planes de Contingencia, para este caso continúe en la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, se debe dar parte de tranquilidad a través de los medios de comunicación disponibles y autorizados por la entidad a todos los servidores públicos, contratistas y terceros presentes en la edificación, continuando en la actividad No 15.</p>						Dependencia a la que pertenece el líder de la emergencia.	Formato FT-TAH-2486 Primeros auxilios y consumo de botiquín.
H	<p><b>11. Ejecutar plan de acción según contingencia presentada</b></p> <p>Junto con el comité de emergencia, se procede a ejecutar el PLAN DE EVACUACIÓN establecido en la Cartilla CT-TAH-0085 Planes de Contingencia</p>						Dependencia a la que pertenece el líder de la emergencia.	No aplica

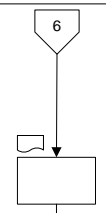

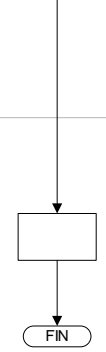
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Comité de Emergencia	Responsables Líder de emergencia					
V	<p><b>12. ¿Se autoriza reanudación de labores?</b></p> <p>En el caso de no presentar novedades mayores lesiones y daños, el Comité de Emergencias informará a los Jefes de Área o Líderes de evacuación, la orden de ingreso y/o reanudación de sus labores, a través de los medios de comunicación disponibles, ver actividad siguiente.</p> <p>En caso de no autorizar reanudación de labores, por que la emergencia supera la capacidad operativa de respuesta de la entidad o por que se evidencia daños estructurales que pueden genera riesgos para la seguridad de las personas y la continuidad de las labores realizadas Ver actividad 14.</p>						Dependencias que conforman los comités de emergencia	Comunicación de restablecimiento o no de labores
H	<p><b>13. Retornar a la edificación y/o reanudar labores</b></p> <p>Los Jefes de Área o Líderes de Evacuación dan la orden a los servidores públicos, contratistas y terceros, para que retornen a la edificación y reanuden las labores, a través de los medios de comunicación disponible. Continuar actividad 15</p>						Todas las dependencias	No aplica
H	<p><b>14. Informar situación de emergencia</b></p> <p>El Comité de Emergencias da parte a los organismos de socorro correspondiente con los datos detallados de la situación de emergencia presentada en el soporte disponible, donde se podrá contemplar aspectos como: cantidad de personas evacuadas, heridas y faltantes, daños estructurales, origen de la emergencia, entre otros.</p> <p>Una vez finalizada la emergencia, el Comité de Emergencia procede a reunirse; con el objetivo de evaluar la magnitud y daños ocasionados por el evento, determinando los medios de comunicación de preferencia, logística necesaria para informar a servidores públicos, contratistas, terceros, entre otros, a fin de retomar la prestación de los servicios.</p>						Dependencias que conforman los comités de emergencia	Comunicación de restablecimiento o no de labores
H	<p><b>15. Realizar Informe de Emergencias</b></p> <p>Una vez finalizada la emergencia o la alarma, se realizará el registro teniendo en cuenta aspectos como: numero de lesionados, daños ambientales, equipos e instalaciones, entre otros en el formato FT-TAH-2165 Registro de emergencias, el cual deberá ser remitido a través de correo electrónico en las Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces con copia a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales. Para Nivel Central se remitirá directamente a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano- Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces Dependencias que conforman los comités de emergencia	<p>* Formato FT-TAH-2165 Registro de emergencias</p> <p>* Correo electrónico</p>



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Secretario o designado	Comité de Emergencias					
H	<p><b>16. Citar reunión de Comité de emergencias</b></p> <p>El secretario o designado en cada lugar administrativo convoca a los integrantes del comité de emergencias e invitados a reunión a través de correo electrónico en cumplimiento de las reuniones periódicas definidas en la normatividad vigente; también se cita cuando se presente una emergencia o cuando así lo requieran sus integrantes. Se recibe información de la Coordinación de Bienestarr y Riesgos Laborales, la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces para preparar el orden del día y presentar la gestión en prevención y atención de emergencia ante el Comité de emergencias</p>						Dependencias que conforman los comités de emergencia	*Correo electrónico *Orden del día
V	<p><b>17. ¿El quórum se encuentra completo?</b></p> <p>El secretario o designado, verifica el quórum, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este y deja registro de los asistentes en el formato FT-TAH-1674 Registro de Asistencia y plantilla de acta de reunión</p> <p><b>En caso de que el quórum se encuentre completo ver actividad siguiente.</b></p> <p><b>De lo contrario, se define nueva fecha. Ver actividad anterior.</b></p>						Dependencias que conforman los comités de emergencia	Formato FT-TAH-1674 Registro de Asistencia y plantilla de acta de reunión
H	<p><b>18. Realizar reunión del comité de emergencias</b></p> <p>Una vez verificado que el quórum se encuentre completo, se realiza lectura del acta del día y se deja constancia de los temas tratados, análisis de emergencias presentadas y planes de acción a tomar en el acta de reunión. El acta de reunión se remite a través de correo electrónico a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces. Se procede a remitir solicitudes a las diferentes dependencias con el fin de dar solución a los planes de acción.</p>						Dependencias que conforman los comités de emergencia	* Acta de reunión
H	<p><b>19. Realizar seguimiento</b></p> <p>Se tiene en cuenta las actas anteriores evaluando las evidencias y avance de las recomendaciones, planes de acción, compromisos adquiridos previamente por el Nivel Central y Dirección Seccional en cada lugar administrativo que corresponda, con el objetivo de contribuir a la eficacia y eficiencia del plan de emergencias de la entidad.</p>						Dependencias que conforman los comités de emergencia	* Acta de reunión



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Emergencias y/o SST						
H	<p><b>20. Analizar y gestionar solicitudes como requerimientos en prevención y atención de emergencia</b></p> <p>Se analizan todas las solicitudes y requerimientos en prevención y atención de emergencia, determinando la pertinencia de la solicitud y las dependencias que intervendrían, se verifica que estén acordes a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales; con el fin de gestionar o elevar las solicitudes a las dependencias o instancias correspondientes a través de correo electrónico, oficio y medios de comunicación autorizados por la Entidad.</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano- Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
H	<p><b>21. Gestionar actividades propias a cargo de SST</b></p> <p>De acuerdo con el plan de trabajo anual en SST establecido para la vigencia en aspectos de prevención y atención de emergencias se realizan con apoyo del comité y brigada de emergencias las siguientes actividades:</p> <p>Actualización y diligenciamiento de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FT-TAH-5236 Plan de emergencias</li> <li>FT-TAH-2481 Análisis de Vulnerabilidad por lugar administrativo o establecimiento, el cual debe ser diligenciado teniendo en cuenta el instructivo IN-TAH-0177 Análisis de vulnerabilidad y Riesgos, especialmente cuando se presenten cambios que signifique ajustes de procesos, identificación de nuevas amenazas y contingencias, por cambios tecnológicos, modificación de muebles e inmuebles, cambios de los integrantes del Comité de emergencias y brigadas, actualización de números de emergencia, entre otros.</li> </ul> <p>Igualmente, mínimo una vez al año o cada vez que sea necesario se debe actualizar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FT-TAH-2482 Hoja de Vida Brigadistas, FT-TAH-2484 Control de Brigadistas y FT-TAH-2485 Notificación de Roles y Responsabilidades de Comités y Brigadas de Emergencia.</li> <li>Para organizar, ejecutar y evaluar ejercicios de simulaciones y simulacros tenga en cuenta la información del Instructivo IN-TAH-0183 Gestión de Simulaciones y Simulacros, además diligencie los formatos FT-TAH-5246 Planeación, Ejecución e Informe de Simulacro y Registro de FT-TAH-2030 Listado de personal y evacuados, referenciados en el mismo.</li> <li>En caso que requiera realizar Inspecciones de emergencia por riesgo inminente o por cumplimiento del cronograma establecido tenga en cuenta el Formato FT-TAH-2483 Inspección equipos de emergencias</li> </ul>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano- Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Correo electrónico *Formato actualizado FT-TAH-5236 Plan de emergencias, FT-TAH-2481 Análisis de Vulnerabilidad por lugar administrativo o establecimiento FT-TAH-2482 Hoja de Vida Brigadistas, FT-TAH-2484 Control de Brigadistas y FT-TAH-2485 Notificación de Roles y Responsabilidades de Comités y Brigadas de Emergencia, FT-TAH-5246 Planeación, Ejecución e Informe de Simulacro y Registro de FT-TAH-2030 Listado de personal y evacuados, referenciados en el mismo, FT-TAH-2483 Inspección equipos de emergencias..</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Emergencias y/o SST						
H	<p><b>22. Recibir, consolidar y enviar evidencia de gestión en prevención y atención de emergencias</b></p> <p>Se recibe a través de correo electrónico u oficios de todos los procesos de la UAE DIAN, información de gestión en prevención y atención de emergencias de cada lugar administrativo así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el Nivel Central al responsable de emergencias de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.</li> <li>En las Direcciones Seccionales en cada División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</li> </ul> <p>Toda esta información (actas de reunión, registros de asistencia, planes de acción, actividades, entre otras) deben estar de forma ordenada cronológicamente en medios magnéticos o físicos que sirvan de evidencia de la gestión en prevención y atención de emergencias. Para consolidación a Nivel Nacional esta información se remite a través de correo electrónico al responsable de consolidar información en SST de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano- Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Registros de evidencia en prevención y atención de emergencias y contingencias</p> <p>* Correo electrónico</p>
H	<p><b>23. Recibir y consolidar a nivel nacional evidencias de prevención y atención de emergencias</b></p> <p>El responsable de consolidar información de SST en la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, recibe a través de correo electrónico toda la información consolidada en prevención y atención de emergencias de cada lugar administrativo a Nivel Nacional tales como: FT-TAH-5236 Plan de emergencias actualizado, Actas de reunión de comité, listas de asistencias, correos de solicitudes, registros de actividades, registro de emergencias, registros de capacitación, selección y convocatoria de brigadas, registros de simulacros y simulaciones, entre otros.</p> <p>Se Consolida a nivel nacional por lugar administrativo los registros de evidencia, planes de acción propuestos y se actualiza en la base de datos dispuesta para tal fin.</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano- Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Correo electrónico</p> <p>* Carpeta con soportes de evidencia</p> <p>* Base de datos</p> <p>*FT-TAH-5236 Plan de emergencias</p>
H	<p><b>24. Organizar información generada</b></p> <p>La información generada se organiza en carpetas, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR- ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano- Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Información organizada.</p>

### 7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

### 7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
3	Reporte del accidente de Trabajo	Procedimiento PR-TAH-0093 Gestión de Incidentes y Accidentes	Se registra el reporte en el formato establecido por la ARL para tal fin y se anexa la documentación soporte proporcionada por el servidor público
13	Orden de reanudación de labores	Servidores Públicos	Que se haya verificado el estado de las instalaciones
14	Orden de reanudación de labores	Servidores Públicos Organismos de Socorro	Datos detallados de la situación de emergencia presentada en el soporte disponible, donde se podrá contemplar aspectos como: cantidad de personas evacuadas, heridas y faltantes, daños estructurales, origen de la emergencia, entre otros.
18	Planes de acción	Todas las dependencias	Se debe especificar la meta que se pretende alcanzar, las tareas, acciones y estrategias que se requieren, establecimiento de recursos, definición de cronograma y responsables de ejecutar el plan de acción

## 8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	08/08/2014	05/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	06/01/2022		Versión 2 de la modernización del SGCCI, <i>que reemplaza lo establecido en la versión 1</i>  Se efectuó cambio de plantilla de versión 1 a la 3, de acuerdo con esta se eliminaron los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización

			<p>metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se actualiza la totalidad del contenido técnico del procedimiento atendiendo los requisitos legales vigentes y bajo las consideraciones de la transición al SG SST reglamentado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo D. 1072 de 2015 y los dispuesto en la Ley 1523 de 2012.</p> <p>Con esta versión se recoge el procedimiento PR-GH-0303 Preparación y respuesta ante emergencias ambientales</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en las Resoluciones 0069 y 0070 del 09 de agosto del 2021.</p>
--	--	--	--













<b>Elaboró:</b>	Danny Steve Urrego García	Gestor II	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
	Javier Andrés Cañón García <b>Elaboración técnica</b>	Asesor Externo	
	Dayana Harley Forero Acosta <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	María Teresa López Peñuela	Jefe de Coordinación	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
	Carlos Alberto Altamar Neira	Subdirector	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa



## 9. ANEXOS

### Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.