



Agencia de Renovación
del Territorio



PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO PUBLICO Y DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS

(Alteraciones de Orden Público y Desastres Naturales)

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO
GIT TALENTO HUMANO

Junio de 2026
Bogotá D.C.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Sánchez L. Cargo: Contratista Fecha: 29/05/2026	Nombre: Ella María Añez Rodríguez Cargo: Coordinadora GIT Talento Humano Fecha: 12/06/2026	Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Secretaria General (E) Fecha: 16/06/2026



Agencia de Renovación del Territorio



Contenido

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
5. CADENA DE COMUNICACIÓN.....	6
6. PROTOCOLO: ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO.....	7
6.1. Antes de la emergencia – Medidas preventivas	7
6.1.1. Cultura de Autoprotección y Autocuidado (Revisar orden de las viñetas).....	8
6.2. Durante la emergencia – Pasos de respuesta.....	11
6.3 Medidas de Autocuidado Durante una Situación de Amenaza, Vulnerabilidad o Riesgo	13
7. PROCEDIMIENTO EXPEDITO DE TIQUETES Y TRANSPORTE DE EMERGENCIA	15
7.1. Principios del procedimiento expedito.....	15
7.2. Expedición de tiquetes aéreos o desplazamiento terrestre de emergencia	15
7.3. Autorización especial de transporte (tiquetes y/o Operación Logística).....	16
8. AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR EMERGENCIAS	17
8.1. Gastos por emergencias	17
9. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS.....	18
9.1. Contactos internos ART.....	18
9.2. Entidades externas de emergencia.....	18
10. ACCIONES POST-EMERGENCIA.....	19
11. EXCEPCIÓN A LA POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	20
12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	21
13. CONTROL DE VERSIONES	21



Agencia de Renovación del Territorio



1. OBJETO

El presente protocolo establece los procedimientos específicos que debe seguir la Agencia de Renovación del Territorio (ART) para responder de manera ágil, coordinada y eficiente ante situaciones de alteración del orden público y/o desastres naturales que afecten a sus servidores y contratistas en el territorio nacional.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a:

- ✓ Servidores públicos y contratistas de la ART, contratistas del Fondo Colombia en paz, personal de seguridad y servicio y demás personal al servicio de la ART que se encuentren en territorios afectados por emergencias de orden público o desastres naturales.
- ✓ Los Grupos Internos de Trabajo Subregionales (GITS) y sus Coordinadores.
- ✓ La Dirección General, la Secretaría General, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, el Grupo Interno de Trabajo de Financiera y el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
- ✓ Supervisores de los contratos de tiquetes aéreos, transporte y operador logístico y demás dependencias de apoyo administrativo.
- ✓ Responsable de tiquetes aéreos de Contratistas y Profesionales de Riesgo Público y Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES

Alteración de Orden Público: Situación generada por actores armados, disturbios, paros, bloqueos, amenazas o cualquier evento de violencia que ponga en riesgo la integridad física o la libertad de los servidores y contratistas de la ART.

Desastre Natural: Evento de origen natural (sismo, inundación, deslizamiento, vendaval, tormenta eléctrica, entre otros) que afecte la integridad de las personas o la operatividad de la entidad.

GITS: Grupo Interno de Trabajo Subregional de la ART.



Agencia de Renovación del Territorio



Riesgo Público: Probabilidad de sufrir daño a la integridad física por acciones de grupos armados al margen de la ley u otros actores violentos.

Actividad institucional: Conjunto de acciones desarrolladas bajo el control, coordinación, autorización y seguimiento de la ART en cumplimiento de su misión institucional.

Amenaza: Factor del riesgo que comprende las situaciones o hechos externos con la potencialidad de causar daño a una persona, grupo o comunidad, a través de una acción intencionada y por cualquier medio. Es aquel factor de peligro que genera la posibilidad de hacer daño o cuyas manifestaciones pueden afectar a una persona o una comunidad en determinado momento y lugar, las amenazas pueden ser de origen natural, tecnológico o pueden ser producidas por la actividad humana como el conflicto armado. (Ej. La actividad volcánica, El Transporte de sustancias peligrosas, la presencia de grupos armados).

Comisión: Situación Administrativa del funcionario quien, previa autorización, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes a las del empleo que es titular, en lugares diferentes de su sede habitual.

Incidente de seguridad: se refiere a una situación ajena al personal de la ART, pero que directamente afecta la ejecución de la actividad institucional y/o comisión; estos pueden ser:

- ✓ **Naturales** (Deslizamientos, fuertes lluvias, inundaciones, temblores, Tsunami, avalanchas, erupciones volcánicas, epidemias, desbordamientos, entre otros),
- ✓ **Provocados** (Taponamientos en la vía por manifestaciones, retenes legales e ilegales, actos de terrorismo, hurto o pérdida de material, secuestro)
- ✓ **Indefinidos** (Fuego, accidentes de tránsito, obstrucción de caminos, caída de puentes, retrasos en vuelos, entre otros).

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La siguiente tabla describe los roles clave y sus responsabilidades específicas dentro de este protocolo:



Agencia de Renovación
del Territorio



ROL / CARGO	RESPONSABILIDADES
Servidores, contratistas y /o personal de servicio de la ART	<ul style="list-style-type: none">• Reportar de manera inmediata ante su superior / supervisor o al Coordinador GITS cualquier situación de emergencia que afecte directamente, a servidores y/o contratistas y/o personal al servicio de la ART.
Coordinador/a GITS (Nivel Territorial)	<ul style="list-style-type: none">• Detectar y reportar de manera inmediata cualquier situación de emergencia que afecte a servidores y/o contratistas y/o personal al servicio de la ART.• Activar la cadena de comunicación interna del protocolo a través del chat institucional.• Tomar las primeras medidas de protección de servidores y/o contratistas y/o personal al servicio de la ART en el territorio (refugio en el GIT subregional (en caso en que sea viable), evacuación local, contacto con autoridades).• Solicitar apoyo logístico (tiquetes, transporte de emergencia) a través de los canales expeditos establecidos en este protocolo (chat institucional).• Mantener comunicación permanente con la Secretaría General y el Profesional de Riesgo Público de la ART durante la emergencia. Elaborar el informe del evento una vez superada la emergencia.
Secretaría General (Primera instancia de respuesta)	<ul style="list-style-type: none">• Recibir el reporte del Coordinador GITS y declarar la emergencia activando las medidas operativas, administrativas y financieras pertinentes.• Gestionar con el Coordinador de Servicios Administrativos, el Coordinador de Talento Humano y/o el supervisor del contrato operador logístico, tiquetes aéreos o transporte de la ART, la prestación inmediata del servicio de transporte aéreo o terrestre.• Coordinar acciones de seguimiento a la emergencia con el Profesional de Riesgo Público.• Ordenar al GIT de Talento Humano el reporte de la situación a la respectiva ARL• Gestionar la disponibilidad de recursos para la atención de gastos de emergencia.• Autorizar pagos urgentes asociados a la emergencia dentro del marco legal vigente.• Escalar a instancias superiores (Dirección General) si la magnitud de la emergencia así lo requiere.• Declarar el fin de la emergencia
Director (área misional) ordenación del gasto (Segunda instancia)	<ul style="list-style-type: none">• Asumir las funciones de la Secretaría General en caso de que ésta no responda dentro de los 15 minutos siguientes al primer contacto de reporte de emergencia.



ROL / CARGO	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar inmediatamente a la Secretaría General sobre las acciones tomadas en su nombre (cuando así aplique).
<p>Coordinador/a GIT Talento Humano (Tercera instancia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la gestión operativa, administrativa y financiera si las 2 primeras instancias no responden dentro de los 30 minutos siguientes al primer contacto de reporte de emergencia (15 minutos por cada instancia, respectivamente). • Informar a la Secretaría General de las acciones tomadas.
<p>Supervisores de contratos de transporte, operador logístico, tiquetes aéreos y responsable de tiquetes de contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir copia de TODOS los reportes de emergencia generados por los Coordinadores de los GITS (en el formato previamente establecido por la entidad). • Brindar orientación estratégica sobre las medidas a adoptar. • Articular con entidades externas si es necesario. • Hacer seguimiento al cumplimiento del protocolo. • Documentar las lecciones aprendidas del evento. • Gestionar de manera eficiente para que los operadores de los contratos de transporte, operador logístico, tiquetes aéreos desplieguen de manera eficiente e inmediata, todas acciones necesarias atender la emergencia
<p>Profesional de Riesgo Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir copia de TODOS los reportes de emergencia de orden público generados por los Coordinadores de los GITS. • Evaluar el nivel de riesgo y emitir concepto técnico sobre las medidas de seguridad a adoptar durante la emergencia. • Coordinar con las autoridades de seguridad del Estado (Policía Nacional, Ejército Nacional, UNP, etc.) las acciones de protección necesarias. • Asesorar al Coordinador Subregional sobre las medidas de autoprotección que deben ser adoptadas en el desarrollo de la emergencia. • Gestionar alertas tempranas y protocolos de seguridad y mapas de riesgo para los territorios de operación de la ART.

5. CADENA DE COMUNICACIÓN

Ante cualquiera de las emergencias y/o incidente tratado en el presente documento, el Coordinador del GITS deberá activar la siguiente cadena de comunicación. Los pasos son secuenciales: solo se pasa al siguiente contacto si el anterior no responde en el tiempo máximo indicado. Los últimos dos contactos deben ser notificados siempre, desde el primer momento, con independencia de quién esté atendiendo la emergencia.



PASO	CONTACTAR	CONDICIÓN / ACCIÓN
1	Secretaría General	Primer contacto obligatorio. Comunicar el evento de manera inmediata. Tiempo máximo de espera para respuesta: 15 minutos.
2	Director Misional con ordenación del gasto (Segunda instancia)	Contactar si la Secretaría General no responde en 15 minutos O si así lo indica la urgencia del caso.
3	Coordinador/a GIT Talento Humano (Tercera instancia)	Contactar si la Secretaría General y el Director Misional no responden, o si se requiere autorización financiera urgente.
4	Supervisores de contratos de transporte, operador logístico, tiquetes aéreos y responsable de tiquetes de contratistas	NOTIFICAR SIEMPRE, de manera simultánea desde el primer reporte, sin importar quién esté gestionando la emergencia.
5	Profesional de Riesgo Público	NOTIFICAR SIEMPRE (especialmente en casos de orden público), de manera simultánea desde el primer reporte.



REGLA DE ORO DE LA CADENA DE COMUNICACIÓN

El Coordinador GITS NUNCA debe esperar respuesta antes de tomar medidas de protección inmediata del personal. La cadena de comunicación y la protección de las personas son acciones paralelas, no secuenciales.

Ante duda sobre la seguridad de una persona, la acción de protección SIEMPRE tiene prioridad sobre el proceso administrativo.

6. PROTOCOLO: ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO

6.1. Antes de la emergencia – Medidas preventivas

El Profesional de Riesgo Público, en coordinación con los Coordinadores GITS, mantendrá las siguientes acciones de manera permanente:

- Reportar mensualmente riesgos latentes, eventuales o consolidados en el territorio.



Agencia de Renovación del Territorio

- Mantener un directorio actualizado de contactos de emergencia (Policía local, Ejército, gobernaciones, alcaldías).
- Garantizar que cada servidor y/o contratista y/o personal al servicio de la ART en territorio cuente con un plan de comunicación alternativo a los canales oficiales de comunicación (mensajes de texto, WhatsApp).
- Realizar simulacros de evacuación al menos una vez por año.

6.1.1. Cultura de Autoprotección y Autocuidado

La ART promoverá una cultura institucional de autoprotección, autocuidado y corresponsabilidad frente a los riesgos derivados de alteraciones de orden público, emergencias y desplazamientos en territorio.

Todos los servidores, contratistas y personal al servicio de la entidad deberán adoptar conductas preventivas orientadas a disminuir la exposición al riesgo, reportar oportunamente situaciones de amenaza y acatar las recomendaciones emitidas por el Profesional de Riesgo Público y las autoridades competentes.

La protección de la vida e integridad personal constituye un principio prioritario sobre cualquier actividad operativa o administrativa.

✓ **Medidas preventivas previo a la comisión**

Es importante tomar todas las medidas de precaución con el fin de evitar una emergencia durante las comisiones, dadas las condiciones geográficas, sociales, culturales del territorio.

✓ **Prepárese antes de su comisión**

- **Verifique sus afiliaciones:** EPS (enfermedad común) y ARL (Accidente Laboral), (que estén vigentes), puede necesitarlas en el lugar a donde se dirigirá.
- **Conozca la zona a donde se dirige en cuanto a:** Salud pública, si es zona con enfermedades endémicas, qué precauciones debe tomar previo a su viaje y que vacunas debe tener.

✓ **Vacunas básicas:**



Agencia de Renovación del Territorio



- Fiebre amarilla
- Tétanos

✓ **Planifique sus recorridos y tenga claro su plan de trabajo**

Tenga en cuenta los puntos descritos a continuación y de esta manera evitará o minimizará la ocurrencia de emergencias:

- Planifique sus transportes terrestres.
- Planifique sus transportes aéreos (realice el check in con anterioridad).
- Realice con anterioridad la reserva de su hospedaje.
- Tenga clara la agenda de sus actividades a desarrollar durante su comisión.
- Si tiene alguna recomendación médica, verifique que lleva con usted sus medicamentos y documentos que pueda requerir.
- Comunique a sus familiares los lugares donde se va a desplazar.

Es importante el desarrollo de las siguientes actividades previas al cumplimiento de una actividad:

- Tener en cuenta la circular con relación a los horarios de desplazamiento.
- Diligenciar su plan de seguimiento detallando los desplazamientos, proyectando horarios y medios de transporte.
- Guardar y confirmar los números de teléfono del Profesional de Riesgo Público.
- Prever el tipo de transporte requerido (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo).
- Tener en cuenta que en caso de necesitar acompañamiento especial por parte de fuerza pública.
- Notificar a la comunidad objeto de la visita.
- Familiarizarse con la información proporcionada de su lugar de destino.
- Tener en cuenta las condiciones de salubridad del lugar a visitar, si es necesario aplicar un esquema de vacunación especial por enfermedades propias del sitio o alguna epidemia.
- Comportarse de una manera que no ponga en peligro su persona y su seguridad, o la de los demás.
- Informar de cualquier incidente de seguridad, de manera oportuna.
- Definir un lugar seguro para hospedarse. Ubique hospitales y entidades de respuesta a emergencias.



Agencia de Renovación del Territorio



- Asistir a las reuniones de información sobre seguridad.
- No utilice prendas relacionadas con la Fuerza Pública ni camuflados en general.
- Validar las condiciones climáticas de la zona a visitar o por donde se movilizará y posibles efectos en los desplazamientos.
- Respetar, seguir y cumplir todas las normas de seguridad de la ART y los procedimientos en el lugar de destino (durante y al término de funciones).
- Cerciorarse de tener el celular en buen estado y la batería cargada.

✓ **Tener en cuenta**

- Evitar desplazamientos innecesarios.
- No descuidar el equipaje.
- Planificar todo lo relacionado con recorridos (transporte y estadía).
- Al ingresar a la habitación del hotel revisar los armarios, baños y lugares para asegurarse que no hay nadie ni nada extraño.
- Si identifica a individuos que amenazan o intimidan al grupo o a servidores de la ART, notifíquelo de inmediato.
- No se involucre en actividades ajenas a las que están programadas en la comisión.

✓ **Equipaje**

- Documento identificación (cédula ciudadanía, libreta militar, pasaporte)
- Carnet institucional
- Carnet de la EPS / Medicina Prepagada.
- Teléfono celular y cargador

✓ **Transporte terrestre**

- Utilice empresas habilitadas para uso de este el servicio
- Identifique todos los riesgos a su alrededor y del vehículo donde se va a transportar
- En lo posible utilice cinturón de seguridad si está disponible



✓ **Transporte fluvial**

- Viajar en empresas habilitadas para prestar el servicio
- Identifique todos los riesgos a su alrededor y del vehículo donde se va a transportar
- Usar siempre chaleco salvavidas (puesto y debidamente ajustado)
- Embarcar siempre con zapatos apropiados y de suela antideslizante
- Conocer las diversas señales de socorro.
- Recordar que los gases de la gasolina son explosivos.
- Tener cuidado dónde se pone el pie para evitar caídas
- Exigir cumplimiento de horarios y rutas
- No permitir el sobrecupo
- No arrojar basuras
- No viajar en estado de embriaguez
- No fumar durante el viaje
- Portar el tiquete de viaje
- No sentarse en los bordes de la embarcación
- No permitir el suministro de combustible a la embarcación con pasajeros a bordo
- Informar a la autoridad sobre las irregularidades en el viaje

6.2. Durante la emergencia – Pasos de respuesta

Al identificarse una situación de orden público que ponga en riesgo al personal:

#	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	AUTOPROTECCIÓN INMEDIATA: El servidor y/o contratista y/o personal al servicio de la ART en campo adopta las medidas de autoprotección (refugiarse, no moverse, evitar zonas de conflicto). Si es posible, contactar autoridades locales (123, Policía).	<i>Servidor/a y/o contratista en territorio</i>



Agencia de Renovación
del Territorio



#	ACCIÓN	RESPONSABLE
2	SUPERIOR INMEDIATO O QUIEN AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO: El servidor y/o Contratista y/o personal al servicio de la ART afectado reporta la situación indicando: ubicación exacta, tipo de amenaza, número de personas afectadas, condición de salud.	<i>Servidor/a y/o Contratista afectado/a → Superior inmediato o quien autoriza el desplazamiento</i>
3	EVALUACIÓN Y ACTIVACIÓN: El superior inmediato o supervisor quien autoriza el desplazamiento, evalúa la situación, activa la cadena de comunicación (Sección 5) informando a la Secretaría General (o quien haga sus veces) los datos de contacto y vínculo con la ART, del servidor y/o Contratista y/o personal al servicio de la ART afectado y, de manera simultánea, consulta con el Profesional de Riesgo Público las medidas de seguridad.	<i>Superior inmediato o supervisor quien autoriza el desplazamiento</i>
4	AUTORIZACIÓN DE EVACUACIÓN/APOYO: La Secretaría General (o quien corresponda en la cadena) autoriza las medidas logísticas necesarias: evacuación, transporte de emergencia, recursos.	<i>Secretaría General</i>
5	COORDINACIÓN CON EMPRESA DE TIQUETES AEROS Y/O OPERADOR LOGÍSTICO Y/O TRANSPORTE: Se activa el procedimiento expedito de transporte (ver Sección 7) para evacuar al personal si es necesario.	<i>Secretaría General + Coordinador/a GITS + Supervisores de los contratos</i>
6	MONITOREO CONTINUO: El Coordinador GITS mantiene comunicación cada 30 minutos con Secretaría General y Profesional de Riesgo Público hasta que la situación esté controlada.	<i>Coordinador/a GITS</i>
7	DECLARACIÓN DE FIN DE EMERGENCIA: La Secretaría General, con concepto del Profesional de Riesgo Público, declara el fin	<i>Secretaría General</i>



#	ACCIÓN	RESPONSABLE
	de la emergencia y autoriza el retorno o reubicación del personal.	
8	INFORME POST-EMERGENCIA: El Coordinador GITS elabora un informe del evento dentro de las 48 horas hábiles siguientes al fin de la emergencia.	<i>Coordinador/a GITS</i>

6.3 Medidas de Autocuidado Durante una Situación de Amenaza, Vulnerabilidad o Riesgo

Presencia de grupos armados o actividades delictivas

- ✓ Antes de ingresar a una zona, realizar análisis de riesgo y coordinar medidas de seguridad.
- ✓ No ingresar a laboratorios de droga ni a cultivos ilícitos por riesgo de explosivos o minas.
- ✓ En retenes ilegales: mantener la calma, responder de forma breve y veraz, no confrontar ni mostrar posturas políticas.
- ✓ Reportar inmediatamente cualquier situación sospechosa.
- ✓ No aceptar ofrecimientos corruptos ni compartir información sensible.

Hostigamientos, emboscadas o encuentros con actores armados

- ✓ Mantenerse dentro de zonas de protección y seguir instrucciones.
- ✓ Evitar movimientos bruscos, luces o ruidos innecesarios.
- ✓ Identificarse siempre como funcionario de la ART.
- ✓ Nunca asistir voluntariamente a reuniones con grupos armados.

Terrorismo y artefactos explosivos

- ✓ Identificar paquetes sospechosos: cables, ruidos metálicos, manchas o empaques irregulares.
- ✓ No manipular objetos sospechosos ni usar dispositivos electrónicos cerca.



Recomendaciones generales de comportamiento

- ✓ Mantener siempre la calma y actuar con prudencia.
- ✓ No tomar fotos ni grabar en situaciones críticas.
- ✓ No divulgar rumores ni información no verificada.
- ✓ Preparar planes alternos ante fallas de comunicación o transporte.
- ✓ Priorizar siempre la protección de la vida e integridad personal.

7. PROCEDIMIENTO EXPEDITO DE TIQUETES Y TRANSPORTE DE EMERGENCIA

En situaciones de emergencia declaradas bajo este protocolo, los trámites ordinarios de autorización de comisiones y expedición de tiquetes o gestión de transporte se simplifican según el siguiente procedimiento:

7.1. Principios del procedimiento expedito

PRINCIPIOS RECTORES DEL TRANSPORTE DE EMERGENCIA
1. INMEDIATEZ: La autorización se otorga por el chat institucional y se formaliza posteriormente.
2. PRIORIDAD DE VIDA: Ningún trámite documental puede retrasar la evacuación de una persona en riesgo.
3. TRAZABILIDAD: Toda acción tomada se documenta dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la finalización de la emergencia.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS: Los gastos efectuados se legalizan con posterioridad al fin de la emergencia, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

7.2. Expedición de tiquetes aéreos o desplazamiento terrestre de emergencia

Para la expedición de tiquetes aéreos o desplazamientos terrestres fuera del proceso ordinario de misiones:



#	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	SOLICITUD VERBAL O ESCRITA: El Coordinador GITS solicita el tiquete aéreo y/o desplazamiento terrestre al respectivo supervisor informando: nombre completo del pasajero, documento de identidad, origen, destino.	<i>Coordinador/a GITS</i>
2	AUTORIZACIÓN EXPEDITA: El respectivo supervisor del contrato gestiona la solicitud de manera inmediata. Esta autorización equivale a la aprobación por la condición especial.	<i>Supervisor del respectivo contrato de tiquetes aéreos, operador logístico y/o transporte</i>
3	EMISIÓN DEL TIQUETE Y/O PUESTA A DISPOSICIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE: La empresa de tiquetes emite el tiquete de manera inmediata, y/o el operador logístico y o empresa de transporte pone a disposición transporte inmediato sin esperar la protocolización de autorizaciones ordinaria establecida en el contrato; esto amparado en la autorización expedita recibida.	<i>Empresa de Tiquetes y/o Operador Logístico y/o contratista de transporte</i>
4	FORMALIZACIÓN POSTERIOR: Dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la finalización de la emergencia, se formalizan por escrito dejando constancia de las trazabilidades, las solicitudes efectuadas.	<i>Coordinador/a GITS + Secretaría General + supervisores de los respectivos contratos</i>

7.3. Autorización especial de transporte (tiquetes y/o Operación Logística)

Para el transporte de personas mediante el contrato tiquetes y/o operador logístico y/o transporte (incluyendo transporte aéreo no regular, fluvial, terrestre especial):

- ✓ El Coordinador GITS envía mensaje al chat institucional indicando: tipo de transporte requerido, número de personas, origen, destino, fecha y hora, tipo de emergencia.
- ✓ El respectivo supervisor del contrato confirma la solicitud por el mismo canal, gestionando el servicio requerido.
- ✓ La empresa de tiquetes y/o el operador logístico y/o transporte coordina el servicio de manera inmediata.



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LEGALIZACIÓN (plazo: 5 días hábiles)

- Informe de Emergencia (firmado por el Coordinador GITS).
- Registro fotográfico o evidencia del evento (si aplica y es seguro obtenerlo).
- Factura o cuenta de cobro del tiquete o servicio de operador logístico.
- Informe sucinto del evento que motivó el gasto (respectivo supervisor del contrato)
- Relación de pasajeros transportados (nombre y documento).

8. AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR EMERGENCIAS

Los gastos urgentes e imprevistos generados por una emergencia declarada bajo este protocolo podrán ser atendidos con recursos de la ART, bajo las siguientes condiciones y procedimiento:

8.1. Gastos por emergencias

Son gastos susceptibles de reconocimiento en el marco de este protocolo, los siguientes:

- ✓ Ampliación de la comisión con reconocimiento de la misma de manera anticipada a la legalización
- ✓ Alimentación de emergencia para el personal afectado mientras dure la situación de crisis.
- ✓ Hospedaje de emergencia cuando la evacuación lo requiera y no haya otra alternativa disponible.
- ✓ Transporte local de emergencia (moto, lancha, taxi).
- ✓ Comunicaciones de emergencia (recargas telefónicas, adquisición de minutos, baterías).
- ✓ Insumos de primeros auxilios básicos no disponibles en el lugar.



Agencia de Renovación del Territorio

- ✓ Cualquier gasto urgente, imprevisto y de menor cuantía directamente relacionado con la protección de la integridad del personal.

Nota: La legalización se efectuará con posterioridad a la finalización de la emergencia, de conformidad con el procedimiento de legalización establecido para tal fin.

IMPORTANTE – Límites y controles de gastos

- En ningún caso se pueden realizar pagos por conceptos de (honorarios, contratos, compras de activos, etc.).
- La ausencia de soporte documental debe justificarse por escrito y es responsabilidad del servidor que realizó el gasto.
- El GIT Financiero podrá objetar gastos que no cumplan los requisitos de ley, sin perjuicio de la gestión de emergencia realizada.
- Todos los gastos están sujetos al control fiscal ordinario de la Contraloría General de la República.

9. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS

9.1. Contactos internos ART

Los datos de contacto de los responsables internos deben ser actualizados por el GIT de Talento Humano cada vez que haya cambios en los roles. El directorio actualizado se distribuye a todos los Coordinadores GITS al inicio de cada semestre.

9.2. Entidades externas de emergencia

ENTIDAD / SERVICIO	TELÉFONO
Línea Nacional de Emergencias	123
Cuerpo de Bomberos	119
Policía Nacional	112



Agencia de Renovación
del Territorio



ENTIDAD / SERVICIO	TELÉFONO
Cruz Roja Colombiana	132
Ambulancias CRUE	125
Defensa Civil Colombiana	144
Ejército Nacional – GAULA	147 / 165
UNGRD (Gestión del Riesgo)	605 323 3434
Defensoría del Pueblo	01 8000 914 814
CTI – Fiscalía	122
Daños Energía	115
Daños Acueducto	116

10. ACCIONES POST-EMERGENCIA

Una vez superada la situación de emergencia, se deben adelantar las siguientes acciones:

#	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	DECLARATORIA DE FIN DE EMERGENCIA: La Secretaría General, con concepto del Profesional de Riesgo Público, emite comunicación formal declarando el fin de la emergencia.	<i>Secretaría General</i>
2	ATENCIÓN PSICOSOCIAL: El GIT de Talento Humano activa el programa de atención psicosocial para los servidores y/o contratistas afectados y servidores y/o contratistas que atendieron la emergencia (en caso de ser necesario)	<i>GIT Talento Humano</i>
3	INFORME DE EVENTO: El Coordinador GITS elabora un informe detallado del evento (cronología, acciones tomadas,	<i>Coordinador/a GITS</i>



#	ACCIÓN	RESPONSABLE
	recursos utilizados, lecciones aprendidas) dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la finalización de la emergencia.	
4	LEGALIZACIÓN DE GASTOS: Se formalizan los documentos de tiquetes, misiones y gastos en los plazos establecidos.	<i>Coordinador/a GITS + GIT Financiero</i>
5	ANÁLISIS Y MEJORA: El Asesor de Secretaría General y el Profesional de Riesgo Público revisan el informe, identifican fallas del protocolo y proponen ajustes. Se actualiza el protocolo si es necesario.	<i>Asesor/a Sec. General + Prof. Riesgo Público</i>
6	REPORTE: Si el evento implicó accidentes de trabajo, se reporta a la ARL en los términos legales.	<i>Coordinador de Talento Humano</i>

11. EXCEPCIÓN A LA POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

En el marco del Protocolo de Atención de Emergencias de la ART, y con el propósito de salvaguardar la integridad y la vida de las personas al servicio de la entidad, se establece como excepción a la Política de Desconexión Laboral, la activación del talento humano necesario cuando se declare una situación de emergencia debidamente justificada.

En tales circunstancias, el personal requerido estará obligado a responder al llamado institucional independientemente de su horario habitual de trabajo, dado que la naturaleza crítica de la emergencia y la protección de vidas humanas prevalecen sobre el derecho ordinario al descanso.

Como reconocimiento y retribución por la disponibilidad prestada durante dicha contingencia, el colaborador tendrá derecho a compensar el tiempo trabajado mediante el otorgamiento del siguiente día hábil como descanso remunerado, sin afectación alguna sobre su salario, prestaciones sociales ni demás beneficios laborales establecidos en la



Agencia de Renovación del Territorio



normativa vigente. En tal caso, su superior inmediato asumirá la operación de los contratos a cargo (*cuando así aplique*), y/o redistribuirá las labores a su cargo.

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Este protocolo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deberá ser revisado y actualizado:

- ✓ Anualmente, de manera ordinaria.
- ✓ Después de cada emergencia declarada bajo este protocolo.
- ✓ Cuando se produzcan cambios organizacionales que afecten los roles descritos.

La versión vigente del protocolo siempre reposará en el Sistema Integrado de Gestión de la ART (Intranet) y es responsabilidad del GIT de Talento Humano garantizar su divulgación a todos los Coordinadores GITS y demás servidores y/o contratistas.

13. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de Elaboración (DD/MM/AAAA)	Razón de la actualización
1	30-04-2018	Versión inicial del documento
2	16-06-2026	1. Cambio de denominación del documento 2. Ajuste integral del documento