



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



Procedimientos Operativos Normalizados (PON)

Versión Vigente 2023

Oficina de Protección del Patrimonio Área de Seguridad de Instalaciones



Oficina de Protección del Patrimonio
Área de Seguridad de Instalaciones

Procedimientos Operativos Normalizados (PON)

Versión Vigente 2023

Tabla de Contenido

1. Presentación	3
2. Antecedentes	4
3. Objetivos	25
3.1 Objetivo General	25
3.2 Objetivos Específicos	25
4. Comité Operacional de Emergencias	26
5. Procedimientos Operativos Normalizados	27
6. PON Amenazas	28
6.1 PON N°001: Detonación artefacto explosivo	28
6.2 PON N°002: Tirador activo - tiroteo	29
6.3 PON N°003: Hurto de vehículo	30
6.4 PON N°004: Elemento sospechoso - terrorismo	31
7. PON: Incidentes Naturales	32
7.1 PON N°005: Caída de árbol – caída de ramas	32
7.2 PON N°006: Movimiento telúrico - sismo	33
7.3 PON N°007: Ataque de fauna silvestre o domestica	34
8. PON: Accidentes	35
8.1 PON N°008: Accidente De tránsito con daño a la propiedad	35
8.2 PON N°009: Accidente De tránsito con heridos	36
8.3 PON N°010: Derrame de sustancias químicas	37
8.4 PON N°011: Vertimiento no controlado	38
9. PON: Fallas Técnicas	39
9.1 PON N°012: Incendio incipiente	39
9.2 PON N°013: Emergencia en ascensor	40
10. PON: Incidente Social	41
10.1 : PON N°014: Manifestación no autorizada y/o disturbio dentro de las instalaciones	41
11. PON: Seguridad y salud en el trabajo	42
11.1 PON N°015: Implementación sistema comando de incidentes	42
11.2 PON N°016: Intoxicación alimentaria	43
11.3 PON N°017: Primeros auxilios – primer respondiente	44
11.4 PON N°018: clasificación masiva de pacientes – triage start	45
11.5 PON N°019: Primeros auxilios – urgencia médica	46
11.6 PON N°020: Control y recolección de enjambres de abejas	47
11.7 PON N°021: Canino agresivo dentro de las instalaciones	48
11.8 PON N°022: Ataque cibernético	49
12. Anexo A: Directorio Telefónico de Emergencias	50
13. Anexo B: Grafico Plan de Evacuación	51

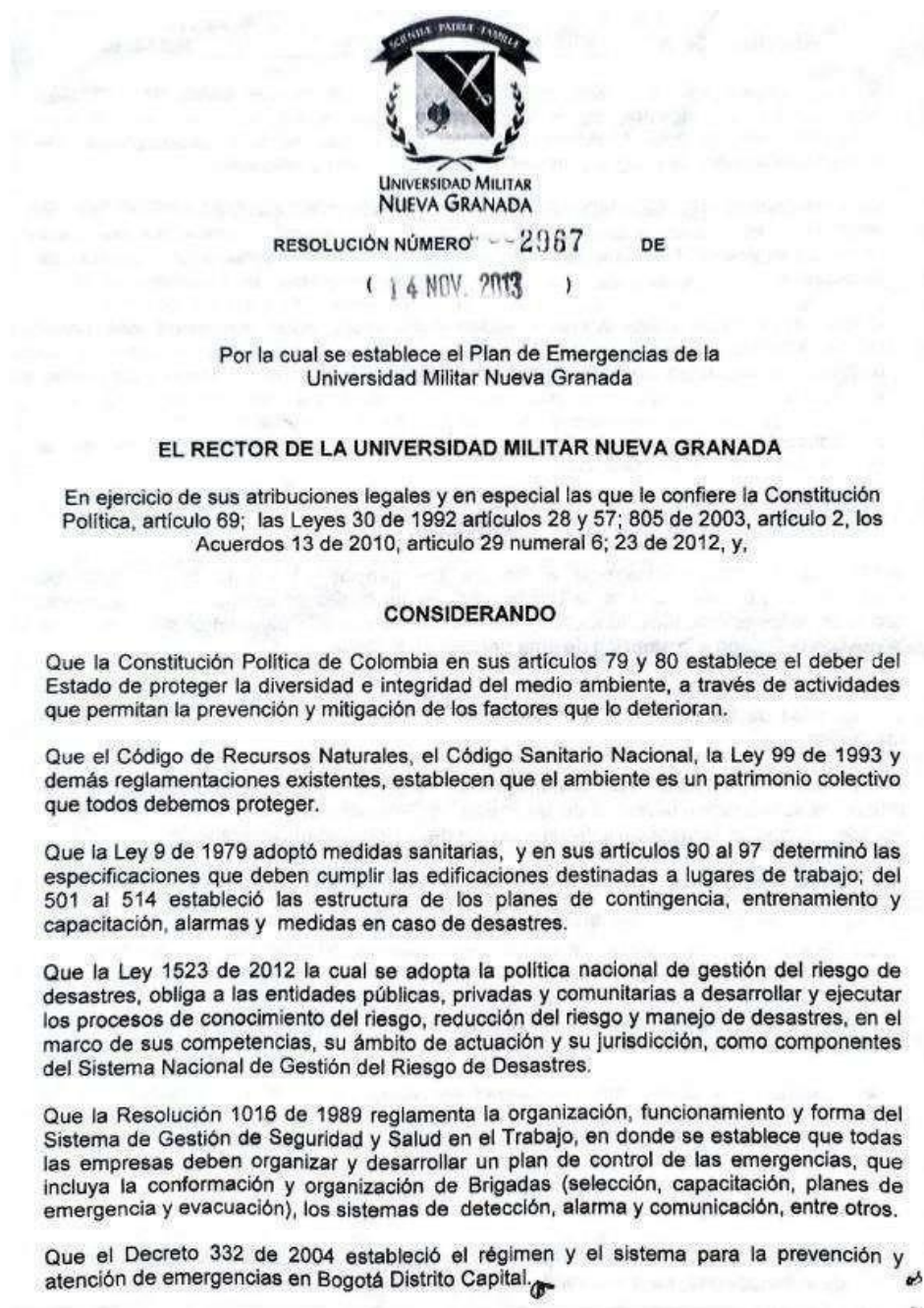
1. Presentación

En la armonía cotidiana de la Universidad Militar “Nueva Granada” (UMNG) se pueden presentar situaciones perturbadoras, que afectan de manera sorpresiva el diario proceder de la Comunidad Neogranadina, las cuales pueden ser por causas antrópicas, naturales, tecnológicas y sociales; que pueden causar daños a personas e instalaciones, con afectaciones a la normal armonía cotidiana universitaria.

Por tal motivo, la UMNG se prepara para enfrentar cualquier emergencia y tomar las medidas más apropiadas para preservar el bienestar de la Comunidad Neogranadina. El presente documento está diseñado para activar los Procedimientos Operativos Normalizados (PON), los cuales se contemplan en el Plan de Emergencia y Contingencias de la Universidad Militar Nueva Granada.

2. Antecedentes

A continuación, se relaciona la resolución número 2967 del 14 de noviembre del 2013 “Por la cual se establece el Plan de Emergencias de la Universidad Militar “Nueva Granada”.



RESOLUCIÓN No. 296 W **FECHA:** 14 NOV. 2013 **HOJA:** 02

Que el Decreto 043 de 2006, en el artículo 5 establece que todas las entidades responsables de edificaciones, instalaciones o espacios en los cuales se realicen aglomeraciones de público, deberán preparar y observar planes de contingencia que incluyan los análisis de riesgos y las medidas de prevención y mitigación.

Que las normas NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007, determinan que las organizaciones deben establecer, documentar e implementar procedimientos para identificar el potencial de situaciones de emergencias para responder a tales situaciones detectadas.

Que la Universidad Militar Nueva Granada debe implementar actividades que permitan cumplir con las disposiciones constitucionales, legales e internacionales, sobre el medio ambiente, la seguridad industrial, la salud ocupacional, la gestión del riesgo y los planes de emergencias.

En concordancia con los fundamentos anteriormente expuestos, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Plan de Emergencias y todos los anexos definidos para cada una de las sedes de la Universidad, en los cuales se establecen instrucciones, recursos, responsabilidades, funciones, procedimientos y demás parámetros para adelantar la gestión del riesgo y la atención de emergencias en la Universidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los cambios de versión y/o actualización del Plan de Emergencias de las sedes de la Universidad, no implicará la derogación de la presente resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Será responsabilidad de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental realizar la actualización periódica de los Planes de Emergencias y sus documentos anexos, así como adelantar la respectiva divulgación a toda la Comunidad Neogranadina.

ARTÍCULO SEGUNDO: Es responsabilidad de la Universidad Militar Nueva Granada, lo siguiente:

- a) Diseñar e implementar acciones de intervención del riesgo, basados en procedimientos que favorezcan la planeación y ejecución de actividades que permitan prevenir, prepararse, responder y actuar en caso de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro la integridad de la comunidad Neogranadina y provocar daño al medio ambiente.
- b) Realizar un análisis de vulnerabilidad en donde se efectúa una revisión de los peligros y riesgos involucrados en las tareas que se realizan, de la probabilidad y severidad de las emergencias que pueden ocurrir, de los recursos disponibles para su control tanto internos como externos, basándose tanto en las experiencias de los trabajadores como en el estado actual de las áreas y en la consolidación y análisis de una serie de datos relevantes.
- c) Establecer diferentes procedimientos operativos normalizados derivados del análisis de vulnerabilidad, para el control de emergencias.

RESOLUCIÓN No. 296 M FECHA: 14 NOV. 2013 HOJA: 03

- d) Realizar simulacros periódicos con el propósito de evaluar, mejorar y/o actualizar los Planes y detectar puntos débiles o aspectos a fortalecer en la puesta en marcha de los Planes de Emergencias

ARTÍCULO TERCERO: La Universidad Militar Nueva Granada establece los siguientes roles y funciones para el desarrollo de los Planes de Emergencias:

- a) **Coordinador de emergencias:** Es quien evalúa situaciones y toma decisiones estratégicas para el manejo de la emergencia. La evaluación de situaciones la llevará a cabo en coordinación con el Grupo de Apoyo Interno, el Jefe de Brigadas y los Cuerpos de Socorro.
- b) **Comandante del Incidente:** Es quien administra los recursos humanos y materiales, establece el puesto de comando y mantiene comunicación constante con los grupos de actuación de la emergencia.
- c) **Jefe de Brigadas:** Es quien evalúa situaciones y toma decisiones operativas para el manejo de la emergencia.
- d) **Brigadista:** Es el personal con la dotación y el entrenamiento necesario, para dar respuesta a situaciones de emergencia. De acuerdo a sus competencias los brigadistas se integrarán a los diferentes grupos de apoyo internos o externos, según se requiera.
- e) **Cuerpo de socorro:** Son los organismos externos que apoyan la respuesta a situaciones de emergencia de acuerdo a sus competencias.
- f) **Grupos de Apoyo Interno y Logística:** Son los que asesoran al Coordinador de Emergencias en temas relacionados y garantizan las comunicaciones y apoyo necesario, el manejo de personal y visitantes durante el control de la emergencia.
- g) **Grupo de Vigilancia y Salvamento:** Son los encargados de garantizar la integridad de personas, activos e instalaciones.
- h) **Salud Ocupacional y Gestión Ambiental:** establece y divulga las normas y procedimientos para actuar en caso de emergencia.
- i) **Comunidad en General:** conocen y acatan las normas y procedimientos definidos para actuar antes, durante y después de una emergencia.

ARTÍCULO CUARTO: Como estructura responsable de coordinar las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre, se establecen los respectivos Comités Operativo de Emergencias (COE), que estarán conformados en cada una de las sedes así:

a) **Sede Calle 100:**

- Comandante del Incidente: Rector o Vicerrector General.
- Oficial de Seguridad: Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio
- Oficial de Enlace: Jefe de Seguridad

RESOLUCIÓN No. 2961 **FECHA:** 14 NOV. 2013 **HOJA:** 04

- Oficial de Comunicaciones: Secretaría Privada.
- Comité de Planeación: Jefe de la Oficina de Planeación
- Comité de Operaciones: Jefe de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
- Comité de Logística y Finanzas: Vicerrector Administrativo

b) Sede Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud:

- Comandante del Incidente: Decano o Vicedecano Facultad de Medicina.
- Oficial de Seguridad y Enlace: Jefe de Seguridad Facultad Medicina.
- Oficial de Comunicaciones: Vicedecano Facultad de Medicina.
- Comité de Planeación: Director de Pregrado y Posgrados Facultad Medicina.
- Comité de Operaciones: Jefe de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental.
- Comité de Logística y Finanzas: Coordinador Administrativo.

c) Sede Campus Nueva Granada:

- Comandante del Incidente: Vicerrector General del Campus.
- Oficial de Seguridad y Enlace: Jefe de Seguridad del Campus
- Oficial de Comunicaciones: Coordinador Académico del Campus.
- Comité de Planeación: Coordinador Administrativo del Campus.
- Comité de Operaciones: Jefe de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
- Comité de Logística y Finanzas: Vicerrector Administrativo Campus

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los 14 NOV. 2013


MAYOR GENERAL EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL


Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.				
Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	Vo.Bo. Jefe Oficina Protectora del Patrimonio	Vo.Bo. Vicerrectoría General,	Vo.Bo. Jefe OFIUR
Ing. Jonathan Celero Duran	Ing. Javier Bernal López	Co. Heriberto Sandoval Parra	R.G. Alberto Bravo Silva	Ella Liana Aguero Leguizamo

A continuación, se relaciona la Directiva permanente 041 del 18 de mayo del 2017 "Por la cual se establece el Plan de seguridad para la sede Bogotá".

239





UMNG – RECTOR - OFIPRO

Bogotá D.C. 18 de MAY de 2017

DIRECTIVA PERMANENTE 041 2017

ASUNTO : PLAN DE SEGURIDAD PARA LA SEDE BOGOTÁ

I. OBJETO Y ALCANCE

A. FINALIDAD
Emitir directrices, fijar responsabilidades e impartir instrucciones que permitan fortalecer la seguridad de las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada en la sede Bogotá, con el fin de prevenir, disuadir o actuar ante las posibles amenazas de las cuales puede ser objeto esta institución educativa.

B. VIGENCIA
Su aplicación es de carácter permanente

C. ALCANCE
El plan de seguridad para la sede Bogotá, estará liderado por la Oficina de Protección del Patrimonio en coordinación con la empresa de seguridad que se encuentre vinculada a la Universidad Militar Nueva Granada, mediante un contrato de prestación de servicios.

D. REFERENCIAS

- 1) Resolución No. 5250 del 27 de diciembre de 2016 "Por la cual se establece la Estructura Académico – Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada".
- 2) Resolución No. 0311 del 05 de febrero de 2016 "Por la cual se establece el protocolo de seguridad para las salidas de campo, practicas académicas, proyectos de investigación, movilidad, bienestar y recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o actividades administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada".
- 3) Resolución No. 3478 del 03 de octubre de 2016 "Por la cual se establece la Estructura Administrativa de la Oficina de Protección del Patrimonio".
- 4) Acuerdo 02 del 07 de mayo de 2015 "Por el cual se expide el Reglamento General Estudiantil de Pregrado de la Universidad Militar Nueva Granada" *P.A.*

Carrera 11 101-80 · PBX (571) 650 0000 · www.umng.edu.co
Bogotá, D.C. - Colombia

Página 2 de

Continuación Directiva Permanente 341 de 2017
17

- 5) Acuerdo 22 del 09 de diciembre de 2015 "Por el cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012".
- 6) Acuerdo 02 del 09 de febrero de 2017 "Por el cual se expide el Reglamento General Estudiantil de Postgrados".
- 7) Directiva Permanente 035 del 28 de mayo de 2015 "Procedimiento para recibir, entregar, donar o destruir elementos recuperados en las instalaciones de las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada".

II. INFORMACIÓN

A. ANTECEDENTES

La sede Bogotá de la Universidad Militar Nueva Granada se encuentra ubicada en la carrera 11 No. 101 - 80, área de la ciudad altamente reconocida por estar ubicada contiguo a este claustro universitario el complejo militar Cantón Norte, representando así un objetivo de alto valor para los grupos armados ilegales.

Como antecedente tenemos presente la situación presentada el día 19 de octubre del 2006, cuando fue activado un artefacto explosivo en el interior de la Escuela Superior de Guerra, actividad que puede generar afectación a la integridad física del personal Directivo, Administrativo, Docente, estudiantil y comunidad en general que visita la Universidad Militar Nueva Granada. Sumando a ello, estaría en riesgo el prestigio e imagen institucional del claustro universitario, se demeritarían los resultados operacionales de la fuerza pública de la República de Colombia y se afectaría de manera negativa el proceso de paz que se adelanta en nuestro país.

En virtud de lo anterior, se hace necesario tomar acciones que permitan fortalecer la seguridad con el fin de prevenir, disuadir o actuar ante las posibles amenazas de las cuales puede ser objeto esta institución educativa.

III. EJECUCIÓN

A. MISION GENERAL

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes a generar ambientes seguros que permitan la prestación de servicios de seguridad en todas y cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada en la sede Bogotá y su cuerpo estudiantil, con excelentes niveles de eficiencia y eficacia.

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017 10 MAY 2017

Página 3 de 17

B. MISIONES PARTICULARES

1. OFICINA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

- Establecer mecanismos de coordinación y enlace con el Área de Seguridad de Instalaciones UMNG y Coordinación de Seguridad Física de la sede Bogotá.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Área de Seguridad de Instalaciones UMNG, con relación a la ejecución de planes, empleo de equipos, mantenimiento y funcionamiento de la plataforma de seguridad.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento del contrato de seguridad y vigilancia por parte de la empresa contratada.
- Impartir instrucciones a las unidades adscritas a la seguridad de la sede Bogotá, con el fin de contrarrestar cualquier acción terrorista y/o delincriminal que se pueda presentar en la sede de la Universidad.
- Efectuar planes de contingencia en coordinación con entidades del estado de carácter Militar, Policial y civil a fin de atender requerimientos en seguridad y contrarrestar planes terroristas que afecten el normal funcionamiento de la Universidad.
- Estructurar sistemas de prevención, buscando con ello el fortalecimiento de los esquemas de seguridad de la Universidad Militar Nueva Granda con el fin de minimizar las posibles afectaciones terroristas o delincriminales, que afecten a la comunidad neogranadina y a las instituciones gubernamentales y civiles que se encuentran en el sector en el cual está situada esta institución educativa.
- Estructurar sistemas de atención adecuados frente a los eventos de carácter nacional e internacional que se desarrollan al interior de la sede de la Universidad, brindando las medidas necesarias de protección y seguridad a los asistentes, previa coordinación con los organismos de seguridad del estado.
- Establecer parámetros con el fin de crear en la comunidad neogranadina sentido de pertenencia y responsabilidad con respecto a la seguridad como responsabilidad de todos y para todos.

1.1 ÁREA DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

- Planear, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades de las dependencias que integran el Área de Seguridad de Instalaciones.
- Asesorar a la jefatura de la Oficina de Protección del Patrimonio en lo relacionado con seguridad, normas y medidas que se deben tomar para disminuir las vulnerabilidades de la Universidad en sus dos sedes.

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017 18 MAY 2017

Página 4 de 17

- Dar a conocer a los organismos que llevan a cabo funciones de inteligencia y contrainteligencia, aquellas informaciones que sean allegadas por parte de la comunidad Neogranadina sobre intenciones de afectación a la Seguridad de la Universidad en sus dos sedes.
- Verificar el nivel de seguridad de las Instalaciones, revisando los planes de seguridad de la Universidad en sus dos sedes.
- Coordinar ensayos de los planes de seguridad, para establecer sus fortalezas, debilidades y emitir recomendaciones oportunas para su optimización.
- Proponer y desarrollar campañas orientadas a la educación en temas de seguridad.
- Verificar la destrucción y disposición de los bienes mostrencos, carnés y elementos del centro de acopio.
- Coordinar con las autoridades competentes la solicitud de verificación de órdenes de captura vigentes de acuerdo a requerimientos internos de la universidad.
- Realizar las coordinaciones que sean necesarias, con los organismos de seguridad del estado con el fin de establecer un canal directo en caso de cualquier eventualidad.
- Verificar y coordinar los servicios prestados por la compañía de seguridad privada.
- Verificar y controlar la aplicación de los planes de operaciones y protocolos de Seguridad de la Universidad Militar Nueva Granada en sus dos sedes.
- Actualizar de acuerdo a las necesidades los planes de seguridad en sus dos sedes.
- Coordinar con la Oficina de Protección del Patrimonio la planeación, elaboración y ejecución de la orden interna y los planes de actividades extraordinarias que se desarrollen en la Universidad en sus dos sedes.

1.1.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD FISICA SEDE BOGOTÁ

- Supervisar el cumplimiento y sugerir cambios cuando sea necesario, a los planes de operaciones, protocolos y planes de seguridad, para preservar la seguridad física y de la comunidad Neogranadina.
- Dar a conocer al Jefe del Área de Seguridad de Instalaciones, aquellas informaciones que sean allegadas por parte de la comunidad Neogranadina sobre intenciones de afectación a la Seguridad de la Universidad.
- Coordinar el estudio de seguridad de la sede correspondiente, a través de las entidades competentes o especializadas en la materia, con el fin de conocer el nivel

Continuación Directiva Permanente 341 de 2017, 18 MAY 2017
17

Página 5 de

de vulnerabilidad para a partir del análisis proyectar las actualizaciones de los planes y protocolos existentes.

- Programar y ejecutar pruebas de vulnerabilidad a los protocolos de seguridad, con el fin de establecer falencias en la prestación del servicio.
- Coordinar con la División de Servicios Generales, la adecuación y actualización periódica de un armario donde se organizaran los duplicados de las llaves, utilizadas en todas las cerraduras y candados de la sede bajo su responsabilidad.
- Coordinar el cumplimiento del contrato suscrito entre la Universidad y la Empresa de Seguridad Privada en la sede Bogotá.
- Verificar que las coordinaciones hechas con el supervisor de la empresa de seguridad privada se cumplan.
- Realizar campañas de sensibilización de manera periódica a los integrantes de la comunidad Neogranadina en temas asociados a la seguridad física.
- Coordinar con las unidades Militares y Policiales con responsabilidades jurisdiccionales en el área general en que se encuentra ubicada la Universidad Militar, desarrollando acciones tendientes a prevenir, disuadir y/o neutralizar atentados terroristas y acciones delictivas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Tomar las acciones necesarias para evitar cualquier tipo de manifestaciones y disturbios dentro de las instalaciones de la universidad.
- Efectuar seguimiento a los protocolos de seguridad establecidos para la Universidad Militar Nueva Granada.
- Establecer controles y mecanismos que permitan ampliar la cobertura en seguridad mediante la implementación de sistemas de alerta temprana.
- Desarrollar actividades de control permanente que permitan incrementar el nivel de seguridad en el contorno perimetral de la Universidad.
- Desarrollar y mantener la infraestructura de bienestar al personal que integra los esquemas de seguridad.
- Coordinar tareas que faciliten el normal desarrollo de las medidas de seguridad adoptadas con relación a la parte administrativa - docente.
- Servir de puente y enlace entre la parte administrativa y recurso humano en la adopción de mejoras continuas a la infraestructura de seguridad instalada.

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017 18 MAY 2017

Página 6 de 17

- Coordinar tareas y acciones en materia de seguridad y apoyo administrativo entre las sedes de la Universidad Militar.
- Efectuar seguimiento en la ejecución de los planes y protocolos de seguridad implementados.
- Analizar los precedentes manifestados durante las reuniones del comité zonal calle 100 con el sector empresarial, las cuales se realizan de manera mensual.
- Realizar seguimiento permanente al servicio de binomios caninos con especialidad en defensa controlada, quienes tienen como función principal cubrir los corredores de seguridad externa en el perímetro comprendido en la calle 100 entre carreras 7 y 15, para protección de la comunidad Neogranadina.
- Realizar seguimiento al servicio de binomios caninos con especialidad en detección de narcóticos, cuando se disponga el desarrollo de actividades de control en la sede Bogotá.

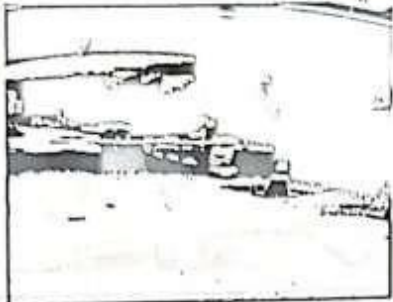
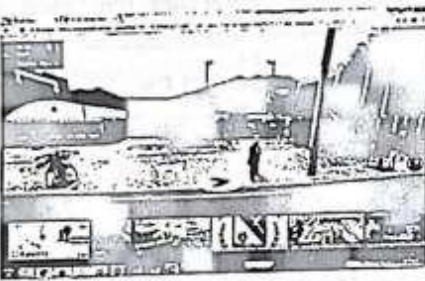
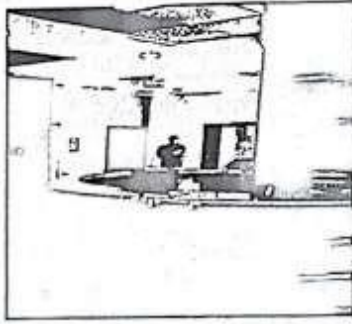
C. AREAS CRITICAS IDENTIFICADAS Y ESQUEMA DE SEGURIDAD IMPLEMENTADO

Se han definido las áreas críticas en la seguridad de las instalaciones en la sede Bogotá, en las cuales se pueden generar amenazas tanto internas como externas, por lo cual se considera de gran importancia la asignación permanente de guardas de seguridad con el fin de prevenir, disuadir o en caso necesario atender cualquier situación irregular que genere algún tipo de vulnerabilidad a la seguridad integral de la Universidad Militar Nueva Granada. Así mismo, teniendo en cuenta la limitación del recurso humano, se han dispuesto barreras físicas y medios tecnológicos a través de los cuales se puede realizar monitoreo permanente por medio del circuito cerrado de televisión.

Área Crítica Identificada	Esquema de Seguridad Establecido
Calle 100 - Carrera 11 Perimetral Externa 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha dispuesto un servicio de Guía Canino en Defensa Controlada como recorredor perimetral externo. - Monitoreo a través del Circuito Cerrado de Televisión.

Continuación Directiva Permanente 341 de 2017 ; 18 MAY 2017
17

Página 7 de

<p>Área Crítica Identificada <u>Ingreso Vehicular</u></p> 	<p>Esquema de Seguridad Establecido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Gula Canino Antiexplosivos. - Guardas de Seguridad de servicio permanente. - Monitoreo a través del Circuito Cerrado de Televisión.
<p>Área Crítica Identificada <u>Ingreso Peatonal</u></p> 	<p>Esquema de Seguridad Establecido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Gula Canino en Detección de Sustancias - Guardas de Seguridad de servicio permanente. - Monitoreo a través del Circuito Cerrado de Televisión.
<p>Área Crítica Identificada <u>Bloques A</u></p> 	<p>Esquema de Seguridad Establecido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardas de Seguridad de servicio permanente. - Monitoreo a través del Circuito Cerrado de Televisión.

Continuación Directiva Permanente: 341 de 2017 . 18 MAY 2017
17

Página 8 de


Area Critica Identificada <u>Bloques B, C, D, E Y F</u>	Esquema de Seguridad Establecido
	<ul style="list-style-type: none"> - Guardas de Seguridad de servicio permanente "Recorredor". - Monitoreo a través del Circuito Cerrado de Televisión.

Area Critica Identificada <u>Aula Máxima</u>	Esquema de Seguridad Establecido
	<ul style="list-style-type: none"> - Guardas de Seguridad de servicio permanente "Recorredor". - Monitoreo a través del Circuito Cerrado de Televisión.

Area Critica Identificada <u>Plaza Cervantes</u>	Esquema de Seguridad Establecido
	<ul style="list-style-type: none"> - Guardas de Seguridad de servicio permanente "Recorredor". - Monitoreo a través del Circuito Cerrado de Televisión.

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017. 18 MAY 2017
17

Página 9 de

Area Critica Identificada	Esquema de Seguridad Establecido
Parqueadero Interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Guardas de Seguridad de servicio permanente. - Monitoreo a través del Circuito Cerrado de Televisión.

Dispositivo de Seguridad (Servicios)			
Descripción	Días	Horas	Cantidad
Guarda Recepcionista	Lunes a Viernes sin festivos	16	4
	Sábados	13	1
	Sábados	12	2
Guarda Control Torniquetes	Lunes a Viernes sin festivos	16	3
	Lunes a Viernes sin festivos	17	1
	Sábados	12	2
Guarda Recorredor Perimetral	Lunes a Domingo incluidos festivos	24	1
Manejador Canino	Lunes a Domingo incluidos festivos	24	1
	Lunes a Viernes sin festivos	17	1
	Sábados	14	1
Guarda Control de Acceso Vehicular	Lunes a Viernes sin festivos	16	1
	Sábados	12	1
Guarda Recorredor de Aulas	Lunes a Viernes sin festivos	17	1
	Sábados	14	
	Domingos	14	
Guarda Control Parqueadero Interno	Lunes a Viernes sin festivos	16	1
	Sábados	14	1
Guarda Control Edificio Administrativo	Lunes a Domingo incluidos festivos	24	1

Medios Tecnológicos	Total
Cámaras de Seguridad	128 Cámaras

D. RECOMENDACIONES

1. El esquema de seguridad establecido por la Oficina de Protección del Patrimonio UMNG, está diseñado para cubrir con el recurso humano dispuesto por la Compañía de Seguridad, la mayor cantidad de Áreas Críticas identificadas; sin embargo, con la ejecución del proyecto macro de ampliación en la infraestructura de ésta sede, etc.

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017 18 MAY 2017

Página 10
de 17

personal distribuido no es suficiente, motivo por el cual es indispensable el apoyo con los medios técnicos y tecnológicos con los cuales cuenta la Universidad, como es el circuito cerrado de televisión, el cual debe estar monitoreado de manera permanente, dando cobertura a las dos sedes del claustro universitario.

2. La exigencia en el porte del carné para los estudiantes por parte de las unidades académicas bajo la supervisión y verificación del personal Docente, al igual que de las diferentes áreas y oficinas asesoras para el personal administrativo, fortalece y contribuye a la seguridad de toda la comunidad neogranadina, toda vez que crea la cultura de identificación e identidad al interior de nuestras instalaciones.
3. Es indispensable exigir a las personas que ingresa a las instalaciones como visitante, su documento de identificación personal (Cédula de Ciudadanía), con el fin de dejar un registro con información veraz de la población ajena a la comunidad neogranadina que accede a las instalaciones del claustro universitario.

E. UNIDADES DE APOYO

- Centro de Operaciones Quinta División Ejército Nacional
- Décima Tercera Brigada del Ejército Nacional
- Escuela de inteligencia Charry Solano
- Batallón de Policía Militar No. 15
- Agrupación de Fuerzas Especiales No. 1
- Batallón de Caballería Mecanizado Ramón Arturo Rincón Quiñones del Ejército Nacional
- Batallón Tequendama del Ejército Nacional
- Batallón de Servicios del Ejército Nacional
- Grupo Marte del Ejército Nacional
- Policía Metropolitana de Bogotá
- Grupo Antiexplosivos de la Policía Nacional
- Estación de Policía Usaquén
- Estación de Policía Chapinero
- CAI Navarra Policía Nacional
- CAI Contador Policía Nacional
- CAI El Virrey
- CAI El Estadero
- Estación de Bomberos Caobos Distritales

F. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

- Para efectos de atención ante cualquier emergencia que se presente en la Universidad Militar Nueva Granada, el Suboficial de Servicio deberá informar inmediatamente al Jefe Área de Seguridad de Instalaciones y Jefe Oficina de Protección del Patrimonio UMNG.

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017 18 MAY 2017
de 17

Página 11

- En caso de presentarse alguna novedad durante las horas de la noche, días domingo o festivos, el Suboficial de Servicio deberá presentarse de manera inmediata en la sede de la Universidad, con el fin de asumir personalmente la situación.

1. MANDO Y COMUNICACIONES

1.1 Mando

- Jefe Oficina de Protección del Patrimonio UMNG
- Jefe Área de Seguridad de Instalaciones UMNG
- Coordinador Seguridad Física Sede Bogotá

1.2 Comunicaciones

- Centro de Operaciones Quinta División Ejército Nacional
2147484 – 2147146 MK 061289 - 282-290-283 Avantel: 379*1176
- Décima Tercera Brigada del Ejército Nacional
2147303 – 2147425 – 2152132 MK 061203 – 206 – 325
- Grupo Mecanizado No. 10 Tequendama Ejército Nacional
2154387
- Batallón de Servicios del Ejército Nacional
6378173
- Batallón de Policía Militar No. 15
6375522
- Policía Metropolitana de Bogotá
2809900
- Grupo Antiexplosivos de la Policía Nacional
3411984
- Estación de Policía Usaquén
6710150 – 6784927 - 678 1577
- Estación de Policía Chapinero
248 9616 - 248 3515

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017. 18 MAY 2017
de 17

Página 12

- CAI El Estadero
6101819
- CAI Navarra Policía Nacional
619 3227
- CAI Contador Policía Nacional
626 4494
- CAI El Virrey
236 9129
- Estación de Bomberos Caobos Distritales
6143290 – 2164078 – 6144105
- Escuela de Inteligencia Charry Solano
- Agrupación de Fuerzas Especiales No. 1
- Batallón de Caballería Mecanizado Ramón Arturo Rincón Quiñones del Ejército Nacional
- Grupo Marte del Ejército Nacional

1.2.1 Protocolo para atención de Emergencias

INCIDENTES MENORES	
<input type="checkbox"/> Riesgos producto de la Red Eléctrica	Suboficial de Servicio 3503243714 Jefe Oficina de Protección del Patrimonio 3133303568 - 3503009668 - Ext 1038 COE Rector 3208544115 – Ext 1000 Vicerrector General 3108022305 Ext 1050 Vicerrector Administrativo 3106809551 Ext 1550
<input type="checkbox"/> Riesgos producto de la Red de agua.	
<input type="checkbox"/> Riesgos producto de escape de gases.	
<input type="checkbox"/> Riesgos producto por derrame químico.	
<input type="checkbox"/> Riesgo por atrapamiento en ascensores.	
INCIDENTES MAYORES	
<input type="checkbox"/> Situaciones que ameriten evacuación.	Suboficial de Servicio 3503243714
<input type="checkbox"/> Sismo	
<input type="checkbox"/> Incendios	

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017 18 MAY 2017
de 17

Página 13

Jefe Oficina de Protección del Patrimonio 3133303568 - 3503009668 - Ext 1038	
COE Rector 3208544115 – Ext 1000 Vicerrector General 3108022305 Ext 1050 Vicerrector Administrativo 3106809551 Ext 1550	
Accidente Vehicular Inundaciones Explosiones Elementos sospechosos	


DIRECTORIO INTERNO (GRUPO DE APOYO) - EMERGENCIAS	
Dependencia	TELEFONO
Jefe de Servicios General	3212068041 Ext 1593
Electricista	3504131535
Plomero	3504131535
Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	3183687381
CCTV - Seguridad	Ext 1620 - 2050
División de Informativa	3182899870
RIESGOS LABORALES	
ARL Colmena (Personal UMNG)	4010447 o 01800 0919667
ARL Colpatria (Personal de Vigilancia)	4235757 - 018000512620

DIRECTORIO EXTERNO (GRUPO DE APOYO) - EMERGENCIAS	
Sistema del Número Único de Seguridad y emergencias (NUSE)	123
Acueducto	116 o 344 7000
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial	119, 123 o 382 2500, exts.
Bomberos Bogotá	40100 o 40101
Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRU-Ambulancias)	125
Centro Toxicológico	136
Cisproquim (emergencias químicas)	288 6012
Gas Natural Fenosa	164 o 307 8121
Tránsito y accidentes (24 horas)	127
Seguros del Estado	3078288 - 018000123010

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Continuación Directiva Permanente 41 de 2017 18 MAY 2017
de 17

Página 14

1. El carné es un documento propio que identifica a las personas que laboran o estudian en la Universidad por tal razón es personal e intransferible y su préstamo es considerado como una falta grave dentro del reglamento de la Institución.
2. Todo el personal de usuarios sin excepción debe mostrar el carné de la Universidad Militar Nueva Granada y cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad que lo identifique; si no cumple con este protocolo no puede ingresar a las instalaciones de la Universidad en ninguna de sus dos sedes.
3. Todo el personal debe tramitar el carné que lo acredite como funcionario, empleado o estudiante de esta Institución, ante la oficina de carnetización, previa verificación en el sistema y confirmación de matrícula o contrato con la Universidad.
4. Se debe portar constantemente el fichero dentro de las instalaciones de la Sede Bogotá por parte del personal de Administrativos, Docentes y Estudiantes; de igual manera, presentarlo en la entrada peatonal para autorizar el ingreso.
5. Se debe limitar la entrada al personal de acompañantes a las instalaciones en los horarios de la noche y fines de semana; así mismo, todo ingreso en los días antes mencionados puede ser solicitado por medio de oficio o servicio de memos – web, dirigido a la Oficina de Protección del Patrimonio con copia al Área de Seguridad de Instalaciones para su verificación y autorización.
6. Al interior de las instalaciones de la Universidad se prohíbe el porte o tenencia de armamento por parte del personal administrativo, estudiantes y visitantes. En caso de traer armamento deberán descargarlo en el sitio autorizado por el acceso peatonal, registrar los datos del arma en el libro de minuta de la entrada principal (marca, calibre, número de serie y nombre de la persona que la porta) y hacer entrega personal al señor supervisor de vigilancia, quien la asegura en el lugar destinado para dicho fin.
7. Ningún estudiante o funcionario podrá ingresar a las instalaciones de la universidad, si no porta el carné que lo acredite como funcionario o estudiante.
8. Para el ingreso a las instalaciones, en horas y jornadas no laborales, se deberá solicitar la respectiva autorización al Jefe de la oficina de Protección del Patrimonio, con copia al Área de Seguridad de Instalaciones. Éste mismo procedimiento aplica para actividades extracurriculares. (matrimonio, bautizos, partidos de fútbol, monitoreo de experimentos, etc.)
9. Todo vehículo del personal Administrativos y Docentes que ingrese a las instalaciones de la Universidad, deberá contar con la ficha de parqueo vigente.
10. Para la solicitud de asignación de ficha de parqueo se requiere el diligenciamiento del formulario de asignación de parqueadero el cual se encuentra publicado en la página de intranet de la universidad Militar Nueva Granada en la ruta .

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017. 11-8 MAY 2017
de 17

Página 15

http://172.16.1.4/index.php?option=com_content&task=view&id=51&Itemid=94,
teniendo en cuenta la Directiva Permanente 065 del 04 de noviembre de 2015.

11. Para realizar el trámite correspondiente para las fichas de parqueadero teniendo en cuenta los literales anteriores, deben acercarse a la Oficina de Control de Accesos, con el fin de verificar la documentación requerida por esta oficina.
12. El personal de docentes de hora cátedra debe presentar copia del contrato con el fin de certificar su permanencia en el lapso académico del año en vigencia.
13. Todo funcionario o docente debe tener carné vigente con los accesos autorizados en la entrada peatonal y acceso vehicular; quien no cumpla con dichos requisitos no puede estacionar al interior de la universidad.
14. Toda autorización de ingreso en vehículo de personal externo, debe ser revisada y concertada por el Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio o el Jefe del Área Seguridad de Instalaciones de la Universidad, previa solicitud por parte de la dependencia o funcionario y aprobación por parte de los funcionarios en mención, la cual deberá ser solicitada con 24 horas de antelación.
15. Vehículo que no tenga ficha de parqueadero vigente no puede ingresar a las instalaciones de la Universidad.
16. En el vehículo autorizado para ingreso a las instalaciones solo puede ingresar el conductor; sus acompañantes ingresarán por la entrada peatonal.
17. Para renovación de una ficha de parqueadero por pérdida, deben presentar el respectivo denuncia por pérdida de documento y una consignación por el valor estipulado de acuerdo a la resolución del año en vigencia, ante la Oficina de Control de Accesos.
18. El ingreso y salida por el acceso vehicular lo debe realizar únicamente el conductor del automóvil, el personal acompañante debe registrarse por la acceso peatonal.
19. Se debe apagar el automotor para efectuar la respectiva revisión por parte del guarda de seguridad y el canino. Para el procedimiento de salida, el personal de seguridad efectuará el procedimiento de inspección al interior del vehículo.
20. Dentro de las instalaciones la velocidad máxima que se debe observar es de 10 Km. por hora, en razón al tránsito de estudiantes por las rutas vehiculares. El incumplimiento de esta norma puede ser causal de la pérdida del beneficio de parqueadero. De igual manera al interior de la universidad, los vehículos que se encuentren en movimiento deben activar las luces de paqueo.
21. Los Funcionarios con parqueadero deben hacer buen uso del mismo, el incumplimiento de esta disposición será motivo de la expedición de un comparendo y en caso de ser repetitiva la falta, la suspensión del cupo de parqueadero. Así mismo

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017 18 MAY 2017
de 17

Página 16

- el derecho a parqueaderos es asignado únicamente para el personal de funcionarios de la universidad.
22. El personal que ingresa al parqueadero debe ubicar su automotor en la forma de reverso y ocupar una sola bahía.
 23. Funcionarios a los cuales se le autorice el parqueadero de motocicletas dentro de las instalaciones deben ubicarlas en el sector establecido para estos vehículos, cumpliendo todas las normas reflejadas en el presente documento.
 24. No se le permitirá el acceso a ningún conductor si se determina que se encuentra en aparente estado de embriaguez. En caso tal de no ser detectado al ingreso y evidenciar esta situación a la salida de las instalaciones será motivo de suspensión del beneficio de parqueadero.
 25. La asignación de parqueadero para el personal directivo, administrativo, docente y de estudiantes, es potestad del Jefe de la oficina de protección del patrimonio con el visto bueno del señor Rector de la Universidad.
 26. Cada dependencia u oficina debe tener una persona responsable de los equipos de cómputo, audiovisuales, equipos de oficina, mobiliarios y enseres.
 27. En cada oficina se debe elaborar el inventario correspondiente de activos firmado por la persona responsable, fácil de verificar en las auditorías, cuya copia debe formar parte del kárdex general del almacén o depósito de suministros.
 28. Todo elemento de propiedad de la Universidad o de terceros y que ingrese o salga de las instalaciones, debe ser registrado en el libro de minuta de cada puesto.
 29. Todo paquete, arreglo floral, regalo etc., debe ser revisado, bien sea transportado por empleado o particular con el fin de impedir que ingresen elementos de uso terrorista o salgan elementos que pertenecen a la universidad.
 30. Las únicas personas que pueden autorizar el ingreso de stand y vendedores a las instalaciones de la Universidad son el señor Vice rector administrativo y el Jefe de la Oficina de protección de patrimonio. Este procedimiento debe ser solicitado por intermedio del sistema de Memos web o correo electrónico.
 31. El personal administrativo, docente debe velar por el cuidado de los elementos de la universidad por ese motivo están en la obligación de mantener los elementos de su puesto de trabajo bajo llave y los equipos de cómputo con clave, evitando así la pérdida de elementos y de información.
 32. Todo el personal que preste su servicio en la Entidad tiene la obligación moral y por ley de informar todas las irregularidades o novedades. La gestión de la seguridad se fundamenta en pilares preventivos, por tal razón es de vital importancia, enterarse y comunicar inmediatamente cuando se tiene conocimiento de la gestación.

Continuación Directiva Permanente 041 de 2017 18 MAY 2017
de 17

Página 17


planeación de hechos delictivos, permitiendo con ello a los funcionarios correspondientes la adecuada toma de decisiones y acciones pertinentes.

33. Todo el personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles que laboran en las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra, deberán ingresar por la guardia de la misma, cumpliendo los protocolos de seguridad implementados por dicha unidad.
34. El personal de funcionarios que laboran en las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra, no puede ingresar a la Universidad Militar por la parte posterior con el fin de salir de las instalaciones de la ESDEGUE; En tal efecto deberá mostrar al soldado de control su carne que lo vincule con la universidad.
35. El personal que labora en la Escuela Superior de Guerra, no podrán transportar materiales o equipos hacia o desde la Universidad Militar Nueva Granada, sin la previa autorización del Área de Seguridad de Instalaciones.

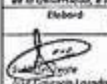
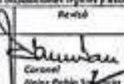
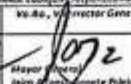

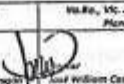
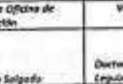
Nota: Las normas de seguridad son de obligatorio y estricto cumplimiento y tienen un carácter permanente; ningún funcionario está autorizado para modificar o ser permisivo con ellas, utilizando su influencia para contravenir las normas estipuladas en este documento.

Las presentes normas de seguridad de carácter permanente serán tenidas en cuenta como soporte legal, dentro de procesos disciplinarios, administrativos y penales que se inicien a aquellas personas que las incumplan.

Las anteriores disposiciones tienen como objetivo potencializar las medidas de protección de la Universidad Militar Nueva Granada, brindado seguridad preventiva a funcionarios, estudiantes, visitantes y usuarios en general ante hechos delincuenciales y terroristas o frente a cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física de las personas o bienes de la institución.


Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos completa responsabilidad por su contenido.

Elaboró	Revisó	Vs. R., Vicerrector General	Vs. R., Vicerrector Administrativo	Vs. R., Vc. Jefe Oficina de Planeación	Vs. R., Jefe Oficina
 Carlos Góngora Lora	 Alina Pardo	 Mayor General Jaime Pardo	 Capitán de Navío Rafael Antonio Tovar	 Jefe Oficina de Planeación	 Jefe Oficina

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Socializar los Procedimientos Operacionales Normalizados (PON), para una rápida ejecución, que le permitan a la Universidad Militar “Nueva Granada” activar el Plan de Emergencia y Contingencias. Con el fin de dar una mejor respuesta al manejo de incidentes o emergencias de origen interno y externo.

3.2 Objetivos Específicos

- Unificar procedimientos para dar respuesta a posibles emergencias que puedan presentarse en la sede calle 100 de la Universidad Militar “Nueva Granada”.
- Hacer operativos los planes de Emergencia y Contingencias de la Universidad Militar “Nueva Granada”.
- Articular los procedimientos para el control de las emergencias con los primeros respondientes, la Brigada de Emergencia de la Universidad y las entidades del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias (SDPAE).

4. Comité Operativo de Emergencias

El comité operativo de emergencias de la Universidad Militar “Nueva Granada”, sede Calle 100, se encarga de diseñar el Plan de Emergencia y Contingencias y coordinar su ejecución. Además, se encarga de las actividades que se desarrollan como simulacros, las cuales contribuyen a que haya un mejor procedimiento antes, durante y después de una emergencia.

El comité está integrado por los siguientes miembros neogranadinos establecidos en la Resolución 2967 de 2013 de la Universidad Militar “Nueva Granada”.

- Comandante del incidente: Rector o vicerrector general.
- Oficial de seguridad: Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio.
- Oficial de enlace: Jefe de seguridad.
- Oficial de comunicaciones: Secretaria privada. Comité de Planeación: Jefe de la Oficina de Planeación.
- Comité de Operaciones: Jefe de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental.
- Comité de Logística y Finanzas: Vicerrector administrativo.

5. Procedimientos Operativos Normalizados

En el marco de la estrategia de fortalecimiento de la capacidad de respuesta de emergencia de la Universidad Militar “Nueva Granada” ante eventos de pequeña, mediana y gran magnitud en su objetivo de fortalecimiento de las operaciones de emergencia, se busca fortalecer e implementar la organización del Plan de Emergencia y Contingencias.

Por tal motivo, se realizó la actualización de los Procedimientos Operativos Normalizados (PON) de respuestas a emergencias de origen interno o externo, los cuales definen los protocolos, los niveles de emergencia, las funciones de respuesta, la organización, las responsabilidades institucionales y las instancias de coordinación con el sector privado y la comunidad, entre otros.

Durante una emergencia, la presión por resolver la situación determina la necesidad de contar con procedimientos que enuncian la responsabilidad de todas las entidades involucradas en la atención de distintas situaciones de emergencia. En otras palabras, estos protocolos son procesos de decisión, que han sido analizados y acordados antes de una crisis.

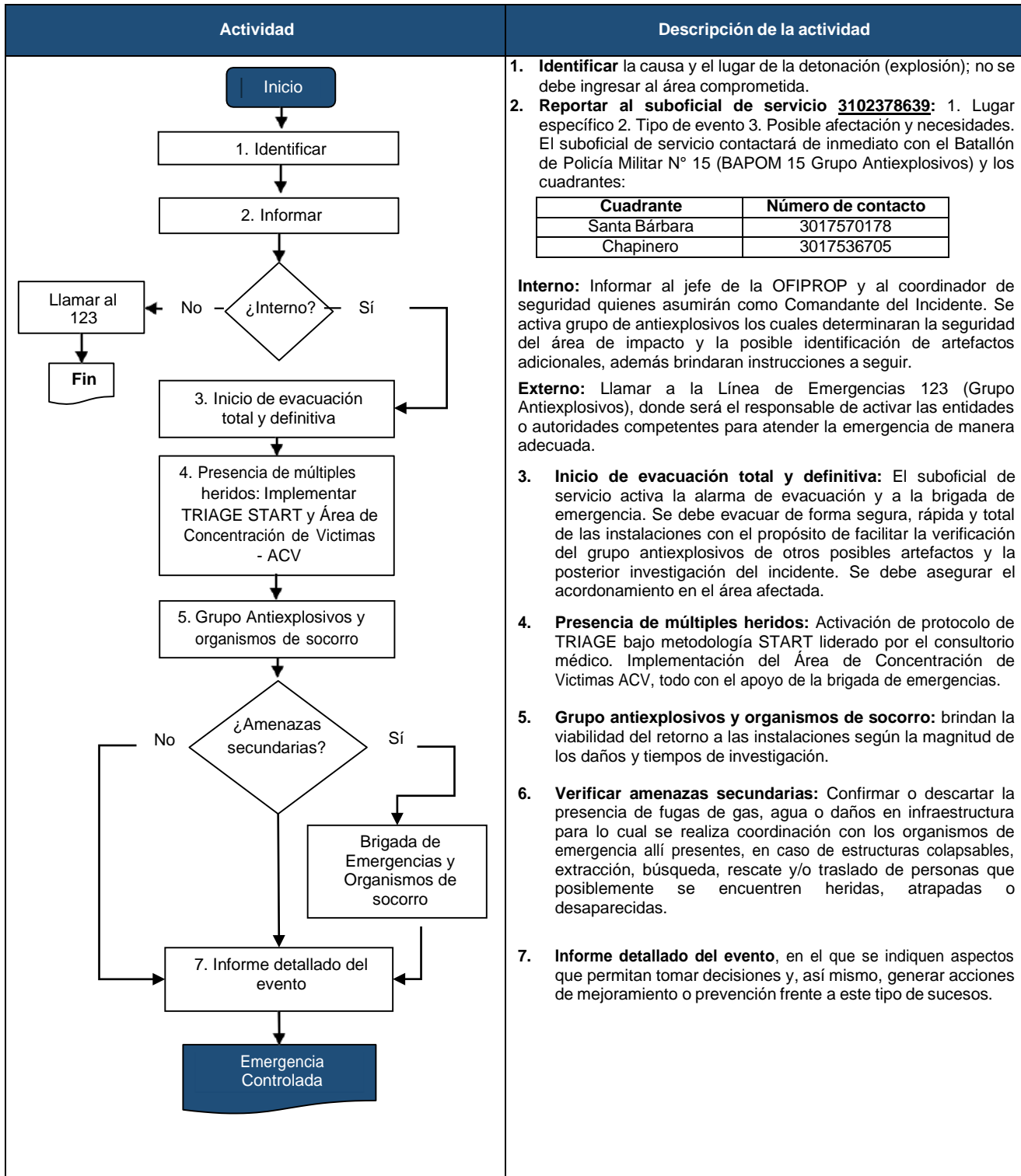
Por tanto, para garantizar la organización y coordinación durante una situación, en el Plan de Emergencia y Contingencias de la Universidad se incluyen los PON, para dar respuesta a emergencias, en los que se establecen las funciones y acciones que se deben desarrollar en esta etapa y los responsables para ejecutarlos.

A continuación, entonces, se resume los PON que son una herramienta que define el proceso que se debe seguir para actuar y dar respuesta a una emergencia en atención a las necesidades de la Comunidad Neogranadina.

6. PON AMENAZAS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)

6.1 PON N° 001: DETONACIÓN ARTEFACTO EXPLOSIVO – TERRORISMO



PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N)

6.2 PON N°002 TIRADOR ACTIVO - TIROTEO

Todo personal

Conserve la calma, evite entrar en pánico.

1. Identifique el lugar exacto de los disparos: la primera opción es siempre evacuar rápidamente contrario al lugar de los disparos, si es posible ayude a otros a escapar (siempre y cuando no lo retrasen), impida que otras personas entren al sitio donde pueda estar la (s) persona (s) armada (s), abandone sus pertenencias. Al estar en un lugar seguro active la línea **123** reportando **¿qué paso?, ¿dónde está? y ¿que se necesita?**

2. Si no es posible salir (el (los) agresor (es) armado (s) está (n) cerca): busque un lugar que le pueda brindar cubierta y protección, cierre la puerta con seguro y bloquéela con armarios o escritorios, apague las luces, silencie y desactive la vibración de su celular, manténgase en silencio y ocúltase detrás de grandes objetos.

3. Al llegar la fuerza pública: Mantenga la calma y obedezca las instrucciones, suelte cualquier objeto que tenga en sus manos y manténgalas a la vista, no haga movimientos bruscos como gritar o señalar. La prioridad de la fuerza pública es neutralizar al o los agresores, no ayudar a los heridos.

Fuerza Pública
interna

1. Reportar al BAPOM 15 y a los cuadrantes de PONAL: Santa Bárbara **3017570178** - Chapinero **3017536705**
2. Identificar el lugar exacto del agresor (es) y hacer seguimiento a sus movimientos para reportar a la llegada de la fuerza pública externa.
3. Orden de evacuación total permanente del personal, con reingreso hasta nueva orden.

Llegada de Fuerza Pública
Externa

Neutralización del o los
agresores

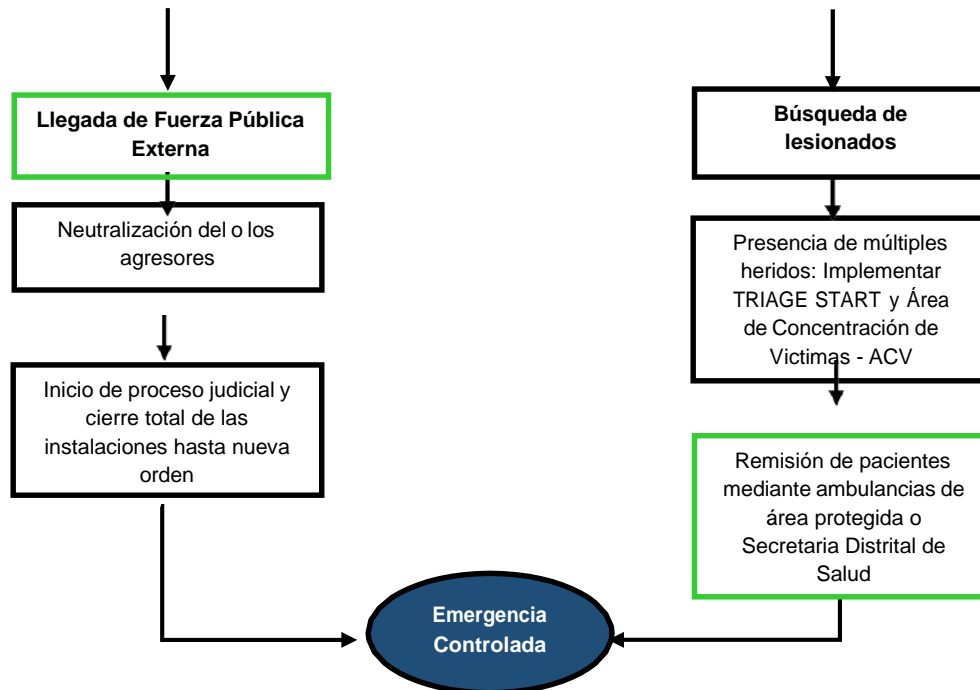
Inicio de proceso judicial y
cierre total de las
instalaciones hasta nueva
orden

Búsqueda de
lesionados

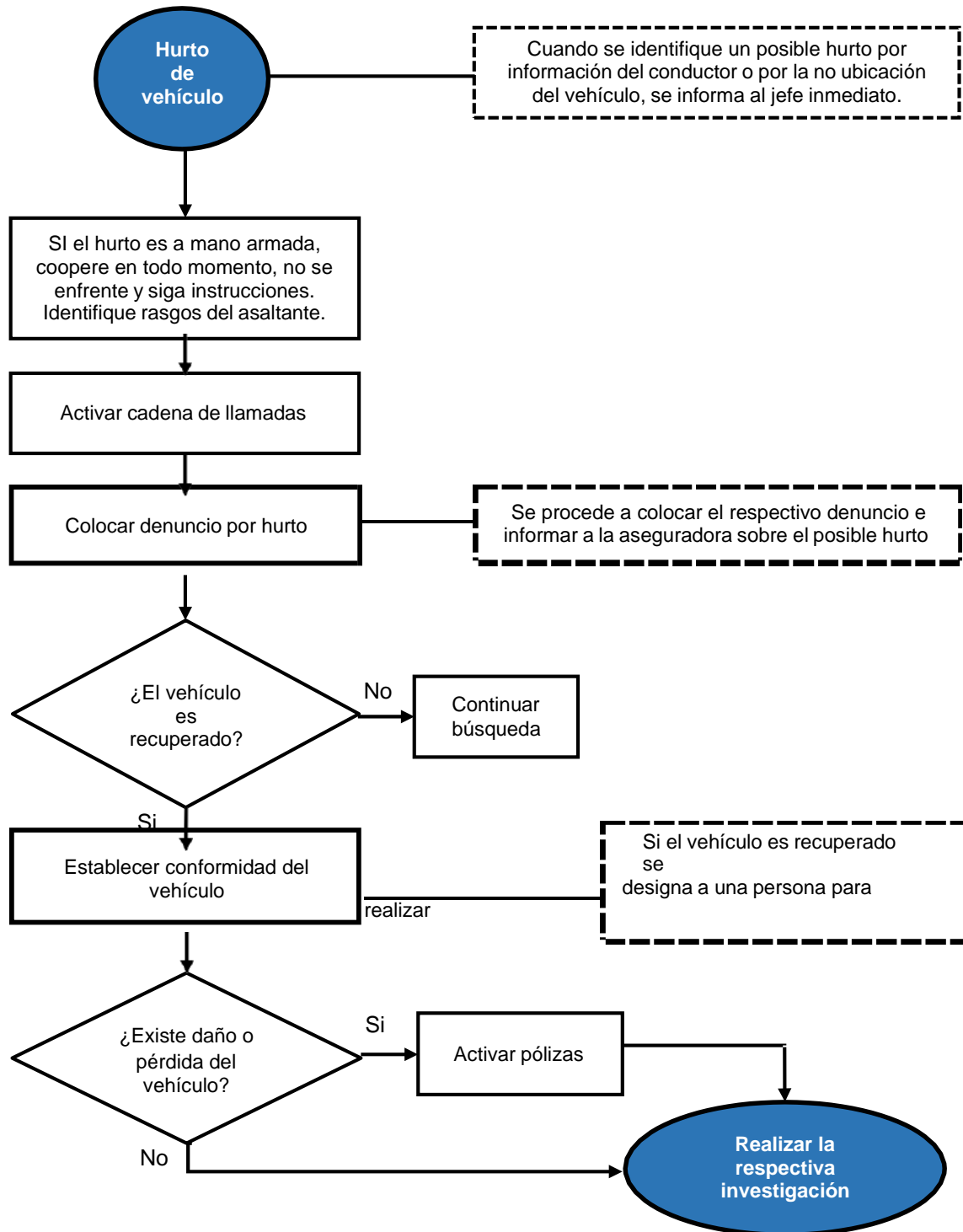
Presencia de múltiples
heridos: Implementar
TRIAGE START y Área
de Concentración de
Victimas - ACV

Remisión de pacientes
mediante ambulancias de
área protegida o
Secretaría Distrital de
Salud

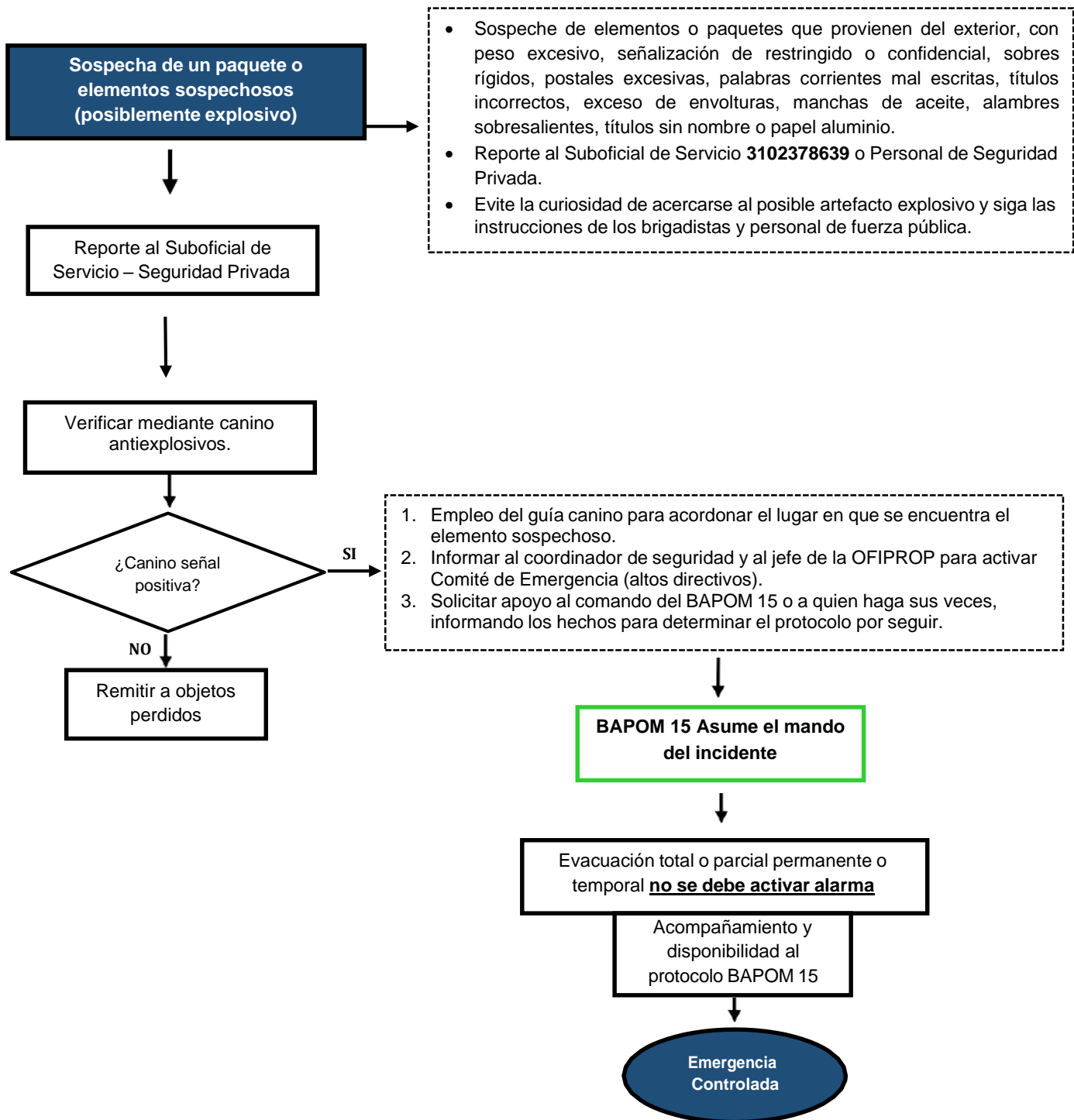
Emergencia
Controlada



PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)
6.3 PON N° 003: HURTO DE VEHÍCULO

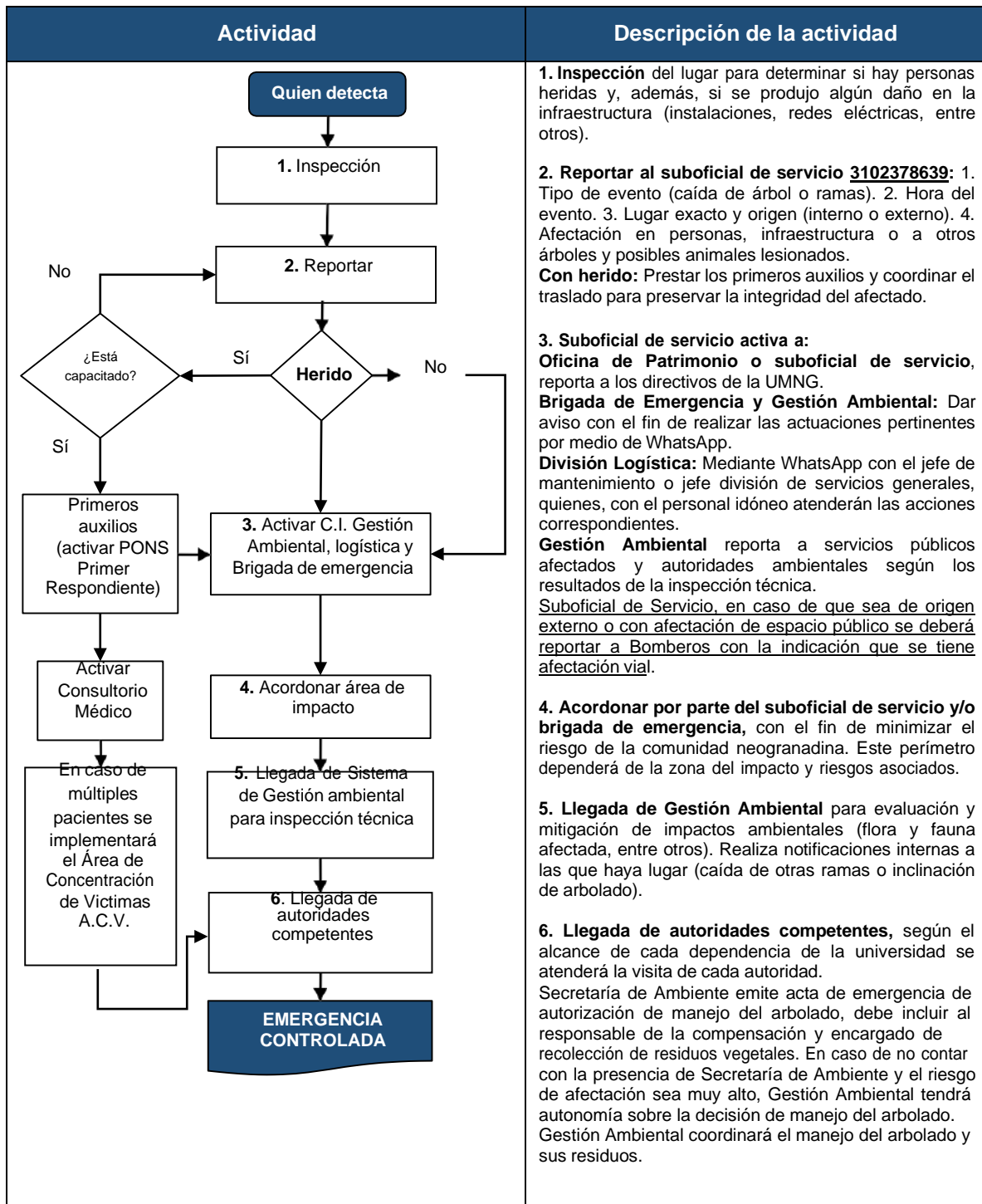


PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N) 6.4 PON N° 004: ELEMENTO SOSPECHOSO – TERRORISMO



7. PON INCIDENTES NATURALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)
7.1 PON N° 005: CAÍDA DE ÁRBOL – CAÍDA DE RAMAS

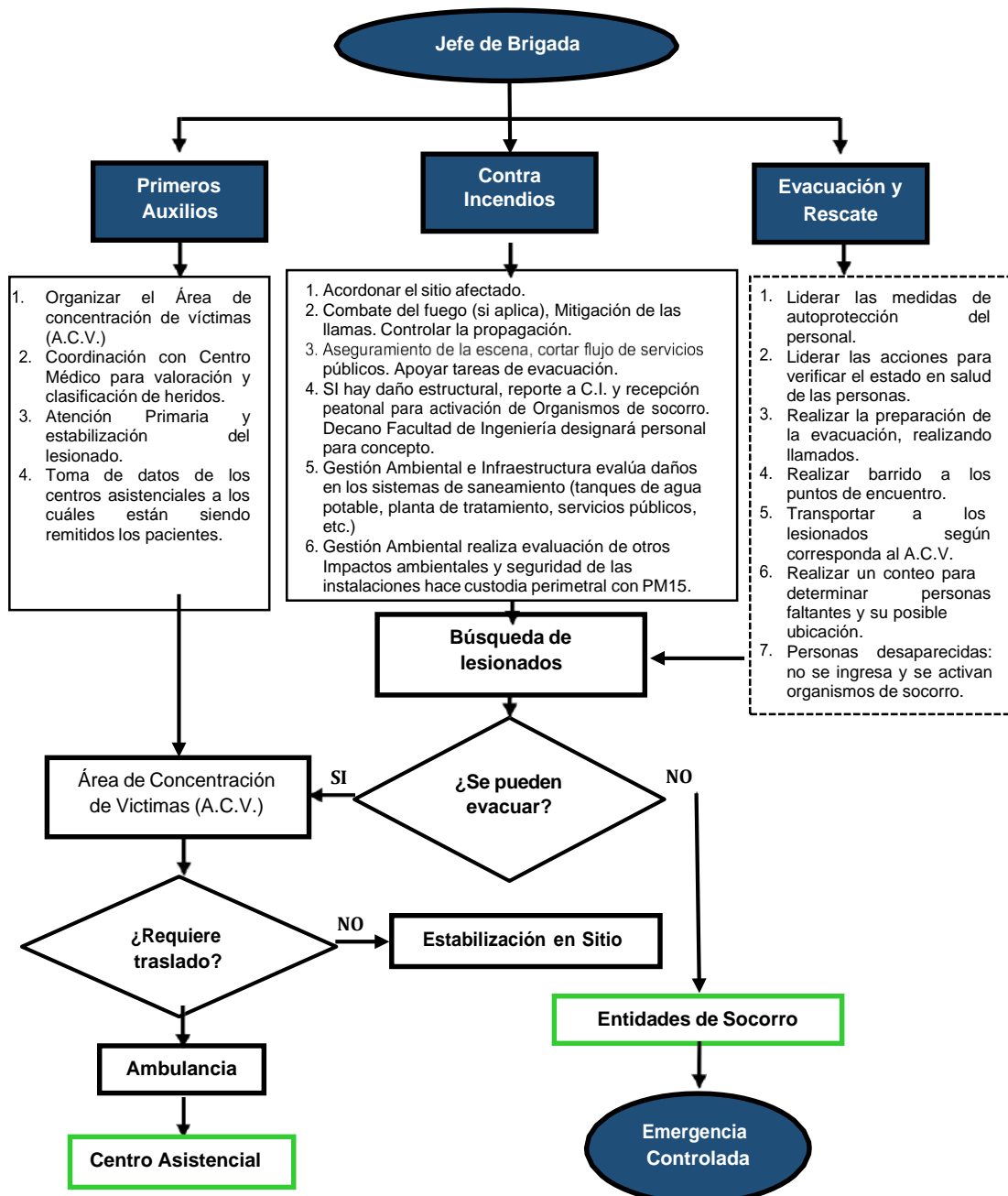


PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N)

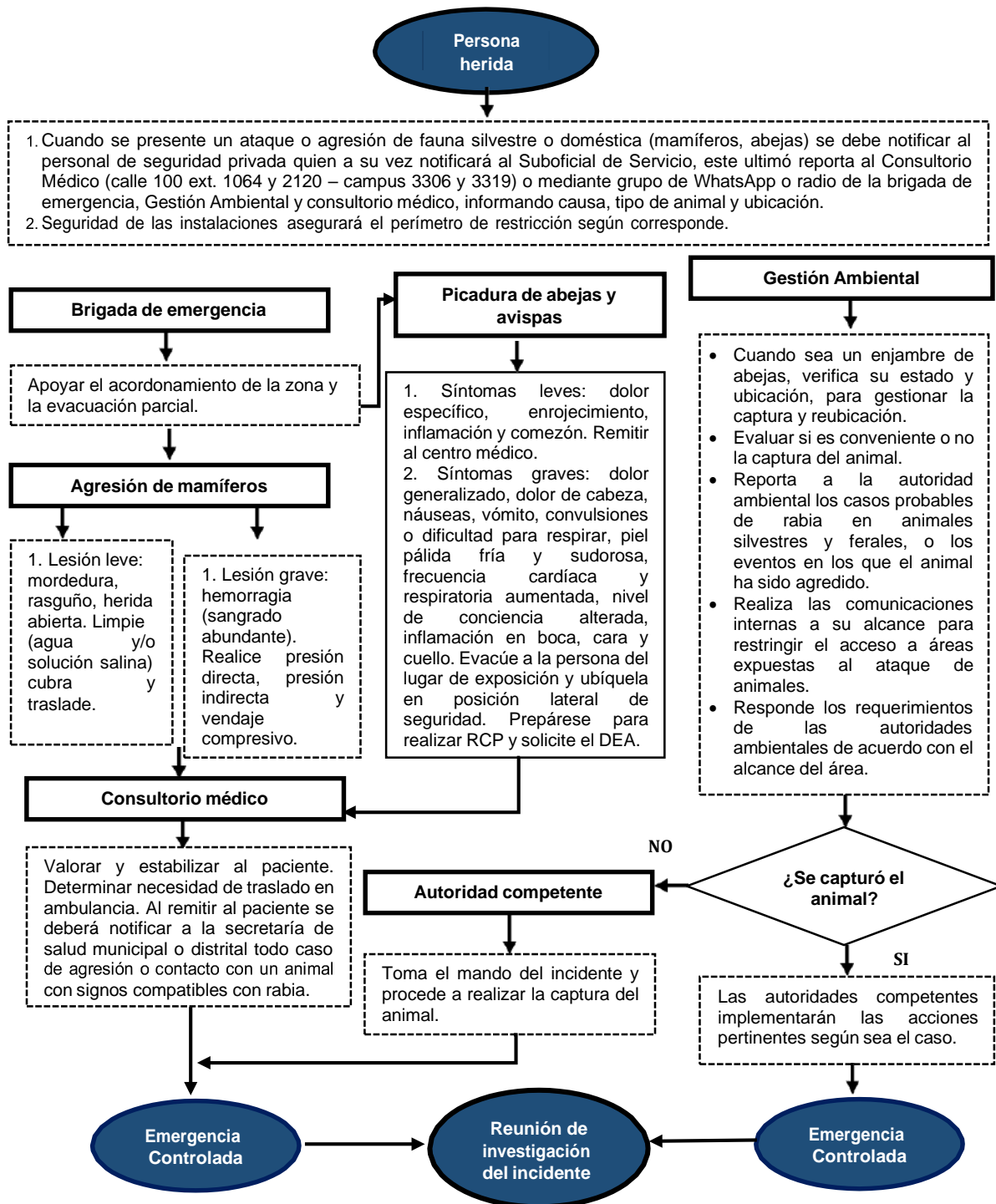
7.2 PON N° 006: MOVIMIENTO TELÚRICO - SISMO

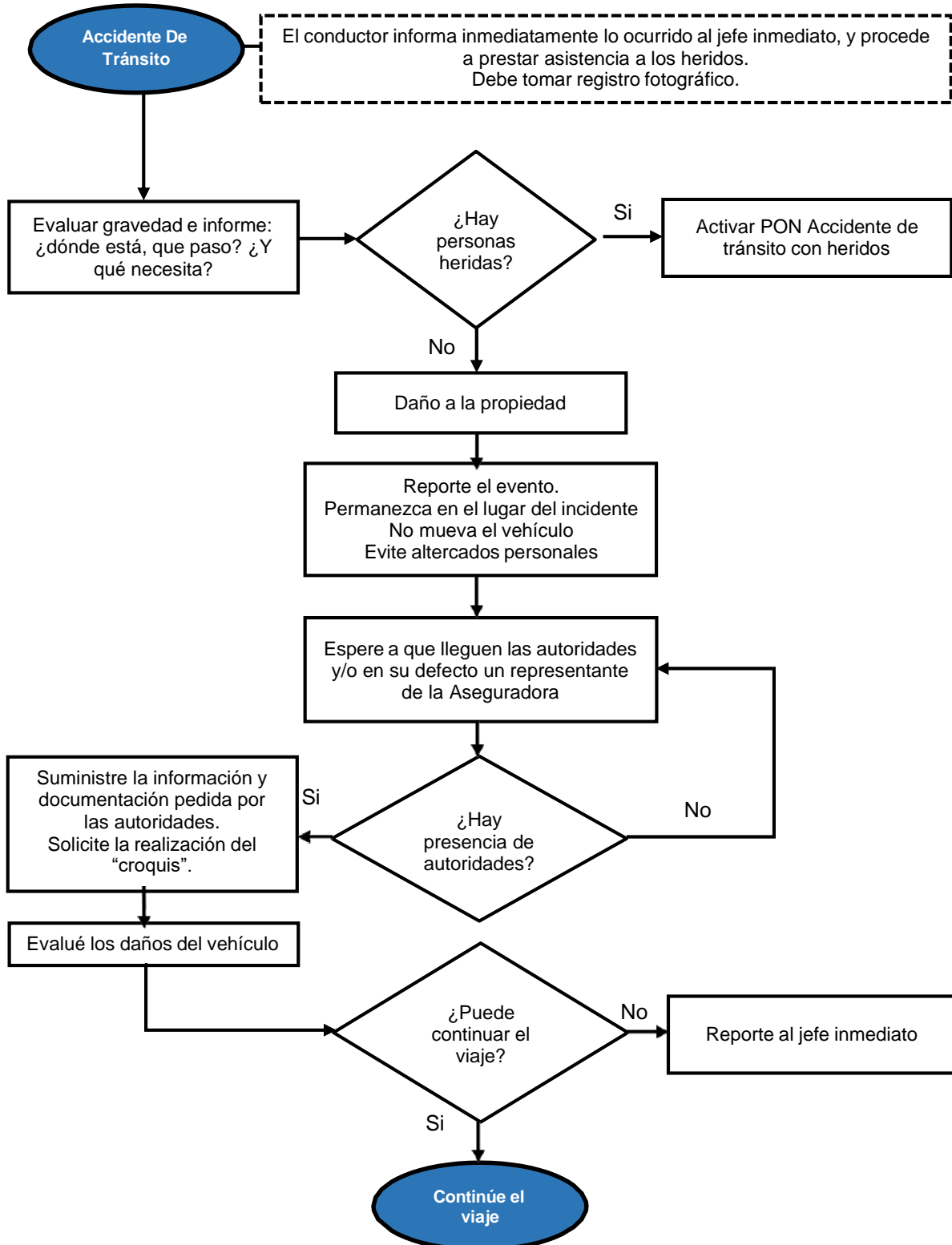
Todo personal

- Conserve la calma, evite entrar en pánico.
- Si está en un espacio abierto aléjese de las estructuras que puedan colapsar realice medidas de autoprotección y finalizado el sismo espere instrucciones.
- Si está en las instalaciones busque refugio junto a un lugar que considere seguro y que lo proteja de caídas de escombros mediante posición fetal. Finalizado el sismo, verifique su propio estado de salud, busque su par amigo, desconecte cualquier equipo eléctrico cercano, tome sus elementos personales solo si están a la mano y siga instrucciones del personal de seguridad física, brigadista y/o líder de evacuación. Notifique a los brigadistas la ubicación de lesionados.

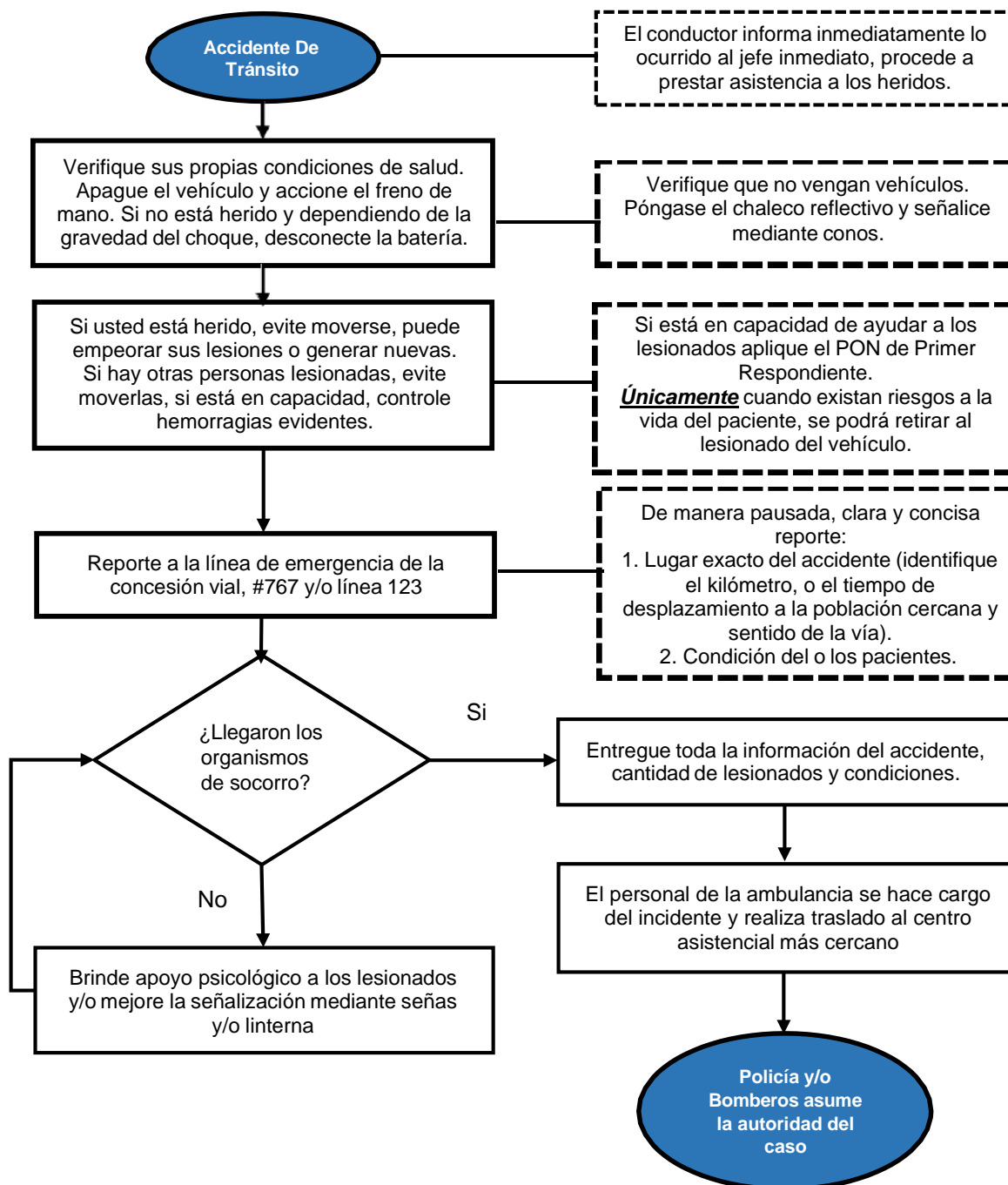


PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.) 7.3 PON N° 007: ATAQUE DE FAUNA SILVESTRE O DOMÉSTICA



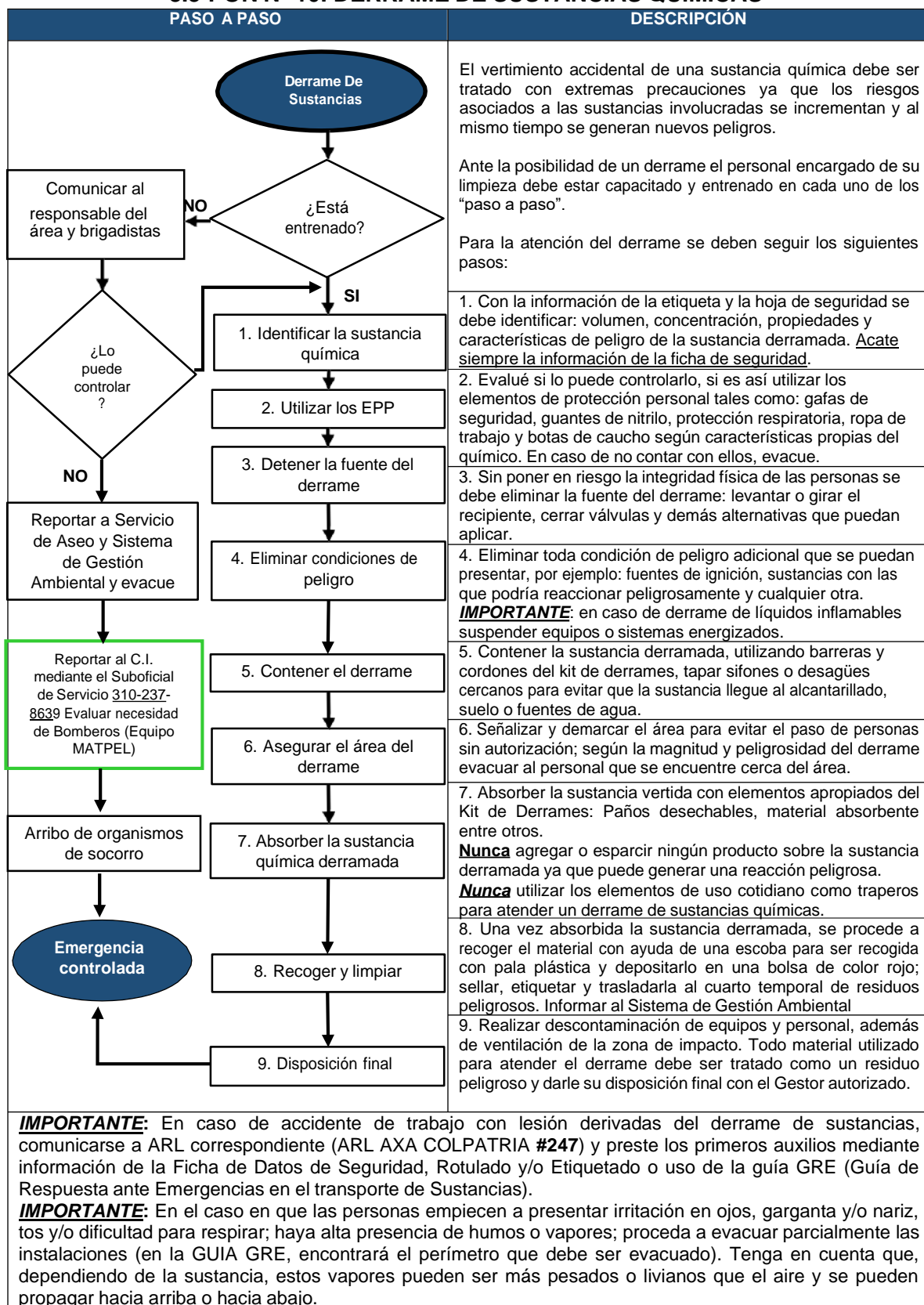
8. PON ACCIDENTES**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)****8.1 PON N° 008: ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON DAÑO A LA PROPIEDAD**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)
8.2 PON N° 009: ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON HERIDOS**



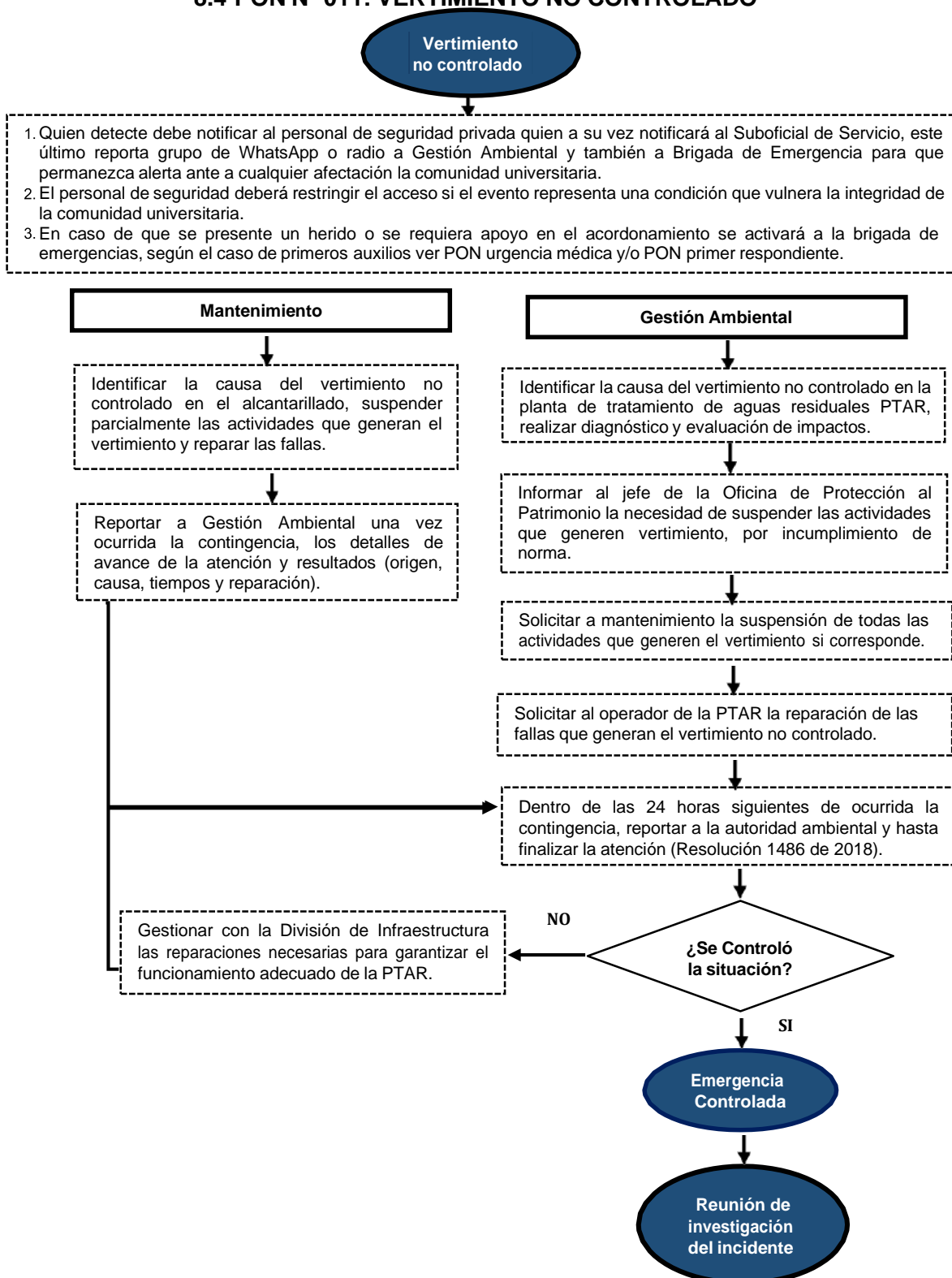
PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)

8.3 PON N° 10: DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS



PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)

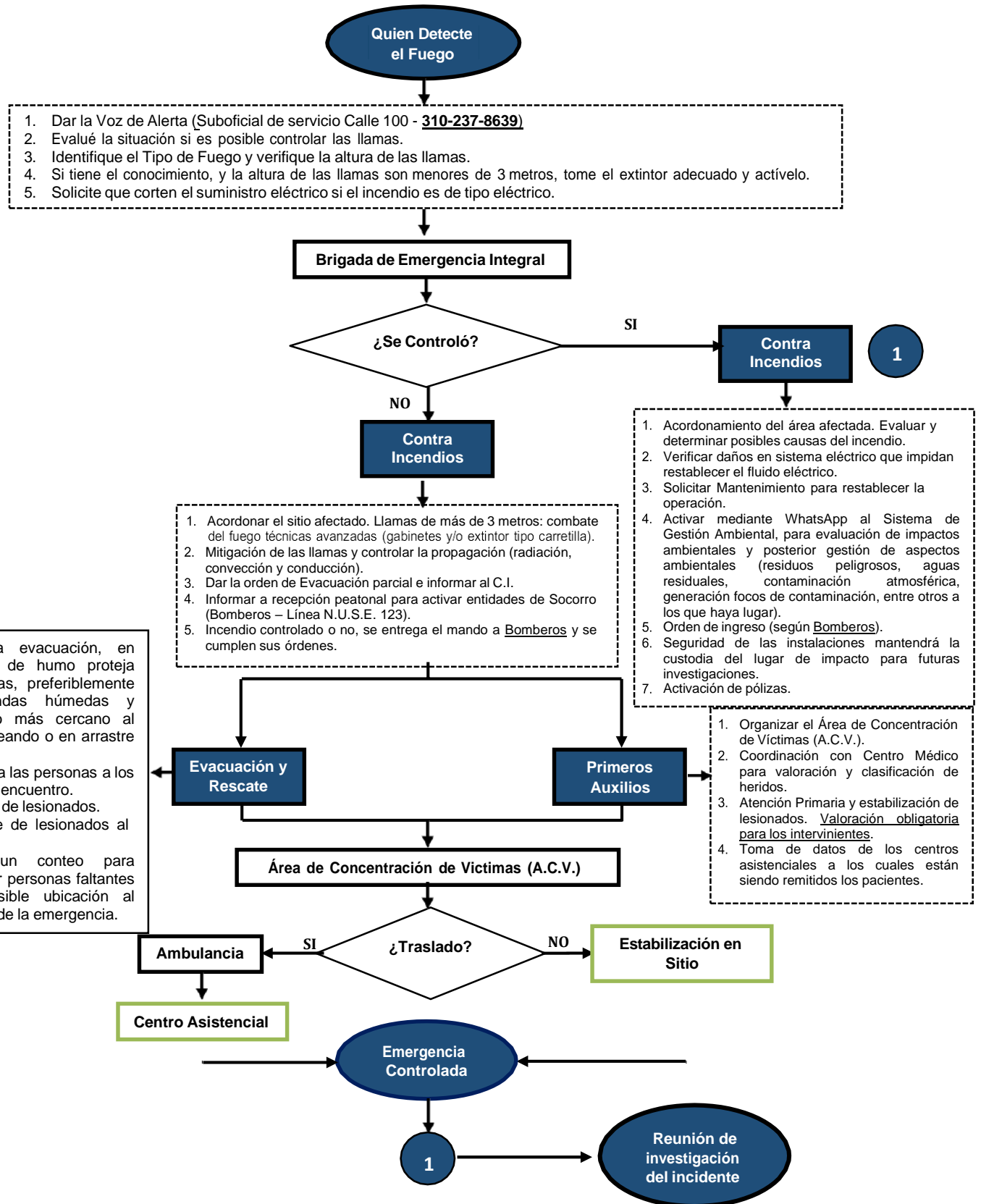
8.4 PON N° 011: VERTIMIENTO NO CONTROLADO



9. PON FALLAS TECNICAS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)

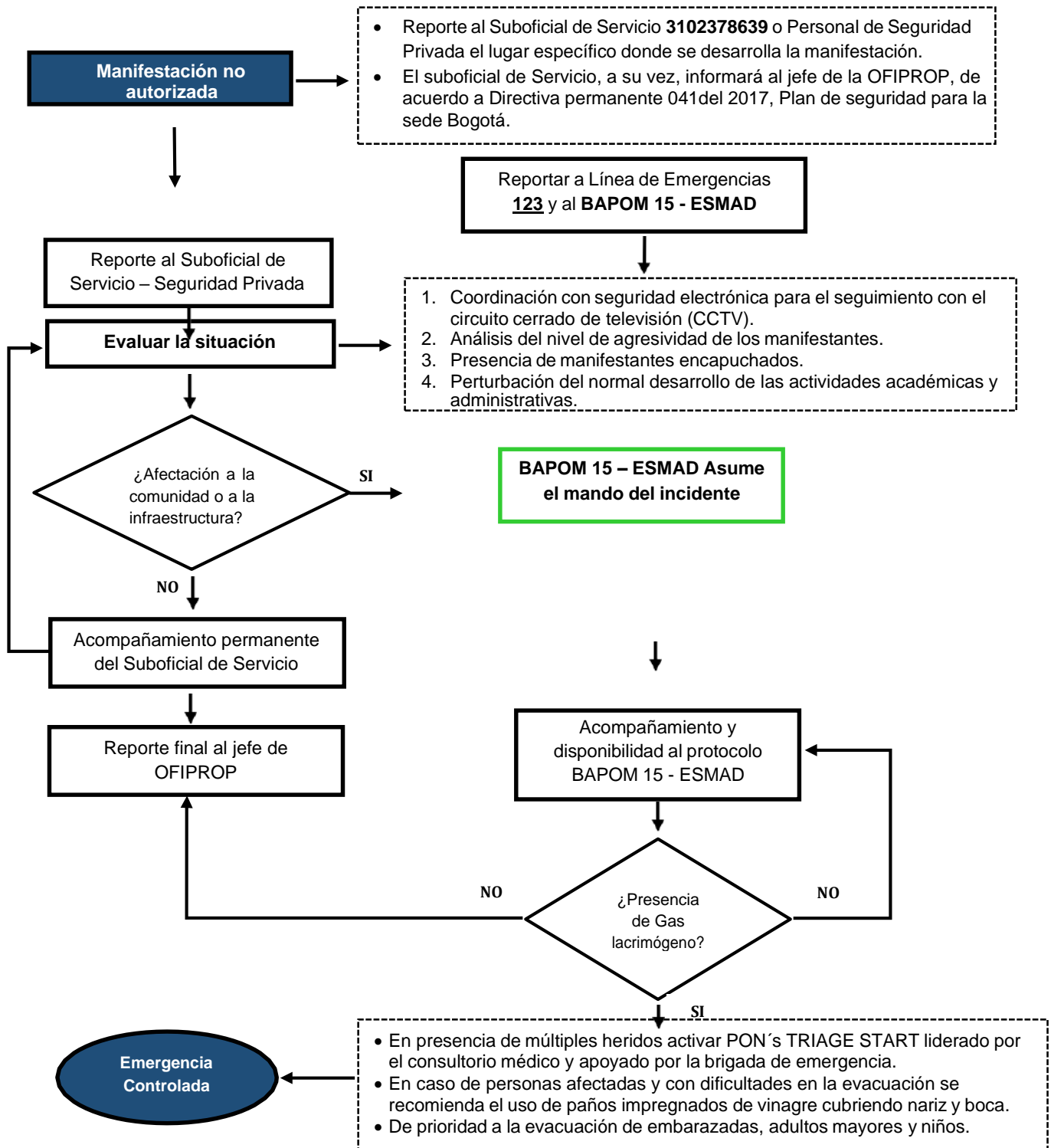
9.1 PON N° 012: INCENDIO INCIPIENTE



PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N)

9.2 PON N° 013: EMERGENCIA EN ASCENSOR

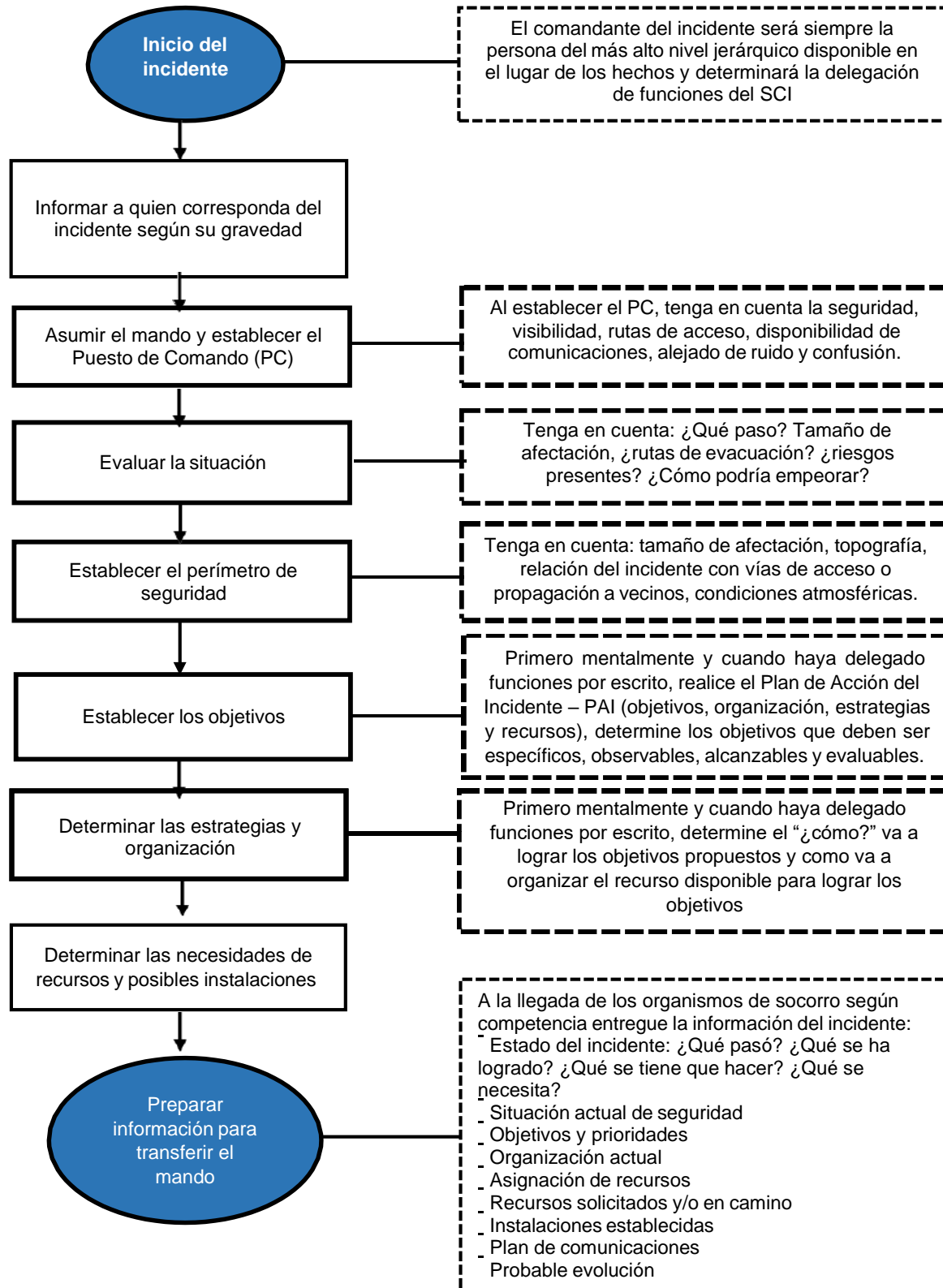
Actividad	Descripción de la actividad
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Informar] 1 --> 2[2. Alertar] 2 --> 3[3. Evaluar y reportar] 3 --> Heridos{¿Heridos?} Heridos -- Sí --> PA[Primeros auxilios] PA --> SG1[Servicios Generales] SG1 --> Fin([Fin]) Heridos -- No --> SG2[Servicios Generales] SG2 --> 4[4. Contactar] 4 --> 5[5. Evaluar] 5 --> 6[6. Informar] 6 --> ECU[EMERGENCIA CONTROLADA] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> Informar. En el momento de percatarse de la falla del ascensor con personas dentro de este, se debe informar a los guardas de seguridad. Alertar. Si la primera persona que evidenció el incidente es un guarda, debe notificarlo inmediatamente al suboficial de servicio <u>3102378639</u>. Evaluar: Contactar con las personas que estén dentro del ascensor para establecer su estado físico y emocional, a fin de tranquilizarlas y favorecer la prestación de una atención oportuna (el contacto verbal debe ser permanente). <ul style="list-style-type: none"> - Con heridos: Se procede a activar los protocolos de primeros auxilios con el personal del Consultorio Médico y Brigada de Emergencia de la UMNG. - Sin heridos: Establecer comunicación con Servicios Generales para abrir el ascensor. Contactar con el experto: Al mismo tiempo que se controla el estrés de las personas encerradas, se debe llamar inmediatamente a Servicios Generales <u>3108039896</u>, con el fin de abrir la puerta del ascensor. Evaluar: Si se percibe que se corre un riesgo inminente por inundación del ascensor, posible daño en la estructura, daño eléctrico u otra situación apremiante que ponga en peligro la vida de las personas, se debe llamar a la Línea de Emergencias 123. Informar por el medio más expedito al jefe de la OFIPROP sobre la situación y las acciones tomadas. <p>Término del evento. Evaluar las posibles causas que fueron consideradas en este evento, para mitigar futuros riesgos.</p>

10. INCIDENTE SOCIAL**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N)****10.1 PON N° 014: MANIFESTACIÓN NO AUTORIZADA Y/O DISTURBIO DENTRO DE LAS INSTALACIONES**

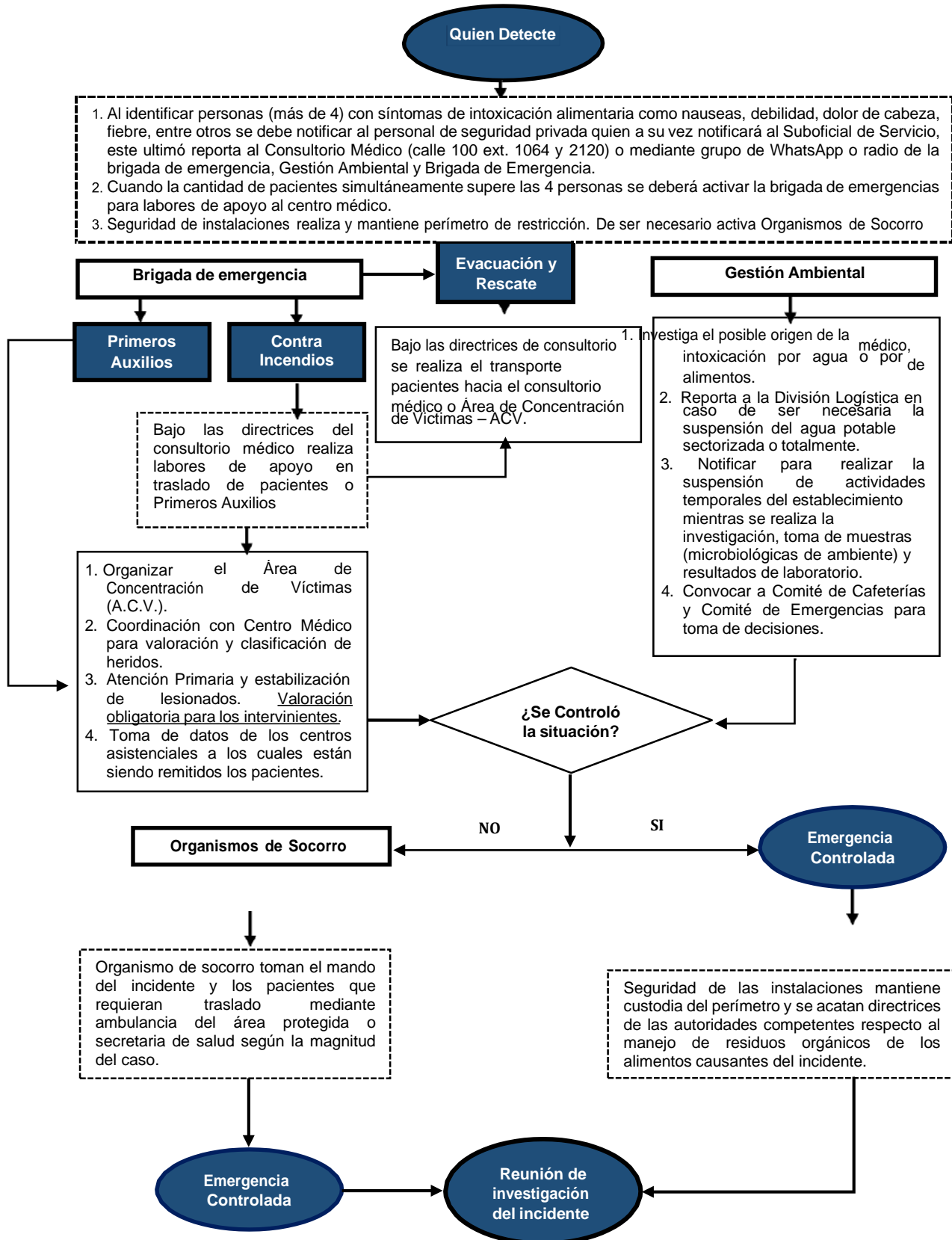
11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N)

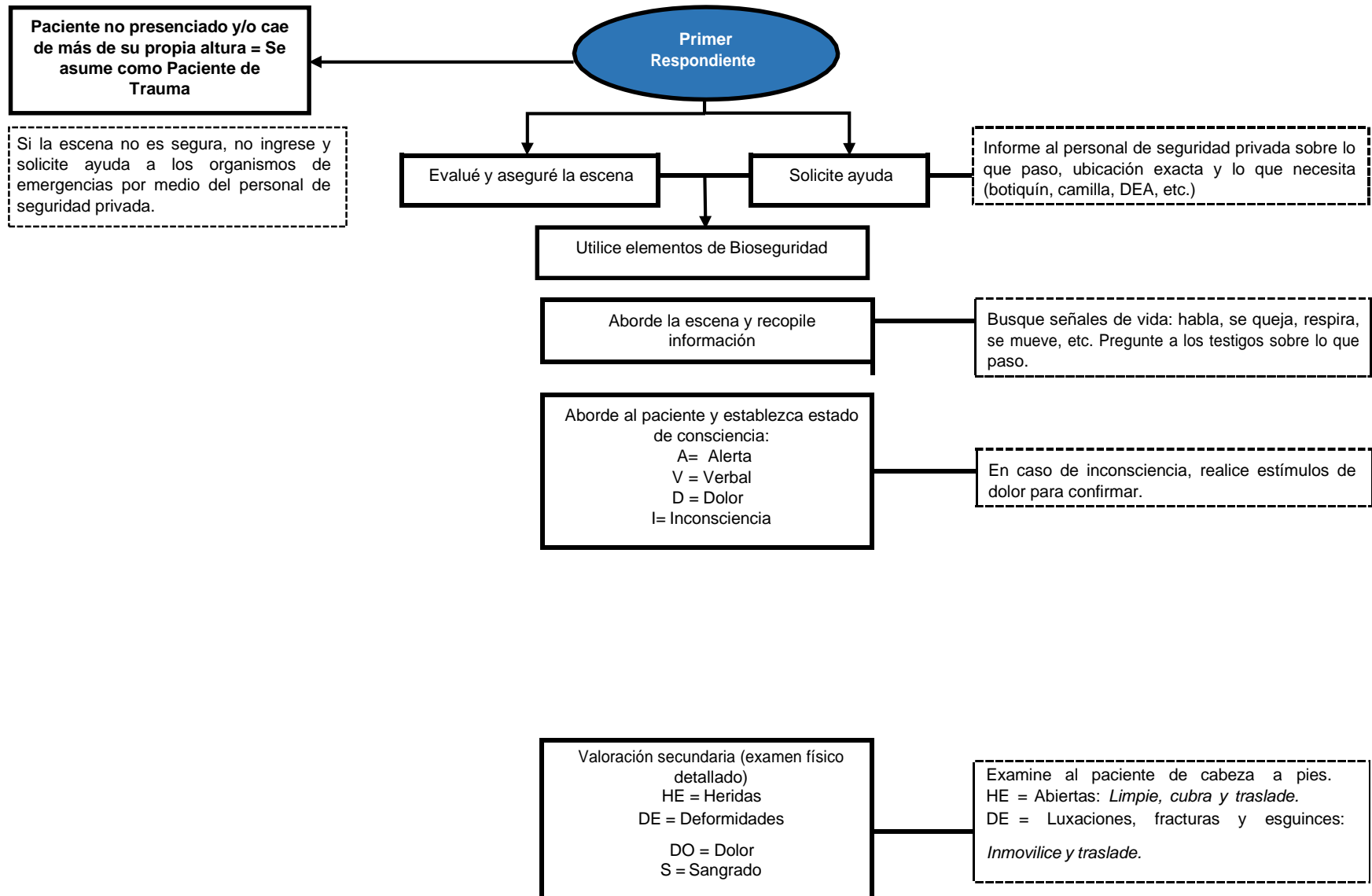
11.1 PON N°015: IMPLEMENTACIÓN SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES - SCI



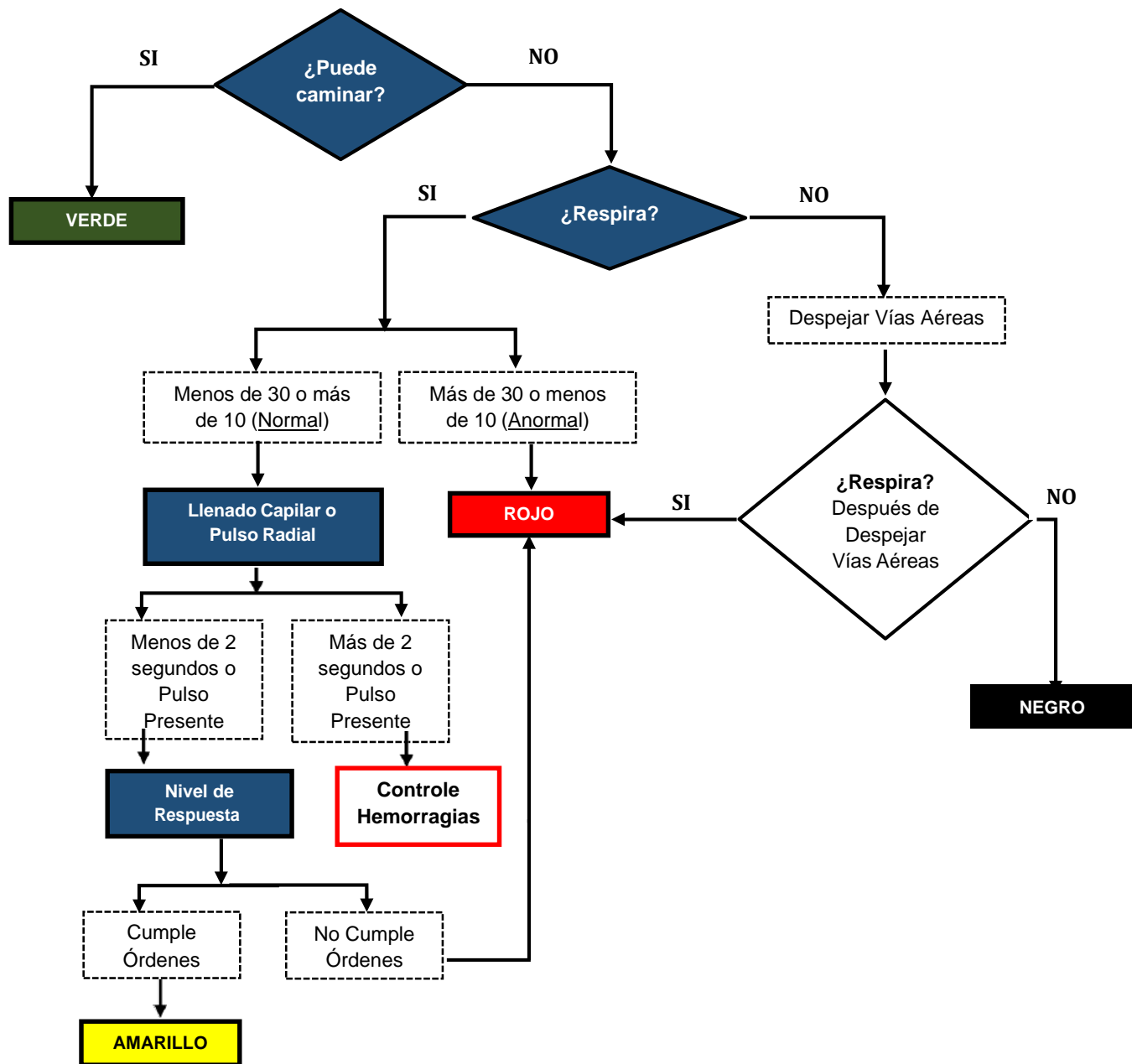
PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)
11.2 PON N° 016: INTOXICACIÓN ALIMENTARIA



PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)
11.3 PON N°017: PRIMEROS AUXILIOS – PRIMER RESPONDIENTE



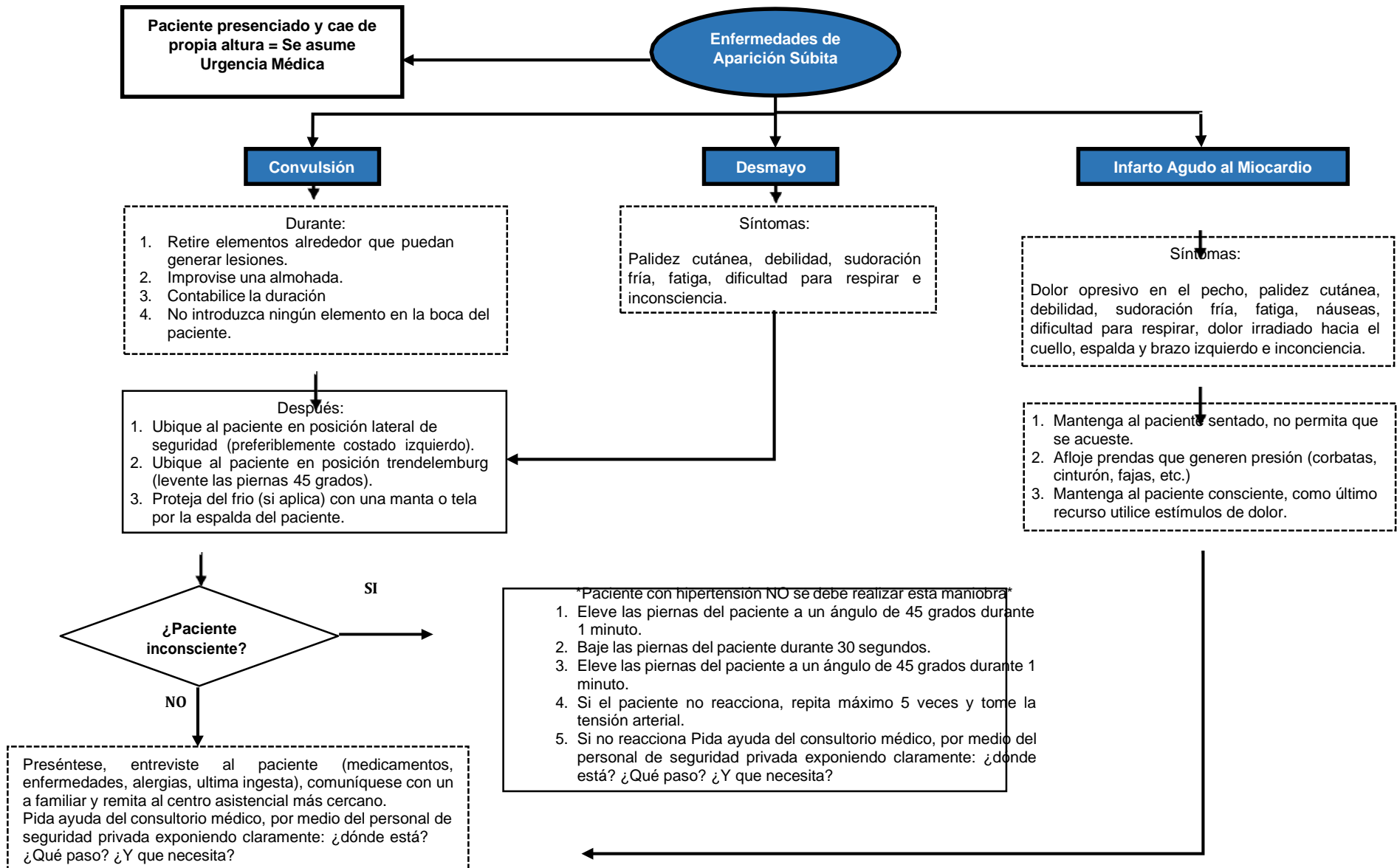
PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N)
11.4 PON N° 018: CLASIFICACIÓN MASIVA DE PACIENTES – TRIAGE START



* Basado de Curso Básico de Atención Pre-Hospitalaria (CBAPH) USAID/OFDA – 2017

ROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)

11.5 PON N° 19: PRIMEROS AUXILIOS – URGENCIA MÉDICA

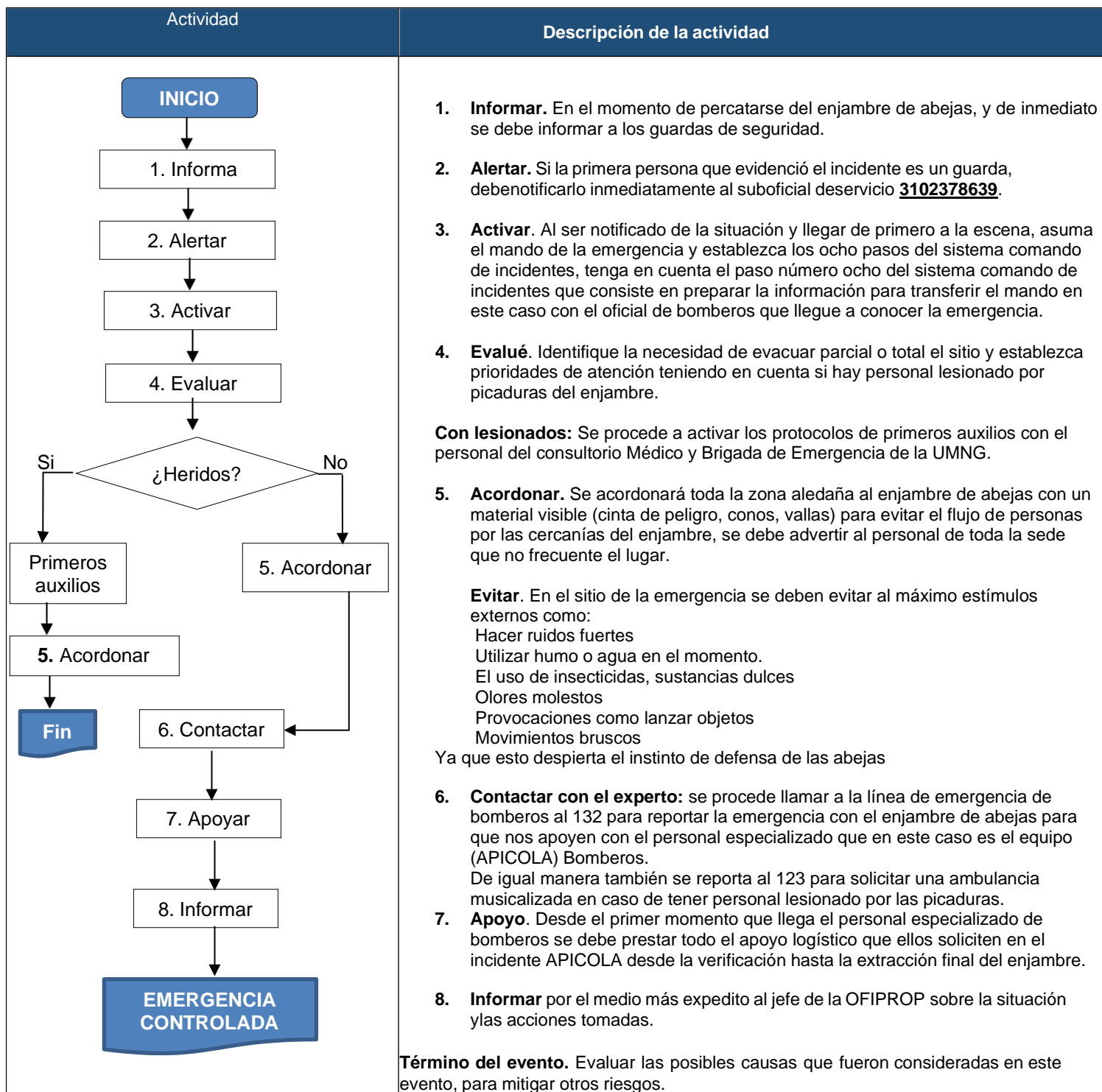


PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)

1.1 .6 PON N° 20: CONTROL Y RECOLECCION DE ENJAMBRES DE ABEJAS

OBJETIVO

Este PON deberá aplicarse para atender oportunamente y en forma segura las emergencias relacionadas con el control de enjambres o colonias de abejas a fin de salvaguardar la vida e integridad física de los estudiantes, profesores y colaboradores, visitantes y el medio ambiente.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)

11.7 PON N° 21 : CANINO AGRESIVO DENTRO LAS INSTALACIONES

OBJETIVO

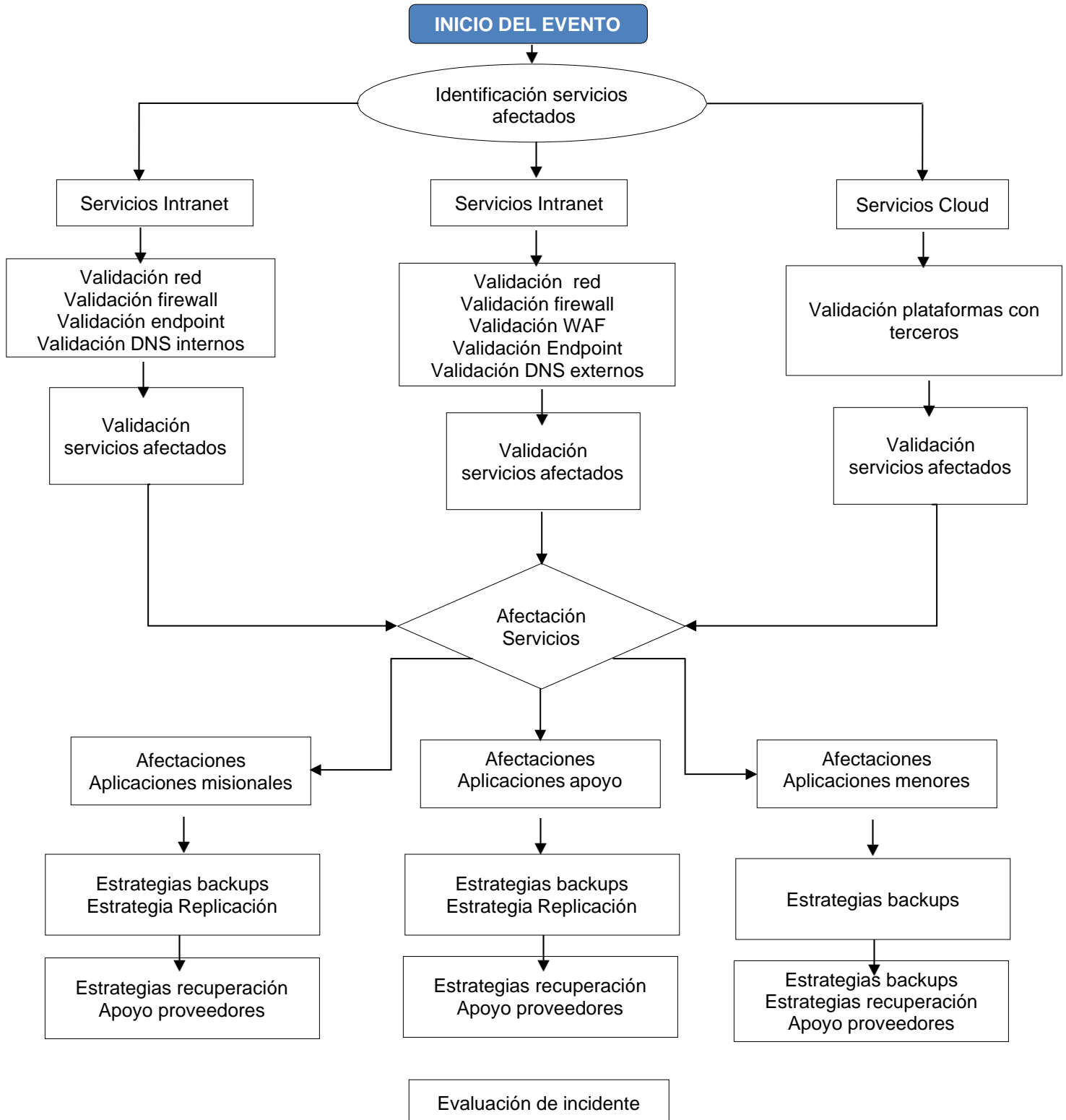
Este PON deberá aplicarse para atender oportunamente y en forma segura las emergencias relacionadas con caninos agresivos sueltos dentro de las instalaciones de la universidad a fin de salvaguardar la vida e integridad física de los estudiantes, profesores y colaboradores, visitantes.

Actividad	Descripción de la actividad
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Informar] 1 --> 2[2. Alertar] 2 --> 3[3. Activar] 3 --> 4[4. Evaluar] 4 --> D{¿Heridos?} D -- Si --> PA[Primeros auxilios] PA --> 5E[5. Evitar] 5E --> FIN([Fin]) D -- No --> 5E 5E --> 6[6. Contactar] 6 --> 7[7. Apoyar] 7 --> 8[8. Informar] 8 --> ECA[EMERGENCIA CONTROLADA] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar. En el momento de percatarse de la presencia de un canino agresivo y sin bozal dentro de las instalaciones de la universidad, se debe informar de inmediato a los guardas de seguridad. 2. Alertar. Si la primera persona que evidenció el incidente es un guarda, debenotificarlo inmediatamente al suboficial deservicio 3102378639. 3. Activar. Al ser notificado de la situación y llegar de primero a la escena, asuma el mando de la emergencia y establezca los ocho pasos del sistema comando de incidentes, tenga en cuenta el paso número ocho del sistema comando de incidentes que consiste en preparar la información para transferir el mando en este caso con el representante de la secretaria de salud de Bogotá, o representante del instituto distrital de protección y bienestar animal, que llegue a conocer la emergencia. 4. Evalué. Identifique la necesidad de evacuar parcialmente el sitio donde se encuentra el canino y establezca prioridades de atención teniendo en cuenta si hay personal lesionado por mordeduras o rasguños del canino. Con lesionados: Se procede a activar los protocolos de primeros auxilios con el personal del consultorio Médico y Brigada de Emergencia de la UMNG. 5. Evitar. En el sitio de la emergencia se deben realizar los siguientes pasos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Indague si en el sitio o en sus alrededores esta su propietario. ○ No Acorralar el canino ya que al hacerlo va a mostrar más agresividad. ○ Mantener la tranquilidad en el sitio ya que los caninos huelen el miedo. ○ Evitar movimientos bruscos adoptando una postura erguida y quieta. ○ Evitar el contacto visual con el canino ya que él lo interpretaría como un acto de amenaza. ○ Evita provocaciones como lanzar objetos o golpearlo. ○ Tratar de distraerlo dándole comida. 6. Contactar con el experto: se procede llamar a la línea de emergencias 123 y al instituto distrital de protección y bienestar animal 018000115161. 7. Apoyo. Desde el primer momento que llega el personal especializado de la secretaria de salud o del instituto distrital de protección y bienestar animal se debe prestar todo el apoyo logístico que ellos soliciten en el incidente con el canino y realicen la captura del canino. 8. Informar por el medio más expedito al jefe de la OFIPROP sobre la situación y las acciones tomadas. <p>Término del evento. Evaluar las posibles causas que fueron consideradas en este evento, para mitigar otros riesgos.</p>

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (P.O.N.)
11.8 PON N° 22 : ATAQUE CIBERNÉTICO.

OBJETIVO

Este P.O.N deberá aplicarse cuando se materialice un ataque cibernético o un evento que genere indisponibilidad de servicios sin importar su origen. la Universidad Militar Nueva Granada, procederá a responder y actuar frente al evento, tomando en cuenta medidas de prevención y aseguramiento de los sistemas para reducir su impacto.



6. Anexo A: Directorio Telefónico de Emergencia

DIRECTORIO INTERNO GRUPO DE APOYO	
DEPENDENCIA	TELEFONO
Vicerrector General	311 804 8301
Jefe OFIPROP	314 640 8828
Seguridad de Instalaciones Calle 100	313 320 0654
Suboficial de Servicio	310 237 8639
Supervisor Seguridad Privada	310 238 0479
Circuito Cerrado de Televisión	310 238 0017
Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	6500000 ext 1035 - 1039
Consultorio de Psicología Bienestar Universitario	Numero: 6500000 ext. 1090-1690- 1017-1062
Jefe División de Servicios Generales	310 803 9896
Cesar Pérez (Mantenimiento)	312 363 0301
William Albarracín	310 205 3014
Wilson Mayorga (TICs)	321 215 9526
Bienestar universitario (Gina)	321 419 8381

DIRECTORIO EXTERNO	
DEPENDENCIA	TELEFONO
Línea única de emergencias nacional	123
Secretaria de Salud de Bogotá	300 754 8933
Seguridad BR13	323 293 0142
CAI Santa Bárbara	601 629 0897
CAI Chapinero	601 217 7472
Cuadrante Santa Bárbara	301 757 0178
Cuadrante Chapinero	301 753 6705
Tránsito	601 364 9400
Bomberos Chapinero	60 1 3485420
Gas Vanti	164
Línea Toxicología	601 288 6012

7. Anexo B: Gráfico Plan de Evacuación



CONVENCIONES	
	Punto de encuentro

NOTA: Personal de la Fuerza Pública, Brigada de Emergencia y Seguridad Privada estarán en comunicación permanente a través del **CANAL 3** de los radios Motorola RVA50UL

Procedimientos Operativos Normalizados (PON)

Versión Vigente 2023

**Oficina de Protección del Patrimonio Área de
Seguridad de Instalaciones**

