



20241000514075

GD-F-008 V.24

Página 1 de 5

RESOLUCIÓN No. SSPD – 20241000514075 DEL 05/09/2024 18:49:05

**“Por la cual se conforma el Comité Operativo de Emergencias - COE de la
Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios”**

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren el numeral 18 del artículo 8º del Decreto 1369 de 2020, Decreto 614 de 1984, el artículo 1º de la Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Salud y de Trabajo y Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 114 de la Ley 9 de 1979¹, dispone que: *“En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios”*.

Que el artículo 11 de la Ley 1562 de 2012², establece que: *“En los Servicios de Promoción y Prevención, las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales serán responsables de la capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional”*.

Que el artículo 3 de la Ley 1523 de 2012³, establece en su principio sistémico: *“El sistema operará en modos de integración sectorial y territorial; garantizará la continuidad de los procesos, la interacción y enlazamiento de las actividades mediante coordinación de competencias”*.

Que en el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015⁴, se relacionan temas como: *“La organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y establece aspectos como objeto y campo de aplicación, política de seguridad y salud en el trabajo, obligaciones de los empleadores, obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL), responsabilidades de los*

¹ “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”

² “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”

³ “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”

⁴ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

la Superservicios comprometida con el Sistema de Gestión Antisoborno los invita a conocer los lineamientos, directrices y el canal de denuncias en el siguiente link: <https://www.superservicios.gov.co/Atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-denuncias-y-felicitaciones>

Sede principal.
Bogotá D.C. Carrera 18 nro. 84-35
Código postal: 110221
PBX 60 (1) 691 3005. Fax 60 (1) 691 3059
sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención 60 (1) 691 3006 Bogotá.
Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05
NIT: 800.250.984.6
www.superservicios.gov.co

Dirección Territoriales
Diagonal 92 # 17A – 42, Edificio Brickell Center, piso 3.
Código postal: 110221
Barranquilla. Carrera 59 nro. 75 -134. Código postal: 080001
Bucaramanga. Carrera 34 No. 54 – 92. Código postal: 680003
Cali. Calle 21 Norte N° 6N-14 EDIF. PORVENIR 2do piso. Código postal: 760046
Medellín. Avenida calle 33 nro. 74 B – 253. Código postal: 050031
Montería. Carrera 7 nro. 43-25. Código postal: 230002
Neiva. Calle 11 nro. 5 – 62. Código postal: 410010

trabajadores, capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST, documentación, prevención, preparación y respuesta ante emergencias, entre otros aspectos relativos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben tener todas las empresas, bien sean públicas o privadas”.

Que en el artículo 2.2.4.6.25. del Decreto 1072 de 2015, se determina que: **“Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes (...).”** Para ello se debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Que, de acuerdo con la normativa vigente, se hace necesario, reglamentar la conformación y el funcionamiento del Comité Operativo de Emergencias - COE de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - Superservicios, quienes tomarán las máximas decisiones y serán los responsables de dirigir las acciones en una emergencia, que implique una respuesta especializada o total de las situaciones y/o contingencias en las sedes de la Superservicios.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Definir la conformación y funcionamiento del Comité Operativo de Emergencias - COE de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dentro del marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.

Artículo 2°. Alcance. Lo dispuesto en la presente resolución tiene alcance a todos los funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Artículo 3°. Conformación del Comité Operativo de Emergencias-COE:

ROL	CARGO
Director del COE	Secretario General o su delegado
Secretario del COE	Director de Talento Humano o su delegado
Coordinador de Seguridad Física	Director Administrativo o su delegado
Coordinador de apoyo logístico	Coordinador del Grupo Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo o su delegado
Coordinador de comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o su delegado
Jefe de Brigada	Jefe de Brigada o su delegado

Artículo 4°. Funciones. Son funciones del Comité Operativo de Emergencias – COE las siguientes:

- Conocer el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establecido por la entidad y los Procedimientos Operativos Normalizados -PONS- correspondiente a cada amenaza identificada dentro del mismo documento.
- Administrar las actividades relacionadas con la atención y control de emergencias, contingencias o simulacros de conformidad con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establecido por la entidad.
- Realizar reuniones para tomar decisiones a seguir, frente a los eventos que se puedan materializar y definir las medidas para mitigar, neutralizar o atender la situación.
- Apoyar las acciones de la brigada de emergencia antes, durante y después de las emergencias y/o simulacros.
- Coordinar con los grupos de apoyo externo, actividades relacionadas con la respuesta, control, entrenamiento y simulaciones de emergencia.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Operativo de Emergencias - COE.
- Participar en las actividades de entrenamiento para el manejo de emergencias y simulacros.

Artículo 5°. Funciones del director del COE:

- Tomar decisiones, sobre cuando evacuar o resguardar a los ocupantes de la entidad, de acuerdo con la situación de emergencia.
- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
- Velar por la seguridad de los servidores públicos, contratistas y partes interesadas, involucradas en las situaciones de emergencias.
- Autorizar la información a divulgar en los medios de comunicación respecto a las situaciones de emergencias que se presenten en la entidad.

Artículo 6°. Funciones del secretario del COE:

- Convocar a los miembros del Comité Operativo de Emergencias -COE- a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se presente una eventualidad o previa a la realización de los simulacros.
- Elaborar el acta de reunión y someterla a aprobación por parte del Comité Operativo de Emergencias - COE.
- Llevar el archivo de los documentos que se reciban y se generen en las reuniones desarrolladas por el Comité Operativo de Emergencias -COE-.
- Coordinar con el grupo de bienestar y seguridad y salud en el trabajo el cronograma de capacitación de la brigada de emergencias.
- Coordinar las acciones de seguimiento de los compromisos que se tengan, así como la elaboración del informe correspondiente.

Artículo 7°. Funciones del coordinador de seguridad física:

- Garantizar los recursos necesarios para la atención de la emergencia.
- En caso de activación de la alarma, verificar la veracidad de la emergencia con la empresa de vigilancia y dar la línea al grupo de brigadistas.

- Coordinar todas las acciones necesarias respecto a la verificación de la estructura física del edificio, lo que se le comunicará al jefe de la brigada de emergencias, quien a su vez informará a los brigadistas para la atención y control de emergencias definido en el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establecido por la entidad.
- Mantener publicados los planos de evacuación.

Artículo 8°. Funciones del coordinador de apoyo logístico:

- Servir como enlace institucional con las empresas vecinas y entidades de socorro del sector.
- Coordinar y contactar con las diferentes entidades externas de apoyo en emergencias, Defensa Civil, Cruz Roja, Secretaría de Salud, Bomberos, servicio de áreas protegidas.
- Mantener actualizado el inventario de elementos de emergencias.
- Cumplir con la periodicidad de las inspecciones de los elementos de emergencias.
- Mantener actualizados los planos de evacuación.
- Coordinar con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST el cronograma de capacitación de la brigada y la ejecución de la pista de entrenamiento.
- Velar porque se realicen las capacitaciones y entrenamientos de la brigada de emergencias.
- Propender por el cumplimiento de las normas de prevención y los procedimientos de respuesta ante emergencias establecidos.
- Verificar la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de todas las actividades de prevención y atención de emergencias o simulacros antes, durante y después.

Artículo 9°. Funciones del coordinador de comunicaciones:

- Elaborar el boletín de prensa con la información relacionada con los eventos de emergencia que se puedan materializar.
- Mantener la buena imagen de la entidad y desvirtuar falsas comunicaciones que se puedan dar.
- Brindar la información a divulgar por los medios de comunicación, con previa participación del comité.

Artículo 10°. Funciones del responsable del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

- Establecer los lineamientos para la implementación del Plan de Emergencias de la entidad y tener pleno conocimiento sobre sus procedimientos y protocolos.
- Mantener actualizado los Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Coordinar las actividades de preparación y entrenamiento para el manejo de emergencias simulacros, pistas de entrenamiento.
- Velar por que se garantice la permanencia, capacitación y entrenamiento de la brigada de emergencias.
- Atender las visitas de las entidades de control riesgos.

Artículo 11°. Funciones del jefe de brigada:

- Enlace del COE y de la brigada

- Mantener comunicación permanente con el grupo de servicios administrativo y el grupo de bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar con la brigada de emergencias y el grupo de servicios administrativos el proceso de evacuación.
- Apoyar el retorno a la normalidad o retiro definitivo de los colaboradores del punto de encuentro, de acuerdo con el desarrollo de la emergencia.
- Consolidar resultados derivados de la emergencia o simulacro.
- Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de capacitación y entrenamiento de la brigada de emergencias.

Artículo 12°. Reuniones. El Comité operativo de emergencias se reunirá semestralmente, el segundo martes del mes de mayo y el segundo martes del mes de septiembre y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran inmediata intervención por parte del COE.

Artículo 13°. Designación. En caso de desvinculación laboral o traslado de uno de los cargos del Comité de Operativo de Emergencias de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, sus funciones serán asumidas por el servidor público que sea nombrado en el empleo.

En caso de que el representante principal no pueda participar en las reuniones del comité, podrá hacerlo su delegado.

Artículo 14°. Comunicar a la Asociación sindical de empleados de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (ASESSPU).

Artículo 15°. Publicar. El contenido de la presente resolución será publicado para conocimiento de todos los colaboradores, en la página web de la entidad.

Artículo 16°. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.

DAGOBERTO QUIROGA COLLAZOS

Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Proyectó: Erika Bibiana Hernández Rodríguez – Prof. Esp. Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
Yenny Alexandra Barrera Cruz - Contratista Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
Revisó: Gloria Mercedes Juvinao Aldana - Prof. Esp. - Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
Revisó: Alexandra Nayibe Rubio - Coordinadora Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
Revisó: Johanna Verano León – P. Especializado DTH
Aprobó: Iván Alberto Ordóñez Vivas – Director Talento Humano
Revisó: María Juliana Torres Borrego – Profesional Especializado OAJ
Aprobó: Manuel Alejandro Molina Ruge – Jefe OAJ
Revisó: Camila Andrea Beltrán Luna – P. Universitario SG
Aprobó: Jorge Eliécer Horta Culma – Secretario General