



|   |  |                          |                |         |
|---|--|--------------------------|----------------|---------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b> |                          |                |         |
|   | <b>PROCESO</b>   | Gestión Administrativa   | <b>CÓDIGO</b>  | AGAG.14 |
|   | <b>GUÍA</b>  | Simulacros en la entidad | <b>VERSIÓN</b> | 2       |

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 2  |
| 1. OBJETIVO DE LA GUIA.....  | 2  |
| 2. ALCANCE .....   | 3  |
| 3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL .....   | 3  |
| 4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....  | 3  |
| 5. DESARROLLO DE LA GUIA.....  | 4  |
| 5.1 Marco Teórico .....  | 4  |
| Concepto de Simulacro .....  | 4  |
| 5.2 Clasificación .....  | 4  |
| 5.2.1 Según el nivel de información.....                                   | 4  |
| 5.2.2 Según la Cobertura del Plan.....                                     | 4  |
| 5.2.3 Según las Áreas Involucradas .....                                   | 4  |
| 5.3 Plan De Trabajo En Situación De Simulacro .....                        | 5  |
| 5.4 Modelo Organizacional Del Simulacro.....                               | 5  |
| 5.4.1 El Equipo De Trabajo .....   | 5  |
| 5.4.2 Las Instalaciones.....   | 6  |
| 5.4.3 Punto de encuentro .....   | 6  |
| 5.4.4 Suministros y recursos .....   | 6  |
| 5.4.5 Brigada de emergencias, Evaluadores y Parte informativo .....        | 6  |
| 5.5 Acciones Durante La Evacuación.....                                    | 7  |
| 5.6 Desarrollo Del Simulacro .....   | 7  |
| 5.6.1 En El Punto De Encuentro.....  | 7  |
| 5.6.1.2 Conteo.....  | 8  |
| 5.6.1.3 Reporte.....   | 8  |
| 5.6.2 Procedimiento Con Las Personas Lesionadas .....                      | 8  |
| 5.7 Check List O Lista De Chequeo Previo Al Simulacro .....                | 8  |
| 5.8 Procedimiento Para Ejercicio De Emergencia Y Planilla De Control ..... | 9  |
| 5.9 Realización Del Informe .....  | 9  |
| 6 BIBLIOGRAFIA .....   | 10 |
| 7 CONTROL DE CAMBIOS .....   | 10 |

|   |  |                          |                |         |
|---|--|--------------------------|----------------|---------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b> |                          |                |         |
|   | <b>PROCESO</b>   | Gestión Administrativa   | <b>CÓDIGO</b>  | AGAG.14 |
|   | <b>GUÍA</b>  | Simulacros en la entidad | <b>VERSIÓN</b> | 2       |

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Migración Colombia a través de la Resolución 0544 de abril 6 de 2017, dispuso que el Grupo de Seguridad (SEG) sea parte integrante de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Su objetivo principal es prevenir hechos que atenten contra la seguridad personal de los funcionarios y visitantes y de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia mediante la socialización de los métodos aplicables a la seguridad física.


El grupo de seguridad comparte la guía de simulacros, cuyo fin es concientizar a los funcionarios de la U.A.E. Migración Colombia sobre el riesgo común que amenaza a toda la población bogotana, como consecuencia de la falla geológica sobre la cual está ubicada esta ciudad, además de adoptar medidas de acción para afrontar una situación de emergencia. Es por ello que se hace necesario poner en práctica la guía sobre el manejo de emergencias, entendiendo que una sociedad organizada y advertida tiene más opciones de supervivencia que aquellas que ignoran como afrontarlas.

Esta guía contiene las directrices, estrategias y protocolos de seguridad que de acuerdo con las reglamentaciones vigentes deben ser conocidas y ensayadas para su aplicación en momentos de apremio.

### 1. OBJETIVO DE LA GUIA

El objetivo del simulacro es la preparación de cada individuo como base fundamental de un grupo social para que en casos de emergencia sepa no solamente defenderse sino también auxiliar a su compañero, apelando a los medios que tenga a disposición. La idea es que cada simulacro nos permita corregir las fallas que pueden estar presentes en un caso de emergencia, lo mismo que detectar puntos críticos y faltantes. El ejercicio consciente de esta actividad nos permite actualizar el plan de emergencias, recordar las rutas de evacuación y las medidas de prevención, protección y restablecimiento de actividades antes, durante y después de evacuación, medir la capacidad de reacción de la brigada y la aptitud de resiliencia de los funcionarios de Migración Colombia. Adicionalmente con el simulacro se puede establecer y estandarizar el tiempo de evacuación.

Los objetivos del simulacro tienen como base principal la población, la organización, los equipos o instrumentos y su fin es corregir faltantes, detectar puntos críticos y fallas en su ejecución, actualizar el plan de emergencias, que los funcionarios conozcan las rutas de evacuación, informar a los funcionarios sobre medidas de prevención, protección y restablecimiento de actividades antes, durante y después de evacuación, medir la capacidad de reacción de la brigada, capacidad de resiliencia de los funcionarios de Migración Colombia, establecer y estandarizar el tiempo de evacuación de los funcionarios de Migración Colombia en estas instalaciones.

|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA |                          |         |         |
|---|---|--------------------------|---------|---------|
|   | PROCESO   | Gestión Administrativa   | CÓDIGO  | AGAG.14 |
|   | GUÍA  | Simulacros en la entidad | VERSIÓN | 2       |

## 2. ALCANCE


La presente guía instruye y orienta en aspectos específicos como son el fortalecimiento y aplicación de los principios básicos de la seguridad física general, esta guía va dirigida a cada funcionario, contratista, visitante de la U.A.E Migración Colombia con intención de autoprotección

## 3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Ley 09 de 1979 - Código Sanitario Nacional
- Resolución 2400 de 1979 - Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
- Ley 1575 de 2012- Ley General de Bomberos de Colombia
- Ley 1523 de 2012 - Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1072 de 2015 - Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo
- Resolución 1111 de 2017 - Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- Brigada: Es un grupo de trabajadores organizados debidamente entrenados y capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia en la institución.
- Brigadista: Personas que trabajan en la Entidad y que voluntariamente se han inscrito para colaborar en situaciones de emergencias. Los brigadistas han recibido capacitación especial para realizar esta tarea.
- Coordinador de evacuación: Son las personas responsables de poner en circulación el plan de evacuación para que todos los empleados y público en general se familiaricen con todos los aspectos del plan.
- Líder de evacuación: Son los responsables locales de la evacuación del área que se les ha asignado, debiendo asumir el liderazgo de su área durante una emergencia.
- Evaluador: Es la persona que califica el valor, estado, importancia o progreso, de la respuesta a emergencias
- PR: Punto de Reunión
- PO: Paso Obligado
- PMU: Puesto de Mando Unificado
- UNGRD: Unidad Nacional de gestión de Riesgos de Desastres
- IDIGER: Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo

|   |  |                          |                |         |
|---|--|--------------------------|----------------|---------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b> |                          |                |         |
|   | <b>PROCESO</b>   | Gestión Administrativa   | <b>CÓDIGO</b>  | AGAG.14 |
|   | <b>GUÍA</b>  | Simulacros en la entidad | <b>VERSIÓN</b> | 2       |

## 5. DESARROLLO DE LA GUIA

### 5.1 Marco Teórico

Los procesos de planeación, organización, ejecución y evaluación de un simulacro, supone conocer el fin perseguido y por lo menos el concepto de este ejercicio.

#### Concepto de Simulacro

- Se entiende por “Simulacro” la representación de situaciones de la manera más aproximada posible a la realidad del hecho o acontecimiento imprevisible para ser simulado. El simulacro es un ejercicio práctico que implica la movilización de recursos y personal, la respuesta se mide en tiempo real, se evalúan las acciones realizadas y los recursos utilizados.
- El simulacro es un ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de emergencia, siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección. Permitiendo así, probar la capacidad de respuesta de la población y su ejercicio permite evaluar y retroalimentar dichos planes.

**Nota.** El simulacro incluye la participación de grupos numerosos de personas que actúan de acuerdo con un libreto o plan preestablecido el cual responde a los planes de cada institución para hacer frente a la situación planteada y cuya práctica, evaluación y actualización son en última instancia el objetivo del simulacro. La representación puede ser dramatizada y práctica, incluyendo la acción como el elemento más importante.

### 5.2 Clasificación

#### 5.2.1 Según el nivel de información


- Simulacro Avisado: Se informará con anticipación el objetivo, fecha, hora. Con el fin de dar a conocer al personal las rutas de evacuación, salidas de emergencias y las funciones de los Brigadistas en el desarrollo de la evacuación.

#### 5.2.2 Según la Cobertura del Plan

- Simulacro Específico: Este simulacro está organizado para probar parte del plan de emergencias, ensayaremos las vías de evacuación, la alarma y reconoceremos el punto de encuentro. Adicionalmente se dará instrucción a los funcionarios sobre las medidas a tomar antes, durante y después de una evacuación.

#### 5.2.3 Según las Áreas Involucradas

- Simulacro Parcial: Organizado para probar parte del plan de emergencia.

|   |  |                          |                |         |
|---|--|--------------------------|----------------|---------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b> |                          |                |         |
|   | <b>PROCESO</b>   | Gestión Administrativa   | <b>CÓDIGO</b>  | AGAG.14 |
|   | <b>GUÍA</b>  | Simulacros en la entidad | <b>VERSIÓN</b> | 2       |

### 5.3 Plan De Trabajo En Situación De Simulacro

En caso de simulacro se deben tener en cuenta las siguientes acciones a realizar:

- Conocer el sonido de la alarma
- Ubicar el punto fijo donde debo prepararme
- Conocer los brigadistas
- Definir toques para evacuar
- Calcular tiempos
- Conocer la ruta de evacuación
- Conocer el punto de reunión
- Ubicar el puesto de mando unificado
- Generar conciencia de participación
- Conocer faltantes en cuántos recursos técnicos y humanos

### 5.4 Modelo Organizacional Del Simulacro


Corresponde a los líderes y coordinadores del simulacro y a la organización del mismo. Los coordinadores y líderes del simulacro deberán instruir a las personas que deban participar en el ejercicio, en cuanto al tipo de emergencia que se va a simular. Los organizadores, no son intervinientes activos como parte de la respuesta a la situación simulada.

#### 5.4.1 El Equipo De Trabajo

La conformación del grupo de trabajo se hace bajo el presupuesto de metas comunes. Este se organiza con la convicción de que las metas propuestas pueden ser conseguidas poniendo en práctica los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias, de las distintas personas que lo integran. Conformado el equipo, este deberá concertar una reunión con la brigada de emergencias para la preparación del simulacro.

La persona responsable del simulacro se encarga de organizar a los coordinadores y líderes que orientaran la actividad teniendo, registrando nombre completo y contacto de acuerdo al siguiente esquema:

|                      |          |
|----------------------|----------|
| <b>Coordinadores</b> |          |
| Nombre               | Contacto |
|                      |          |
|                      |          |
| <b>Lideres</b>       |          |
| Nombre               | Contacto |
|                      |          |
|                      |          |

|   |  |                          |                |         |
|---|--|--------------------------|----------------|---------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b> |                          |                |         |
|   | <b>PROCESO</b>   | Gestión Administrativa   | <b>CÓDIGO</b>  | AGAG.14 |
|   | <b>GUÍA</b>  | Simulacros en la entidad | <b>VERSIÓN</b> | 2       |

Los coordinadores y líderes de evacuación se ubicarán en sus diferentes áreas u oficinas y su función es la orientación del personal, en cuanto a las salidas de emergencia, rutas de evacuación y la ubicación del punto de encuentro. Corresponde a ellos elaborar las planillas y formatos relacionados en la presente guía para el control de simulacro.

#### 5.4.2 Las Instalaciones

Debe indicarse el lugar donde se realizará el simulacro. La representación de esta actividad en Migración Colombia incluye un registro fotográfico de sus Instalaciones, la identificación plena de la ruta de evacuación, con la debida importancia que debe darse a las escaleras de emergencia.

#### 5.4.3 Punto de encuentro

Debe indicarse el espacio que se recorrerá con ocasión de la evacuación, los pasos obligados y el punto de reunión (plano y registro fotográfico).

#### 5.4.4 Suministros y recursos

Los suministros se han clasificado en recursos físicos y humanos.


- Recursos físicos: son todos aquellos materiales que se usarán en desarrollo del simulacro, tales como: guía para la realización de simulacros en la Entidad, instructivo del ejercicio, listado de suministros, pitos, bolígrafos, identificadores, botiquines, entre otros, (algunos de estos se usarán para el simulacro).
- Recursos humanos: todas las personas vinculadas laboralmente en Migración Colombia.

#### 5.4.5 Brigada de emergencias, Evaluadores y Parte informativo

Los evaluadores se han convocado para identificar fallos y pueden ser de *bomberos/policía/defensa civil*, entre otros.

El Coordinador debe registrar a los evaluadores de acuerdo al siguiente esquema:

| <b>Grupo entrenado y capacitado en temas de emergencias</b> |           |         |      |         |
|---|-----------|---------|------|---------|
| N°  | Apellidos | Nombres | D.I. | Oficina |
|   |           |         |      |         |
| <b>Evaluadores en temas de emergencias</b>                  |           |         |      |         |
| N°  | Apellidos | Nombres | D.I. | Entidad |
|   |           |         |      |         |

|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA |                          |         |         |
|---|---|--------------------------|---------|---------|
|   | PROCESO   | Gestión Administrativa   | CÓDIGO  | AGAG.14 |
|   | GUÍA  | Simulacros en la entidad | VERSIÓN | 2       |

Ubicarlos en el lugar definido para la observación y podrán desplazarse hacia los espacios circundantes a fin de tomar datos (escritos, fotográficos, fílmicos) sin intervenir en el simulacro, terminado el simulacro los evaluadores y brigadistas se reunirán en el Punto de Encuentro para iniciar la retroalimentación grupal en la cual se entregará el Parte informativo con las observaciones que se tengan con el fin de auto-evaluar el simulacro

Los evaluadores cada vez que se realice un simulacro deberán diligenciar el formato **AGAF.75 Formato para evaluadores de simulacro** que será entregado en la reunión previa al simulacro, una vez diligenciado en la reunión de retroalimentación después del simulacro se entrega y exponen sus conclusiones, una vez el coordinador haya revisado se realiza las acciones correspondientes a la mejora

## 5.5 Acciones Durante La Evacuación

En esta etapa, las actividades se realizan siguiendo un orden lógico y cronológico. Los participantes en el ejercicio deberán:

- 1) Seguir las instrucciones que impartan los brigadistas.
- 2) Reconocer las puertas que conducen a las escaleras.
- 3) Bajar rápido por las escaleras, pero guardando clama.
- 4) Identificar la puerta de salida a la calle en el piso 1.
- 5) Ubique los emblemas de Migración y espere para nuevas órdenes.
- 6) Si llega a quedar atrapado utilice los teléfonos.


Una vez iniciada la evacuación no se permitirá que los funcionarios y visitantes regresen a las oficinas. Quienes se nieguen a evacuar se contarán como fallecidos. Las comunicaciones se restringen únicamente a las que sean necesarias y que estén relacionadas con el simulacro.

## 5.6 Desarrollo Del Simulacro

El ejercicio se inicia desde el momento que se activa la alarma. Una vez iniciada la evacuación no se permitirá que los funcionarios y/o visitantes regresen a las instalaciones de la Entidad hasta tanto se inicie el regreso desde el punto de encuentro. Quienes se nieguen a evacuar se contarán como fallecidos. Las comunicaciones se restringen únicamente a las que sean necesarias y que estén relacionadas con el simulacro.

### 5.6.1 En El Punto De Encuentro

El punto de encuentro es el lugar preestablecido para la reunión de todas las personas convocadas o participantes de la evacuación. Es un punto de registro y espera, para su atención o traslado hacia el refugio más cercano; es además un centro de información que permite conocer el lugar asignado a cada persona recibida.

|   |  |                          |                |         |
|---|--|--------------------------|----------------|---------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b> |                          |                |         |
|   | <b>PROCESO</b>   | Gestión Administrativa   | <b>CÓDIGO</b>  | AGAG.14 |
|   | <b>GUÍA</b>  | Simulacros en la entidad | <b>VERSIÓN</b> | 2       |

### 5.6.1.2 conteo

Es la verificación realizada por los Líderes de la evacuación sobre número de personas que se hallan en el punto de encuentro y la respectiva confrontación con el número de personas de cada área de trabajo de la Entidad. (Se tiene en cuenta las personas que no atendieron la instrucción de evacuación y se cuentan como fallecidas).

### 5.6.1.3 Reporte

Una vez el jefe de Brigada tenga lista toda la información se dará parte al personal responsable del ejercicio que está en el punto de encuentro.

**Nota:** Los Brigadistas, líderes y coordinadores de evacuación deben contarse dentro de las personas evacuadas. En el evento de presentarse algún lesionado, la Brigada actuará para el respectivo traslado a un centro médico, si hubiese lugar a ello.

### 5.6.2 Procedimiento Con Las Personas Lesionadas


Cuando el lesionado tiene la posibilidad de desplazarse por sus propios medios, el Brigadista lo acompañará durante el ejercicio de evacuación y el correspondiente desplazamiento hasta el Punto de Encuentro.

Si el lesionado NO tiene posibilidad de moverse por sí mismo, el Brigadista verificará el estado de la persona, la tranquiliza mientras busca apoyo en los organismos de socorro presentes y/o con compañeros de la Brigada. Se debe tener el registro de los centros de atención más cercanos.

## 5.7 Check List O Lista De Chequeo Previo Al Simulacro

Los listados de control, listados de chequeo, check-list u hojas de verificación, son los formatos generados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento del catálogo de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de manera sistemática. Se utilizan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos asegurándose de que el funcionario, coordinador, líder o evaluador no omite algo importante.

El formato para la revisión previa del simulacro es el Formato **AGAF.74 Lista de Chequeo previo al simulacro**, el cual debe ser diligenciado por el coordinador o responsable del simulacro antes de iniciar el ejercicio. Al término del ejercicio cada regional reporta a nivel central al grupo de seguridad el formato diligenciado para el mejoramiento y toma de decisiones.

|   |   |                          |         |         |
|---|---|--------------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA |                          |         |         |
|   | PROCESO   | Gestión Administrativa   | CÓDIGO  | AGAG.14 |
|   | GUÍA  | Simulacros en la entidad | VERSIÓN | 2       |

## 5.8 Procedimiento Para Ejercicio De Emergencia Y Planilla De Control

Es un conjunto de acciones u operaciones que deben ser realizados de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Los organizadores del simulacro deberán por lo menos coincidir con los siguientes datos:

- ESCENARIO DE RIESGO
- SITUACION QUE SE VA A SIMULAR
- LUGAR Y FECHA DEL SIMULACRO
- APOYOS. SE REFIERE A LAS ENTIDADES QUE PARTICIPARÁN EN EL SIMULACRO, APOYANDO O ASESORANDO
- HORA DE INICIO
- HORA FINALIZACIÓN
- PARTICIPANTES
- DURACIÓN


El coordinador o encargado designa a un funcionario al azar que será el líder del ejercicio para diligenciar el **AGAF.73 Planilla de control simulacro** el cual es una forma sencilla de llevar un registro de información -fechas y datos que se desean controlar- para recordar la realización de tareas y facilitar su revisión. Además, ofrece información para poder realizar mejoras en el proceso y en la ejecución de las tareas.

Una vez diligenciado debe hacerse llegar al grupo de seguridad por el correo [grupo.seguridad@migracioncolombia.gov.co](mailto:grupo.seguridad@migracioncolombia.gov.co)

**Nota:** Todas las acciones que se realicen para las evacuaciones y simulacros deberán atender los protocolos de bioseguridad establecidos.

## 5.9 Realización Del Informe

El responsable del simulacro debe realizar el informe utilizando el formato AGDF.09 Formato Membrete v1, en el cual se deben considerar todos los puntos de la presente guía y anexar los formatos correspondientes. El informe debe entregarse en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de realización del ejercicio, enviando copia a la coordinación del Grupo de Seguridad [grupo.seguridad@migracioncolombia.gov.co](mailto:grupo.seguridad@migracioncolombia.gov.co), en el informe se registrarán los datos de la persona que presentó o realizó el procedimiento entre ellos: nombres y apellidos, tipo y número de documento, dirección de correo institucional y número de contacto.


|   |  |                          |                |         |
|---|--|--------------------------|----------------|---------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b> |                          |                |         |
|   | <b>PROCESO</b>   | Gestión Administrativa   | <b>CÓDIGO</b>  | AGAG.14 |
|   | <b>GUÍA</b>  | Simulacros en la entidad | <b>VERSIÓN</b> | 2       |

## 6 BIBLIOGRAFIA


- Normas ENRE
- Directrices IDRL Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja
- Manual de asistencia cruz roja colombiana (primer auxilio)
- Manuales de cuerpo oficial de bomberos (incendios y Evacuación) 2018
- Marco de actuación para la respuesta a emergencias (UNGRD – IDIGER)

## 7 CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha y número de acta de aprobación                   | Elaborado por:   | Revisado por:  | Aprobado por:   | Descripción del Cambio   |
|---------|--|--|--|---|--|
| 1       | Acta No. 192 en Mesa técnica de Calidad del 30/04/2019 | José Bernardo Casas Piraquive<br>Coordinador Grupo de Seguridad            | María Alejandra Bohórquez Avila<br>Contratista Oficina Asesora de Planeación   | Juan Camilo González Garzón<br>Representante de la Alta Dirección para el SIG | Creación   |
| 2       | 22/02/2022<br>Acta No.7                                | Johana Patricia Oviedo Molano<br>(Contratista Coordinación Administrativa) | Marlen Rubiano<br>Subdirectora Administrativa y Financiera<br><br>Henry Santiago Guillen -<br>Gestor de calidad Oficina Planeación | Ana Carlota Arias Schickler<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)         | Se actualizó el formato de la tabla de contenido, se cambió (la palabra normatividad por marco normativo y legal, y en la sección definiciones o siglas se adicionó el "y/o siglas").<br><br>En el punto 5.P se agregó Nota: Todas las acciones que se realicen para las evacuaciones y simulacros |

|   |  |                          |                |         |
|---|--|--------------------------|----------------|---------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b> |                          |                |         |
|   | <b>PROCESO</b>   | Gestión Administrativa   | <b>CÓDIGO</b>  | AGAG.14 |
|   | <b>GUÍA</b>  | Simulacros en la entidad | <b>VERSIÓN</b> | 2       |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | deberán atender los protocolos de bioseguridad establecidos. |
|--|--|--|--|--|--|

|   |   |                          |         |         |
|---|---|--------------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA |                          |         |         |
|   | PROCESO   | Gestión Administrativa   | CÓDIGO  | AGAG.14 |
|   | GUÍA  | Simulacros en la entidad | VERSIÓN | 2       |

## ANEXO A

### PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA ENTIDAD



|          |                |
|----------|----------------|
| CIRCULAR | Código:        |
|          | Fecha:         |
|          | Página: 1 de 2 |

Bogotá, D.C,

**PARA:** SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES, SUPERVISORES Y FUNCIONARIOS.

**DE:** SECRETARIO GENERAL

**ASUNTO:** PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LA PANDEMIA Coronavirus - COVID -19 V3

Teniendo en cuenta las disposiciones expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en especial lo contenido en la **Resolución 666 del 24 de abril de 2020**, en junio de 2020 la Entidad adoptó la segunda versión del Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus –COVID-19, durante esa vigencia.

De acuerdo a los cambios efectuados por el Ministerio de Salud y Protección Social para el año 2021, según las resoluciones 223 de 2021, 411 de 2021 y 777 de 2021, en las cuales se ajustan temas relacionados con la desinfección y el ingreso a instalaciones, así como el uso de elementos de protección en los aeropuertos del país, se procede a adoptar la tercera versión del protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus –COVID-19. Para lo cual se mencionan los cambios realizados así:


- Se modifica nombre del aplicativo para autoevaluación de síntomas y se recuerda su obligatorio y real diligenciamiento.
- Se modifican recomendaciones para el uso de elementos de protección personal según resolución 411 de 2021 (uso de tapabocas quirúrgico).
- Se realizan modificaciones en el punto 10.1 medidas de bioseguridad.
- Se realizan modificaciones en el punto 10.2 "Medidas de Limpieza y desinfección", según la resolución 223 se menciona la desinfección de los elementos de control migratorio y la desinfección y limpieza de los filtros de manera permanente de los PCM.



AGDF.25 (v1)



SC-CER574562

|   |   |                          |         |         |
|---|---|--------------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA |                          |         |         |
|   | PROCESO   | Gestión Administrativa   | CÓDIGO  | AGAG.14 |
|   | GUÍA  | Simulacros en la entidad | VERSIÓN | 2       |



|          |                |
|----------|----------------|
| CIRCULAR | Código:        |
|          | Fecha:         |
|          | Página: 2 de 2 |

- Se realizan modificaciones el punto 10.3 "Medidas para el Reingreso gradual a las instalaciones de la Entidad" teniendo en cuenta la circular 036 de 2020.
- Se informa que de acuerdo a la resolución 777 de 2021, los funcionarios con comorbilidades y/o preexistencias médicas que se encuentran en la modalidad de trabajo en casa de manera permanente y completen el esquema de vacunación o que de manera voluntaria no hayan querido acceder a la vacunación, serán reintegrados bajo los lineamientos que se establezcan según directrices del Gobierno Nacional.
- Se realizan modificaciones el punto 10.4 "Medidas para ingreso y permanencia en las instalaciones" de acuerdo a la Resolución 223 de 2021 no se realizará desinfección de zapatos, ni toma de temperatura.
- Se elimina el anexo 9. Formato registro ingreso instalaciones.
- Se incluye el anexo 11. Uso de Cafeterías.
- Se incluye el anexo 12. Medidas de Bioseguridad en Frontera.
- Se incluye el anexo 13. Uso de alojamientos.

Dado lo anterior, dicho protocolo y sus anexos deberán ser divulgados a todos los funcionarios y contratistas en todas las sedes de la Entidad a nivel nacional, dando cumplimiento a los lineamientos descritos, para minimizar los factores que generan la transmisión del virus, debiendo proceder a realizar los ajustes correspondientes a los protocolos propios de cada sede.

En virtud de lo anterior, se informa que la presente integra las disposiciones con las cuales se fija el protocolo de bioseguridad, y deroga las disposiciones anteriores.

Cordialmente,

Firmado digitalmente  
por WINSTON ANDRES  
MARTINEZ ACOSTA

**WINSTON ANDRÉS MARTÍNEZ ACOSTA**  
Secretario General

Asesor: Jaime Elkin Muñoz Riaño - Subdirector De Talento Humano  
Estrategia: Claudia Wilma Restrepo Uribe - Coordinadora Grupo De Servicio Social y Salud Ocupacional



AGOF 02 (v1)



SC-CER574562