

## INTRODUCCIÓN

La presente Guía para el Desarrollo de Simulacros es una herramienta de apoyo a todas las Instituciones Educativas tanto de carácter público como privado, con el objetivo de proporcionar herramientas metodológicas que permitan a la comunidad educativa de Bogotá organizar, ejecutar y evaluar simulacros de emergencia, de una forma segura y confiable para mejorar su capacidad de respuesta frente a las emergencias.

### CRÉDITOS

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS –DPAE  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS –DPAE

### DIRECTOR

Guillermo Escobar Castro

Responsable Área Emergencias:

Jorge Pardo

Coordinación de Preparativos para Emergencias:

Wilfredo Ospina, Violeta Chavarro, Jhon Jairo Palacios

Responsable Área Técnica y de Gestión:

Lucy Esperanza González

Coordinación Investigación y Desarrollo:

Gladys Puerto

Grupo Educación:

Eugenia Arboleda, Luisa Fernanda Sánchez, Carlos Andrés Téllez

## CONCEPTOS BÁSICOS

### SIMULACRO

Un simulacro es la representación de situaciones de la manera más aproximada posible a la realidad del hecho o acontecimiento propuesto para ser simulado. El simulacro es un ejercicio práctico que implica la movilización de recursos y personal, en el cual se mide la respuesta en tiempo real, se evalúan las acciones realizadas y los recursos utilizados.

### ESCENARIOS

Los escenarios son los espacios donde se establecen las condiciones especiales que se van a simular a partir de una ambientación que permita recrear una situación real.

### INSTALACIONES

Las Instalaciones son los lugares adecuados para desarrollar las acciones de coordinación y ejecución del simulacro. Entre las instalaciones que pueden requerirse, están:

**El Centro de Coordinación del Simulacro – CCS.** Es la instalación desde la cual se coordina el proceso de ejecución del simulacro y se transmite el Guión a través de los medios de comunicación establecidos para difundir los mensajes a cada uno de los participantes.

**El Puesto de Mando Unificado – PMU.** Es la instalación en la cual se reúnen los integrantes del Comité de Emergencias definido en el PEC para la toma de decisiones. El PMU debe ubicarse en un sitio próximo a la zona de impacto y debe contar con las medidas de seguridad necesarias.

**El Módulo de Estabilización y Clasificación – MEC.** Es la instalación donde se realizará la atención de las víctimas que se tengan en razón del ejercicio. Debe destinarse un MEC para la atención de aquellas personas que durante el simulacro puedan resultar realmente lesionadas o presenten alguna alteración de salud.

Otras instalaciones podrán ser adecuadas según se requiera en cada simulacro y en concordancia con lo establecido en el PEC.

## SUMINISTROS

Se refiere a los recursos necesarios para la planeación y la operación del simulacro. Los suministros pueden ser:

### Materiales

Son todos aquellos suministros necesarios para la operación del simulacro como: instructivo del ejercicio, guión, planos, tableros, pizarras, bolígrafos, identificadores, extintores, camillas, botiquines, conos, cinta de señalización, entre otros.

### Equipos generales

Son todos aquellos suministros logísticos de apoyo para la ejecución óptima del simulacro. Por ejemplo: computadores, proyectores, pantalla, Internet, línea telefónica y de fax, megáfonos, equipos de radiocomunicaciones, entre otros.

## GUIÓN

El guión es el libreto general del ejercicio; es la herramienta metodológica para el desarrollo del simulacro en donde se organizan las acciones generales de forma secuencial con unos tiempos esperados de ejecución, se definen los responsables y se relacionan los suministros necesarios. El Guión se transmite mediante diferentes tipos de mensajes.

## MENSAJES

Los mensajes constituyen el motor del guión en el simulacro. A través de ellos se indican la evolución, los efectos y las circunstancias del ejercicio.

## LISTA DE CHEQUEO DE MENSAJES

Es el instrumento que permite a la institución educativa hacer un seguimiento de los mensajes para establecer si fueron enviados de forma secuencial y de acuerdo con la planificación del ejercicio.

## DINÁMICA DE LOS SIMULACROS

El desarrollo de un simulacro consta de cinco fases:

FASES	DESCRIPCIÓN
<b>CONTEXTUALIZACIÓN</b>	Describe la ambientación y la preparación del escenario previo del evento simulado.
<b>AFECTACIÓN</b>	Se establece el panorama de afectación inicial del evento simulado. Esta fase inicia con la ocurrencia del evento y la notificación del mismo a los participantes del ejercicio.
<b>ACTIVACIÓN Y MOVILIZACIÓN</b>	Consiste en la activación del PEC, la movilización de los recursos, el desarrollo de las acciones necesarias para el control y la atención del evento simulado, la adopción del sistema organizacional y el desempeño de los roles definidos. Corresponde a la evolución del simulacro.
<b>DESACTIVACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN</b>	Se plantean todos los aspectos para estabilizar la situación con base en los reportes de atención recibidos. Se hace el control final de la escena y se inicia la desmovilización de los recursos y/o la reasignación de las acciones.
<b>EVALUACIÓN</b>	Esta se divide en dos partes: en primer lugar la evaluación del ejercicio por parte de los participantes y posteriormente el informe de los evaluadores definidos en el plan de desarrollo.

## PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL SIMULACRO

Es el documento donde se registran las actividades que se deben realizar antes, durante y después del simulacro para garantizar el adecuado desarrollo y el cumplimiento de los objetivos del ejercicio. En el proceso para el desarrollo de un simulacro se pueden identificar cuatro etapas:

- I. **Planeación:**  
Corresponde a la formulación del Plan de Trabajo.
- II. **Preparación:**  
Corresponde a las actividades específicas previas a la ejecución del simulacro, es decir a la implementación del Plan de Trabajo. La preparación se inicia con la confirmación de la fecha del simulacro después de formular y aprobar el Plan de Trabajo.
- III. **Ejecución:**  
Corresponde a las actividades propias del desarrollo establecidas en el Plan de Trabajo. Se inicia con la fase de contextualización y termina con la fase de desactivación y desmovilización de la Dinámica del simulacro.
- IV. **Evaluación:**  
Corresponde a la valoración del ejercicio, la recolección de la información y la elaboración del informe final.

## I. PLANEACIÓN DEL SIMULACRO

### FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Las siguientes preguntas pueden orientar la planeación del simulacro:

¿Qué parte del PEC se quiere evaluar?

¿Quiénes deben participar en el proceso de planeación del simulacro y qué funciones desempeñarán en la coordinación del mismo? (Esquema Organizacional)

¿Qué evento(s) se quiere simular y qué grado de complejidad tendrá(n)?

¿Quiénes participarán en el ejercicio?

¿Qué suministros están disponibles para el ejercicio?

¿Qué eventos adversos se pueden presentar en la ejecución del simulacro?

#### 1. Determinar la viabilidad del simulacro.

(Ver Anexo 1)

Como requisitos previos para el desarrollo de un simulacro, la Institución Educativa debe contar con:

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
<b>Documentación</b>	Plan Escolar de Emergencia y Contingencias –PEC: Estrategia desarrollada por las instituciones educativas para identificar, prevenir y mitigar los riesgos, y atender adecuadamente una emergencia. El PEC se debe implementar y evaluar.
<b>Capacitación</b>	De acuerdo con la formulación del PEC, es necesaria la capacitación de las brigadas de emergencia (evacuación, primeros auxilios y contraincendio).
<b>Ejercicios prácticos previos</b>	Ejercicios previos como prácticas de campo, simulaciones y simulacros de menor complejidad que sirvan como instrumento de evaluación del PEC. Estos ejercicios pueden ser recorridos de reconocimiento, prácticas guiadas, rutinas de entrada y salida del colegio y horas de descanso, entre otros. La complejidad de los simulacros se puede incrementar progresivamente conforme a los resultados obtenidos. Como consecuencia de la evaluación de las simulaciones y los simulacros que se realicen, pueden generarse cambios en el PEC que deben divulgarse e implementarse.

**Nota:** Los aspectos mencionados anteriormente son condiciones para el desarrollo óptimo de los simulacros; si no existen o están incompletos, es necesario adelantar las acciones de mejoramiento o actualización antes de programar la realización del ejercicio.

## 2. Definir los objetivos y el alcance del simulacro.

(Ver Anexo 2)

### Objetivos del simulacro:

El simulacro permite evaluar el Plan Escolar de Emergencia y Contingencias –PEC. Por lo tanto, los objetivos del simulacro deben estar dirigidos a la evaluación de alguno o varios de los siguientes aspectos: el comportamiento del personal, la organización de la Institución Educativa frente a las emergencias y/o los recursos. Algunos ejemplos de objetivos son:

- Evaluar el PEC o parte del PEC, con el fin de probar los procedimientos establecidos.
- Corregir fallas y actualizar el PEC, detectando puntos críticos y fallas en su ejecución.
- Identificar la organización de la Institución Educativa y su capacidad de gestión ante situaciones de emergencia.
- Evaluar la habilidad del personal en el manejo de la situación.
- Disminuir el tiempo de respuesta ante una emergencia.
- Articular el PEC con las entidades de ayuda externa.

### Alcance del simulacro:

El alcance se refiere a la magnitud que tendrá el simulacro, las áreas que se involucran y los componentes del PEC que se pretenden evaluar.

Los simulacros se clasifican según los niveles de información, de cobertura del PEC, y de las áreas involucradas y el personal participante:

Según el nivel de información	
<b>Simulacros Avisados</b>	Se utilizan para entrenar al personal. Se informa con anticipación el objetivo, fecha, hora.
<b>Simulacros No Avisados</b>	Los participantes no son informados del objetivo del simulacro, ni fecha y hora de realización. Se recomiendan sólo cuando se hayan realizado varios simulacros avisados.
Según la cobertura del PEC	
<b>Simulacros Específicos</b>	Son los que se organizan para probar parte del PEC. Puede ser para probar la cadena de llamadas, verificar la funcionalidad de las vías de evacuación, identificar la alarma, reconocer los puntos de encuentro, medir la capacidad de respuesta de la brigada, entre otros.
<b>Simulacros Generales</b>	Son los que se realizan para probar todo el PEC y comprenden los aspectos de notificación, evacuación, atención y recuperación.

Según las áreas y el personal involucrados	
<b>Simulacros Parciales</b>	Son los que se organizan para probar parte del PEC, en áreas específicas de la institución educativa y con la participación de una parte del personal. Por ejemplo: Bloque A con los estudiantes de primaria.
<b>Simulacros Totales</b>	Son los que se realizan para probar todo el PEC y comprenden todas las áreas y todo el personal de la institución educativa.

**Nota:** Los simulacros pueden desarrollarse combinando varias de las modalidades mencionadas. Por ejemplo: se puede hacer un simulacro avisado parcial o total y que específicamente pruebe los procedimientos establecidos en el PEC.

Cuando se trata de un **simulacro de evacuación, es necesario establecer si la evacuación se hará hacia un punto de encuentro externo o interno** pues de esto depende la definición de las instalaciones, del análisis de riesgos, entre otros.

### 3. Definir las instalaciones, los escenarios y los suministros del simulacro. (Ver Anexo 3)

Una vez definidos el alcance y los objetivos, se deberá definir qué instalaciones, escenarios y suministros específicos se requieren para realizar el simulacro. Con base en las instalaciones y los escenarios se identifican los suministros y se establece el presupuesto.

Escenarios
<p>Los escenarios dependen fundamentalmente de los objetivos y del alcance del simulacro. Por esta razón, es necesario adecuar o crear escenarios específicos según los eventos que se vayan a simular.</p> <p>Los escenarios son acondicionados por el equipo organizador del simulacro y deben contar con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad de los participantes durante el desarrollo del ejercicio.</p> <p>Ejemplo: Ante el evento de un sismo, el escenario podría corresponder a las diferentes rutas de evacuación de la institución educativa, en cuyo caso se podría recrear la obstrucción de una de las rutas como consecuencia del sismo.</p>
Instalaciones
<p>Es preciso diferenciar las instalaciones requeridas para la coordinación del simulacro, de las necesarias para el uso de los participantes.</p> <p>La responsabilidad de montar y desmontar las instalaciones que usarán los participantes se puede asignar al equipo organizador o a los participantes desde el momento de la planeación del simulacro. Si en la planeación se asigna la responsabilidad a los participantes, esta actividad deberá incluirse en la evaluación de la ejecución del simulacro.</p> <p>Todo simulacro debe contar mínimo con las siguientes instalaciones: Centro de Coordinación del Simulacro – CCS, Puesto de Mando Unificado – PMU y Módulo de Estabilización y Clasificación – MEC.</p>

### Suministros

Con base en las características del escenario y de las instalaciones, se definen los suministros requeridos para el desarrollo del simulacro.

Es preciso elaborar una lista de suministros estableciendo una clara diferencia entre los requeridos para la operación del simulacro y los necesarios para apoyar logísticamente el ejercicio. Además, se recomienda establecer su disponibilidad en la Institución Educativa y con base en esta información elaborar un presupuesto para la adquisición de los suministros no disponibles. (Diligenciar Formato de Presupuesto)

En este punto es importante definir si los participantes recibirán alimentación e hidratación durante el desarrollo del simulacro. Esto incluye al personal operativo, los evaluadores, los controladores y los organizadores.

## 4. Definir el tiempo del simulacro.

(Ver Anexo 4)

En la definición del tiempo del simulacro es preciso establecer una diferencia entre el tiempo destinado a la preparación del ejercicio y el tiempo previsto para la ejecución del mismo.

### Tiempo de preparación

Corresponde al período definido en el plan de trabajo para la planeación y la preparación del simulacro. Esto depende de las actividades previas necesarias como los ejercicios prácticos, la capacitación de las brigadas, la adquisición de los suministros, entre otros. El tiempo de preparación se define a través de un cronograma de actividades como parte del plan de trabajo. (Diligenciar Formato de Cronograma de actividades)

### Tiempo de ejecución

Corresponde al período de desarrollo del simulacro y comprende las fases de afectación, activación y movilización, y desactivación y desmovilización correspondientes a la dinámica del simulacro. Normalmente los simulacros se desarrollan en tiempo real, razón por la cual es importante definir el objetivo y el alcance del ejercicio. Por ejemplo si se va a simular una evacuación por sismo, se debe tener presente el tiempo real que dura la evacuación del personal de acuerdo con las características particulares de la institución educativa.

## 5. Formular el guión, los mensajes y la lista de chequeo de mensajes.

(Ver Anexo 5)

**Guión:** En el guión se registran y se organizan en forma secuencial las acciones para la ejecución del simulacro. A cada una de las acciones se le asigna tiempo de ejecución, responsable y suministros necesarios. El guión está compuesto por los mensajes.

**Mensajes:** Con los mensajes se pone en funcionamiento el guión del simulacro. Para tal fin se deben formular los mensajes para cada una de las fases de la dinámica del simulacro así:

FASE DEL SIMULACRO	TIPO DE MENSAJE
<b>Contextualización</b>	Son mensajes generales que describen la situación previa al ejercicio. Por ejemplo: situación climática, recursos físicos y humanos que se están utilizando en el momento, actividades que se estaban realizando antes de presentarse el evento simulado, entre otros.
<b>Afectación</b>	Son mensajes específicos de la situación simulada, en donde se describen aspectos de la crisis cuando ya se ha presentado la emergencia. La emergencia puede desencadenar otras situaciones secundarias de emergencia, según lo planteado en el guión.
<b>Activación y movilización</b>	Son mensajes que describen el desarrollo de las acciones con base en el escenario planteado y el sistema organizacional propuesto para que los participantes desempeñen los roles definidos y desarrollen la situación simulada. Por ejemplo se describen las acciones desarrolladas y la activación y movilización de los recursos. Estos mensajes pueden plantear preguntas a los participantes para valorar las acciones realizadas y calificar la evolución de la situación.
<b>Desactivación y desmovilización</b>	Son mensajes específicos en los que se plantean los aspectos correspondientes al momento posterior a la emergencia con el fin de estabilizar la situación simulada. Con base en los reportes de atención de la emergencia se define el control final de la escena y la desmovilización de recursos y/o la reasignación de las acciones. Estos mensajes pueden plantear preguntas a los participantes con el fin de valorar las acciones de estabilización realizadas para la finalización del ejercicio.

Los mensajes pueden ser transmitidos a través de diferentes medios: televisión, multimedia, informes internos, radio o transistor, informes interinstitucionales, prensa, entre otros.

**Lista de chequeo de mensajes:** Este instrumento permite a los controladores y evaluadores del ejercicio hacer el seguimiento de los mensajes para determinar si fueron enviados con el orden y la precisión establecidos en la planeación.

## 6. Realizar el análisis de riesgos del simulacro.

(Ver el Anexo 6)

El análisis de riesgos del simulacro consiste en la identificación de los factores de riesgo (amenazas y vulnerabilidades) de la ejecución del ejercicio con el objetivo de minimizar los daños que se puedan ocasionar a los participantes durante el desarrollo de sus funciones. La elaboración del análisis de riesgos del simulacro, cuya responsabilidad recae en el grupo coordinador del ejercicio, se hace con base en el análisis de riesgo incluido en el PEC y de forma paralela a la elaboración del guión. Así, en cada una de las actividades registradas y en cada una de las fases del simulacro se pueden identificar los factores de riesgo. Posteriormente, se deben formular e implementar acciones de intervención para prevenir o mitigar los

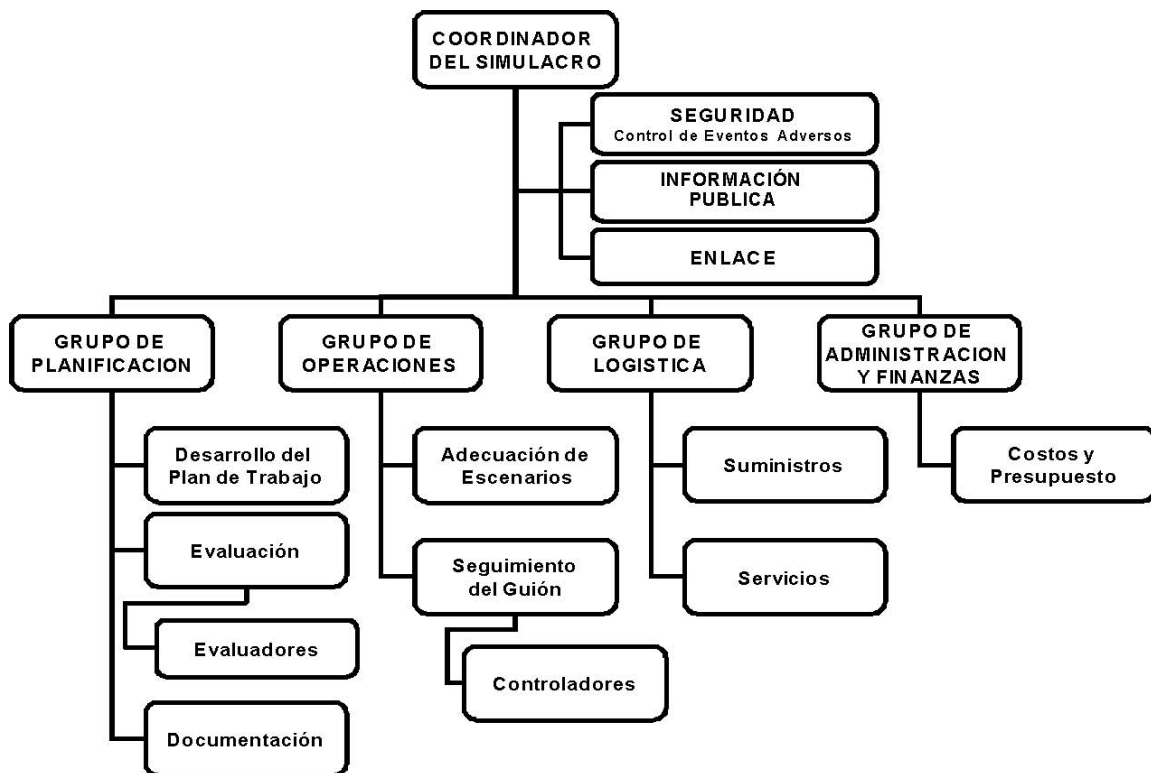
riesgos identificados. Por ejemplo: si se identifica una indiferencia por parte de los estudiantes frente a los simulacros de evacuación, se debe iniciar un proceso de sensibilización y concientización para que los estudiantes asuman el ejercicio con seriedad y responsabilidad.

Dentro del análisis de riesgos del simulacro, es de suma importancia incluir los impactos generados sobre la comunidad aledaña a la Institución Educativa.

## 7. Definir la estructura organizacional del simulacro, los roles y las funciones. (Ver el Anexo 7)

Es importante aclarar que la estructura organizacional del simulacro es diferente de la estructura organizacional del PEC; por lo tanto, las personas que organizan y coordinan el simulacro no participan activamente en la respuesta a la situación simulada. En este sentido, la estructura organizacional del simulacro, cuyos integrantes están encargados de preparar, coordinar y evaluar el ejercicio, es diferente e independiente de la estructura del Comité de Emergencias incluido en el PEC cuyos integrantes están encargados de atender la emergencia simulada.

Para efectos prácticos, a continuación se plantea una propuesta de estructura organizacional para quienes tendrán la responsabilidad de planear, ejecutar y evaluar cada simulacro, dicha estructura está basada en el Sistema Comando de Incidentes<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> Funciones y base estructural del Sistema Comando de Incidentes.

## Estructura Organizacional para el Simulacro

Ahora bien, en las instituciones educativas cuya planta docente y administrativa no cuenta con la magnitud necesaria para asignar personal a cada una de las instancias de la estructura basada en el Sistema Comando de Incidentes, se puede trabajar con la siguiente estructura organizacional:



### Equipo organizador del simulacro

Es importante aclarar que independientemente del número de personas que conformen cada uno de los grupos, se cumplirán todas las funciones correspondientes a las instancias que conforman la estructura original. Es decir, el Grupo Coordinador cumplirá con las funciones de seguridad, información pública, enlace y coordinación. El Grupo de Gestión cumplirá las funciones de planificación, operación, logística, y administración y finanzas.

EQUIPO ORGANIZADOR DEL SIMULACRO	
	<b>Coordinador del simulacro</b>
<b>GRUPO DE COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el formato de diagnóstico del PEC. (Anexo 1)</li> <li>• Definir el objetivo y el alcance del simulacro.</li> <li>• Conformar, organizar y asignar funciones a los grupos de trabajo.</li> <li>• Evaluar las prioridades del simulacro.</li> <li>• Coordinar el desarrollo y la ejecución del Plan de Trabajo.</li> <li>• Definir la estructura organizacional para la coordinación del simulacro</li> <li>• Elaborar el Guión del Simulacro con el Grupo de Planificación.</li> <li>• Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan de trabajo para analizarlas y generar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>• Coordinar la recolección de información requerida para realizar el ejercicio de simulacro.</li> <li>• Coordinar la elaboración del informe final del simulacro.</li> <li>• Velar por la seguridad de todo el personal que intervenga en el simulacro.</li> </ul>

### **Coordinador de Seguridad o control de eventos adversos**

- Elaborar el Análisis de riesgos del simulacro.
- Garantizar la seguridad de los grupos participantes en el simulacro.
- Participar en las reuniones de planificación y asignar controladores de campo.
- Vigilar, evaluar y responder de forma oportuna a aquellas situaciones peligrosas e inseguras.
- Detener el desarrollo del simulacro, si considera que las condiciones de seguridad no son las adecuadas para los participantes y se pone en riesgo su integridad.
- Identificar condiciones adversas que se puedan presentar para minimizar los riesgos de los participantes.

### **Coordinador de Enlace**

- Obtener un reporte rápido del C.C.S.
- Identificar a los representantes de cada una de las Organizaciones que participan en el ejercicio, incluyendo su sistema de comunicación y líneas de información.
- Gestionar los permisos que sean necesarios para la realización del simulacro. Por ejemplo: Cierre de vías, utilización de escenarios o instalaciones.
- Responder a las solicitudes del equipo coordinador del simulacro para establecer contactos con otras organizaciones.
- Identificar a todos los integrantes de los grupos que participarán en el simulacro y conocer sus funciones
- Disponer de un formato de registro de las actividades realizadas durante el simulacro.
- Solicitar a logística elementos como radio o celular, lapicero, entre otros.

### **Coordinador de Información Pública**

- Formular y emitir la información acerca del incidente simulado a los medios de comunicación y otras organizaciones relevantes, según lo autorice el Coordinador del Simulacro.
- Definir el sitio donde se centralizará la información del simulacro.
- Elaborar un instructivo para la información al público y a los medios de comunicación
- Solicitar al grupo de logística se disponga de los suministros necesarios para el desarrollo de su función (cámara fotográfica y/o filmadoras.)
- Coordinar las acciones que realicen los miembros de los medios de comunicación que hagan cobertura del simulacro.
- Recopilar la información emitida por los medios de comunicación y facilitar su evaluación por el equipo organizador y los participantes, con miras a detectar fallas en los procesos desarrollados.

### Grupo de Planificación

- Proporcionar predicciones periódicas acerca de la planeación del ejercicio.
- Organizar la información acerca de estrategias alternativas.
- Compilar y distribuir información acerca del estado del incidente por simular.

#### Frente al plan de trabajo:

- Elaborar el Plan de Trabajo del Simulacro, según los criterios definidos por el Equipo Organizador.
- Recolectar y organizar la información acerca del estado del simulacro.

#### Frente a la evaluación:

- Establecer las necesidades para evaluación del simulacro, según los objetivos propuestos.
- Definir criterios y formatos de evaluación.
- Coordinar las acciones de evaluación del simulacro.
- Consolidar la información y los reportes que generen los evaluadores.
- Evaluar el desempeño del Equipo de Coordinación del Simulacro.

#### Frente a la documentación:

- Mantener los archivos completos y precisos del ejercicio.
- Consolidar y almacenar los archivos del ejercicio para cualquier finalidad legal, analítica o histórica.
- Elaborar el informe final del simulacro, con base en la información recolectada.
- Remitir el respectivo informe a las áreas y Organizaciones correspondientes.

#### Evaluadores

- Diligenciar el Formato de Evaluación.
- Valorar los aspectos positivos y por mejorar del desarrollo del ejercicio. (En las etapas de Planeación, Preparación y Ejecución).
- Evaluar el aspecto psicológico de los participantes en donde se valoren las actitudes y aptitudes de los participantes frente al panorama o escenario simulado.
- Retroalimentar los aspectos evaluados a los organizadores del ejercicio.
- Elaboración del Informe final del Ejercicio.

### Grupo de Operaciones

- Desarrollar el componente operacional del Plan de Trabajo del evento simulado.
- Asignar el personal de Operaciones de acuerdo con el Plan de Trabajo.
- Supervisar las operaciones de montaje y funcionamiento del simulacro.
- Determinar las necesidades y solicitar suministros adicionales.
- Mantener informado al C.C.S. acerca de las actividades especiales, eventos y ocurrencia.
- Disponer de la respuesta adecuada ante cualquier evento adverso que se presente durante el desarrollo del simulacro.
- Verificar el cumplimiento del cronograma del Plan de Trabajo.

#### Frente a la adecuación de escenarios:

- Preparar y mantener los escenarios necesarios para el simulacro.
- Contemplar el análisis de riesgo definido por el coordinador de seguridad.
- Responder por el material y los equipos utilizados en los escenarios y su retorno al sitio de origen.

#### Frente a la ejecución del guión:

- Difundir los mensajes de manera ordenada y coherente según lo estipulado en la planificación del ejercicio.

- Hacer uso de la herramienta Lista de Chequeo de Mensajes.

**Frente al seguimiento:**

- Hacer seguimiento al desarrollo del Guión durante la ejecución del simulacro.
- Determinar las necesidades de controladores del simulacro según los objetivos propuestos.
- Establecer los aspectos, puntos y procesos a los que se debe hacer seguimiento mediante controladores.
- Recibir los informes de los controladores que se haya dispuesto.
- Generar los comentarios, observaciones, recomendaciones y salvavidas que deban darse a los participantes para reorientar el desarrollo del simulacro cuando así se requiera.

**CONTROLADORES:**

- Informar al Área Coordinadora de Mensajes acerca del envío y recepción de los mismos de acuerdo con el desenlace del ejercicio.
  - Realizar las acciones de seguimiento durante el desarrollo del ejercicio.
  - Informar al Coordinador de seguridad o al grupo de eventos adversos, la presencia de situaciones adversas e inseguras durante el desarrollo del ejercicio.
- \* Recomendar la cancelación del ejercicio si es conveniente.

**Grupo de Logística**

- Proporcionar instalaciones, servicios y materiales para apoyar el ejercicio de simulacro.
- Identificar servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas.
- Coordinar y procesar las solicitudes de suministros adicionales.
- Preparar los elementos de servicios y apoyo del Plan de Trabajo.
- Establecer todas las actividades de registro de suministros utilizados para el ejercicio.
- Preparar y procesar la información acerca de los cambios en el estado de los suministros para el desarrollo del ejercicio.
- Mantener la lista de registro de llegadas de los suministros para el ejercicio.

**Frente a los Suministros:**

- Desarrollar y ejecutar los planes logísticos de apoyo al Plan de Trabajo.
- Gestionar los materiales de trabajo, insumos, herramientas, maquinaria y accesorios que se requiera para el montaje y ejecución del simulacro.
- Determinar las operaciones de apoyo iniciales en coordinación con el Jefe del Grupo de Logística y el Coordinador de Servicios.
- Mantener el registro de suministros empleados para el simulacro.

**Frente a los Servicios:**

- Determinar el nivel de servicios requeridos para apoyar las operaciones.
- Revisar el Plan de Trabajo del ejercicio.
- Gestionar los servicios que sean necesarios en las diferentes fases del desarrollo del simulacro (Planificación, Preparación, Ejecución y Evaluación), en cuanto a comunicaciones, informática, recuperación de personal, transporte e instalaciones.
- Mantener el registro de servicios requeridos y prestados para facilitar su cuantificación y valoración.
- Mantener el control de turnos del equipo de coordinación del simulacro.
- Adecuar las instalaciones definidas para el desarrollo del ejercicio. (Por ej. CCS, COE, PMU, MEC, área de espera, centro de acopio, entre otros.)

### Grupo de Administración y Finanzas

- Establecer el presupuesto estimado para el simulacro (controladores externos, alquiler de equipos, organización y adecuación del(os) escenario(s), suministro de alimentos y bebidas, transporte, costos de personal, entre otros.
  - \* Definir con el grupo la viabilidad económica del simulacro.
  - Establecer cuáles áreas de la institución educativa pueden participar en la ejecución del Simulacro.
  - Controlar los tiempos del personal responsable de la ejecución del simulacro, con el fin de determinar sistemas de turnos o backups.
- Frente a costos y presupuesto:**
- Mantener control de los costos y gastos que se generan por la realización del simulacro.

## Roles del simulacro:

Con base en la estructura propuesta, se distribuye al personal y se asignan los roles del simulacro. La responsabilidad de distribuir los roles y asignar las funciones corresponde a un encargado del Grupo Organizador del simulacro que conozca el desempeño de los participantes en su actividad cotidiana. Los roles se pueden asignar por condiciones de los participantes y su nivel de preparación en los temas. Si no se cuenta con personal entrenado y capacitado para el desempeño de una función específica se recomienda cambiar la asignación o realizar las acciones correspondientes para la debida capacitación.

Los roles del simulacro son:

### Equipo organizador

Los integrantes están encargados de la planeación, preparación organización y desarrollo del simulacro. El equipo organizador puede ser conformado por personal interno o externo de la institución educativa. Es necesario definir los responsables y sus funciones específicas según el cuadro de funciones del grupo coordinador.

### Participantes

Son las personas que participan e interactúan de manera directa en el momento de ejecución del simulacro. Los participantes cumplirán labores operativas o de soporte operativo dentro del ejercicio y se recomienda que no hagan parte del grupo organizador para no crear duplicidad de funciones.

La definición del número de participantes se establece con base en:

- La estructura organizacional de la Institución Educativa: de manera parcial (Grupo Operativo, Brigadas, Seguridad, Alta Gerencia o Tomadores de Decisiones, etc.) o total (Toda la Institución Educativa).

- La cobertura: si es a nivel interno (solo la Institución Educativa) o externo (con invitación de Organizaciones o autoridades).

Los participantes interactúan y participan en el ejercicio de acuerdo con la secuencia de los hechos (guión) en el escenario simulado.

### Controladores

Hacen parte del equipo organizador y su función es hacer el seguimiento al desarrollo del simulacro para que el equipo organizador tenga en tiempo real un adecuado control del desarrollo del ejercicio. Se recomienda contar con tantos controladores como puntos críticos existan para el desarrollo del simulacro.

### Evaluadores

Son aquellas personas que hacen la evaluación del desarrollo del simulacro con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el mismo. Debe haber tantos evaluadores como sea necesario, distribuidos en los puntos críticos.

## 8. Definir el instructivo del ejercicio.

(Ver el Anexo 8)

Son las reglas del ejercicio sobre las cuales se basan los participantes para el desarrollo del simulacro. En ellas, se definen los tiempos previstos para realizar el ejercicio, el listado de suministros disponibles para atender las situaciones simuladas y las condiciones de seguridad que cumplen los participantes en el mismo. Habrá un instructivo para cada grupo de participantes definidos así: Instructivo para las brigadas de emergencias, instructivo para los estudiantes, entre otros.

Por ejemplo:

### Instructivo para los participantes

- Acatar las indicaciones de los brigadistas.
- Desplazarse por las vías de evacuación sin correr y sin generar alarma.
- Realizar el ejercicio con seriedad y compromiso.
- Mantenerse con el grupo en el que se encuentra hasta que se de la orden de finalización del ejercicio.
- Una vez finalizado el ejercicio ingresar nuevamente al salón de clases de manera organizada.

**NOTA:** Se recomienda elaborar un cronograma de implementación del Plan de Trabajo. (Ver Anexo 4)

## II. PREPARACIÓN DEL SIMULACRO

### 9. Implementar el Plan de Trabajo.

(Ver Anexo 9)

Además de la implementación del Plan de Trabajo, en la preparación del simulacro se desarrollan las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Aprobar el presupuesto y gestionar los recursos para la adquisición de los suministros.	Equipo organizador.
Confirmar la fecha de ejecución del simulacro.	Coordinador del Simulacro
Gestionar permisos y autorizaciones (si se requieren)	Grupo de Planificación.
Invitar y confirmar participantes, controladores y evaluadores del ejercicio	Coordinador del Simulacro.
Preparar e instalar los suministros de acuerdo con el plan de trabajo.	Grupo de Logística Grupo de Operaciones
Elaborar el boletín de prensa sobre el desarrollo del simulacro.	Información Pública
Alistar y adecuar las instalaciones y los escenarios. Delimitar las zonas de operación del ejercicio. Revisar el análisis de riesgos.	Grupo de Operaciones. Grupo de Eventos Adversos.
Confirmar la ejecución del simulacro.	Grupo de Coordinación

**NOTA:** La implementación del Plan de Trabajo implica la elaboración de los formatos y formularios necesarios para ejecutar, coordinar, controlar y evaluar el simulacro. Para tal fin se recomienda diligenciar los formatos anexos para cada uno de los puntos del Plan de Trabajo y hacer el seguimiento del cronograma de implementación.

### III. EJECUCIÓN DEL SIMULACRO

#### 10. Realizar el simulacro.

(Ver el Anexo 10)

La ejecución del simulacro comprende las siguientes actividades:

FASE DEL SIMULACRO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Contextualización	- Recepción de participantes, controladores y evaluadores. - Entrega de materiales generales del simulacro. - Ubicación de los participantes según los roles definidos.	Grupo de Planificación. Grupo de Documentación.
	- Divulgación del Instructivo. - Implementación del Instructivo.	Coordinador del simulacro. Participantes
	- Distribución de Controladores y Evaluadores.	Grupo de Planificación.
Afectación	- Desarrollo y ejecución del Guión. - Seguimiento del Guión.	Participantes. Controladores.
Activación y Movilización	- Poner en funcionamiento el plan de acción correspondiente al evento simulado de acuerdo con el PEC.	Participantes. Controladores.
Desactivación y Desmovilización	- Declarar la finalización del simulacro.	Coordinador del simulacro.
	- Desmonte de los escenarios utilizados durante el ejercicio.	Grupo de Operaciones. Grupo de Eventos Adversos.

## V. EVALUACIÓN DEL SIMULACRO

### 11. Evaluar el simulacro.

(Ver el Anexo 11)

La evaluación del simulacro se hace con el fin de determinar el cumplimiento o no de los objetivos propuestos en el plan de trabajo para confirmar los procedimientos de respuesta establecidos en el PEC o definir modificaciones.

Durante la ejecución del ejercicio los evaluadores diligencian los formatos de evaluación. Después del simulacro se realiza una reunión con el equipo organizador y los evaluadores para consolidar el informe final que contiene los aspectos evaluados y las observaciones correspondientes. Dicho informe se presentará máximo un mes después del simulacro.

La evaluación del simulacro comprende las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Observación del ejercicio y diligenciamiento de los formatos de evaluación.	Evaluadores
Reunión de Evaluación y retroalimentación del ejercicio.	Evaluadores. Equipo Organizador del Simulacro. Participantes
Elaboración del informe final.	Evaluadores. Equipo Organizador del Simulacro.
Reunión de evaluación final.	Evaluadores. Equipo Organizador del Simulacro.

**Síntesis Plan de trabajo para el desarrollo del simulacro**

No.	Título	Instrucciones
1	Viabilidad del simulacro	Evaluar el PEC.
2	Objetivos y alcance del simulacro	<p><b>Objetivos:</b> Los objetivos del simulacro deben estar dirigidos a la evaluación de alguno o varios de los siguientes aspectos: el comportamiento del personal, la organización de la Institución Educativa frente a las emergencias y/o los recursos.</p> <p><b>Alcance:</b> El alcance se refiere a la magnitud que tendrá el simulacro, las áreas que se involucran y los componentes del PEC que se pretenden evaluar. Los simulacros pueden ser: Avisados o no avisados, específicos o generales, parciales o totales, evacuación con punto de encuentro externo o interno.</p>
3	Instalaciones, escenarios y suministros	<p><b>Escenarios:</b> Definir los escenarios específicos según los eventos que se vayan a simular. Sitio en el cual se va a llevar a cabo el simulacro.</p> <p><b>Instalaciones:</b> Es preciso diferenciar las instalaciones requeridas para la coordinación del simulacro, de las necesarias para el uso de los participantes. Todo simulacro debe contar mínimo con las siguientes instalaciones: Centro de Coordinación del Simulacro – CCS, Puesto de Mando Unificado – PMU y Módulo de Estabilización y Clasificación – MEC.</p> <p><b>Suministros:</b> Elaborar una lista de suministros estableciendo una clara diferencia entre los requeridos para la operación del simulacro y los necesarios para apoyar logísticamente el ejercicio.</p>
5	Presupuesto	Con base en información de los suministros requeridos y las acciones de preparación del simulacro, elaborar un presupuesto para la adquisición de los suministros no disponibles.
6	Tiempo del simulacro	<p><b>Preparación del simulacro:</b> Definir el tiempo de preparación del simulacro. Cronograma de actividades.</p> <p><b>Ejecución del ejercicio:</b> Definir:</p> <p><b>Fecha:</b> Día, Mes y Año en la cual se realizará el simulacro.</p> <p><b>Hora:</b> Tiempo en el cual se dará inicio al simulacro.</p> <p><b>Duración:</b> Permanencia de realización del ejercicio (horas, días).</p>
7	Guión, mensajes y lista de chequeo de mensajes	Formular el Guión, los mensajes y la lista de chequeo de mensajes. El Guión está compuesto por los mensajes los cuales se formulan para cada una de las fases y las actividades de la ejecución del simulacro.

8	Análisis de riesgos del simulacro	Elaborar el análisis de riesgos del simulacro, cuya responsabilidad recae en el grupo coordinador del ejercicio. Se hace con base en el análisis de riesgo incluido en el PEC y de forma paralela a la elaboración del guión. Formular las acciones de intervención para mitigar el riesgo.
9	Estructura organizacional del simulacro. Roles y funciones.	Elaborar la estructura organizacional del simulacro, asignar los roles y las funciones.
10	Instructivo del ejercicio	Formular el instructivo del ejercicio con las reglas sobre las cuales se basan los participantes para el desarrollo del simulacro. Aquí se definen los tiempos previstos para realizar el ejercicio, el listado de suministros disponibles para atender las situaciones simuladas y las condiciones de seguridad que deben cumplir los participantes en el mismo. Habrá un instructivo para cada grupo de participantes.

## Anexo 1 FORMATO DE DIAGNÓSTICO DEL PEC

Esta lista de chequeo le sirve para revisar el PEC:

- Sólo debe haber un número para cada aspecto evaluado.
- El mínimo puntaje para poder realizar un ejercicio de simulacro es de 75 puntos
- La calificación del diagnóstico del Plan Escolar de Emergencia y contingencias –PEC tiene los siguientes criterios:
  - Escriba el máximo puntaje si lo que dice el ítem está perfecto
  - Escriba la mitad del puntaje máximo si el ítem descrito sólo alcanza la mitad del mismo
  - Escriba cero (0) si de ninguna manera se cumple con lo descrito en el ítem

INFORME DIAGNÓSTICO PEC					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:					
SEDE:			DIRECCIÓN:		
CORREO:		BARRIO:		UPZ:	
LOCALIDAD:		ADMINISTRATIVOS		DIRECTIVOS	
No. ESTUDIANTES		DOCENTES		TOTAL	
NOMBRE DEL RECTOR:					
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN:					
SECTOR: OFICIAL		PRIVADO		JORNADAS:	
N°	ÍTEM	PUNTAJE MÁXIMO	MÁXIMO TOTAL	PUNTAJE REAL	MÁXIMO REAL
<b>1. DOCUMENTOS</b>	La IE tiene el documento PEC impreso y ha sido actualizado en el último año.	14	<b>40</b>		
	El PEC cuenta con el análisis de riesgo.	10			
	El PEC se ha implementado y socializado con la comunidad educativa	8			
	El PEC tiene planes de contingencia organizados y han sido actualizados en el último año.	4			

	El PEC dispone de planes de acción para la atención de emergencias.	4			
2. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS	La IE cuenta con una estructura organizacional para emergencias	12	30		
	En la estructura están definidos los niveles de responsabilidad y las funciones para el manejo de las emergencias.	6			
	La IE tiene brigada de emergencia capacitada, para realizar acciones básicas de respuesta.	12			
3. EJERCICIOS PREVIOS	La IE ha hecho ejercicios de reconocimiento de rutas de evacuación y zonas de encuentro en el último año.	8	20		
	La IE ha hecho simulaciones o ejercicios de mesa en el último año	6			
	La IE ha realizado simulacros de menor complejidad en el último año.	6			
4. RECURSOS Y SISTEMAS PARA EMERGENCIAS	La IE cuenta con sistema de iluminación de emergencias en escaleras y vías de evacuación.	2	10		
	La IE cuenta con sistemas de protección contra incendios.	2			
	La IE dispone de un sistema de alarma y de señalización que cubre todas las áreas. Es conocido por todos los ocupantes de la IE.	2			

	La IE cuenta con recursos suficientes para la atención de heridos (enfermería, camillas, botiquines)	2			
	La IE tiene definidos los sitios para el funcionamiento de Puesto de Mando Unificado, módulo de clasificación y estabilización de heridos y otras instalaciones básicas para la atención de emergencias.	2			
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	100		



## Anexo 2

### FORMATO DE OBJETIVOS Y ALCANCE DEL SIMULACRO

Nombre del ejercicio			
Objetivo(s) del simulacro			
<b>Alcance del simulacro</b>			
Avisado / No avisado	Específico / General Si es específico, ¿Qué parte del PEC va a evaluar?	Parcial / Total Si es parcial, ¿Qué áreas están involucradas? ¿Qué parte del personal va a participar?	Punto de encuentro externo / interno Ubicación del punto de encuentro

## Anexo 3 FORMATOS DE INSTALACIONES, ESCENARIOS Y SUMINISTROS

### FORMATO DE ESCENARIOS

Evento por simular		
Escenario(s) requerido(s)		
Escenario	Ubicación del escenario (Espacio de la IE)	Características del escenario

### FORMATO DE INSTALACIONES

Para la coordinación del simulacro		
Instalación	Ubicación de la instalación (Espacio de la IE)	Características de la instalación
Centro de Coordinación del Simulacro – CCS		

<b>Para los participantes en el simulacro</b>		
<b>Instalación</b>	<b>Ubicación de la instalación (Espacio de la IE)</b>	<b>Características de la instalación</b>
Puesto de Mando Unificado – PMU		
Módulo de Estabilización y Clasificación – MEC		

**FORMATO DE SUMINISTROS**

No.	Suministro	Cantidad	Características	Ubicación en el ejercicio	Disponibilidad ¿Cuántos?	Por adquirir ¿Cuántos?
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**FORMATO DE PRESUPUESTO DEL SIMULACRO**

<b>ACCIONES DE MITIGACIÓN</b>	<b>VALOR</b>	<b>SUMINISTROS POR ADQUIRIR</b>	<b>VALOR</b>
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>TOTAL</b>			

## Anexo 4

### FORMATOS DEL TIEMPO DEL SIMULACRO

#### FORMATO DEL TIEMPO DE PREPARACIÓN DEL SIMULACRO

Cronograma de implementación del Plan de Trabajo

Aspecto	Tarea(s)	Responsable(s)	Acciones para desarrollar la tarea	Fecha límite
Viabilidad del PEC	Evaluar El PEC		Aplicar el formato de diagnóstico del PEC	
Objetivos y alcance del simulacro	Definir objetivos			
	Definir alcance			
Instalaciones, escenarios y suministros	Definir instalaciones			
	Definir escenarios			
	Elaborar inventario de suministros			
	Adquirir suministros			
Presupuesto	Elaborar presupuesto			
	Aprobar presupuesto			

<b>Tiempo del simulacro</b>	Definir tiempo de ejecución			
	Definir fecha del ejercicio			
<b>Guión, mensajes y lista de chequeo de mensajes</b>	Elaborar guión			
	Formular mensajes			
	Elaborar formato de lista de chequeo de mensajes			
<b>Análisis de riesgos del simulacro</b>	Elaborar análisis de riesgos			
<b>Estructura organizacional del simulacro. Roles y funciones</b>	Definir estructura organizacional			
	Asignar roles			
	Definir funciones			
<b>Definir el instructivo del ejercicio</b>	Elaborar instructivo del ejercicio			

**FORMATO DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SIMULACRO**

<b>Fecha del ejercicio</b>		
<b>FASE DEL SIMULACRO</b>	<b>Hora de inicio</b>	<b>Hora final</b>
<b>Contextualización</b>		
<b>Afectación</b>		
<b>Activación y movilización</b>		
<b>Desactivación y desmovilización</b>		
	<b>Duración total del ejercicio</b>	

## Anexo 5

### FORMATOS DEL GUIÓN, MENSAJES Y LISTA DE CHEQUEO DE MENSAJES

#### EJEMPLO DE GUIÓN

<b>Mensaje No. 1</b>	<b>Para:</b> Todos los participantes	<b>C</b>
	<b>De:</b> Grupo coordinador del ejercicio	
<b>Hora:</b> 9:30	<b>Asunto:</b> Descripción de la Institución Educativa y reporte de actividades	
<p>La Institución Educativa está ubicada en la parte central del Distrito Capital, tiene un área aproximada de 1 hectárea, 3 niveles en la edificación construida hace más de 20 años, con una carga ocupacional fija aproximada de 1.500 personas. El edificio en la parte superior cuenta con un tanque de almacenamiento de agua de 40 metros cúbicos al cual no se le ha realizado el respectivo mantenimiento y reforzamiento estructural en los últimos 12 meses.</p>		

<b>Mensaje No. 2</b>	<b>Para:</b> Todos los Participantes	<b>C</b>
	<b>De:</b> Grupo coordinador del ejercicio	
<b>Hora:</b> 11:05	<b>Asunto:</b> Barrido Radial	
<p>A las 10:30am un funcionario de la Institución Educativa que se encuentra en el octavo piso de la edificación informa al supervisor de seguridad la presencia de filtración de agua en la oficina en la cual trabaja.</p>		

<b>Mensaje No. 3</b>	<b>Para:</b> Jefe de brigada	<b>A</b>
	<b>De:</b> Supervisor de seguridad	
<b>Hora:</b> 11:15	<b>Asunto:</b> Encharcamiento	

En el momento se informa la presencia de desprendimiento de pañete de la cara inferior de la placa que conforma la cubierta de los salones y lámina de agua de 20cms aproximadamente en la parte superior de la placa de concreto de la cubierta.

<b>Mensaje No. 4</b>	<b>Para:</b> COORDINADOR DEL EJERCICIO	<b>A</b>
	<b>De:</b> Grupo coordinador del ejercicio	
<b>Hora:</b> 11:30	<b>Asunto:</b> Confirmación de encharcamiento en octavo piso – Institución Educativa XXX	
<p>En el momento se tiene información sobre la ruptura del tanque de almacenamiento de agua ubicado en la parte superior del edificio, se requiere la presencia de bomberos y de personal idóneo para el manejo situacional de la organización. En el momento se desconoce la magnitud del evento y de las personas afectadas. Activar el plan de emergencias de la Institución Educativa.</p>		

**FORMATO DE MENSAJES**

<b>(1)Mensaje No. ____</b>	<b>(3) Para:</b>	<b>(6) Fase</b>
	<b>(4) De:</b>	
<b>(2)Hora:</b>	<b>(5) Asunto:</b>	
<b>(7)Descripción:</b>		

**Diligenciamiento de los mensajes**

No.	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	<b>Mensaje</b>	Número secuencial de los mensajes, se define el orden de los mensajes.
2	<b>Hora</b>	Es la hora simulada del ejercicio.
3	<b>Para</b>	Es el nombre del remitente del boletín. Quien recibe el mensaje.
4	<b>De</b>	Es el nombre del remitente del boletín. Quien envía el mensaje
5	<b>Asunto</b>	Titulo u objeto del mensaje.
6	<b>Fase</b>	Define la fase del mensaje, si es de contextualización (C), afectación (A), activación y movilización (Ac) o desactivación y desmovilización (Des).
7	<b>Descripción</b>	Es el cuerpo del mensaje, es decir la descripción narrativa de la situación.



**Diligenciamiento de la lista de chequeo de mensajes**

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Número	Número secuencial de los mensajes.
2	Tipo	Es la clase de mensaje, según la fase. Si es de contextualización (C), afectación (A), activación y movilización (Ac) o desactivación y desmovilización (Des).
3	Hora Real	Es la hora programada para el envío del mensaje, en tiempo real.
4	Emitido Por	Persona o entidad que envía los mensajes.
5	Dirigido A	Persona o entidad que recibe de los mensajes.
6	Enviado	Registrar si los mensajes fueron enviados o no.
7	Hora de Envío	Hora en la cual fueron enviados los mensajes, en tiempo real.
8	Medio	Mecanismo a través del cual se envían los mensajes. (En red-Internet, Fax, radio, entre otros.)



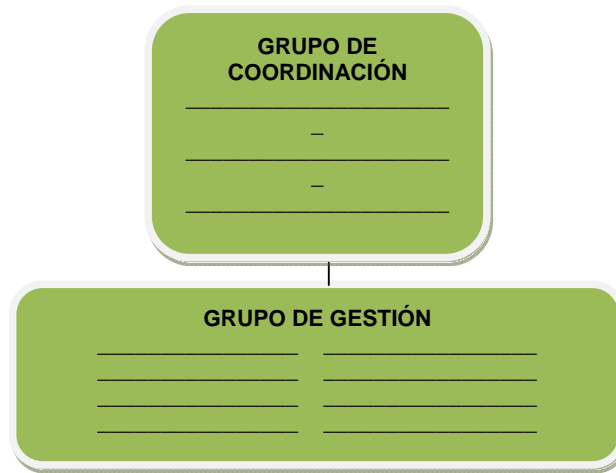
**Diligenciamiento del formato de análisis de riesgos**

Título	Instrucciones
Fase del simulacro	Corresponde a la fase de la dinámica del simulacro: Contextualización, afectación, movilización y activación, desmovilización y desactivación. (De acuerdo con el guión)
Actividad	Se refiere a las actividades que desarrollan los participantes. (De acuerdo con el guión)
Factores de riesgo	(A) Amenaza: Es el peligro latente asociado a un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio y tiempo específicos produciendo efectos adversos a persona, bienes, servicios o medio ambiente.
	(V) Vulnerabilidad: Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza.
Riesgo potencial (daño)	Es la consecuencia más probable (lesiones a las personas, daño al equipo, al proceso o a la propiedad) que pueda llegar a generar la conjugación de la amenaza y la vulnerabilidad.
Escenario/ Instalación	Espacio que requiere ser acondicionado para el desarrollo del simulacro.
Acción de intervención	Son las medidas de prevención y mitigación para minimizar la materialización de los riesgos (daños).
Fecha límite	Fecha de entrega de la acción de intervención.
Responsable	Persona(s) responsable(s) de realizar la acción de intervención.

## Anexo 7

### FORMATOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SIMULACRO. ROLES Y FUNCIONES

#### FORMATO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Equipo organizador del simulacro



#### FORMATO DE ASIGNACIÓN DE ROLES

Asignación de roles	
<b>Responsable (1)</b>	
<b>Cargo en el ejercicio (2)</b>	
<b>Área de trabajo (3)</b>	
<b>Funciones (4)</b>	
<b>Funciones (4)</b>	
<b>Funciones (4)</b>	
<b>Funciones (4)</b>	

### Diligenciamiento de la asignación de roles

No.	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	<b>Responsable</b>	Definir la persona encargada.
2	<b>Cargo en el ejercicio</b>	Definir si hace parte de los organizadores, participantes, controladores y/o evaluadores.
3	<b>Área de trabajo</b>	Mencionar el área o sección a la cual hace parte según sus funciones.
4	<b>Funciones</b>	Descripción detallada de las funciones y responsabilidades dentro del ejercicio.

### Ejemplo de la asignación de roles

Asignación de Roles	
<b>Responsable</b>	Nombre del encargado.
<b>Cargo en el ejercicio</b>	Organizador
<b>Área de trabajo</b>	Centro de Coordinación de Mensajes.
<b>Funciones</b>	Transmitir los mensajes (mensajes) a todos los participantes.
	Recibir las respuestas de los participantes.
	Realizar el seguimiento con base en la Lista de Chequeo de mensajes.
	Coordinar los mecanismos de divulgación de los mensajes.

## Anexo 8 FORMATO DEL INSTRUCTIVO DEL SIMULACRO

<b>Objetivo(s) (1)</b>			
<b>Alcance (2)</b>			
<b>Escenario de riesgo (3)</b>			
<b>Fecha del simulacro (4)</b>		<b>Lugar (5)</b>	
<b>Hora Inicio (6)</b>		<b>Hora finalización</b>	
<b>N° participantes (7)</b>			
<b>Duración (8)</b>			
<b>Agenda (9)</b>			
<b>HORA</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Inicio</b>			
<b>Final</b>			
<b>Inicio</b>			
<b>Final</b>			
<b>Inicio</b>			
<b>Final</b>			
<b>Reglas (10)</b>			
<b>Otros (11)</b>			

**Diligenciamiento del Instructivo**

No.	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Objetivos	Definir la intención del ejercicio del simulacro. Según el plan de trabajo.
2	Alcance	Área y personal de la Institución Educativa involucradas en el ejercicio. Según el plan de trabajo.
3	Escenario de riesgo	Contexto de la situación simulada.
4	Fecha	Día de ejecución del ejercicio del simulacro
5	Lugar	Dirección del sitio donde se desarrollara el ejercicio.
6	Hora	Hora de envío del primer boletín y hora de envío de último mensaje.
7	No. Participantes	Definir el número de participantes.
8	Duración	Establecer los tiempos del ejercicio específicamente para el desarrollo de la actividad.
9	Agenda	Definir las actividades secuenciales del día del simulacro
10	Reglas	Describir las instrucciones, reglas y acciones que se van a realizar en el ejercicio.
11	Otros	Determinar los aspectos del ejercicio que puedan darles a los participantes un mejor entendimiento del simulacro.

### Ejemplo del Instructivo

<b>Dirigido a:</b>	Participantes de la Institución Educativa		
<b>Objetivo(s)</b>			
Este es un ejercicio guiado para la evaluación del PEC. • Fortalecer la capacidad de respuesta de la Institución Educativa en la atención de emergencias. • Evaluar los procedimientos operativos de las brigadas de emergencia.			
<b>Alcance</b>	Simulacro de evacuación parcial (sección bachillerato), avisado, específico (probar funcionamiento de las vías de evacuación), con punto de encuentro externo.		
<b>Escenario de Riesgo:</b>	Rutas de evacuación. Plan de evacuación por sismo.		
<b>Fecha del Simulacro:</b>	Martes, diciembre 25 de 2007.	<b>Lugar</b>	Institución Educativa. Edificio B. Sección Bachillerato.
<b>Hora Inicial</b>	8:00 a.m.	<b>Hora finalización</b>	10:00 a.m.
<b>No. Participantes</b>	120 participantes.		
<b>Duración:</b>	Tiempo total de trabajo en grupo: 2 horas.		
<b>Agenda:</b>			
<b>HORA</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Inicio</b>	8:00	Presentación de la metodología del simulacro	
<b>Final</b>	8:10		
<b>Inicio</b>	8:10	Desarrollo del ejercicio del simulacro. Envío de mensajes	

<b>Final</b>	9:30	
<b>Inicio</b>	9:30	Presentación en plenaria de la evaluación y cierre de ejercicio
<b>Final</b>	10:00	
<b>Reglas:</b>	<p>Acatar las indicaciones de los brigadistas                  Desplazarse por las vías de evacuación sin correr y sin generar alarma.                  Realizar el ejercicio con seriedad y compromiso.                  Mantenerse con el grupo en el que se encuentra hasta que se de la orden de finalización del ejercicio.                  Una vez finalizado el ejercicio ingresar nuevamente al salón de clases de manera organizada.</p>	
<b>Otros: Información</b>	<p>Cualquier tipo de dudas del ejercicio, solicitar ayuda a los organizadores del simulacro, que están debidamente identificados.</p>	

## Anexo 9

### FORMATOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Acciones para el desarrollo de las actividades	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Aprobar el presupuesto y gestionar los recursos para la adquisición de los suministros		Equipo organizador	
Confirmar la fecha de ejecución del simulacro		Coordinador del Simulacro	
Gestionar permisos y autorizaciones (si se requieren)		Grupo de Planificación	
Invitar y confirmar participantes, controladores y evaluadores del ejercicio		Coordinador del Simulacro	
Preparar e instalar los suministros de acuerdo con el Plan de Trabajo		Grupo de Logística Grupo de Operaciones	
Elaborar el boletín de prensa sobre el desarrollo del simulacro		Información Pública	
Alistar y adecuar las instalaciones y los escenarios. Delimitar las zonas de operación del ejercicio. Revisar el análisis de riesgos.		Grupo de Operaciones Grupo de Eventos Adversos	
Confirmar la ejecución del simulacro		Grupo de Coordinación	

## Anexo 10

### FORMATOS DE EJECUCIÓN DEL SIMULACRO

#### FORMATOS DE BOLETÍN DE PRENSA

##### COMUNICADO DE PRENSA PREVIO AL SIMULACRO

La Institución Educativa \_\_\_\_\_ informa a la comunidad educativa que el **día** del **mes**, en las horas \_\_\_\_\_ de la **mañana o de la tarde**, se realizará un simulacro de emergencia por **(evento)**, con la participación de todo el personal de la Institución Educativa y las siguientes entidades de ayuda externa \_\_\_\_\_

Bogotá, fecha \_\_\_\_\_

##### COMUNICADO DE PRENSA DESPUÉS DEL SIMULACRO

La Institución Educativa \_\_\_\_\_ informa a la comunidad educativa que el **día** del **mes**, en las horas de la **mañana o de la tarde**, se realizó un simulacro de emergencia por **(evento)**, con la participación de todo el personal de la Institución Educativa y las siguientes entidades de ayuda externa \_\_\_\_\_

Como resultado del evento simulado el o la señora **(nombre y apellido)** empleado o estudiante de la Institución Educativa resultó **afectado** y está siendo atendido en un centro asistencial.

Bogotá, fecha \_\_\_\_\_



**Diligenciamiento de la Lista de Chequeo de Controladores**

No.	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Número	Número secuencial de los Mensajes.
2	Tipo	Es la clase de Mensaje, según la fase. Si es de contextualización (C), afectación (A), activación y Movilización (Ac) o desactivación y desmovilización (Des).
3	Hora Real	Es la Hora programada para el envío del mensaje, en tiempo real.
4	Emitido Por	Persona o Entidad que envía los Mensajes.
5	Dirigido A	Persona o Entidad que recibe de los Mensajes.
6	Acciones Esperadas	Definir las acciones esperadas para cada uno de los mensajes del Guión.
7	Alerta	Establecer si se requiere la emisión de alertas que dan aviso al coordinador del simulacro para brindar las ayudas necesarias.

## Anexo 11

### FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL SIMULACRO

EVALUACIÓN GENERAL DEL SIMULACRO			
Nombre de la actividad			
Institución educativa			
Dirección			
Fecha del ejercicio			
Tiempo			
Hora de inicio		Hora de finalización	
Duración			
Nombre del evaluador			
Área			
Objetivos del simulacro			
Objetivo	Se cumplieron		
	Sí	No	
Estructura organizacional (marque con una x si se ejecutaron estos roles durante el simulacro)			
Coordinador del ejercicio		Planificación	
Seguridad		Operaciones	
Información		Logística	
Enlace		Administración / Finanzas	
Otra ¿Cuál?			
Acciones/Actividades			
Aspecto	Sí	No	
Las actividades que se desarrollaron fueron claras y especificadas			
Se dio cumplimiento al plan de trabajo establecido			
Se llevaron a cabo las acciones de reducción correspondientes al análisis de riesgos			
Observaciones			
Flujo de información			
Aspecto	Sí	No	
La información recibida y enviada fluyó de manera adecuada			
Fue compleja o confusa			
Fue muy densa			
Observaciones			

# Guía para el Desarrollo de Simulacros de Evacuación por Sismo en Instituciones Educativas

Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE

Suministros utilizados		
Materiales	Equipos generales	
Guión		
Aspecto	Sí	No
Fue claro y conciso		
La pertinencia de la situación simulada fue adecuada		
Fue pertinente y útil para la realidad de la Institución Educativa		
Permitió el adecuado desarrollo del ejercicio		
Observaciones		
Instalaciones		
PMU	Sí	No
Se estableció el Puesto de Mando Unificado		
Se distribuyeron Funciones		
Disponía de suministros (tableros, planos entre otros)		
Observaciones		
MEC (Si Aplica)	Sí	No
Se estableció el modulo de Estabilización y Clasificación de Heridos		
La atención de los lesionados fue oportuna		
Disponía de los suministros necesarios para la atención de primeros auxilios		
Se llevó el registro de los lesionados		
Observaciones		
Áreas de espera (si aplica)	Sí	No
Se establecieron las áreas de espera necesarias		
Se llevó el registro de los suministros ubicados en el área de espera		
Observaciones		

# Guía para el Desarrollo de Simulacros de Evacuación por Sismo en Instituciones Educativas

Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE

<b>Escenarios</b>			
(Marque con una X según considere)			
Aspecto	BUENA	APROPIADA	DEFICIENTE
Distribución de los escenarios			
Señalización de las áreas o secciones			
Seguridad en cada escenario			
Adecuación y suministros de los escenarios			
Observaciones			
<b>Grupo de eventos adversos</b>			
Aspecto	Sí	No	
Se conformó un grupo de eventos adversos			
Tenían la identificación adecuada			
El grupo reaccionó oportunamente ante la ocurrencia de un evento adverso			
Aplicó los procedimientos establecidos para la atención de los eventos			
Brindó la información adecuada y precisa al coordinador de operaciones			
Utilizó el equipo de protección personal requerido			
Observaciones			
<b>Aspectos psicológicos</b>			
Evaluar aspectos psicológicos de los participantes			
Considerando los aspectos anteriores, ¿Cómo calificaría el simulacro?			
EXCELENTE		MUY BUENO	
REGULAR		DEFICIENTE	
		BUENO	
		MUY DEFICIENTE	

**MODELO DEL INFORME FINAL**

**1. Objetivos.**

Informar sobre los resultados del Simulacro.  
Sugerir medidas de intervención.

**2. Metodología.**

La ejecución del simulacro de la Institución Educativa se dividió en cuatro fases así: planeación, preparación, ejecución y evaluación.

**3. Resultados del Ejercicio.**

**3.1. Resumen Ejecutivo.**

Fecha	
Hora	
Propósito	
Objetivos	
Evento simulado	
Suministros utilizados	
Apoyo externo	

**3.2. Debilidades y Fortalezas.**

Debilidades	Fortalezas

**3.3. Lecciones Aprendidas.**

**3.4 Oportunidades de Mejoramiento.**

**3.5 Material de Referencia.**

Formato cronológico de acciones			
Acción	Unidad medida	Responsable	Fecha de programada

**Instructivo del Informe Final**

No.	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	<b>Objetivos</b>	Definir los objetivos del informe según los resultados del ejercicio.
2	<b>Metodología</b>	Descripción general de ejercicio de simulacro.
3	<b>Resultados del Ejercicio.</b>	
3.1.	<b>Resumen Ejecutivo</b>	Donde se hace una descripción del simulacro realizado, indicando fecha, lugar, evento simulado, situaciones generadas durante el simulacro, personas involucradas, Organizaciones externas participantes.
3.2.	<b>Debilidades y Fortalezas</b>	Descripción de los aspectos positivos y aspectos por mejorar, de los resultados del simulacro.
3.3.	<b>Lecciones Aprendidas</b>	Se hace una descripción detallada del punto a tratar y a continuación las acciones de mejoramiento, recomendaciones, cambios sugeridos y comentarios del Coordinador del simulacro y del Equipo organizador del mismo.
3.4	<b>Oportunidades de Mejoramiento</b>	Debe elaborar un plan de trabajo de asignando responsables y tiempos de cumplimiento. Si alguno de los procedimientos operativos debe ser modificado, el personal involucrado debe recibir reentrenamiento sobre los cambios y/o modificaciones generadas.
3.5	<b>Material de Referencia</b>	Se deben incluir: el guión, el formato cronológico de acciones, material ilustrativo de apoyo, como fotos, videos, mapas, listas de chequeo, etc.