



# Plan de Emergencia y Contingencia PEC

Documento  
Guía

**Guía Metodológica para avanzar en la formalización de organizaciones de recicladores de oficio.  
Fase 2 y 5 Decreto 596 de 2016**

**Apoyado por:**

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)  
GmbH Programa de GIZ Colombia  
Programa Empleos Verdes en la Economía Circular (PREVEC)  
Sarah Hirsch, Coordinadora PREVEC  
Calle 125 No.19-24, oficina 701, Bogotá – Colombia

**Autores**

**WASTE TO WORTH LATAM SAS**

Yudy Tatiana Márquez Santamaría

**Asistencia técnica**

**WASTE TO WORTH LATAM SAS**

Paula Alejandra Almario Falla  
Sara Gómez Gómez  
Ximena Yate González

**Fotografías**

**WASTE TO WORTH LATAM SAS**

Paula Alejandra Almario Falla  
Sara Gómez Gómez  
Ximena Yate González

**Cita sugerida (formato APA)**

**Revisión editorial**

**WASTE TO WORTH LATAM SAS**

Paula Alejandra Almario Falla  
Sara Gómez Gómez

**Diagramación**

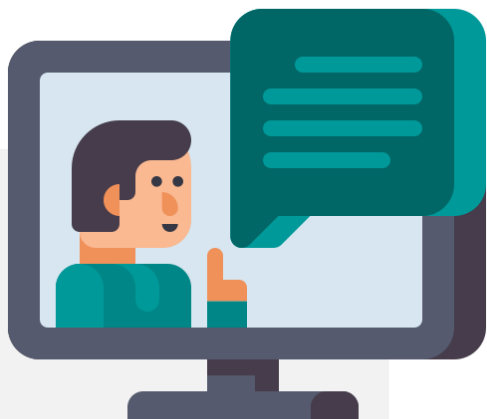
**WASTE TO WORTH LATAM SAS**

Sara Gómez Gómez  
Ximena Yate González

Por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania. Esta publicación ha sido apoyada por el Programa Empleos Verdes en la Economía Circular (PREVEC) que está implementado por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH y sus contrapartes colombianas, por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania.

Las ideas vertidas en el texto son responsabilidad exclusiva de los autores y no comprometen la línea institucional de la GIZ.

**Se autoriza la reproducción total del presente documento, sin fines comerciales, citando adecuadamente la fuente.**



## Estableciendo el Plan de Emergencia y Contingencia de la organización

El contenido que encontrarás aquí hace parte de una serie de guías que apoyarán a las organizaciones de recicladores de oficio, en el camino de la formalización y la implementación del Decreto 596 de 2016.

La formalización de las organizaciones recicladores de oficio en Colombia es un paso importante para fomentar el reconocimiento del trabajo de las personas que contribuyen diariamente al cuidado del medio ambiente y a la implementación de la Economía Circular del país.

***En esta guía encontrarás la información para el establecimiento del Plan de Emergencia y Contingencia de la organización.***

## ¿Para quién es útil esta guía?



Esta Guía es para todas las personas que apoyen el **área administrativa, de gestión de riesgos, seguridad y salud en el trabajo y de recursos humanos** de las organizaciones de recicladores de oficio.

## ¿Para qué usar esta guía?



Este documento es una guía para el establecimiento del Plan de Emergencias y Contingencias en la organización de recicladores de oficio, donde se aborda:

- **Normatividad**
- **Contenido del Plan**
- **Reporte de la información**
- **Proceso de carga de formatos al SUI**

Cada uno brinda información para **consolidar el Plan de Emergencias y Contingencias de la organización de recicladores de oficio.**

## ¡Planta tus árboles de conocimiento!

Mientras lees esta guía, puedes revisar esta lista de acciones que te permitirán validar la información que necesitas conocer.

Lee el capítulo y rellena los árboles a medida que vas avanzando, como en el siguiente ejemplo:

1. ¿Qué es y por qué debo tener un Plan de Emergencias y Contingencias en mi organización?

Pág.



1. **¿Qué es y por qué debo tener un Plan de Emergencias y Contingencias en mi organización?**

Pág. 5



2. **¿Qué Normas rigen a las Asociaciones?**

Pág. 6



3. **Contenido del Plan de Emergencias y Contingencias PEC**

Pág. 7



4. **¿Cómo se reporta la información del Plan de Emergencias y Contingencias?**

Pág. 16



5. **Proceso de cargue de los formatos al Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios SUI**

Pág. 18





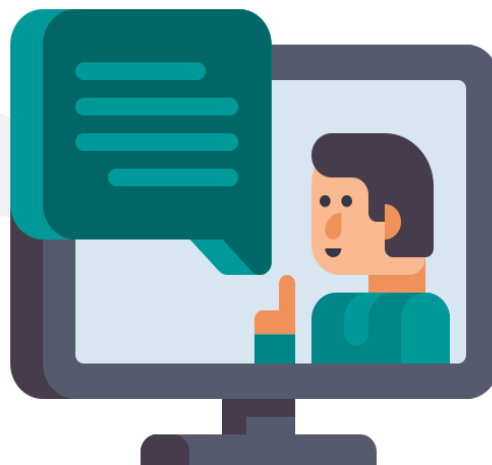
**¡HOLA!**  
Soy **Mario**, y me gustaría saber,  
**¿Qué es y por qué debo tener un Plan de Emergencias y Contingencias en mi organización de recicladores de oficio?**

Es el instrumento en el cual se analiza **el grado de vulnerabilidad de una organización**, proyecto, obra o **actividad y se definen estrategias preventivas para minimizar el riesgo** ocasionado por desastres, calamidad o emergencias que se puedan presentar. (desastres, 2023)



El Plan permitirá **dar una respuesta oportuna, eficiente y eficaz ante cualquier evento** que pueda generar desastre, calamidad, riesgo a la continuidad del negocio, riesgo al bienestar de las partes interesadas y daño a los activos corporativos. (desastres, 2023)

El diseño de los planes de emergencia hace parte del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**, es por esto por lo que, deben ser realizados por un **profesional con licencia en seguridad y salud en el trabajo**, esto bajo el cumplimiento de la Resolución 0000754 del 31 de mayo del año 2021, expedida por El Ministerio de Salud y Protección Social. (Resolución0000754, 2021)





...Y ¿Qué Normas rigen a las Asociaciones?

- Rigen los requisitos establecidos por la **SSPD** de acuerdo con la **Circular Externa 2015000000024 de 2016**.
- **Resolución SSPD 20161300062185** de 2016 habilitó la forma, formularios y formatos para el reporte de los PEC y las actualizaciones en el SUI.
- **Resolución 0154 de 2014** por Ministerio de vivienda ciudad y territorio.

Por el cual se adoptan los lineamientos del Plan de Emergencias y Contingencias **para el manejo de desastres y emergencias asociados a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo**. (Ministerio de vivienda, 2014)



## Los Planes deben ser:

### Participativos

Todas las personas encargadas de la ejecución del plan se deben involucrar.

### Actuales

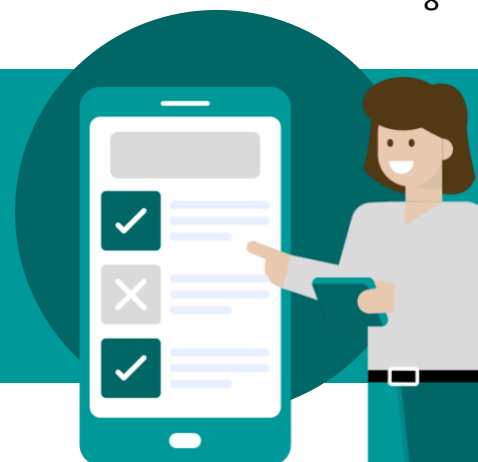
Se deben **actualizar periódicamente**.

*(Más detalles de los tiempos de entrega y actualización en página 17)*

### Reales y Objetivos

Deben considerar las **vulnerabilidades y capacidades reales** de la organización de recicladores de oficio. Así como las medidas viables de aplicación.

## Veamos qué debe contener el Plan de Emergencias y Contingencias PEC



### 1 Análisis de Vulnerabilidad

Se sugiere que el análisis de vulnerabilidad sea realizado en un **documento Excel**, en el cual se evalúen los siguientes parámetros: (Uniminuto, 2019)

Tabla 1: Diligenciamiento de la información de la organización

Nombre de la empresa:	Respuesta:	Cargo:	Respuesta:
Nit de la empresa:		N° Licencia de SST:	
No. de trabajadores directos:		Ciudad:	
No. de trabajadores Indirectos:		Departamento de ubicación:	
Fecha de realización:		Sector Económico:	
Realizado por:		Clase de Riesgo asignado por la ARL:	
Firma:		Cargo:	

Fuente: Uniminuto, 2019



#### ¡Recuerda!

La **información de la organización** debe ser comunicada al profesional con licencia en seguridad y salud en el trabajo, de manera **clara y oportuna**, para su correcto diligenciamiento.



**Realizar el análisis de vulnerabilidad.** Existen **varias metodologías**, la organización de recicladores de oficio puede elegir cualquier metodología y adaptarla a la organización, para la presente guía se explicará la **metodología de diamantes o por colores**:

Tabla 2: Categorías de la metodología

CATEGORÍA	ASPECTO POR EVALUAR
<b>I Personas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión organizacional</li> <li>• Capacitación y entrenamiento</li> <li>• Características de seguridad.</li> </ul>
<b>II Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión organizacional</li> <li>• Capacitación y entrenamiento</li> <li>• Características de seguridad.</li> </ul>
<b>III Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Sistemas alternos</li> <li>• Recuperación</li> </ul>

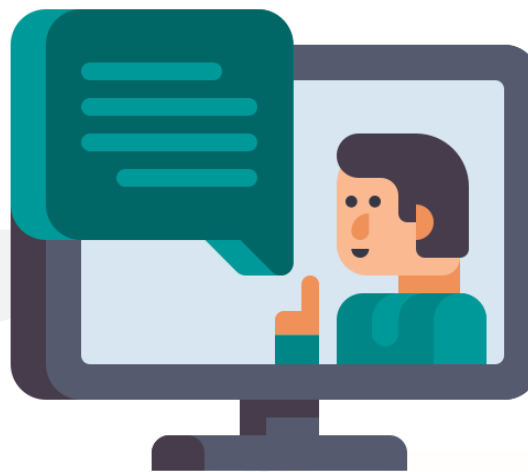
Fuente: Uniminuto, 2019

#### Otras metodologías:

- **Metodología de valoración de riesgo**, Instructivo para la construcción de los requerimientos de Fases de Progresividad por super servicios.
- **Metodología de matriz** para análisis de vulnerabilidad por amenaza
- **Metodología de análisis de riesgo**, guía para la elaboración de planes de emergencia, alcaldía mayor de Bogotá Resolución 004 del 2009 por el fondo de prevención y atención a emergencias

La metodología que se elija debe **evaluar los componentes de personas, recursos y sistemas**.

Estas **categorías y subcategorías (Columna A)**, deben tener una **lista de chequeo** lo más completa posible y **se evalúa con los siguientes criterios**:



El siguiente cuadro se debe realizar por cada categoría: I, II y III. A continuación, se mostrará el ejemplo con la categoría I.

Tabla 3: Análisis de vulnerabilidad para la categoría de personas

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD – CATEGORÍA I PERSONAS*							
ITEM	PUNTO VULNERABLE	CUMPLE				OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN
		SI	NO	PARCIAL	N/A		
<b>GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>							
1	¿Existe una política del SG - SST y se encuentra divulgada?	X				Se cuenta con la política de SG-SST y se encuentra divulgada	1,0
2	¿Los asociados han adquirido responsabilidades en el área de emergencias?		X			No se cuenta con personal capacitado y responsabilidades asignadas	0,0
<b>Subtotal</b>							1.0

Fuente: Uniminuto,2019

Tabla 4 Criterios para la calificación

Criterio	Calificación
Se dispone de los elementos	0,1
Se hace o se tiene de forma parcial	0,5
Cuando no se cuenta con los recursos	0,0

Fuente: Uniminuto,2019



Cada **categoría** arrojará un ponderado, el cual es el **consolidado** del análisis de vulnerabilidad con la siguiente calificación:

\*Categoría I Personas. El análisis de vulnerabilidad se debe hacer por cada categoría. (I Personas, II Recursos, III Sistemas)

CONSOLIDADO ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	CALIFICACIÓN	CUALITATIVA	COLOR
	0.0 - 1.0	ALTA	
	1.1 – 2.0	MEDIA	
	2.1 - 3.0	BAJA	

Fuente: Uniminuto,2019

PUNTO VULNERABLE	CALIFICACIÓN	TOTAL	INTERPRETACIÓN	ROMBO
<b>Categoría I Personas</b>				
A. Organización*	<b>1,0</b>	<b>2,5</b>	<b>BAJA</b>	
B. Capacitación*	<b>0,6</b>			
C. Dotación*	<b>0,8</b>			

Fuente: Uniminuto,2019



**Analizar las amenazas** en las cuales se adoptan los siguientes tópicos:

Tabla 5 Descripción de los tópicos para analizar las amenazas

TÓPICO	DESCRIPCIÓN
<b>Amenaza natural:</b>	Todas las catástrofes naturales a las que está expuesta la asociación, ejemplo: Vendavales, terremotos, maremotos.
<b>Antrópicas no intencionales:</b>	Todos los riesgos que se pueden ocasionar por falla humana, ejemplo: incendios, fallas en los procesos, procedimientos.
<b>Sociales:</b>	Son todos los riesgos asociados a eventos sociales, ejemplo: hurtos, revueltas, protestas, atentados terroristas.

\*Las filas enumeradas en orden alfabético, son las filas que deben diligenciarse teniendo en cuenta los intervalos de la calificación, cualitativa y el color que corresponde, en la tabla de consolidado análisis de vulnerabilidad.

Calificar los tópicos con los siguientes criterios:

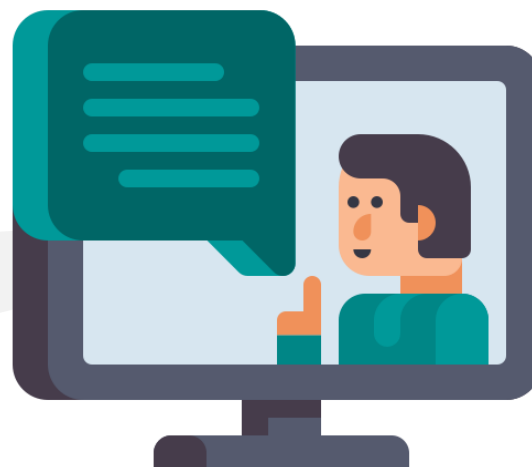
Tabla 6 Calificación de los tópicos

CRITERIO	CALIFICACIÓN
Nunca ha sucedido	Posible: 1,0
Puede suceder hay argumentos técnicos y científicos	Probable: 0.5
Ya se ha presentado o hay alta probabilidad de ocurrir	Inminente: 0,0

Fuente: Uniminuto, 2019



Se sugiere **solicitar la metodología completa a la ARL** a la cual está vinculada la asociación, también puedes revisar tutoriales en **YouTube** colocando análisis de vulnerabilidad rombos de colores.



2

## Diseño del Plan de Emergencia

Luego de estructurar el **análisis de vulnerabilidad**, se debe estructurar el documento, aconsejablemente en el **programa Word**, teniendo en cuenta el siguiente contenido: (Recuerda la importancia de este documento volviendo a la página 5) (Superservicios, Circular Externa 20151000000024, 2015)



**Introducción:** Resumen del contenido del documento, **importancia del PEC** e información de la organización.



**Glosario: Conceptos clave** como:

*Emergencia, ayuda mutua, riesgo, alerta, amenaza, brigada, brigada de primeros auxilios, brigada contra incendio, brigada de evacuación, prevención ...* y todos los conceptos pertinentes **para que cualquier persona pueda comprender el documento.**



**Información general de la organización:** Centro de trabajo, Número de colaboradores, actividad económica, horario laboral, características de la infraestructura, mapa de la Estación de Clasificación y Aprovechamiento.



**Plano técnico:** El Plano de la organización se debe realizar a escala con todos los sistemas de evacuación, camilla, botiquín, punto de referencia.



**Ubicación de hidratantes:** Grifo o boca de incendio, diseñado para proporcionar un caudal suficiente de agua.



**Metodología del análisis de vulnerabilidad:** Descripción de la metodología usada.



**Análisis de vulnerabilidad:** Resultados obtenidos en personas, recursos, sistemas y procesos, amenaza y nivel de ocurrencia.



**Inventarios:** Recursos económicos, físicos, humanos, sistemas, locativos, equipos y herramientas con las que cuenta la organización y adicionar **los necesarios para atención a cualquier emergencia**. Tener en cuenta los **resultados obtenidos en el análisis de vulnerabilidad**.

Para el registro de los recursos y el desarrollo de la lista de chequeo se recomienda **diligenciar al menos cada ocho días** y verificación del estado de los equipos.

### Veamos un ejemplo del registro de recursos:

Tabla 7 Registro del inventario de recursos

REGISTRO DE INVENTARIO									
#	RECURSO	CANT.	UBICACIÓN	ÁREA	ESTADO (0-5-10) *	RESPONSABLE	CARGO	TEL.	OBSERVACIÓN
1	Extintores	1	Pared principal	Oficina	5	María Pérez	Aux. SST	601 3245 678	Se debe recargar

0 = No está el recurso    5 = Estado Regular del recurso    10 = Buen estado del recurso\*

Fuente: Elaboración propia, 2023

\*Valoraciones para el estado de registro de los recursos.



**Puntos de encuentro:** Externos e internos, preferiblemente un parque, plazoleta, zona verde, lo ideal es que sea poco transitable.



**Comité de emergencias:** Se debe realizar un organigrama, con las **personas vinculadas al plan de emergencias**.

*Ejemplo: Cargo que coordina la emergencia y línea de mando: Brigadistas.*



**Brigadas de emergencia:** Se debe tener **mínimo una persona entrenada** para cada brigada de primeros auxilios, contra incendios y evacuación. Varía de acuerdo con el tamaño de la organización.



**Simulacros:** Se debe realizar **mínimo un simulacro al año** con todos los colaboradores. Debe realizarse un cronograma, asignación de recursos, planificación del simulacro, guía de la realización del simulacro, socialización de la guía, ejecución del simulacro, lesiones aprendidas al finalizar el simulacro y retroalimentación.



**Procedimientos:** Se debe tener **documentado todos los procedimientos antes de una emergencia, durante la emergencia y después de la emergencia**. Para esto se aconseja tener diagramas de flujo.



**Comité de ayuda mutua:** Se debe establecer **un protocolo de ayuda mutua o externa**. Se deben realizar alianzas, planificación y entrenamiento con las instituciones o vecinos aliados a la asociación, **en caso de que una emergencia se salga de control** interno y requiera apoyo externo ya sea apoyo técnico, administrativo o financiero.

Considerar el apoyo adicional de **la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -UNGRD-** y del consejo municipal de gestión del riesgo, también se recomienda establecer los medios de comunicación durante la emergencia, que recursos extra se necesitarían y quien sería el responsable para coordinar la ayuda externa.



**Comunicaciones:** Se debe considerar **un protocolo de comunicaciones, de acuerdo con la línea de mando y organigrama**. Sólo el gerente o representante legal puede emitir comunicados a entidades públicas externas. Se aconseja la realización de **un directorio de emergencias**.



**Protocolo de actuación:** Se sugiere contar con un **protocolo en caso de una emergencia** que determine el impacto o severidad de la emergencia, como en el siguiente ejemplo, el cual se puede adaptar para cada organización de recicladores de oficio.

Tabla 8 Calificación del protocolo de actuación

Color	Acción	Descripción
Verde	Normalidad en las actividades	Se evalúa el plan de emergencias, inspeccionan los recursos para que todo funcione en caso de una emergencia.
Amarillo	Preparación para la respuesta	Un integrante del comité de emergencias evalúa la información disponible frente al fenómeno que se está presentando y pone en conocimiento al resto del equipo.
Naranja	Alistamiento	Se reúne el comité periódicamente e inician aplicación de los protocolos de comunicación y monitores de alarmas e indicadores en la prestación del servicio.
Rojo	Inicio de las actividades de respuesta	El comité se reúne inmediatamente y se inicia la atención a la emergencia.

Fuente: (Ancha, 2011)



**Educación y capacitación:** Se debe tener un **cronograma y los recursos necesarios**, asignados a los entrenamientos, capacitación y educación, tanto de los brigadistas como de todo el personal y partes interesadas de la organización de recicladores de oficio.

**Registro de los eventos:** Si se llegará a presentar un evento o emergencia se debe contar con un **formato** el cual contenga como mínimo la siguiente información:

- **Daños** ocasionados
- El **grado de afectación** sobre la prestación de la actividad de aprovechamiento
- **Recursos** humanos y físicos
- La necesidad de establecer **acciones para la reparación de los daños**
- Identificación del **tiempo y responsables**

Para el registro de eventos, el siguiente formato se puede tomar adaptarlo a la **organización de recicladores de oficio**:



Tabla 9 Registro de eventos

REGISTRO DE EVENTOS					
EVENTO			FECHA		
PRIMER RESPONDIENTE			CARGO - BRIGADA		
ALERTA	1.AMARILLA		2.NARANJA	3.ROJA	SE DIO SOLUCIÓN OPORTUNA
ACCIONES REALIZADAS		ACCIONES POR CORREGIR		SI	NO
				¿SI LA RESPUESTA ES NO, POR QUÉ?	
				ACTORES	
				1.	
				2.	

Fuente: Elaboración propia, 2023



**Recursos financieros y económicos:** Se debe contemplar **un documento** el cual contenga la **proyección y los recursos** establecidos para el diseño, implementación y mantenimiento del plan de emergencias y contingencias, teniendo en cuenta todos los recursos físicos como camilla, extintores, botiquín, señalización, alarmas, entre otros; Así como las capacitaciones, simulacros, infraestructura, gestión documental, mejora continua y recursos humanos como lo son los brigadistas.





...Y ¿Cómo se reporta la información del Plan de Emergencias y Contingencias?

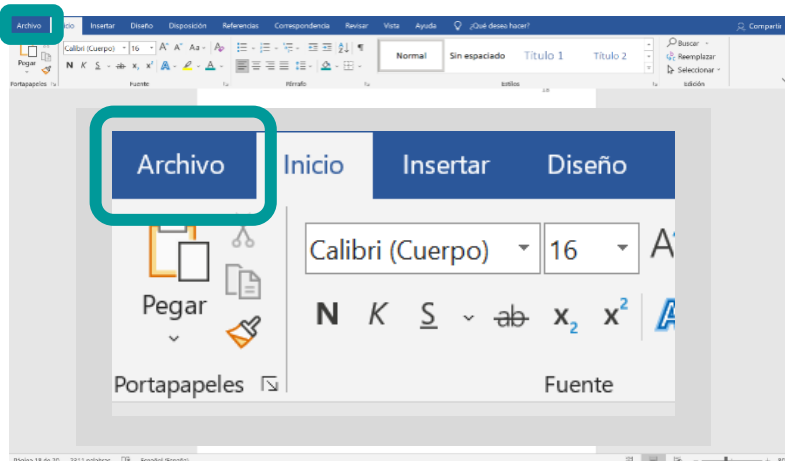
Una vez diseñado el Plan de Emergencias y Contingencias, el documento elaborado en el programa **Word** se debe exportar a **archivo PDF**, ya que la información se debe presentar en **formato PDF\*** y se debe actualizar cada año o cuando se requiera actualización por cambios organizacionales o eventos de emergencia. (Superservicios,2014)

## Pasos para exportar un archivo PDF desde el programa Word:

Ilustración 1 Exportar un archivo Word a PDF

### Paso 1

Dirígete a la parte **superior izquierda**, y selecciona el botón **Archivo**.

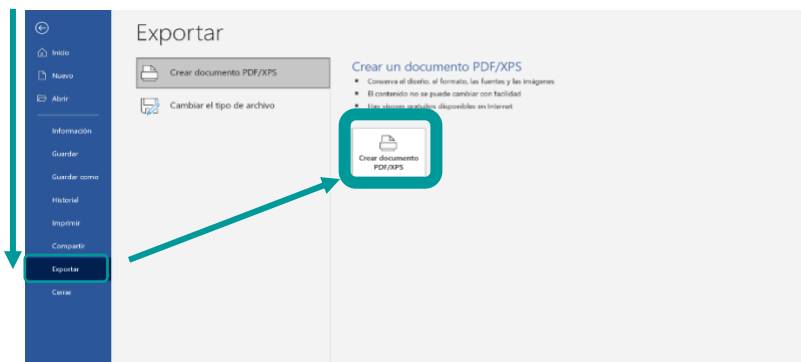


Fuente: Tomada de Word

### Paso 2

Deslízate hacia la parte inferior del menú izquierdo, y selecciona **Exportar**. Luego selecciona el botón **Crear documento PDF/XPS**

Ilustración 2 Guardar el archivo en PDF



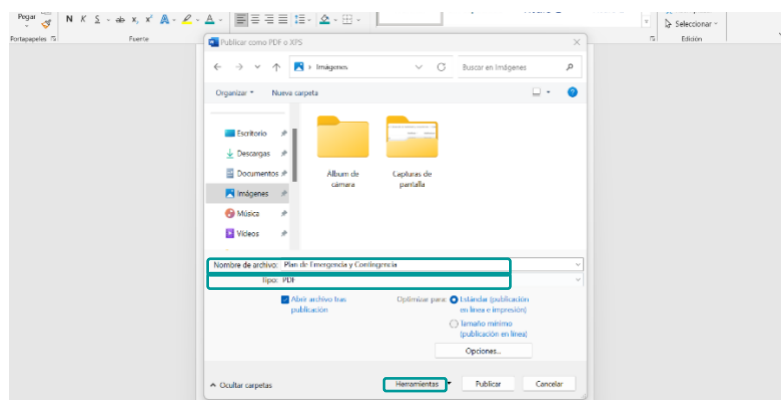
Fuente: Tomada de Word

### Paso 3

Escribe el nombre del archivo, selecciona tipo PDF, y finalmente selecciona publicar.

De esta manera el archivo quedará en formato PDF\*.

Ilustración 3 Guardar en archivo en PDF



Fuente: Tomada de Word

\*Formato PDF es un formato de almacenamiento para documentos digitales.

La información se debe cargar a más tardar el 19 de septiembre de cada año.

Adicionalmente, las organizaciones de recicladores de oficio que presten el servicio de aprovechamiento deberán cargar o diligenciar al SUI la siguiente información:



Tabla 10 Documentos que se deben cargar al SUI

FORMULARIO / FORMATO	DOCUMENTO O REGISTRO	PERIODICIDAD
Formato	Documento en PDF del diseño del plan de emergencias	Anual / Eventual
Formato	Documento PDF con el registro de los recursos físicos	Anual
Formato	Documento análisis de vulnerabilidad	Anual / Eventual
Formulario	Registro de recursos financieros	Anual
Formulario	Registro de eventos	Eventual

Fuente: (Superservicios, 2014)

## Veamos cómo se deben cargar los formatos al Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios SUI (Superservicios, 2014)



### Paso 1

Lo primero que debemos realizar es ingresar a la página web <http://www.sui.gov.co> y luego seleccionar la opción **Ingreso de usuarios**.

Ilustración 4 Tomado del software SUI



Fuente: (Superservicios, 2014)

### Paso 2

Escribir el usuario y contraseña, y luego seleccionar **ingresar**.

Ilustración 5 Tomada de Portal SUI ingreso al sistema

### Ingreso para usuarios registrados

**Usuario**

**Contraseña**

**INGRESAR**

### Paso 3

Ingresar al cuadro superior, y seleccionar la opción **Aseo**.

Cargue de Información

Aseo

Ilustración 6 Cargue de la información al SUI

### Paso 4

Seleccionar opción **Técnico. AS** y luego, seleccionar opción **cargue masivo**. Automáticamente nos saldrá una nueva ventana.

#### Aseo

- Administrativo.As
- Comercial.As
- Financiero.As
- Tarifario.As
- **Tecnico.As**
- **Cargue Masivo**
- Fabrica de formularios

### Paso 5

Seleccionar el **año, el periodo a reportar y el número de periodo** seleccionando la lista correspondiente. Una vez definidos los datos de la búsqueda, seleccionar el botón **VER**, y se generarán los formatos para la búsqueda.

Ilustración 7 Cargue de la información al SUI guardar la información

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO    PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL    CREACION CARGUE APERIODICO

Plan de Carga de Información.    Año: 2022    Periodo: Aperiodico o eventual (E)    N° Periodo: 1    VER

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	PDF	Fecha Certificación

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO    PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL    CREACION CARGUE APERIODICO

Plan de Carga de Información.  
Id empresa:36613

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	PDF	Fecha Certificación

Fuente: (Superservicios, 2014)

### Paso 6

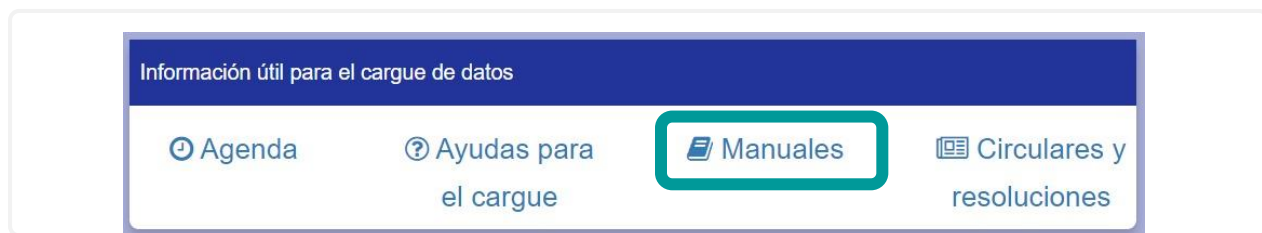
Finalmente, en las flechas de cada columna, se podrán seleccionar y **cargar los formatos**.





Para tener más información, se sugiere revisar el **manual técnico de cargue masivo**, el cual puede encontrar en la **parte superior del SUI**, en el cuadro de información útil para el cargue de datos, y seleccionar los manuales correspondientes, como se ve en la siguiente imagen:

Ilustración 8 Visualización de los manuales en el SUI



Fuente: (Superservicios, 2014)

Para el registro de los formularios se recomienda revisar la **Circular externa N°. 201500000024 del 03 de junio del 2015** expedida por la superintendencia de servicios públicos domiciliarios la cual, se puede encontrar en la página web:

<https://sui.superservicios.gov.co>, seleccionar la opción **normativa**, y luego la opción **resoluciones y circulares**, y finalmente, se busca el **número de la circular**.

Ilustración 9 Resoluciones y circulares en el SUI



Fuente: (Superservicios, 2014)



## PARA FINALIZAR...

**¿Por qué es importante el plan de emergencias?**



**Salvaguardar la vida y bienestar de todos los colaboradores y partes interesadas de la asociación.**



**Además de prevenir un accidente o dar atención oportuna y certera a una emergencia es la mejor inversión que se puede realizar según el costo beneficio para las asociaciones.**



**Es importante también evitar posibles sanciones, multas o terminación del negocio por incumplimiento normativo.**



**Genera mayor Ventaja competitiva.**



**MINISTERIO DEL TRABAJO**

[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)

Puedes consultar la página web de **MINTRABAJO**, para tener más información sobre **documentos de consulta, normatividad** que puedes tener en cuenta en tu organización.

**SUI** SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE  
**SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
Administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios  
República de Colombia

<http://sui.superservicios.gov.co/>

El **Centro Especializado de Servicio y Soporte del SUI** está disponible para aclarar cualquier duda relacionada con el acceso o diligenciamiento de los formularios y cargue de formatos a través de la página web.

 **Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)

Puedes consultar la página web de **la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios**, y en Atención y servicios a la ciudadanía conocer tramites y servicios de interés de la organización.

## Bibliografía

- desastres, U. n. (15 de mayo de 2023). *Plan Nacional de Gestión del Riesgo*. Obtenido de <https://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Plan-Nacional-de-Gestion-del-Riesgo.aspx>
- Resolución 0000754*. (31 de Mayo de 2021). Obtenido de Ministerio de salud y protección social : <https://www.minsalud.gov.co/Normativa/Paginas/decreto-unico-minsalud-754-de-2021.aspx>
- Ministerio de vivienda, c. y. (Agosto de 2014). *Resolución 0154*. Obtenido de Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación de los Planes de Emergencia y Contingencia para el manejo de desastres y emergencias asociados a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo: <https://www.minvivienda.gov.co/gestion-del-riesgo/resolucion-0154-de-2014>
- Uniminuto. (21 de Agosto de 2019). *Análisis de vulnerabilidad* . Obtenido de [https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/6054/2/Anexo1\\_Matriz%20de%20Análisis%20de%20Vulnerabilidad.pdf](https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/6054/2/Anexo1_Matriz%20de%20Análisis%20de%20Vulnerabilidad.pdf)
- Superservicios. (03 de junio de 2015). *Circular Externa 20151000000024*. Obtenido de <https://www.superservicios.gov.co/Normativa/Resoluciones-y-circulares-Superservicios>
- Superservicios. (2014). *Manual para el reporte de información cargue masivo al SUI*. Colombia : Superintendencia de servicios públicos domiciliarios .
- Ancha, Y. S. (2011). *Guía para la elaboración de protocolos*. Biblioteca Lascasas. Obtenido de <http://www.index-f.com/lascasas/documentos/lc0565.php>

## Ilustraciones

Ilustración 1 Exportar un archivo Word a PDF.....	17
Ilustración 2 Guardar el archivo en PDF .....	17
Ilustración 3 Guardar en archivo en PDF .....	18
Ilustración 4 Tomado del software SUI.....	19
Ilustración 5 Tomada de Portal SUI ingreso al sistema .....	19
Ilustración 6 Cargue de la información al SUI .....	20
Ilustración 7 Cargue de la información al SUI guardar la información .....	20
Ilustración 8 Visualización de los manuales en el SUI .....	21
Ilustración 9 Resoluciones y circulares en el SUI .....	21



## Tablas

Tabla 1: Diligenciamiento de la información de la organización .....	8
Tabla 2: Categorías de la metodología .....	9
Tabla 3: Análisis de vulnerabilidad para la categoría de personas .....	10
Tabla 4 Criterios para la calificación .....	10
Tabla 5 Descripción de los tópicos para analizar las amenazas.....	11
Tabla 6 Calificación de los tópicos .....	12
Tabla 7 Registro del inventario de recursos .....	13
Tabla 8 Calificación del protocolo de actuación .....	15
Tabla 9 Registro de eventos.....	16
Tabla 10 Documentos que se deben cargar al SUI .....	18



Implementado por  
**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



**UAESP**  
Unidad Administrativa Especial  
de Servicios Públicos