



IMPLEMENTACIÓN DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS EN EL MARCO DE CUALQUIER COMPONENTE DEL C4

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Planear y ejecutar simulacros de emergencias en el marco de cualquier componente de C4, definido en el Decreto 510 de 2019, por medio de la definición y descripción de las fases, con el fin de adelantar el ejercicio del simulacro de manera controlada que permita identificar las actuaciones en incidentes de emergencia y seguridad en la ciudad.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de simulacro por parte de una agencia o entidad adscrita (pública o privada) al C4 (vinculada mediante Convenio o Contrato Interadministrativo o Memorando de Entendimiento), continua con la planeación, ejecución y finaliza con la evaluación del ejercicio. Se exceptúan este procedimiento aquellas actividades relacionadas con el Acuerdo Distrital 341 de 2008. <i>“Por el cual se adiciona el Acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la realización de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la de participación de todos los habitantes de la ciudad”.</i>
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
Simulacro: es un ejercicio que permite tomar decisiones y entrenar área preestablecida, imitando una situación real en el marco de los incidentes de seguridad y emergencia.
Siglas:
C4: Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de Bogotá.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	1. Acta de reunión F-FI-1380 2. Listado de asistencia F-FI-1381



IMPLEMENTACIÓN DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS EN EL MARCO DE CUALQUIER COMPONENTE DEL C4

POLITICAS DE OPERACIÓN

Aplicar las disposiciones del Decreto 510 de 2019 “Por el cual se reglamenta el Sistema Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo – C4 y se dictan otras disposiciones”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir solicitud de ejecución de simulacro en el sistema C4.	<p>Recibir a través de los canales oficiales (Correo electrónico oficio) la SDSCJ la solicitud de simulacro de parte de una agencia o de una entidad adscrita al C4, la cual debe recibirse con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la ejecución del simulacro.</p> <p>La solicitud como mínimo debe contener el escenario de simulación, código(s) de disposición que se pretenden simular (cuando aplique), el objetivo del ejercicio, fecha y hora de inicio del simulacro; así como también debe contener la fecha y hora de su finalización.</p>	Jefe del C4 o Contratista o Servidor Público designado por la Jefatura del C4 / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4	Correo electrónico u oficio allegado por la entidad solicitante
2	X	Revisar la solicitud de simulacro en el sistema C4.	Revisar la viabilidad de la solicitud del simulacro y determinar la aprobación o la no aprobación teniendo en cuenta que se cuente con todas las condiciones	Jefe del C4 / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4	Correo electrónico u oficio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

IMPLEMENTACIÓN DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS EN EL MARCO DE CUALQUIER COMPONENTE DEL C4

PD-GE-08

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			establecidas en el punto 1 y notificar mediante correo electrónico u oficio dicha decisión.		
		¿Se aprueba la implementación de simulacro?	Si: Continuar con la actividad 4. No: Continuar con la actividad 3.		
3		Declinar la solicitud de implementación de simulacro en el sistema C4.	Informar al solicitante vía correo electrónico u oficio las razones por las cuales se declina la solicitud de simulacro, esto puede ser por mantenimiento de equipos, disponibilidad de personal, contexto de emergencia distrital, entre otras. Se ofrecerán opciones para coordinar una nueva fecha. Finaliza el flujo con esta actividad.	Jefe del C4 o Contratista o Servidor Público designado por la Jefatura de C4 / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4	Correo electrónico u oficio
4		Aprobar la ejecución de simulacro en el sistema C4.	Informar al solicitante, mediante correo electrónico u oficio, la aprobación de la ejecución del simulacro y citar a Mesa Técnica de Simulacro.	Jefe del C4 o Contratista o Servidor Público designado por la Jefatura de C4 / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4	Correo electrónico u oficio
5		Convocar a mesa técnica de simulacro.	Convocar a las agencias y actores involucrados a reunión virtual o presencial, mediante correo electrónico u oficio.	Jefe del C4 o Contratista o Servidor Público designado por la Jefatura de C4 / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4	Correo electrónico u oficio



IMPLEMENTACIÓN DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS EN EL MARCO DE CUALQUIER COMPONENTE DEL C4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
6		Instalar mesa técnica de simulacro.	<p>Instalar mesa técnica de simulacro para aclarar y definir el alcance final del simulacro considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué emergencia se simulará? - ¿Qué componente de C4 se involucra en el simulacro? - ¿Cuáles son los resultados esperados del simulacro? - ¿Cuáles son los actores y agencias participantes? - ¿Qué acciones deben llevarse a cabo durante el simulacro por cada agencia y C4? - ¿Qué procedimientos serán usados? - ¿Qué recursos estarán disponibles? - ¿Cuál es la fecha y hora (minuto a minuto) definido para la implementación del simulacro? <p>La mesa podrá establecer más preguntas orientadoras de acuerdo con la necesidad. Documentar los resultados de la mesa técnica en el formato acta de reunión F-FI-1380 y listado de asistencia F-FI-1381.</p>	Jefe del C4 o Contratista o Servidor Público designado por la Jefatura de C4 / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4 y agencias y actores involucrados	Acta de reunión y Listado de asistencia
7		Comunicar y notificar a las dependencias involucradas.	Informar mediante correo electrónico u oficio, a todas las dependencias involucradas de las agencias y del C4 con	Servidor público o Contratista o Jefe del C4 y	Correo electrónico u oficio



IMPLEMENTACIÓN DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS EN EL MARCO DE CUALQUIER COMPONENTE DEL C4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			mínimo 15 días calendario de anticipación, los detalles sobre el escenario, la fecha y la hora del simulacro, así como las acciones que se espera que realicen, entre otros aspectos relevantes para la operación.	agencias y actores involucrados / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4	
8		Iniciar simulacro.	Dar inicio al simulacro de acuerdo con lo establecido.	Servidor público o Contratista, Jefe del C4 y agencias y actores involucrados / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4	
9		Instalar mesa de monitoreo.	Instalar la mesa con representantes de las agencias involucradas y tomar relatoría de problemas o áreas de mejora. Esta mesa estará activa durante todo el simulacro. Al finalizar, se documenta en el formato acta de reunión F-FI-1380 los principales aportes del ejercicio y listado de asistencia F-FI-1381.	Servidor público o Contratista, Jefe del C4 y agencias y actores involucrados / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4	Acta de reunión y Listado de asistencia
10		Finalizar simulacro.	Finalizar simulacro de acuerdo con lo establecido en las mesas.	Servidor público o Contratista Área de Cooperación o Jefe del C4 y agencias y actores involucrados. /	



IMPLEMENTACIÓN DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS EN EL MARCO DE CUALQUIER COMPONENTE DEL C4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4	
11		Evaluar Post Simulacro resultados.	Establecer mesa técnica virtual o presencial con las agencias involucradas con el objetivo de evaluar los resultados y diligenciar formato listado de asistencia F-FI-1381, resaltar aspectos a mejorar en el marco de los objetivos inicialmente planteados y documentarlos en formato acta de reunión F-FI-1380.	Jefe del C4 o Contratista o Servidor Público designado por la Jefatura de C4, agencias y actores involucrados / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4	Acta de reunión y Listado de asistencia

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Jairo Julián Rivera Fonseca - Contratista C4

Revisó: Sady Sofia Moreno Munévar - Contratista C4
Fabio Andrés Albornoz – Contratista C4
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>