

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. AMBITO DE APLICACIÓN .....	2
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA .....	2
5. DOCUMENTOS ASOCIADO .....	2
6. GLOSARIO .....	2
7. DESCRIPCIÓN .....	3

## **1. OBJETIVO**

Establecer el minuto a minuto que se debe ejecutar en las visitas guiadas al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo – C4, por medio de la descripción detallada de las actividades, responsables y tiempos, con el fin mostrar el funcionamiento del modelo operativo y/o brindar pautas educativas.

## **2. ALCANCE**

Inicia con el saludo de bienvenida y presentación general del C4, continua con el recorrido por cada una de las salas y la sesión de preguntas y finaliza con la despedida y retiro de las instalaciones.

## **3. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente documento es aplicable en el proceso de Gestión de Emergencias y Proceso Gestión Tecnológica de Seguridad y Emergencias del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo – C4 Bogotá.

## **4. NORMATIVIDAD ASOCIADA**

Ver Normas asociadas al documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

## **5. DOCUMENTOS ASOCIADO**

Formato Listado de Asistencia F-FI-1381

## **6. GLOSARIO**

**Sala Unificada de Recepción (S.U.R.):** espacio físico dotado con recurso humano, técnico y tecnológico para la recepción, atención y gestión de incidentes de seguridad y emergencia del Distrito Capital.

**MCO:** Monitoreo, Comunicaciones y Operaciones.

**CAD:** Centro Automático de Despacho - (Policía Metropolitana de Bogotá).

**Sala Operativa de Analítica, Respuesta y Seguimiento (SOARS):** espacio físico, con recursos técnicos, tecnológicos y humanos dispuestos por el C4 para optimizar la organización y coordinación interinstitucional en la ejecución de los servicios básicos de respuesta requeridos para la atención efectiva de los incidentes de seguridad y convivencia de Bogotá D.C.

## 7. DESCRIPCIÓN

Este documento está diseñado para visitas guiadas de máximo 10 personas, a continuación, se describe el minuto a minuto que se realiza durante la visita:

N°	Actividad	Encargado	Descripción de la actividad	Tiempo Estimado
1	Saludo y bienvenida	Jefe C4 o delegado	Al inicio de cada visita el encargado debe realizar las siguientes recomendaciones:  1. Durante la visita se debe recordar las siguientes condiciones básicas:  a. No alimentos durante el recorrido. b. No se permite el uso de gorras. c. No se permite la toma de fotografías. d. No se permite grabación de video. e. Está prohibido el ingreso de bolsos o mochilas la Sala Unificada de Recepción -SUR-. f. Mantener, en todo momento del recorrido, la visibilidad de los carnés de identificación entregados por el C4.  2. Informar a los asistentes que se tomarán fotografías y grabación de video, cuando aplique.	5 minutos
2	Presentación generalidades del C4	Jefe C4 o delegado	El encargado debe presentar las generalidades del C4 expuestas en el Decreto 510 de 2019 (Definición, componentes y agencias que componen el sistema C4).	5 minutos
3	Recorrido por: SUR, MCO, CAD y SOARS	Delegado	El encargado debe explicar el funcionamiento de cada sala, sus tecnologías y cómo hacen parte del sistema de emergencias de la ciudad.  SUR: El delegado debe explicar cifras generales de NUSE 123, días de mayor congestión, la participación de las agencias en el despacho, el proceso de recepción de llamadas, explicar el esquema de personal en el NUSE 123 y el funcionamiento de las tecnologías asociadas.  MCO: El delegado debe explicar la tecnología de monitoreo, comunicaciones y operación de esta unidad. En la explicación se debe incluir el funcionamiento de radios de las agencias y las ventajas que esta tecnología tiene para la georreferenciación e integración de plataformas heterogéneas para la atención de incidentes de	30 minutos

## MINUTO A MINUTO DE LAS VISITAS GUIADAS AL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4

G-GE-08  
V.1

N°	Actividad	Encargado	Descripción de la actividad	Tiempo Estimado
			<p>emergencia y seguridad de la ciudad.</p> <p>CAD: El delegado debe explicar el funcionamiento general en términos de personal que opera, las especialidades que lo componen, el número de cámaras de la SDSCJ y de vinculación privada y pública al sistema. También debe hacer referencia al proceso de atención de situaciones de emergencia y seguridad de la ciudad y cómo las herramientas tecnológicas disponibles optimizan ese ejercicio.</p> <p>SOARS: El delegado debe explicar el funcionamiento de esta sala y que aportes trae para el tratamiento de incidentes de alto impacto para la ciudad. También debe referenciar que entidades la componen y cómo actúan ante incidentes de emergencia y seguridad.</p>	
4	Sesión de preguntas	Jefe C4 o delegado	El encargado debe dar apertura a un espacio para resolver dudas sobre el recorrido y responder de acuerdo la información expuesta.	10 minutos
5	Despedida, se siguen los siguientes pasos -- Firma de asistencia	Jefe C4 o delegado	El encargado debe facilitar el Formato Listado de Asistencia F-FI-1381, explicar su diligenciamiento.	5 minutos
6	Retirada de las instalaciones	Delegado	El encargado debe acompañar a la salida a los asistentes y finaliza el ejercicio.	5 minutos

Finalmente, el recorrido deberá ser aproximadamente de 60 minutos por grupo y en ninguna circunstancia puede interrumpir la operación de cualquiera de los componentes del C4.

Elaboró: Jairo Julián Rivera F - Contratista C4

Revisó: Edith Nathalie Romero Barrera - Profesional Universitario  
Sandra Milena Martínez Martínez - Contratista C4

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>