



20261000365095

GD-F-008 V.26

Página 1 de 9

RESOLUCIÓN No. SSPD – 20261000365095 DEL 04/05/2026 9:10:00

“Por la cual se deroga la Resolución No. SSPD-20241000514075 del 05/09/2024 y se reconfigura el Comité Operativo de Emergencias - COE de la Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios”

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren el numeral 18 del artículo 8° del Decreto 1369 de 2020, Decreto 614 de 1984, el artículo 1° de la Resolución No. 2013 de 1986 de los Ministerios de Salud y de Trabajo y Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

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

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

¹ LEY 9 DE 1979 “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”

² LEY 1562 DE 2012 “por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”

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

Sede principal.
Bogotá D.C. Carrera 18 nro. 84-35
Código postal: 110221
PBX 60 (1) 745 6011.
Celular: 3203509009
sspd@superservicios.gov.co.
NIT: 800.250.984.6
www.superservicios.gov.co

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

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

Que en el Título 4 Riesgo Laborales, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Decreto 1072 de 2015⁴, se relacionan temas como la organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y establece aspectos como objeto y campo de aplicación, política de seguridad y salud en el trabajo, obligaciones de los empleadores, obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL), responsabilidades de los trabajadores, capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST, documentación, prevención, preparación y respuesta ante emergencias, entre otros aspectos relativos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben tener todas las empresas, bien sean públicas o privadas.

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

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

Que una vez revisada la estructura organizacional interna de la Superservicios, teniendo en cuenta la necesidad de abarcar todos los centros y turnos de trabajo y, con el fin de garantizar la continuidad en la operatividad de la Entidad en el caso de llegarse a presentar una emergencia y/o contingencia en las diferentes sedes, se hace necesario incorporar a otros miembros al Comité Operativo de Emergencias existente, con sus respectivas funciones, quienes tienen un rol fundamental en la toma de decisiones ante la ocurrencia de alguna emergencia y garantizar la continuidad de la misionalidad de la entidad, los cuales no estaban contemplados en el Comité anterior.

³ LEY 1523 DE 2012 “por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”.

⁴ DECRETO 1072 DE 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

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

ROL	CARGO
Director del COE	Secretario/a General o su delegado/a y Directores Territoriales o su delegado/a
Secretario del COE	Director/a de Talento Humano o su delegado/a
Coordinador de Seguridad Física	Director/a Administrativo/a o su delegado/a
Coordinador de apoyo logístico	Coordinador/a del Grupo Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo o su delegado/a
Coordinador de comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado/a
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Jefe de Oficina o su delegado/a
Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Ambiental	Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Ambiental o su Delegado
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o su delegado
Jefes de Brigadas	Jefes de Brigada o su delegados

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

1. Liderar, coordinar y articular las actividades relacionadas con el proceso de manejo de desastres de la entidad, incluyendo la preparación, la respuesta y la



recuperación, de conformidad con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias.

2. Participar en la toma de decisiones para mitigar, neutralizar o atender la situación de emergencia, asegurando la continuidad de la misionalidad de la entidad.
3. Supervisar y apoyar la labor de la Brigada de Emergencias y otros equipos de respuesta interna y externa, durante las emergencias y simulacros, en línea con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Reunirse de forma ordinaria para la revisión y aprobación de los procedimientos, y de manera extraordinaria para la activación y seguimiento de la emergencia.
5. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en el manejo de emergencias y simulacros, como parte de la estrategia de preparación.
6. Conocer el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, establecido por la Entidad y los Procedimientos Operativos Normalizados -PONS- correspondiente a cada amenaza identificada dentro del mismo documento.
7. Administrar las actividades relacionadas con la atención y control de emergencias, contingencias o simulacros de conformidad con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta, ante las emergencias establecido por la Entidad.

Artículo 5°. Funciones del director del COE.

1. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
2. Ejercer la máxima autoridad en la gestión de la emergencia, tomando las decisiones sobre la activación de los protocolos, la evacuación o resguardo de los ocupantes, y la asignación de recursos y personal.
3. Velar por la seguridad y la salud de los servidores públicos, contratistas y visitantes, garantizando la protección de sus vidas e integridad física durante la emergencia.
4. Autorizar la información oficial a divulgar en los medios de comunicación, asegurando la veracidad y coherencia del mensaje institucional.

Parágrafo: Las funciones de los numerales del 2 al 3 del presente artículo, serán las funciones

ejercidas por los Directores Territoriales; con respecto al numeral 4, deberán coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la sede Central, la información a divulgar en los medios de comunicación referente a la emergencia.

Artículo 6°. Funciones del secretario del COE.

1. Convocar a los miembros del Comité Operativo de Emergencias –COE, a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se presente una eventualidad, o previa a la realización de los simulacros.
2. Elaborar el acta de reunión y someterla a aprobación por parte del Comité Operativo de Emergencias - COE.

3. Llevar el archivo de los documentos que se reciban y se generen en las reuniones desarrolladas por el Comité Operativo de Emergencias -COE.
4. Coordinar con el grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, el cronograma de capacitación de la brigada de emergencias.
5. Coordinar las acciones de seguimiento de los compromisos que se tengan, así como la elaboración del informe correspondiente.

Parágrafo: Para efectos del cumplimiento de las funciones del secretario, estas se soportan con el Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 7°. Funciones del coordinador de seguridad física.

1. Gestionar los recursos necesarios para la atención de la emergencia.
2. En caso de activación de la alarma, verificar la veracidad de la emergencia con la empresa de vigilancia y dar la línea de acción al grupo de brigadistas.
3. Coordinar todas las acciones necesarias respecto a la verificación de la estructura física del edificio, lo que se le comunicará al jefe de la brigada de emergencias, quien, a su vez, informará a los brigadistas para la atención y control de emergencias definido en el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establecido por la Entidad.
4. Mantener publicados los planos de evacuación.

Artículo 8°. Funciones del coordinador de apoyo logístico.

1. Servir como enlace institucional con las empresas vecinas y entidades de socorro del sector.
2. Coordinar y contactar con las diferentes entidades externas de apoyo en emergencias, Defensa Civil, Cruz Roja, Secretaría de Salud, Bomberos, Servicio de Áreas Protegidas y las demás que se requieran
3. Mantener actualizado el inventario de elementos de emergencias.
4. Cumplir con la periodicidad de las inspecciones de los elementos de emergencias.
5. Mantener actualizados los planos de evacuación.
6. Coordinar con el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST el cronograma de capacitación de la brigada y la ejecución de la pista de entrenamiento.
7. Velar porque se realicen las capacitaciones y entrenamientos de la brigada de emergencias.
8. Propender por el cumplimiento de las normas de prevención y los procedimientos de respuesta ante emergencias establecidos.
9. Verificar la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de todas las actividades de prevención y atención de emergencias o simulacros, antes, durante y después.



Artículo 9°. Funciones del coordinador de comunicaciones.

1. Elaborar el boletín de prensa con la información relacionada con los eventos de emergencia que se puedan materializar.
2. Mantener la buena imagen de la entidad y desvirtuar falsas comunicaciones que se puedan dar, frente a posibles situaciones de Emergencias.
3. Brindar la información a divulgar por los medios de comunicación, con previa participación del comité, relacionado al manejo de la emergencia.

Artículo 10°. Funciones la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).

1. Implementar y operar los sistemas que se requieran para recopilar, procesar, analizar y difundir información sobre desastres y emergencias en tiempo real.
2. Desarrollar o adaptar herramientas digitales para facilitar la coordinación, el monitoreo y la respuesta a las emergencias, como un software de gestión de crisis, bases de datos y plataformas de comunicación.
3. Proveer soporte técnico y asistencia a los equipos del COE para garantizar el correcto y continuo funcionamiento de sus sistemas y equipos.
4. Colaborar en la creación y operación de sistemas de alerta temprana y respuesta oportuna, transmitiendo avisos importantes a las partes involucradas.

Artículo 11°. Funciones Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

1. Liderar la formulación y actualización del Plan de Continuidad del Negocio (PCN) de la entidad, identificando y priorizando los procesos críticos, la infraestructura, los recursos tecnológicos y humanos, y los procedimientos alternos necesarios para su operación en caso de emergencia.
2. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos que puedan afectar la operación normal y la misionalidad de la entidad, proponiendo e implementando medidas de mitigación y prevención en colaboración con las dependencias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de simulacros y ejercicios de preparación para evaluar la efectividad del Plan de Continuidad del Negocio y los protocolos de emergencia, documentando los hallazgos y formulando las recomendaciones de mejora.
4. Evaluar el desempeño del Plan de Continuidad del Negocio (PCN) y del Plan de Emergencias y Contingencias, posterior a un evento de interrupción, y proponer las innovaciones y mejoras necesarias para fortalecer la capacidad de respuesta y resiliencia de la entidad.
5. Mantener actualizada la información estratégica de la entidad, incluyendo los inventarios de recursos, la cartografía de la infraestructura crítica, y los directorios de personal clave para la atención de emergencias, para su uso por parte del COE y las dependencias involucradas.

Artículo 12°. Funciones Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Ambiental.

1. Identificar amenazas ambientales que podrían desencadenar una emergencia, como vertimientos de sustancias químicas, incendios, o contaminación de cuerpos de agua.
2. Determinar la vulnerabilidad de los recursos y sistemas ante dichas amenazas para priorizar las acciones.
3. Implementar procedimientos para minimizar o controlar los riesgos ambientales asociados a la emergencia.
4. Monitorear los parámetros ambientales antes, durante y después de la emergencia para evaluar el nivel de daño y la eficacia de las medidas de respuesta.
5. Coordinar acciones para mitigar las consecuencias ambientales de la emergencia.

Artículo 13°. Funciones del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Artículo 14°. Funciones de los Jefes de Brigada.

1. Ejercer como enlace del COE y de la Brigada
2. Mantener comunicación permanente con el grupo de servicios administrativo y el grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Coordinar con la brigada de emergencias y el grupo de servicios administrativos el proceso de evacuación.
4. Apoyar el retorno a la normalidad o retiro definitivo de los colaboradores del punto de encuentro, de acuerdo con el desarrollo de la emergencia.
5. Consolidar resultados derivados de la emergencia o simulacro.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de capacitación y entrenamiento de la brigada de emergencias.

Parágrafo: Cada Dirección Territorial deberá escoger quién va ejercer el rol como jefe de brigadas.



Artículo 15°. Reuniones.**Ordinarias:**

- El Comité Operativo de Emergencias (COE) se reunirá de forma ordinaria de manera semestral para la planeación y seguimiento del Plan de Emergencias.
- La convocatoria para estas reuniones será realizada por el secretario del COE con una antelación no menor a dos (2) días hábiles.

Extraordinarias:

- El COE será convocado de forma extraordinaria cuando alguno de sus miembros lo requiera por motivos internos al funcionamiento del Comité
- La convocatoria ordinaria y extraordinaria será emitida por el secretario del COE o su delegado, a través de los siguientes medios de comunicación, en orden de prioridad:
 - Correo electrónico institucional.
 - Llamada telefónica o mensaje a la línea institucional o personal.
 - Mensajería instantánea.

Artículo 16. Definición del Puesto de Comando Unificado - PMU. El Puesto de Comando Unificado es el lugar físico donde se ejerce la función de mando y es el punto de encuentro para la definición y ejecución de la respuesta.

Parágrafo: Ante la ocurrencia o la inminencia de una emergencia que amenace la integridad de las personas, los bienes de la entidad o la continuidad de la misionalidad, todos los miembros del COE están obligados a responder a la citación y presentarse en el Puesto de Mando Unificado - PMU-o en el lugar designado, a partir del recibo de la notificación. En caso de no poder asistir, deberán informar de inmediato al convocante.

Artículo 17°. Delegación de Funciones en el Comité Operativo de Emergencias (COE).

1. En caso de ausencia o indisponibilidad del Director del COE (o Director Territorial), sus funciones serán asumidas por el Secretario del COE. Esta suplencia será de carácter inmediato y se mantendrá hasta el retorno del titular o la designación de un nuevo responsable.
2. En caso de ausencia o indisponibilidad del Secretario del COE, sus funciones serán asumidas por el Coordinador de Seguridad Física, quien tendrá las facultades para ejecutar los protocolos establecidos y coordinar las acciones de respuesta interna.
3. La delegación de funciones aquí establecida, otorga al suplente la misma autoridad y responsabilidad del titular para la toma de decisiones, la movilización

de recursos y la coordinación del equipo, en el marco del Plan de Emergencias y Contingencias de la Entidad.

4. Se entiende por indisponibilidad, la situación que impide al titular ejercer sus funciones de manera efectiva, incluyendo, pero no limitándose, la incapacidad médica, ausencia física o imposibilidad de comunicación.

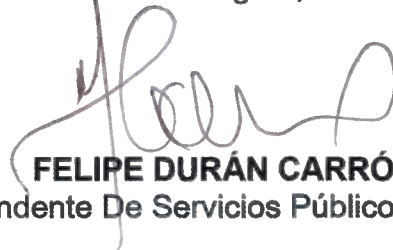
En caso de desvinculación laboral o traslado de alguno de los servidores públicos que ocupan los cargos que hacen parte del Comité de Operativo de Emergencias de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, sus funciones serán asumidas por el servidor público que sea nombrado en el empleo.

Artículo 18°. Publicar. El contenido de la presente resolución será publicado para conocimiento de todos los colaboradores en la página web de la Entidad.

Artículo 19°. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas sus partes a la Resolución No. SSPD-20241000514075 del 05/09/2024.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.



FELIPE DURÁN CARRÓN

Superintendente De Servicios Públicos Domiciliarios

Este documento está suscrito con firma mecánica, autorizada mediante Resoluciones Nos. 20201000057315 y 20201000057305 del 09 de diciembre y modificada parcialmente mediante Resolución No. 20201000057965 del 14 de diciembre de 2020, por las cuales se adopta y autoriza el uso de la firma digital y mecánica, respectivamente, para la expedición de resoluciones, memorandos, comunicaciones, oficios y documentos relacionados con el trámite de notificaciones.

Proyectó: Carmelo Raúl Vellojin Pérez- Prof. Esp. Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo 
Proyectó: Darlin Esteban Ramírez- Prof. Esp. Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo 
Revisó: Lina Marcela Collazos- Coordinadora Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo 
Revisó: Diana Patricia Robledo de Villa – Profesional Especializado DTH
Aprobó: Iván Alberto Ordoñez Vivas – Director TH 
Revisó: Carolina Hernández Mejía – Abogada Contratista Secretaría General 
Revisó: Jorge Alejandro Carrasquilla- Asesor Secretaría General 
Aprobó: Andrea Paola Prieto Mosquera – Secretaria General 