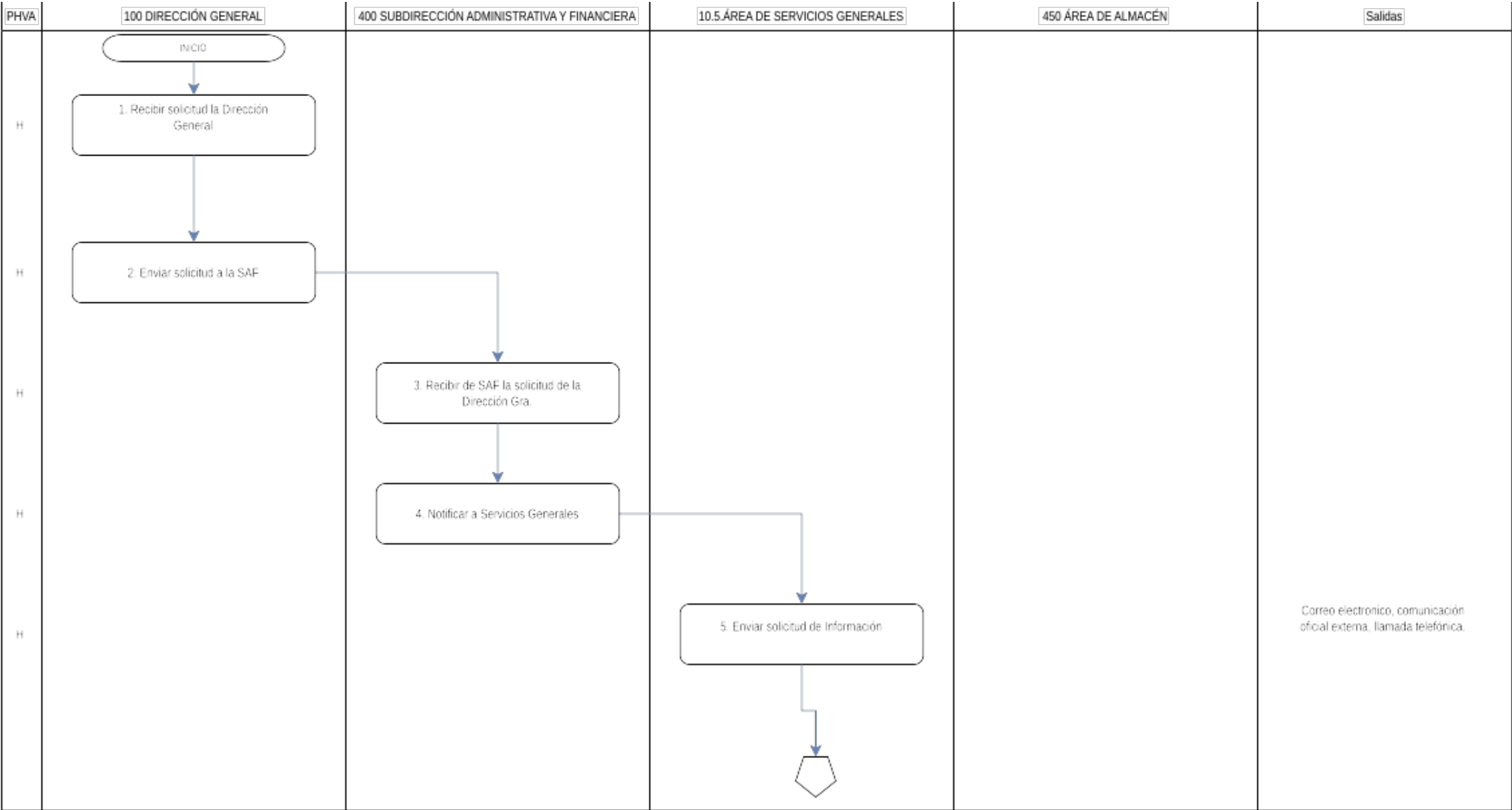
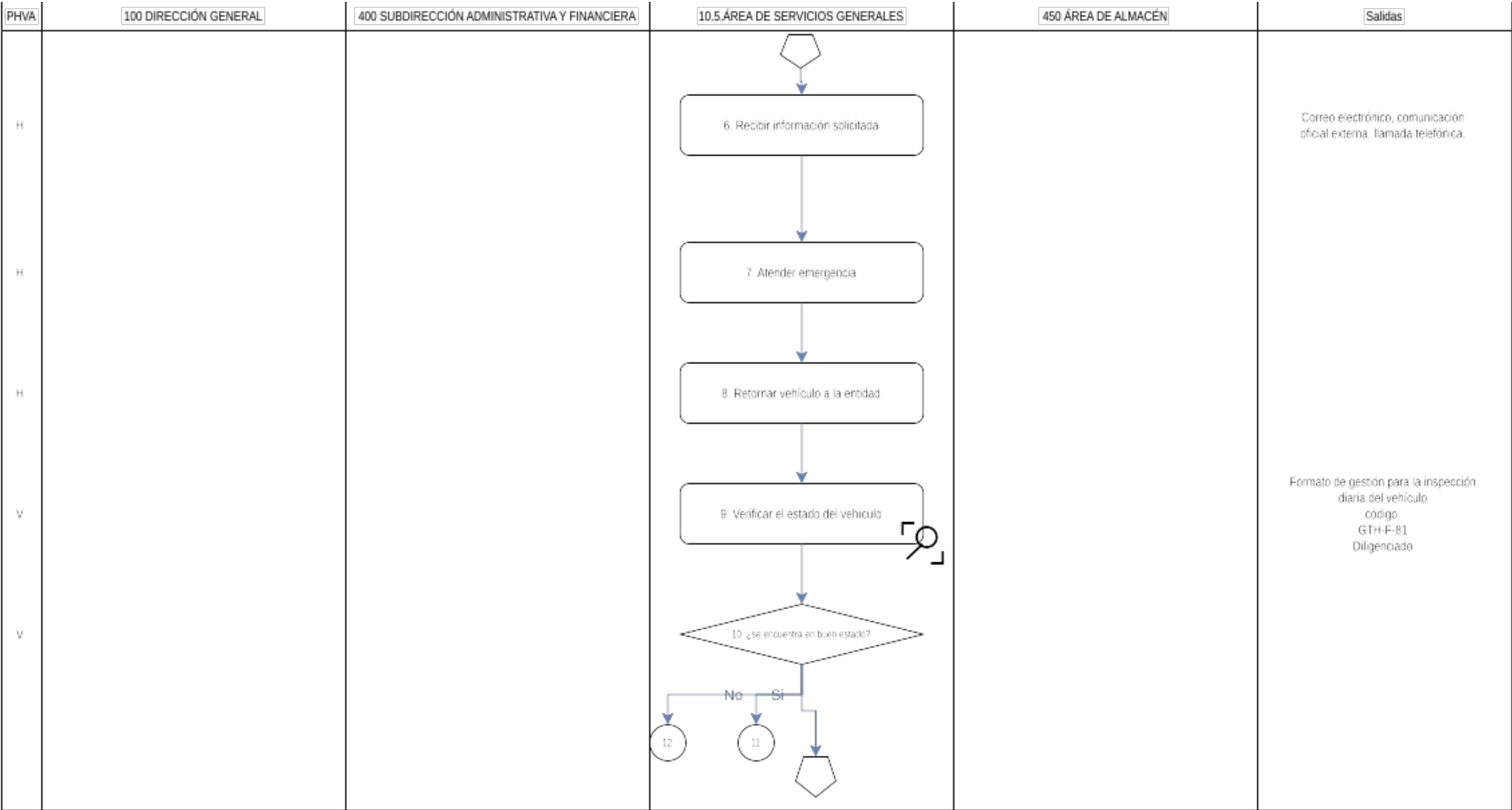
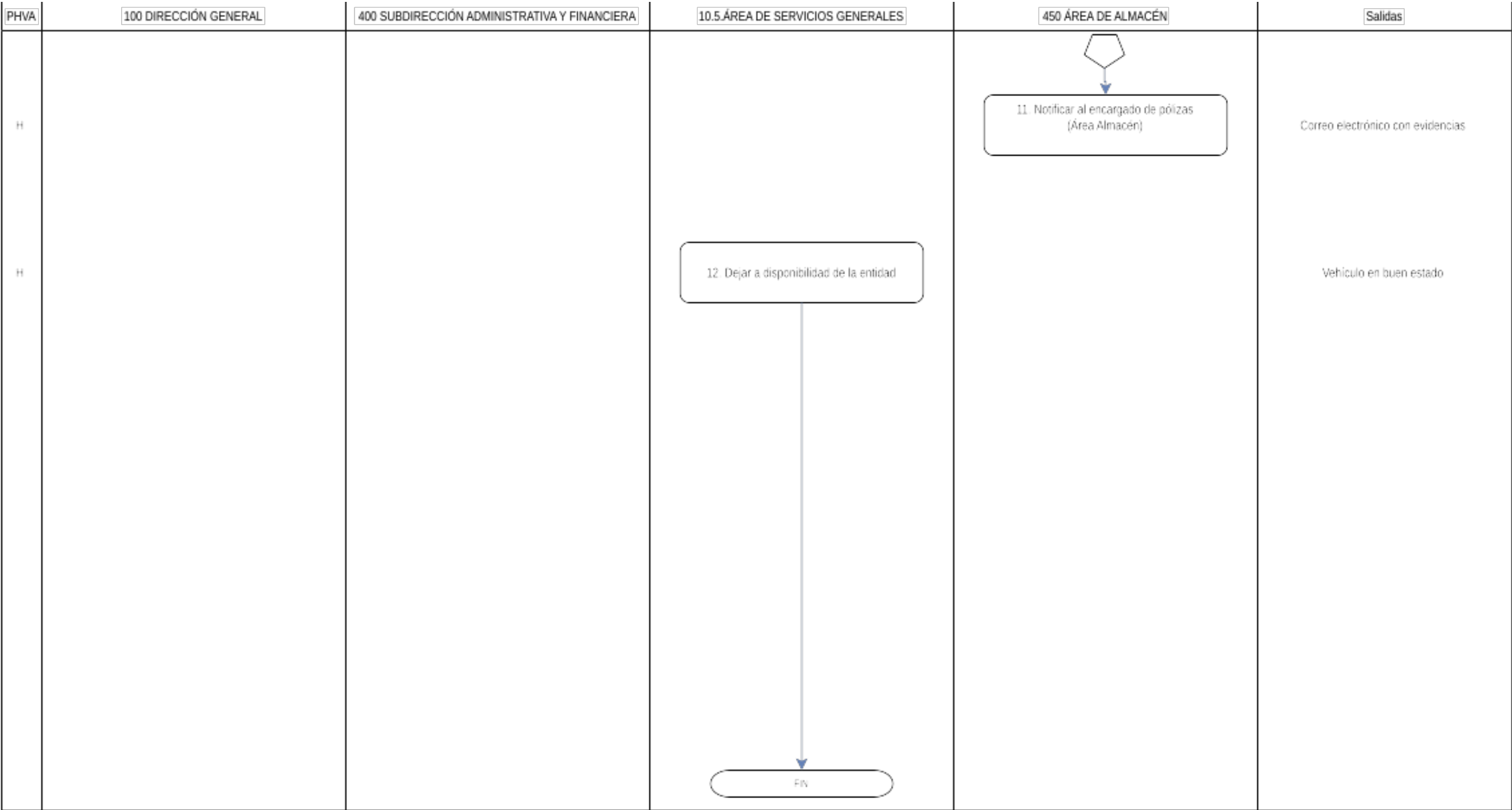


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA		Código: GBS-PD-28
			Fecha: 28/10/2025
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS - EIR		Versión: 1

LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Brindar el apoyo logístico necesario para el cubrimiento de las necesidades frente a situaciones de emergencias a nivel distrital.				
2. ALCANCE				
El proceso inicia con la recepción de la solicitud por parte de la Dirección General, continua con la notificación al equipo de Servicios Generales, y finaliza retornado el vehículo al parqueadero de la entidad.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 100 DIRECCIÓN GENERAL - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
Canales de comunicación: Medio o vía por el cual se trasmite la información entre los colaboradores de la entidad y la entidad solicitante. EIR: Estrategia Institucional de Respuesta a Emergencias Emergencia: Situación que puede generar riesgo de lesión grave o fatalidad, afectación del medio ambiente, destrucción de equipos, instalaciones locativas o el cese de actividades en la obra. Inspección: Validación para verificar las condiciones del vehículo. Prevención: Conjunto de estrategias y acciones que se realizan anticipadamente para evitar una amenaza se materialice. Vehículo: medio de transporte utilizado para realizar el apoyo a la actividad.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
Este procedimiento exclusivamente aplicara para situaciones de Emergencia a nivel Distrital y será solicitada únicamente por los organismos de prevención y atención de emergencias Se deberán tener en cuenta la disponibilidad de vehículos y conductores Los vehículos se deberán mantener en condiciones adecuadas de uso y abastecidos de combustible. Solo para este procedimiento por la situación de emergencia en la cual se desarrolla, no se diligencia los formatos internos para préstamo del vehículo.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
100 DIRECCIÓN GENERAL 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La solicitud con la necesidad de los vehículos y conductores debe realizarse por correo electrónico o comunicación oficial,	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS - EIR	Atender o cubrir necesidades del distrito frente a una emergencia.	1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS N/A
7. DIAGRAMA DE FLUJO				







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Recibir solicitud la Dirección General Recibir solicitud por entidades responsables del manejo de emergencias del Distrito, mediante correo, comunicación oficial externa, llamada telefónica.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a) General	1 hora	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA				Código: GBS-PD-28
					Fecha: 28/10/2025
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS - EIR				Versión: 1

2	H	Enviar solicitud a la SAF Enviar solicitud previamente informada por la Dirección General a la SAF	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a) General	1 hora	
3	H	Notificar a Servicios Generales El subdirector (a) notificará al líder de la unidad de servicios Generales a través de correo electrónico o llamada telefónica de la emergencia presentada, para el cual se requerirá brindar en calidad de préstamo alguno de los vehículos propios de la Entidad con su respectivo conductor para apoyar durante situación de emergencia a nivel Distrital.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector Administrativo y financiero o encargado	30 min	
4	H	Enviar solicitud de Información El líder de la unidad de servicios generales envía la solicitud de información mediante correo electrónico, comunicación oficial externa o llamada telefónica a la Entidad solicitante, indicando lo siguiente: * Tipo de vehículo requerido * Características de la carga (peso, altura, ancho, tipo de elemento) * Contacto de acompañante * Fecha y hora de recorrido * Punto de inicio y terminación de recorrido *No se diligenciara formato por la urgencia que requiere la solicitud Nota: para el préstamo del vehículo deberá tenerse en cuenta las condiciones de operación del procedimiento.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Contratista encargado de Servicios Generales	20 min	Correo electronico, comunicación oficial externa, llamada telefónica.
5	H	Recibir información solicitada Recibir la información de cada una de las necesidades relacionadas en la solicitud de información por parte de la entidad solicitante	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Contratista o funcionario encargado del equipo de Servicios Generales	1 hora	Correo electrónico, comunicación oficial externa, llamada telefónica.
6	H	Atender emergencia El Idartes a través de la solicitud remitida prestara el apoyo a la emergencia brindando un vehículo y el conductor durante el tiempo acordado para atender la emergencia.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Conductor asignado	N/A	
7	H	Retornar vehículo a la entidad El vehículo que se brindo en calidad de préstamo para atender la emergencia, debe retornar al parqueadero designado por Entidad, para este caso se ubicara en el parqueadero de las Instalaciones del Parque Nacional (CREA EL PARQUE)	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Conductor asignado	N/A	
8	V	Verificar el estado del vehículo El conductor asignado deberá Inspeccionar el vehículo, verificando que se encuentra en optimas condiciones.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Conductor asignado	1 hora	Formato de gestión para la inspección diaria del vehículo código: GTH-F-81 Diligenciado
9	V	¿se encuentra en buen estado? Determinar si el vehículo que atendió la emergencia se encuentra en buen estado. Para tal fin, deberá realizarse una inspección física con prueba de ruta para validar el correcto funcionamiento del vehículo. Si: Continua en la actividad 10 No: Continua en la actividad 11	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Conductor asignado	3 días hábiles	
10	H	Notificar al encargado de pólizas (Área Almacén) Validar en caso que los daños ocasionados al vehículo no sean cubiertos por el taller de Mantenimiento, se deberán notificar al encargado de las pólizas de los bienes y activos de la entidad. (Área Almacén)	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario y/o Contratista	24 horas	Correo electrónico con evidencias
11	H	Dejar a disponibilidad de la entidad Pasada la emergencia, sino se presentaron novedades , el vehículo quedara a disposición de la Entidad para el desarrollo de sus actividades.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Conductor Asignado	N/A	Vehículo en buen estado

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA		Código: GBS-PD-28
			Fecha: 28/10/2025
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS - EIR		Versión: 1

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
8. Verificar el estado del vehículo: El conductor asignado deberá Inspeccionar el vehículo, verificando que se encuentra en optimas condiciones.	Formato de gestión para la inspección diaria del vehículo código: GTH-F-81 Diligenciado	calidad: El formato debe contener toda la información del vehículo que ha sido prestado debidamente diligenciado	Devolver el formato al conductor para que se diligencie todos los campos de acuerdo al vehículo prestado	Formato de gestión para la inspección diaria del vehículo código: GTH-F-81 Diligenciado
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.				
10. NORMATIVA ASOCIADA				
Normatividad legal vigente, normograma de la entidad.				
11. RECURSOS				
Disponibilidad de Vehículos Disponibilidad de personal - Conductores.				
12. ANEXOS				
No.	NOMBRE DEL ANEXO			
1	.GUIAESTRATEGIASINSTITUCIONALESDERESPUESTA-EIR1.pdf			

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-10-28	Versión inicial. La finalidad del procedimiento es dar cumplimiento al Decreto 837 de 2018 que adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático de Bogotá D.C., 2018-2030 (PDGR-CC) y la Estrategia Distrital para la Respuesta a Emergencias – Marco de Actuación (EDRE), aprobados por el Consejo Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (CDGR-CC) mediante el Acuerdo 001 de 2018

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-23	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-27	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-27	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	
DIANA YULIETH MELO VILLARRAGA	
SEBASTIAN OLAYA RODRIGUEZ	
RICARDO ANDRES RODRIGUEZ SANCHEZ	
IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO	