

|                                                                                                                                                                         |                                                               |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE CULTURA,<br>RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                    | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                                                                                                         |                                                               | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                                                                                                         | PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN<br>DEL RIESGO PÚBLICO | Versión: 1        |
|                                                                                                                                                                         |                                                               | Página 1 de 12    |

### Introducción

Los/Las servidores/as y contratistas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) desarrollan múltiples actividades en campo como parte de su labor misional, incluyendo el acompañamiento técnico, operativo, logístico y de gestión en territorio, sedes extramurales, escenarios culturales, artísticos y deportivos, así como en eventos de participación comunitaria en las diferentes localidades del Distrito Capital.

Los colaboradores y las colaboradoras que se desplazan para el cumplimiento de estas funciones están expuestos a una probabilidad real de ocurrencia de peligros, daños o afectaciones, tanto físicas como psicológicas o patrimoniales, derivados de factores externos al entorno laboral inmediato. Estos riesgos pueden materializarse en determinados contextos de modo, tiempo y lugar, como consecuencia directa del ejercicio institucional.

Entre estos riesgos se encuentra el denominado riesgo público, **entendido como aquel asociado a circunstancias sociales adversas, que pueden generar situaciones de agresión intencional de personas, contra personas o comunidades o sitios donde desempeñan sus obligaciones o funciones**. Este tipo de riesgo se manifiesta con frecuencia en actos delictivos como hurtos, riñas, disturbios, vandalismo u otras formas de violencia que comprometen la seguridad de quienes se encuentran desempeñando su labor institucional en espacios abiertos, comunitarios o de alta afluencia de personas y derivado del lugar, se incluyen los locativos.

La ocurrencia de estos eventos puede afectar directa o indirectamente al personal vinculado a la Secretaría, generando consecuencias como lesiones temporales o permanentes, pérdidas materiales, afectaciones a la salud mental, de tránsito o incluso situaciones de riesgo vital. Por tal razón, se hace necesario establecer un protocolo que defina las medidas preventivas, criterios de autocuidado, procedimientos de actuación y canales de reporte, para garantizar una gestión adecuada del riesgo público y proteger la integridad del equipo del talento humano institucional.

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                                 | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                                   | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | <b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO</b> | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                   | Página 2 de 12    |

Este documento responde a la necesidad de fortalecer una cultura del cuidado, la prevención y la seguridad en el marco de la ejecución misional y laboral de la SDCRD, promoviendo entornos seguros para el desarrollo de las expresiones culturales, recreativas y artísticas de la ciudad.

Asimismo, su adopción se fundamenta en el marco normativo vigente, en especial:

Ley 1562 de 2012 – Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que establece las disposiciones para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Resolución 0312 de 2019 – Por la cual se definen los estándares mínimos del SG-SST.

Ley 1523 de 2012 – Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Normativa Distrital en seguridad, cultura ciudadana y convivencia.

Normograma: <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/normativa/normograma-actualizado-mayo-2025>

El presente protocolo se constituye así en una herramienta orientadora y preventiva, aplicable en todos los espacios donde la SCRCD cumpla su función pública, promoviendo condiciones seguras y entornos protectores para sus servidores y contratistas.

## 1. Objetivo

Establecer directrices y medidas de prevención, autocuidado, actuación y reporte frente a situaciones de riesgo público, dirigidas a los/las servidores/as y contratistas de la SCRCD que desarrollan actividades en territorio, sedes institucionales, espacios comunitarios y escenarios culturales, artísticos y deportivos en las diferentes localidades de la ciudad, con el fin de proteger su integridad, seguridad y bienestar.

|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                 | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                            | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                            | Página 3 de 12    |

## 2. Alcance

Este protocolo aplica a todas las personas vinculadas laboralmente o por contratación a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, que realicen actividades fuera de la sede principal o en campo, tales como:

- Jornadas culturales, artísticas, pedagógicas o deportivas en localidades.
- Apoyo a eventos masivos o comunitarios.
- Supervisión o acompañamiento técnico en sedes descentralizadas, casas de cultura, bibliotecas, escenarios deportivos o espacios de participación ciudadana.
- Reuniones, visitas de verificación, inspecciones, entre otros.

## 3. Responsables

Los responsables del protocolo son el/la Coordinador/a del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCRD.

Los corresponsables del protocolo y sus respectivas responsabilidades son:

- Servidor/a / Contratista: Fomentar el conocimiento y apropiación del presente protocolo a través del acompañamiento y monitoreo de su implementación. Adoptar medidas de autocuidado, conocer y apropiar los lineamientos establecidos en este protocolo para prevenir y mitigar los riesgos públicos relacionados con el desarrollo de sus funciones, portar la identificación y el carnet institucional, servidores de planta reportar salidas extramurales al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano para el reporte y cobertura de la ARL.
- Jefe inmediato / Supervisor/a de contrato: Fomentar el conocimiento y apropiación del presente protocolo a través del acompañamiento y monitoreo de su implementación y programar actividades con enfoque preventivo, verificar condiciones seguras, hacer seguimiento al personal en campo.
- Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCRD: Capacitar, socializar y evaluar riesgos en las actividades en sedes y territorio. Apoyar en caso de emergencias, orientar y apoyar el actuar del funcionario ante situaciones de emergencia.
- Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano - Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano: Difundir el protocolo y articular acciones de protección al personal.

|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                 | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                            | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                            | Página 4 de 12    |

- Organizadores / Articulador/ Responsables de eventos y actividades: Verificar la seguridad de los espacios o lugares a visitar o visitados teniendo en cuenta las recomendaciones señaladas por los servidores/contratistas, coordinar rutas seguras, informar sobre el quehacer relacionado con los primeros auxilios, tener conocimiento sobre el reporte de incidentes o accidentes de trabajo, mantener comunicación con los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCRD, identificar los espacios destinados para el desarrollo de las actividades proyectadas en cada dirección y la identificación de mecanismos de acceso y mitigación de riesgos.
- ARL o Instancias externas: Brindar la atención u orientación telefónica o presencial, brindar capacitaciones y asesorías en el marco de riesgos laborales y SST.

#### 4. Definiciones

Para efectos de interpretación y correcta aplicación del protocolo, se definen los siguientes términos:

- **Accidente de trabajo:** Evento repentino ocurrido por causa o con ocasión del trabajo que produce una lesión orgánica, perturbación funcional o la muerte del trabajador. Debe ser reportado inmediatamente a la ARL y al SG-SST.
- **Asonada:** Término coloquial que hace referencia a riñas colectivas, disturbios espontáneos o enfrentamientos que pueden implicar peligro para los asistentes a una actividad o transeúntes.
- **Autocuidado:** Capacidad individual para identificar, prevenir y actuar ante riesgos que puedan afectar la integridad personal y la de sus compañeros durante el ejercicio laboral.
- **Incidente de trabajo:** Suceso relacionado con el trabajo que pudo haber causado daño a las personas o bienes, pero que no produjo lesiones. Debe ser reportado para análisis y prevención de futuras ocurrencias.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (NTC ISO 45001/2018).
- **Riesgo:** Es la probabilidad de que se materialice el peligro; es decir, que les genere daño a las personas, bienes o al entorno.
- **Riesgo público:** Posibilidad de que un servidor público o contratista sufra daños físicos, psicológicos o patrimoniales como consecuencia de hurtos, agresiones, disturbios, desastres

|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                 | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                            | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                            | Página 5 de 12    |

naturales, accidentes o exposición a situaciones peligrosas durante el desarrollo de sus funciones en campo o fuera de sede.

- **Sedes extramurales:** Infraestructura cultural, recreativa o administrativa donde la SCRD desarrolla actividades fuera de su sede principal, incluyendo instalaciones propias o compartidas con otras entidades.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conjunto de medidas institucionales orientadas a prevenir riesgos laborales, proteger la salud y promover ambientes seguros en el ámbito laboral.
- **Territorio:** Espacios externos a la sede principal donde se desarrollan actividades institucionales, incluyendo localidades, parques, calles, escenarios comunitarios, casas de cultura, bibliotecas, alcaldías locales, organizaciones o centros comunitarios, centros deportivos, cárceles, entre otros.

## 5. Condiciones generales

Las siguientes directrices deben ser observadas por todos los/las servidores(as), contratistas y otros colaboradores(as) que participen en actividades en territorio, sedes extramurales, espacios culturales, artísticos o deportivos, con el fin de mitigar y prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes asociados al riesgo público garantizar la seguridad, la prevención de incidentes y la correcta ejecución del presente protocolo:

- **Obligatoriedad de cumplimiento:**

Este protocolo es de obligatorio cumplimiento para todas las personas vinculadas a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) que desarrollen actividades por fuera de las sedes de la SCRD o en contextos de riesgo público.

- **Planeación segura:**

Ninguna actividad territorial o en sede alterna debe programarse sin previa verificación de condiciones de seguridad, comunicación, accesibilidad y cobertura en salud. Toda visita debe ser agendada previamente en el calendario institucional, ser de conocimiento del jefe inmediato o supervisor del contrato, y registrada en la bitácora de datos o sistema de registro y trazabilidad para el seguimiento

|                                                                                   |                                                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                                     | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                                       | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | <b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN<br/>DEL RIESGO PÚBLICO</b> | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                       | Página 6 de 12    |

de actividades en territorio definido por cada uno de los procesos, o que haya sido elaborado por la dependencia para identificar los peligros y riesgos de la zona que visita.

Previo a la salida de campo, de ser posible, se debe coordinar la visita con líderes comunitarios, responsables de la ejecución de proyectos artísticos y culturales, gestores locales o autoridades del sector, con el fin de anticipar al reconocimiento de peligros y riesgos de la zona a visitar.

Las visitas proyectadas a realizarse fuera de las instalaciones de la sede base de los/las colaboradores/as (centro de trabajo), deberán ser incluidas y notificadas en la planeación mensual de cada dirección, en la herramienta interna creada para tal fin, en el cual se incluya fecha de ejecución de la actividad, franja horaria, responsables del eventos, colaboradores participantes y modalidad de vinculación con la SCRD, modalidad de desplazamiento y descripción, EPS, datos de contacto de emergencia, nombre del director, supervisor de contrato o coordinador asignados a cada profesional, datos de contacto de persona de enlace donde se desarrollará la actividad y datos de contacto

- **Aplicación transversal:**

Estas medidas se deben aplicar sin excepción en actividades artísticas, pedagógicas, recreativas, técnicas, administrativas o logísticas que involucren desplazamiento a campo, visitas técnicas, asistencia a eventos o trabajo en zonas externas a las sedes de la entidad.

- **Responsabilidad compartida:**

La seguridad es una responsabilidad compartida entre el/la servidor/a, contratista, jefe inmediato, supervisor/a del contrato, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las demás dependencias que participan en la planeación y ejecución de las actividades.

- **Registro y reporte obligatorio:**

Todo incidente, situación de riesgo, accidente o alteración de seguridad debe ser reportado de manera inmediata al jefe directo, supervisor y al SG-SST y registrarlo en la herramienta interna diseñada por la dependencia y que repose en los expedientes que las dependencias hayan creado para ello en donde se incluyen los riesgos de la zona. Se debe informar lo sucedido a través de ORFEO al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCRD.

|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                 | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                            | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                            | Página 7 de 12    |

- Actualización periódica del protocolo:

Este documento será revisado y ajustado de acuerdo con la necesidad, o cuando se presenten cambios normativos, cambios en sedes o actividades, variación en los niveles de riesgo o reestructuración de procesos en articulación con las dependencias que desarrollan la actividad. Las actualizaciones serán comunicadas formalmente y la divulgación será responsabilidad de los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

- Capacitación y sensibilización continua:

El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCRD, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano, garantizará procesos de formación, socialización y actualización sobre este protocolo, orientados al fomento de la cultura del autocuidado y la gestión del riesgo.

#### **Para el desarrollo de actividades en campo, sedes, reuniones, sedes y eventos:**

##### **Servidores/as de planta y contratistas:**

- Antes de salir, verificar las condiciones del lugar (clima, orden público, accesibilidad, servicios de emergencia) y reportar de forma escrita al jefe inmediato y/o supervisor del contrato.
- Informar siempre al jefe inmediato o supervisor del contrato sobre lugar, horario y duración de la actividad, incluyendo el reporte del lugar seguro dentro de las dos (2) horas posteriores a la actividad, a través del medio que cada dependencia haya destinado para ello.
- Se sugiere que al momento de asignar los desplazamientos y/o lugares de visita, georreferenciar a los/las servidores(as) y contratistas de acuerdo con su lugar de residencia.
- Cuando la entidad realice la asignación de transporte se verificará la ubicación de residencia de los servidores públicos y contratistas, con el fin de programar estos lugares como lugar de origen y destino final del recorrido, para optimizar la asignación de desplazamientos y/o lugares de visita, promoviendo la eficiencia logística y reduciendo tiempos y costos de traslado, siempre y cuando sea viable. En caso contrario, se identificarán puntos de encuentros en lugares públicos a los lugares de residencia con menor riesgo público identificable.

|                                                                                   |                                                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                                     | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                                       | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | <b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN<br/>DEL RIESGO PÚBLICO</b> | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                       | Página 8 de 12    |

- Portar únicamente los objetos necesarios. No exhibir elementos de valor (celulares, cámaras, laptops, portátiles). Evitar el uso de joyas, relojes llamativos u otros elementos visibles que puedan atraer a los delincuentes.
- Vestir de manera acorde a la actividad y el entorno (ropa cómoda, calzado antideslizante, protección solar o impermeable).
- Llevar cargador portátil y celular con batería cargada.
- Mantener contacto frecuente con compañeros y responsables de la actividad según las estrategias de cuidado de cada proyecto o programa.
- Identificar rutas de evacuación, salidas de emergencia y ubicación de CAI o puntos seguros cercanos.
- No establecer relaciones con personas desconocidas y cuyas intenciones sean inciertas.
- No aceptar productos o elementos que extraños le ofrezcan
- En lo posible, no acudir solo a lugares públicos que desconozca. Evite programar citas de última hora que no estaban en su agenda, ni reportadas a su jefe inmediato o supervisor/a del contrato.
- Procurar realizar los desplazamientos durante el día (entre las 06:00 a.m. y las 06:00 p.m.). En horarios nocturnos deberá reportar sus desplazamientos al jefe inmediato.
- Evitar, en lo posible, los desplazamientos o salidas nocturnas no autorizadas o programadas con anterioridad.
- Evitar detenerse o bajarse en zonas solitarias o con poca iluminación.
- Mantener las ventanillas de su vehículo cerradas y puertas aseguradas.
- No dejar objetos de valor (celular, cartera, bolsos, paquetes) a la vista; guárdalos en el baúl o bajo el asiento, si se encuentra en su vehículo particular.
- Cambiar de ruta con frecuencia y, si sospecha que lo siguen, diríjase a un CAI o estación de policía.
- Mantenerse atento a su entorno en todo momento.
- En trancones, conservar una distancia prudente con el vehículo de adelante para tener margen de maniobra.
- Sospechar de extraños que ofrecen ayuda sin razón clara.
- Evitar mostrar miedo o nerviosismo; esto puede delatar que lleva objetos de valor.
- En caso de requerir trasladarse en transporte público, se sugiere solicitarlo en un lugar seguro a través de plataforma y, en lo posible, compartir la ubicación.

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                                 | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                                   | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | <b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO</b> | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                   | Página 9 de 12    |

- En servicio público evitar hacer uso del celular, en caso que lo requiera use los audífonos y si se encuentra en un lugar cercano a una ventana, asegurarse de cerrarla o mantenerse alerta. Su seguridad es primordial.
- En caso de requerir traslados hacia localidades rurales de la ciudad o hacia cualquier destino en horarios nocturnos, es recomendable solicitar y gestionar el servicio de transporte de la SCR.D.
- Contar con un canguro básico de emergencias, el cual debe ser liviano, práctico y contener elementos esenciales para atender situaciones menores. Se sugiere incluir un par de guantes desechables, toallitas antisépticas, curitas surtidas, gasas estériles pequeñas, esparadrapo, y, si es posible, un pequeño gel antibacterial. Todo debe estar bien organizado dentro del canguro para permitir un acceso rápido en caso de emergencia.

**PARÁGRAFO: Servidores de planta:** Respecto a las actividades a desarrollarse en espacio público, zonas rurales de Bogotá, sede principal, centros de trabajo, equipamientos culturales o eventos masivos, es importante que los/las servidores/as de planta comuniquen con antelación de al menos 48 horas y mediante correo electrónico a [recursos.humanos@scrd.gov.co](mailto:recursos.humanos@scrd.gov.co) el lugar, la fecha y la descripción detallada de la actividad, para que desde este Grupo Interno se reporte oportunamente a la ARL. Para comisiones al exterior, el Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano debe recibir con la debida antelación el itinerario de viaje, a fin de gestionar la extensión de cobertura mediante Assist Card.

**Tabla No. 1. Recomendaciones por tipo de actividad**

| Actividad                                | Riesgos Frecuentes                                   | Recomendaciones                                                                                                                         |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eventos artísticos / culturales          | Multitudes, caídas, hurtos                           | Verificar el montaje. Definir zonas seguras. Supervisar ingreso/salida. En lo posible, contar con botiquín básico de primeros auxilios. |
| Actividades en parques o espacio público | Condiciones climáticas, terreno irregular, seguridad | Evitar zonas solitarias. Llevar hidratación. Usar sombrero o impermeable. Calzado cómodo con suela antideslizante.                      |
| Jornadas deportivas                      | Lesiones físicas, insolación                         | Calentar previamente. Tener personal de primeros auxilios. Hidratarse.                                                                  |

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                                 | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                                   | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | <b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO</b> | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                   | Página 10 de 12   |

|                                                    |                                                                       |                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividades en localidades con alerta de seguridad | Orden público, atracos, vandalismo                                    | Coordinar con policía local. Reducir el número de personas en el sitio. No portar objetos visibles. Enviar ubicación y leer previamente el protocolo de visita                 |
| Visitas a sedes comunitarias                       | Caídas, accidentes por instalaciones precarias                        | Evaluar previamente el sitio. Verificar condiciones eléctricas y estructurales.                                                                                                |
|                                                    | Mordedura de animales domésticos, evitar contacto cercano y alimentar | Alejarse del animal y en caso de mordedura reportar al jefe inmediato/ supervisor del contrato, Grupo SG-SST de la SDCRD (recursos.humanos@scrd.gov.co) y ARL correspondiente. |

Fuente: Elaboración propia

Tabla No. 2 Teléfonos y contactos de emergencias

| Entidad / Instancia                  | Número / Contacto                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emergencias (Bogotá)                 | 123                                                                                                                                                                                                                       |
| CRUE (Centro Regulador de Urgencias) | 106                                                                                                                                                                                                                       |
| Policía Nacional                     | 123                                                                                                                                                                                                                       |
| Secretaría de Cultura - SG-SST       | (601) 3274850 / ext. 777 - 779<br>recursos.humanos@scrd.gov.co                                                                                                                                                            |
| Positiva: (según contrato)           | 3307000 - <a href="https://www.positiva.gov.co/web/guest/como-reportar-un-accidente-de-trabajo-o-enfermedad-laboral">https://www.positiva.gov.co/web/guest/como-reportar-un-accidente-de-trabajo-o-enfermedad-laboral</a> |
| SURA                                 | 018000 051 1414 - <a href="https://www.sura.co/arl/accidente-de-trabajo/reporte">https://www.sura.co/arl/accidente-de-trabajo/reporte</a>                                                                                 |
| IDIGER (alertas naturales)           | <a href="http://www.idiger.gov.co">www.idiger.gov.co</a>                                                                                                                                                                  |
| Defensoría del Pueblo                | 143                                                                                                                                                                                                                       |
| Personería Distrital de Bogotá       | 195                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                 | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                            | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                            | Página 11 de 12   |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiscalía                     | 122 -<br><a href="https://sicecon.fiscalia.gov.co/denuncia/LlenarFormulario">https://sicecon.fiscalia.gov.co/denuncia/LlenarFormulario</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Acoso sexual/ Sexual laboral | <p><i>Línea Púrpura Distrital</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teléfono / WhatsApp:</b> 300 755 1846</li> <li>• <b>Horario:</b> 24 horas, todos los días</li> <li>• <b>Atención:</b> Psicológica, jurídica y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia, incluido el acoso sexual.</li> <li>• <b>Operada por:</b> Secretaría Distrital de la Mujer</li> </ul> <p><i>Línea 123 - Mujer o Policía</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcando el <b>123</b>, opción violencia intrafamiliar o sexual</li> <li>• Canal unificado de emergencias. Se activa ruta con Policía, Fiscalía y salud.</li> </ul> <p><i>Línea Calma: Línea 018000423614</i></p> |

Fuente: Elaboración propia

## 6. Desarrollo del documento

En relación a los riesgos anteriormente descritos y en caso de presentarse un incidente, alteración del orden, accidente, amenaza, o cualquier situación que comprometa la seguridad del personal en campo, se deberá seguir la siguiente ruta de atención:

- **Proteger la integridad personal y del equipo**

Priorizar el resguardo en un lugar seguro. Suspender la actividad, si es necesario.

- **Comunicar inmediatamente el riesgo**

- Contactar al jefe inmediato o supervisor del contrato. El/La supervisor/a o jefe inmediato reporta al equipo SG-SST de la SCRD (Tel. (601) 3274850 ext. 777 – 779 / correo: [recursos.humanos@scrd.gov.co](mailto:recursos.humanos@scrd.gov.co), móvil: 3168033729 - 3103263521).
- En caso de emergencia vital, llamar a la línea 123.

- **Documentar el evento**

- Registrar lo ocurrido en la bitácora o sistema de registro y trazabilidad para el seguimiento de actividades en territorio definido por cada proceso.
- Diligenciar el formato de reporte de incidente o accidente, si aplica.

|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                 | Código: HUM-PT-01 |
|                                                                                   |                                                            | Fecha: 27/11/2025 |
|                                                                                   | PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                            | Página 12 de 12   |

- **Reportar a la ARL:** En coordinación con SG-SST, realizar el reporte formal a la ARL correspondiente.
- **Brindar atención y acompañamiento:**
  - Activar rutas de atención médica, psicosocial o jurídica, si corresponde.
  - Solicitar orientación o apoyo a las líneas especializadas (106, Línea Púrpura, etc.).
- **Realizar seguimiento institucional:**
  - El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCRD, realizará seguimiento del caso y recomendará medidas de mejora, si aplica.
  - Se mantendrá registro confidencial del evento y de las acciones tomadas, dejando por enterado al supervisor y al jefe inmediato, según sea el caso.

## 7. Control de cambios

| No. | CAMBIOS REALIZADOS                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Versión inicial. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 134917 de fecha 17/10/2025 |

## 8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

| ELABORADO POR                                                                                                                              | APROBADO POR                                                                                                                                           | REVISADO POR                                                                                                    | AVALADO POR                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>                                              | <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>                                                             | <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>           |
| <b>NOMBRE:</b><br>Mayra L. Gómez Quiroz<br><br>Carlos Croitoru<br><br>Kelly Johanna Serrano Rincón                                         | <b>NOMBRE:</b><br>Sandra Patricia Castiblanco Monroy<br><br>Sonia del Pilar Larrota                                                                    | <b>NOMBRE:</b><br>Nelson Javier Velandia Castro                                                                 | <b>NOMBRE:</b><br>Luis Fernando Mejía                     |
| <b>CARGO:</b><br>Contratista SCRD - GIT de Talento Humano<br><br>Profesional universitario<br><br>Contratista MIPG - GIT de Talento Humano | <b>CARGO:</b><br>Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía<br><br>Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano (e) | <b>CARGO:</b><br>Profesional universitario                                                                      | <b>CARGO:</b><br>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación |
| <b>FIRMA:</b><br><br>Electrónica                                                                                                           | <b>FIRMA:</b><br><br>Electrónica                                                                                                                       | <b>FIRMA:</b><br><br>Electrónica                                                                                | <b>FIRMA:</b><br><br>Electrónica                          |



Radicado: **20257300686543**

Fecha 25-11-2025 15:12

| <b>El Documento 20257300686543 fue firmado electrónicamente por:</b> |                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Luis Fernando Mejia Castro</b>                                    | <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b><br>Oficina Asesora de Planeación,<br>ID: 79558456,<br>luis.mejia@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 27-11-2025 16:32:50                                        |
| <b>Nelson Javier Velandia Castro</b>                                 | ,<br>Oficina Asesora de Planeación,<br>ID: 79905104,<br>nelson.velandia@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 27-11-2025 16:26:04                                                                            |
| <b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>                            | ,<br>Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,<br>ID: 52100983,<br>sandra.castiblanco@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 27-11-2025 09:27:15                                          |
| <b>Sandra Yaqueline Corredor Esteban</b>                             | <b>Contratista,</b><br>Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,<br>ID: 52128114,<br>sandra.corredor@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 27-11-2025 09:25:06                           |
| <b>Lucila Guerrero Ramirez</b>                                       | <b>Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano,</b><br>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,<br>ID: 51678950,<br>lucila.guerrero@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 26-11-2025 20:21:43 |
| <b>Mayra Liseth Gómez Quiroz</b>                                     | <b>Contratista,</b><br>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,<br>ID: 52269114,<br>mayra.gomez@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 26-11-2025 16:11:25                                                 |



|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Carlos Francisco Croitoru Bayona</b>                                                                                                                                                         | <b>Profesional universitario,</b><br>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,<br>ID: 80239189,<br>carlos.croitoru@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 26-11-2025 13:10:25 |
| <b>Kelly Johanna Serrano Rincon</b>                                                                                                                                                             | <b>Contratista,</b><br>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,<br>ID: 1032358501,<br>kelly.serrano@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 25-11-2025 15:13:15               |
|  <p>f6de5e519c2960a592773456c51b6fb825df1063f3c73654d0026857a138567c<br/>Codigo de Verificación CV: a6717</p> |                                                                                                                                                                          |