

Guía Metodológica para la Elaboración de la Estrategia de Respuesta Municipal

“Preparación para el Manejo de Emergencias y Desastres”



Juan Manuel Santos Calderón

Presidencia de la República

Carlos Iván Márquez Pérez

Director General

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -UNDRD

Equipo de Revisión

Adriana Cuevas Marín

Subdirectora Manejo de Desastres

UNGRD

Nelson Hernández

Profesional Especializado

Subdirección de Reducción del Riesgo de Desastres

Alejandra Mendoza Agudelo

Profesional Especializado

Subdirección de Reducción del Riesgo de Desastres

Julio González

Profesional Especializado

Subdirección Conocimiento del Riesgo

Richard Vargas

Coordinador Proyecto Asistencia Técnica Banco Mundial

Elaborado por Consultor **Marcel Reyes Gaitán**

Diseño y diagramación: **Sandra P. Sánchez D.**

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo

ISBN

Bogotá D.C., Colombia

2013

CONTENIDO GUÍA METODOLÓGICA

	Pág
Introducción a la Estrategia de Respuesta Municipal.	4
Capítulo 1. Marco General	16
Capítulo 2. Identificación de Riesgos.	18
Capítulo 3. Organización para Emergencias y Desastres	20
Capítulo 4. Capacidades de Respuesta	49
Capítulo 5. Plan de Continuidad	55
Capítulo 6. Proceso de Implementación, evaluación y validación.	59
Capítulo 7. Anexos.	61
Glosario	

Respuesta Municipal Introducción a la Estrategia de Respuesta Municipal



¿Qué es la Estrategia de Respuesta Municipal-ERM?

Se refiere a todos los aspectos¹ que deben activarse por las entidades en forma individual y colectiva con el propósito de ejecutar la respuesta a emergencias de manera oportuna y efectiva. (Artículo 35, ley 1523)

¿A qué proceso de la Gestión del Riesgo de Desastres pertenece?

Hace parte de las acciones del proceso de Manejo de Desastres, específicamente a la etapa de la preparación para la respuesta, definida en el artículo 4 de la ley 1523, como: *“Es el conjunto de acciones principalmente de coordinación, sistemas de alerta, capacitación, equipamiento, centros de reserva y albergues y entrenamiento, con el propósito de optimizar la ejecución de los diferentes servicios básicos de respuesta, como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de respuesta entre otros”*.

¿Quién la debe formular e implementar?

Las autoridades distritales y municipales formularán y concertarán con sus respectivos consejos de gestión del riesgo, un plan de gestión del riesgo de desastres y una **estrategia para la respuesta** a emergencias de su respectiva jurisdicción. Artículo 37, ley 1523.

¿Cómo se deberá formular la Estrategia Municipal de Respuesta?

Las autoridades municipales deberán formular y concertar con el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres el **Plan Municipal de Gestión del Riesgo** y a partir de este, la **Estrategia Municipal de Respuesta**², Para la formulación de la Estrategia de respuesta, se deberán considerar las acciones específicas requeridas acorde al contexto de amenaza, exposición y capacidades del municipio, siendo entonces el punto de partida la identificación de escenarios de riesgos probables frente a los cuales se traza la estrategia de respuesta.

Protocolos y procedimientos específicos de respuesta

- “Protocolo” Conjunto de normas.
- “Procedimiento” Instrucciones para el actuar siguiendo pasos predeterminados de manera que una labor de desarrolle eficazmente.
- Estos instrumentos son anexos de la estrategia de respuesta, precisando las actividades frente a cada evento específico, como son:
- Protocolo específico de respuesta ante Tsunami, Derrame de Hidrocarburos, Sismos, etc.
- Procedimiento; activación cadena de llamado, activación sala de crisis y activación sistema de alarma, etc.

¹ Organigrama, Coordinación, Cadena de llamadas, Protocolos, Alertas, Alarmas,...

² Para lo cual se tendrá en cuenta la identificación de escenarios de riesgo, acorde a los cuales se proyectara la EMR.

¿Cómo deberá Adoptarse la Estrategia Municipal de Respuesta?

La Estrategia y sus actualizaciones deberán ser adoptados mediante decreto expedido por el Alcalde, en un plazo no mayor a 90 días luego de expedida la ley 1523.

En caso de contarse con planes similares (PLEC's), estos deberán ser revisados y actualizados en cumplimiento de la ley 1523.

¿Cómo se relaciona el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD) y la Estrategia para la Respuesta?

En el PMGRD está la identificación general de amenazas y escenarios de riesgos probables del municipio y así mismo se establecen las estrategias de abordaje acorde a los procesos de Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres, los cuales deben ser incorporados en los instrumentos de Planificación Territorial. En la Estrategia de Respuesta se precisa el cómo manejar adecuadamente una emergencia acorde a los posibles escenarios identificados, los cuales surgen de la experiencia de la comunidad e instituciones acerca de desastres ocurridos con anterioridad y así mismo de las proyecciones técnicas frente a posibles situaciones (modelamiento numérico, panorama de riesgos, etc.), esto permitirá que aunque se estén tomando medidas de prevención y reducción identificadas en el PMGRD, se adelante la preparación del municipio para responder de manera inmediata y garantizar que la gobernabilidad no se vea afectada a causa de las emergencias y desastres, por lo cual la ER contendrá las medidas de corto plazo y el PMGRD las medidas de mediano y largo plazo, esto los hace complementarios uno del otro.

¿Cómo se aplica la Estrategia de Respuesta ante situaciones de Emergencia y Desastre?

Debemos partir de tener claridad en las definiciones de “Emergencia” y “Desastre”, establecidas en la ley 1523 (pág. 17). De manera que se identifique que la Estrategia de Respuesta deberá permitir el manejo de situaciones que requieren de una respuesta del Estado, los medios de comunicación y la comunidad en general-**Emergencia**- y así mismo para situaciones de mayor magnitud e intensidad en las cuales puede verse excedida la capacidad de respuesta del municipio, por lo cual se requerirá activar acciones no solo de respuesta, sino también de rehabilitación y reconstrucción-**Desastre**, denominadas en la ley como; *Calamidad Pública a nivel municipal y departamental y Desastre a nivel Nacional*.

La presente *Guía Metodológica para la Elaboración de la Estrategia de Respuesta Municipal*, brinda las herramientas necesarias para garantizar que los municipios que la implementen acorde a lo establecido en el documento, serán capaces de mantener la Institucionalidad aun ante eventos de gran magnitud, permitiendo que en su proceso de “Continuidad” sean capaces de coordinar la ayuda que requieren llegue del nivel departamental y nacional y así mismo estén preparados para continuar su ejercicio de gobierno incluso fuera de sus instalaciones normales, dado que estas pueden verse afectadas por la situación de desastre.

A. PASOS PREVIOS A LA FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RESPUESTA

PASO 1. Organice su Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres³

Identifique en su municipio las instituciones públicas, privadas y comunitarias presentes y las cuales dadas sus competencias, capacidades y experticia deberán hacer parte del CMGRD. Realice la convocatoria y conformación del CMGRD, organizando las instituciones por comisiones de trabajo acorde a la ley 1523; tenga presente las funciones de las comisiones nacionales descritas en la ley:

³ Artículo 29, ley 1523.

- ◆ **Comité de Conocimiento del Riesgo** (similar a las funciones de la antigua comisión Técnica)
- ◆ **Comité de Reducción del Riesgo** (similar a las funciones de la antigua comisión Educativa)
- ◆ **Comité de Manejo de Desastres** (similar a las funciones de la antigua comisión Operativa)

Esta organización por subprocesos se aplicará para el funcionamiento normal del CMGRD y deberá ser adoptada por decreto.

Establezca así mismo el funcionamiento de la **Oficina coordinadora**, la cual debe contar con:

- ◆ **Coordinador de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres**⁴
- ◆ **Personal de apoyo capacitado** en gestión del riesgo, que permita la dinamización de las acciones de Conocimiento, Reducción y Manejo.
- ◆ **Sistema de Información**, que le permita al municipio el manejo de la información disponible, como: mapas municipales (urbano, rural, vías, líneas conducción de gas, etc.), reportes técnicos (informes diarios de IDEAM, SGC, etc.), mecanismos de reporte (información pág. Web, reportes prensa, departamento, etc.), Censo, EDAN, entre otros.
- ◆ **Central de comunicaciones**, que adelante el monitoreo y consolidación de las situaciones de emergencia que se puedan presentar a nivel urbano y rural, así como la comunicación con el departamento. Esta deberá funcionar 24 horas, 365 días al año.
- ◆ **Sala de Crisis**, espacio en el cual se realizara la coordinación de situaciones de emergencia acorde a magnitud e intensidad importante y desastre, por lo cual deberá tenerse un sitio alternativo, si esta no está en un lugar seguro.
- ◆ En caso de requerir apoyo interinstitucional en temas específicos de riesgo, el Municipio podrá crear **comisiones asesoras**, estrategia que podrá apoyar la dinamización de los comités del CMGRD.⁵
- ◆ Realice la **creación y adopción** mediante acuerdo del Consejo Municipal del **Fondo Municipal de Gestión del Riesgo**⁶.

PASO 2. Elabore con el CMGRD el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres⁷

Este deberá ser aprobado por el CMGRD y adoptado mediante decreto expedido por el alcalde. Este documento deberá ser integrado en los instrumentos de Planificación Territorial⁸, tales como: POT, POMCAS y Planes de Desarrollo a nivel municipal, distrital y departamental, entre otros.

- ◆ Establezca en conjunto del CMGRD, las directrices para la incorporación de la gestión del riesgo en la inversión pública⁹. “análisis de riesgo”.

⁴ Artículo 29, ley 1523.

⁵ Parágrafo 2, artículo 29, ley 1523.

⁶ Artículo 53 y 54, ley 1523.

⁷ Artículo 37, ley 1523.

⁸ Artículo 39 al 42, ley 1523.

⁹ Artículo 38, ley 1523.

B. PASOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RESPUESTA

Elabore la **Estrategia de Respuesta Municipal**, con el apoyo y participación activa de todas las instituciones del CMGRD e invitados que considere claves para este proceso.

- ◆ Solicite que las empresas públicas y privadas¹⁰, realicen así mismo sus Planes de Emergencia y Contingencia acorde al artículo 42 de la ley 1523 y estos sean socializados y aprobados por el CMGRD, de manera que puedan ser incorporados en la estrategia de respuesta municipal.

AHORA SI, VAMOS A FORMULAR:

1. Priorice los escenarios posibles de riesgo en su municipio (*la preparación debe realizarse sobre el peor escenario*)
2. Establezca los posibles Niveles de Emergencia (*De acuerdo a la magnitud del 1 al 5*)
3. Establezca responsabilidades y organigrama de funcionamiento¹¹
4. Organice el “Directorio de Emergencia”, “Cadena de Llamado” y Sistema de “Alerta” garantizando la activación institucional.
5. Establezca la actuación ante situaciones de “Emergencia” y “Desastre” municipal. (*Alerta Amarilla, Naranja y Roja-Calamidad Pública*)
6. Identifique y consolide las “capacidades de respuesta” con que cuenta el municipio para el manejo de emergencias.
7. Identifique los “Protocolos” y “Procedimientos” que se requieren para el manejo de la emergencia.
8. Organice los planes sectoriales acorde a los servicios de respuesta¹², para esto deberá considerarse lo establecido en el “Manual de Estandarización de la Ayuda Humanitaria” de la UNGRD.
9. Defina la activación, funcionamiento y cierre de la “Sala de Crisis”.
10. Constituya un mecanismo de Alarma para la comunidad ubicada en zonas de riesgo- SAT
11. Organice el Plan de Continuidad de su administración “maletín de emergencia del municipio”.
12. Organice la prueba de esta estrategia “Evaluación”, mediante un ejercicio de simulación y luego un simulacro institucional y comunitario.

Ahora sí, el municipio está listo para adoptar la Estrategia de Respuesta

- ◆ Para desarrollar estos 12 pasos, realice sesiones de trabajo con los integrantes del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, levante actas y recopile todos estos procedimientos en un documento acorde al orden de la presente guía “este es el contenido de la Estrategia de Respuesta. Realice su socialización y pruebe cada uno de los 12 pasos, para estar seguros que todos los integrantes comprenden su aplicación y rol en una emergencia.
- ◆ Luego de este proceso de validación y para garantizar la operatividad, realice lo siguiente:

¹⁰ Alcaldía, Hospitales, Empresas de Servicios, Colegios, Empresas Privadas, ...

¹¹ Tenga en cuenta que este es diferente al funcionamiento del CMGRD normalmente (comité de Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de desastres).

¹² Pág.18, ley 1523, definición de “preparación”.

1. **Los protocolos** desarróllelos en resumen gráfico en fichas tamaño tarjeta de bolsillo y entrégueselo a cada uno de los integrantes del CMGRD, el coordinador de la oficina y el Alcalde, deberán tener el conjunto de fichas que resumen la ERM, las cuales son su guía de actuación en los diferentes niveles y estados de alerta.
2. **Los procedimientos** deberán desarrollarse en flujogramas sencillos y estar ubicados en las centrales de radio, sala de crisis, como guía institucional y del CMGRD, en: activación cadena de llamada, sala de crisis, SAT, etc.

C. PASOS PARA EVALUAR LA ESTRATEGIA

- ◆ Socialización institucional de la ERM y procedimientos y protocolos.
- ◆ Socialización comunitaria de la ERM y protocolos, orientado a las respuestas que se esperan de la comunidad.
- ◆ Prepare un ejercicio de simulación acorde a uno de los escenarios identificados como probables en el PMGRD (inundación, sismo, etc.) y solicite a todas las entidades que simulen su actuación acorde a los protocolos y procedimientos. Esto le permitirá evaluar lo establecido en la Estrategia e identificar aspectos a mejorar.
- ◆ Prepare en coordinación con el CDGRD, el CMGRD y la comunidad en general un simulacro institucional y comunitario, en el cual se actúe acorde a los protocolos y procedimientos de la Estrategia de Respuesta, establezca la forma de evaluar y revise; tiempos, flujos de información, decisiones, comunicación interna y externa y demás aspectos que le puedan servir en el proceso de ajuste de la estrategia.
- ◆ Adopte la Estrategia de Respuesta mediante decreto expedido por el alcalde.
- ◆ Anualmente deberá ser revisada la ERM, Procedimientos y Protocolos, o antes en caso de presentarse una emergencia y/o al evidenciarse errores que deben ser corregidos de manera urgente.

RECUERDE

Existen diferentes Planes/Estrategias, los cuales guardan una relación entre sí, el CMGRD, debe realizar el control y monitoreo de los procesos de preparación de los diferentes sectores e instituciones integrantes del Municipio. Tenga presente la coherencia del siguiente gráfico:



En **caso de una emergencia** la Estrategia de Respuesta es la herramienta clave para el manejo de la situación, por lo que se deben seguir las directrices trazadas en el documento y activar los procedimientos acordes al contexto y magnitud, entre los cuales están:

- a. Organigrama
- b. Mecanismo de coordinación
- c. Directorio de Emergencia
- d. Cadena de Llamado
- e. Inventario de Recursos
- f. Activación Sala de Crisis
- g. Activación de estados de Alerta y Alarmas comunitarias
- h. Activación de protocolos y procedimientos
- i. Activación de Servicios de Respuesta
- j. Activación del plan de Continuidad.

Para la **atención de una emergencia** de acuerdo a las necesidades identificadas a razón de la afectación (censo y EDAN), se deberá desarrollar un plan de atención acorde a las líneas afectadas.

Plan de Acción Específico para la Respuesta y/o Recuperación

(Objetivos, líneas de intervención, resultados, indicadores, seguimiento y presupuesto)

“Las Estrategias son entonces herramientas para estar mejor preparados, no evitan los desastres, pero hacen la diferencia en el momento de enfrentarlos”

Elaboración de la Estrategia

Paso a Paso





PORTADA
MUNICIPIO de “MUNICIPIO”

(Departamento)
Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres
CMGRD



**Estrategia Municipal para la
Respuesta a Emergencias y Desastres**

Fecha de elaboración XXX
Oficina Municipal de Gestión del Riesgo de XXX
Dirección y teléfonos de contacto xxx

Revisiones del documento¹³:

Alcalde (sa) municipal:
Nombre y firma:
Fecha:
Jefe de Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
Nombre y firma:
Fecha:
Secretario(a) de gobierno
Nombre y firma:
Fecha:
Secretario(a) de Salud
Nombre y firma:
Fecha:
Comandante Cuerpo de Bomberos
Nombre y firma:
Fecha:
Presidente de Junta de Defensa Civil
Nombre y firma:
Fecha:
Presidente Unidad Municipal de la Cruz Roja
Nombre y firma:
Fecha:
Comandante estación Policía Nacional
Nombre y firma:
Fecha:

¹³ Deberán colocarse los nombres y fechas de las personas del CMGRD, quienes participaron de la revisión del documento.

RESUMEN PARA LA COMUNIDAD ¹⁴

La Oficina Asesora de Gestión del Riesgo del municipio ha desarrollado el presente documento como la guía para actuar ante las posibles emergencias y/o desastres que pudiesen presentarse en el municipio de XXXX, en el cual han sido consideradas emergencias anteriores XXXX¹⁵, así como riesgos identificados mediante estudios e investigaciones serias de entidades como¹⁶. Las entidades involucradas en la implementación y aplicación de las acciones definidas en la estrategia son: la Alcaldía, Policía, Bomberos, Hospital,..., y demás integrantes del CMGRD.

Acorde a las situaciones de riesgo identificadas para el municipio, se conoce que en el municipio podrían presentarse situaciones como; inundación por desbordamiento de la quebrada XXX, avalanchas por deslizamiento de la montaña XXX, etc.

En caso de presentarse una emergencia, el CMGRD ha dispuesto de; Sirenas, Campanas, etc. ... para dar Aviso a la comunidad, la entidad encargada de dar este aviso es XXXX quien es el punto de aviso 24 horas, 7 días a la semana, 365 días al año. Mayor información en la Oficina coordinadora de Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio, ubicada XX, Teléfono XXX.

Para el adecuado funcionamiento de estos preparativos se requiere del conocimiento, pruebas y actualizaciones, por parte de las instituciones involucradas, así como la comunidad en general, facilitando la actuación durante una emergencia, por esto es importante la preparación a nivel personal, familiar, comunitario e institucional (colegios, empresas, iglesias, hospitales, etc.) frente a posibles emergencias y su participación activa en los ejercicios liderados a nivel municipal, distrital, departamental y nacional.

¹⁴ Este resumen es la explicación breve de la ER, la cual podrá ser utilizada en los procesos de difusión a nivel comunitario.

¹⁵ Inundación del río XXX, ocurrida XXX, Sismo ocurrido XXX-resalte las más relevantes.

¹⁶ Corporación Autónoma Regional, Servicio Geológico Colombiano, IDEAM, Universidades, entre otras.

SIGLAS

CMGRD: Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres
CDGRD: Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres
EA: Equipo de avanzada
ERM: Estrategia de Respuesta Municipal
EDAN: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
FMGRD: Fondo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres
IN SITU: En el sitio de la emergencia
MEC: Modulo de Estabilización y Clasificación
PAE: Plan de Acción Especifico para la Recuperación
PMU: Puesto de Mando Unificado
PMGRD: Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres
SAT: Sistema de Alerta Temprana
SNGRD: Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
TRIAGE: o clasificación es el conjunto de procedimientos asistenciales que ejecutados sobre una víctima orientan sobre sus posibilidades de supervivencia inmediata, determinan las maniobras básicas previas a su evacuación y establecen la prelación en el transporte.
UNGRD: Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

Capítulo 1

Marco General



1. OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DE RESPUESTA MUNICIPAL

1.1. Objetivo general

(Aquí se consigna el impacto o cambio que se espera introducir en el bienestar, la calidad de vida de las personas y el desarrollo social, económico y ambiental sostenible del municipio. Ilustra la contribución que debe hacer el Plan Municipal de Gestión del Riesgo a los propósitos de desarrollo del municipio).

Por ejemplo:

Atender las situaciones de emergencia de manera efectiva para proteger la vida, la integridad de los habitantes del municipio, los bienes económicos, sociales, el patrimonio ecológico municipal y la gobernabilidad.

1.2. Objetivos específicos

(Aquí se relacionan los efectos que se espera lograr con la ejecución del Plan para asegurar el objetivo general).

Por ejemplo:

1. Optimizar la ejecución eficaz y eficiente de los servicios básicos de respuesta.
2. Reducir el sufrimiento de las personas y satisfacer las necesidades básicas para sobrevivir en situaciones de emergencia.
3. Mantener la gobernabilidad en el municipio en situaciones de emergencia.
4. Evitar mayores daños y/o pérdidas tanto sociales como económicas y del patrimonio ecológico municipal.
5. Mantener la funcionalidad del municipio para facilitar la continuidad de las actividades económicas y sociales.
6. Facilitar la pronta restitución de los servicios esenciales de los afectados.

1.3 Justificación

(Aquí se hace referencia a la justificación a razón de la normatividad vigente, los riesgos identificados en el municipio y las estadísticas de ocurrencia e impacto en el municipios durante los últimos 5 años y principales aprendizajes durante la atención de estas emergencias, elementos que justifican la necesidad de contar con este documento como herramienta efectiva para el manejo adecuado de emergencias y desastres).

Capítulo 2

Identificación del Riesgo



2. PERFIL DEL MUNICIPIO

Brevemente realice una descripción de la ubicación del municipio, sus coordenadas, límites geográficos, clima, relieve, población, vías, división política y densidad poblacional.

Incluir un mapa urbano y rural del municipio, si se cuenta con mapa de riesgo o amenazas incluirlo.

2.1. Resumen de Escenarios de Riesgo Identificados para el Municipio (PMGRD)

RIESGO		UBICACIÓN DE LA ZONA EXPUESTA	EXPOSICIÓN (Personas, Bienes y Servicios)	IMPACTOS/ DAÑOS ESPERADOS	ZONAS SEGURAS
1	Inundación	Casco urbano o rural, sectores, barrios xxx, (mapa).	Numero personas xx, Número de viviendas xx, Número de vías xx, Redes de servicios públicos xx, instituciones privadas xx, públicas xx, etc.	Muertos xx, Heridos xx, viviendas averiadas/ destruidas xx, vías colapsadas xx, pérdida de servicio públicos, pérdidas económicas xx, etc.	Sectores aledaños del municipio que no están expuestos y podrían considerarse como seguros.
2	Remoción en masa
3	Sismo

2.2. Priorización de riesgos

Acorde a la identificación de escenarios establecida en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, priorice máximos 5 riesgos, teniendo presente en esta selección aspectos como: **Frecuencia, Intensidad y porcentaje de Territorio afectado**.

Considere en este proceso, si estos riesgos dadas sus características y entidades participantes, podrían ser atendidos acorde a las líneas de la presente estrategia o si se requieren incorporar acciones, procesos, es decir “protocolos específicos”.

Lo anterior nos permitirá identificar para qué riesgos, se requieren desarrollar “**Protocolos de Respuesta Específicos**”, los cuales serán anexos de la Estrategia de Respuesta Municipal.

ÍTEM	RIESGOS	JUSTIFIQUE BREVEMENTE	Requiere Protocolo de Respuesta Especifico	
			Si	No (Puede manejarse con la Estrategia de Respuesta, no requiere coordinaciones adicionales)
1	Avalancha	Se presenta de manera súbita y se requiere evacuar la zona de riesgo en 25 minutos, existe un número considerable de familias, incluyendo una escuela...	X	
2	Derrame Hidrocarburos	Requiere un manejo especial de la seguridad, acceso y control acorde al tipo de sustancia...	X	

* Para estos riesgos dadas las consideraciones se desarrollara un “**Protocolo de Respuesta Especifico**”, el cual complementará lo estimado en la Estrategia de Respuesta, de manera que se garantice su manejo adecuado

Capítulo 3

Organización para

Emergencias y

Desastres



En este capítulo se manejarán conceptos variados, considerados clave en el momento de planificar y llevar a la práctica el manejo de las “emergencias” y “desastres”, así mismo estos guardan una correlación entre sí, estos son:

- ◆ Niveles de Emergencia
- ◆ Relación de Responsabilidades
- ◆ Estructura de intervención
- ◆ Niveles de Alerta
- ◆ Organigrama de funcionamiento
- ◆ Protocolo (acorde a los servicios de respuesta)
- ◆ Procedimientos

Es de resaltar que estos son los instrumentos considerados para el manejo de las emergencias y desastres, por parte del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, los cuales se apoyan en el “Manual de Estandarización de la Ayuda Humanitaria” establecido por la UNGRD.

Acorde a lo anterior, se hace expresa claridad en el hecho de que el SNGRD no aplica en el manejo de las emergencias el Sistema Comando de Incidentes.

NIVEL ALERTA	NIVELES EMERGENCIA (Cada Municipio deberá definir las características que aplica para cada número)	RESPONSABILIDADES	ESTRUCTURA DE INTERVENCIÓN
Verde 1	Es posible manejarse con los recursos del municipio, sin acudir a declaratoria de calamidad pública o urgencia manifiesta. <i>Ej. Accidente de tránsito, intoxicación, etc.</i>	Coordinador de una entidad del CMGRD. Ej. Director del Hospital, Comandante de policía, director de la Defensa Civil.	Equipo de Avanzada EA y un Puesto de Mando Unificado PMU.
Amarillo 2	Es posible manejarse con los recursos del municipio, sin acudir a declaratoria de calamidad pública o urgencia manifiesta. . <i>Ej. Encharcamiento o destecho de 3 a 5 viviendas, búsqueda de desaparecido por inmersión, etc.</i>	Coordinador de área, por Ej.: Salud y Saneamiento, Albergue y Alimentación, Búsqueda y Rescate, Delegados por el coordinador del CMGRD.	Equipo de Avanzada y más de un Puesto de Mando Unificado.
Naranja 3	Es posible atenderse por el municipio, amerita declaratoria de urgencia manifiesta o calamidad pública. La atención es posible hacerse con los recursos del municipio, podrán requerirse apoyos del nivel departamental, en líneas puntuales.	A cargo del Coordinador del CMGRD, delegado del Alcalde.	Activación del CMGRD y la Sala de Crisis. (activación de los diferentes servicios de respuesta)
Rojo 4	Para atender este evento se requiere declaratoria de calamidad pública, elaboración de Plan de Acción Especifico y apoyo del nivel departamental.	A cargo del Alcalde.	Activación CMGRD y la Sala de crisis 24 horas. Funcionamiento de los servicios de respuesta y elaboración de Plan de Acción Especifico para la emergencia.
Rojo 5	Para atender este evento se requiere declaratoria de calamidad pública, elaboración de Plan de Acción Especifico y apoyo del nivel departamental y nacional.	A cargo del Alcalde, apoyado por el departamento y el delegado del nivel nacional.	Activación CMGRD y la Sala de crisis 24 horas. Funcionamiento de los servicios de respuesta, y elaboración de Plan de Acción Especifico para la Recuperación.

SERVICIO DE RESPUESTA	PROTOCOLO ¹⁷ <i>Ejemplos...</i>	PROCEDIMIENTO ¹⁸ "Describe el Detalle", Ej.:
COORDINACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directorio Emergencia 2. Cadena de llamado 3. Estructura de Intervención 4. Niveles de Emergencia 5. Niveles de Alerta 6. Coordinación general del evento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de actualización del directorio. 2. Procedimientos para la activación y desactivación de la cadena de llamado. 3. Procedimiento para el despliegue de EA, montaje y desmontaje de PMU. 4. Procedimiento para la activación o cambio de nivel de emergencia y alerta. 5. Procedimiento de actuación del Alcalde y coordinador del CMGRD.
BUSQUEDA Y RESCATE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario de Grupos de Búsqueda y rescate. 2. Identificación de Helipuertos. 3. Evacuación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de activación, desactivación, solicitud y recepción de grupos de búsqueda y rescate. 2. Montaje y desmontaje de helipuerto. 3. Procedimiento para realizar la evacuación y el retorno.
SALUD Y SANEAMIENTO BASICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención en Salud 2. Apoyo Psicosocial 3. Manejo de Cadáveres 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para brindar la atención. 2. Procedimiento para intervención psicosocial. 3. Procedimiento para el manejo de cadáveres
SERVICIOS PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestación del servicio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para el restablecimiento del servicio.
EDAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Censo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la elaboración y consolidación del censo y EDAN.
LOGÍSTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de ayuda humanitaria 2. Captación y distribución de la ayuda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para el almacenamiento, control, ingresos y salidas de la ayuda humanitaria. 2. Procedimiento para la captación y distribución de la ayuda humanitaria.
INFORMACIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de medios de comunicación. 2. Información a la comunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la elaboración del comunicado de prensa o declaraciones públicas. 2. Procedimiento para la información a la comunidad.
SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aislamiento y seguridad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para el aislamiento y seguridad de las zona afectada.
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos para el manejo de la emergencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la solicitud y legalización de recursos.

A continuación se detalla cada una de los elementos mencionados.

3.1. Niveles de emergencia

Para efectos de organización consideraremos que los impactos de los fenómenos se podrán estimar en niveles de emergencia, considerando aspectos como; *extensión territorial, afectación de personas, bienes y servicios, impacto en la economía y funcionamiento normal del municipio, los costos para la atención y recuperación*. En este sentido haremos una calificación de 1 a 5, donde 5 es el mayor nivel de emergencia y 1 el menor, la descripción de estos niveles debe ser desarrollada por el CMGRD de cada municipio, quien los deberá establecer acorde a las capacidades existentes, como guía tenga en cuenta:

¹⁷ Formato Anexo

¹⁸ Formato Anexo

Nivel 1 y 2. Es posible manejarse con los recursos del municipio, sin acudir a declaratoria de calamidad pública o urgencia manifiesta.

Nivel 3. Es posible que sea atendido por el municipio, amerita declaratoria de urgencia manifiesta o calamidad pública. La atención es posible hacerse con los recursos del municipio o apoyos puntuales del departamento.

Nivel 4. Para atender este evento se requiere declaratoria de calamidad pública, elaboración de Plan de Acción Específico y apoyo del nivel departamental.

Nivel 5. Para atender este evento se requiere declaratoria de calamidad pública, elaboración de Plan de Acción Específico, apoyo del nivel departamental y nacional.

El siguiente cuadro también podrá servir de apoyo:

Cada criterio se aplica de manera independiente y la emergencia es clasificada por el criterio que otorgue el mayor nivel.

(Los criterios por cada tipo de afectación deben ser ajustados de acuerdo con el tamaño, población del municipio y capacidades)

NIVEL DE EMERGENCIA	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN		
	AFECTACIÓN GEOGRÁFICA	AFECTACIÓN SOCIAL	AFECTACIÓN INSTITUCIONAL
1	Evidencia o inminencia de un evento peligroso. Evento ocurrido en un sitio específico, afectación parcial de una vía o sector por tiempo determinado.	Ninguna al momento y/o menor, es posible atender las necesidades por parte de las instituciones del Municipio, sin afectar la normalidad del municipio y los servicios.	Ninguna al momento.
2	Uno o dos sitios puntuales de afectación.	Hay al menos cinco heridos o cinco muertos.	Al menos una institución ejecutora de la respuesta quedó fuera de servicio y/o excedió su capacidad de respuesta.
		Entre cinco y diez familias afectadas por pérdida de enseres y/o vivienda.	
3	Afectación extendida dentro de un barrio o vereda o hay tres sitios puntuales de afectación en el municipio	Hay más de cinco heridos o muertos.	Dos instituciones ejecutoras de la respuesta quedaron fuera de servicio y/o excedieron su capacidad de respuesta.
		Entre diez y 20 familias afectadas por pérdida de enseres y/o vivienda.	
4	Dos barrios o veredas presentan afectación extendida o hay cuatro sitios puntuales de afectación en el municipio.	Existen más de 50 personas entre heridos y muertos.	En el municipio falta el Alcalde Municipal para desempeñar sus funciones, a causa de la emergencia y/o la Alcaldía ha sido afectada. Se requiere apoyo del nivel departamental.
		Entre 20 y 40 familias afectadas por pérdida de enseres y/o vivienda.	
5	Al menos tres barrios y/o veredas presentan afectación extendida o más de cuatro sitios puntuales de afectación en el municipio.	Número inicial indeterminado de heridos, muertos, familias sin enseres o familias sin techo.	Se requiere apoyo del Nivel Nacional para mantener la gobernabilidad en el municipio, dada la situación de Desastre.
La ocurrencia consecutiva de eventos puede generar la superposición de actividades de respuesta y de necesidades de recursos, lo que podría llevar a subir el nivel de una emergencia ya clasificada.			

3.2. Relación de Responsabilidades acorde al nivel de la emergencia

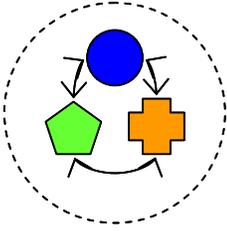
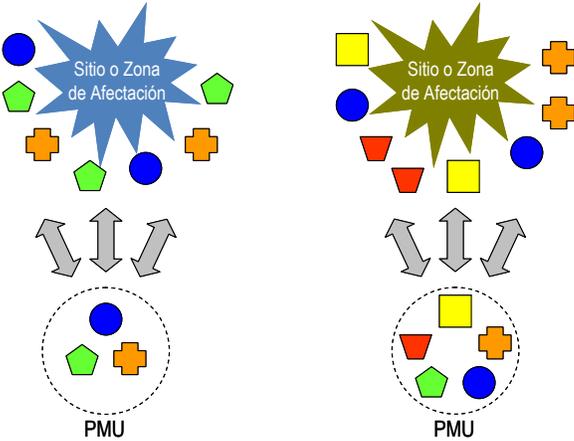
El organigrama para manejo de emergencias y/o desastres, se modificara acorde a las dimensiones de la situación, así:

NIVEL	QUIEN	RESPONSABLE	CARÁCTER
1	Responsable de procedimientos en cada área. Por ejemplo. Organismos operativos, centros de salud, etc. Para el caso de eventos puntuales como: Accidente de tránsito, brote epidemiológico.	Responsables institucionales con conocimientos en los procedimientos que se requiera implementar.	Designados por los coordinadores de área y/o de las instituciones integrantes según la competencia.
2	Coordinador de Área. Para lo cual puede activarse uno o más áreas acorde a la situación. Por ejemplo. La búsqueda de personas desaparecidas, requerirá la activación del área de SALVAMENTO.	Delegados de la instituciones presentes en el municipio para la coordinación de la áreas: Salvamento, Salud, Asistencia Humanitaria, Logística, Infraestructura y Servicios y Reportes e Información Pública.	Designado por el Coordinador de la Oficina de Gestión del Riesgo y ratificado por el CMGRD.
3	Coordinador de Oficina de Gestión del Riesgo. Para los casos en los cuales se requiere la activación parcial de la sala de crisis. Por ejemplo. Inundación en el municipio, que amerite el desarrollo de censo, ayuda humanitaria, evacuación de familias en riesgo, etc.	Delegado del Alcalde para la coordinación del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.	Designado por el Alcalde
4	Alcalde. Siempre que se requiera la activación 24 horas de la sala de crisis, así como la solicitud de apoyo de los niveles departamental o nacional y/o declaratoria de calamidad pública.	Alcalde por designación de la Ley 1523/2012	Indelegable

3.3. ESTRUCTURA DE INTERVENCIÓN

(La estructura de intervención debe ser ajustada de acuerdo con la afectación que define cada nivel de emergencia y capacidades locales)

NIVEL DE EMERGENCIA		ESTRUCTURA DE INTERVENCIÓN	REQUISITOS DE INSTALACIÓN
5	4	1 Uno Equipo de Avanzada. Un Puesto de Mando Unificado (PMU) In Situ.	Se considerara equipo de avanzada el personal que asista a la zona de impacto de manera preliminar, el cual realizara una evaluación rápida de la situación para solicitar el apoyo requerido. El PMU se instala con la presencia de al menos dos entidades (o dependencias municipales), acorde a la coordinación de estas, las entidades asistentes podrán estimar conveniente o no actuar acorde al sistema comando de incidentes solo para las acciones que se adelanten en el sitio de la operación de rescate. Dado que este esquema no aplica en el marco del SNGRD para la coordinación de las emergencias.
		2 Uno o dos Puestos de Mando Unificado (PMU) In Situ.	Al existir 2 eventos o más se evaluará la necesidad de instalación de más PMU in situ, así como la activación de CMGRD y sala de crisis para consolidar la respuesta de estos.
	3 Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).	El CMGRD y sala de crisis permanente se instala de manera obligatoria con el objetivo de realizar efectivamente "Manejo general de la Emergencia".	
	4 Apoyo de instancias departamentales Sistema Nacional	Cuando sea superada la capacidad local, se realizara la solicitud de apoyo del nivel departamental, la cuales se realizara por parte del Alcalde Municipal.	
	5 Apoyo de instancias nacionales del Sistema Nacional	El apoyo a la nación será solicitado por el Alcalde Municipal y/o Gobernador.	

NIVEL DE EMERGENCIA	ESTRUCTURA DE INTERVENCIÓN EN LA RESPUESTA
1	<p>EA</p>  <p>Puesto de Mando Unificado (PMU) In Situ</p>
2	<p>EA</p>  <p>PMU</p> <p>PMU</p> <p>Activación CMGRD y Sala de Crisis</p>
3	<p>Activación de Áreas <i>"Sala de Crisis funcionando de manera permanente"</i></p>
4	<p>Apoyo Departamental</p>
5	<p>Apoyo Nacional</p>
 <p>Recurso humanos de las Entidades, Instituciones y Organizaciones</p>	

3.4. Niveles de Alerta del Municipio

Se consideran “Niveles de Alerta”, los estados de alistamiento previos a la respuesta, los cuales permiten la preparación institucional y la activación de protocolos y procedimientos establecidos. Estos niveles principalmente se aplican para los riesgos asociados a fenómenos que se encuentran bajo monitoreo o aquellos que permiten la identificación de señales de peligro previas al desencadenamiento de la emergencia, siendo de este modo difícil de aplicar para fenómenos que se desarrollan de manera intempestiva, como es el caso de los sismo y algunos deslizamientos.

Los Niveles de Alerta establecidos, se manejan a través de un código de colores, explicándose a continuación:

NIVEL DE ALERTA	SIGNIFICADO	APLICACIÓN EN RIESGOS	ACCIONES CMGRD
VERDE	Normalidad	Todos los riesgos.	Adelantan acciones de preparación, capacitación, equipamiento, elaboración de estrategias, protocolos, simulacros, capacitaciones a instituciones y comunidad, etc.
AMARILLO	Cambios/señales de peligros o Incremento de Susceptibilidad (temporada de huracanes, tiempo seco, lluvias,...)	Todos los riesgos, excepto Sismos.	Se realiza la revisión de las capacidades existentes, la verificación de las comunicaciones y los protocolos definidos. Se fortalecen los procesos de información a la comunidad y la promoción de acciones de prevención y para estar mejor preparados. El CMGRD se reúne para realizar esta revisión y se verifican y fortalecen mecanismo de monitoreo.
NARANJA	Alerta por señales de peligro identificadas que indica que podrían desencadenarse el riesgo en términos de semanas o días. (Incremento de vientos, actividad volcánica, lluvias, temperaturas, etc.)	Erupción Volcánica Tsunami de origen lejano Depresión Tropical/Tormenta tropical... Incendio Forestal Inundaciones	Se activa el CMGRD, se evalúan los posibles escenarios y los protocolos de respuesta. Haciéndose los respectivos alistamientos para el manejo de los posibles impactos. Se activa la sala de crisis 24 horas y se establecen turnos de trabajo. Se continúan fortaleciendo las acciones de información a la comunidad, indicando las señales de peligro y sus acciones como primera respuesta, números de emergencia, etc. Para algunos eventos en este estado de alerta se realizan evacuaciones preventivas, con el fin de garantizar la vida.
ROJO	Evento inminente o en curso, se esperan efectos en término de días o horas.	Erupción Volcánica Tsunami de origen cercano (regional o lejano acorde a los tiempos de arribo a la costa) Ciclón Tropical/Huracán Incendio Forestal Deslizamiento Inundaciones Sismo*	Se activa el protocolo de respuesta, se evalúa la magnitud para acorde a esta dar la respuesta identificada. Se evalúan riesgos asociados y se toman las medidas correspondientes. Se realiza información a la comunidad en general acerca de lo sucedido, medidas implementadas y gestiones requeridas. Socorro inmediato, prioridad salvar vidas, evitar complicaciones y mantener la institucionalidad. Se solicita ayuda al CDGRD y/o UNGRD.

*Se activaría luego de ocurrido el sismo.

Las entidades técnicas hacen así mismo uso de escalas de colores, pictogramas y términos para identificar los niveles de peligro acorde a cada amenaza, como es el caso las usadas por el Servicio Geológico Colombiano para el monitoreo de los volcanes, etc. y el IDEAM para el seguimiento y monitoreo de; incendios forestales, precipitaciones y ciclones tropicales entre otros. Estos son niveles de peligro (de la Amenaza), más no niveles de alerta para los municipios y CMGRD, sin embargo estas variaciones y su significado deben ser revisadas y acorde a la condición de riesgo del municipio, establecerse el propio Nivel de Alerta. Estos niveles pueden también usarse para situaciones que se conoce requieren la alerta de las instituciones, como lo puede ser; el inicio de las fiestas del municipio y el desarrollo de disturbios o dificultades de orden público, entre otras.

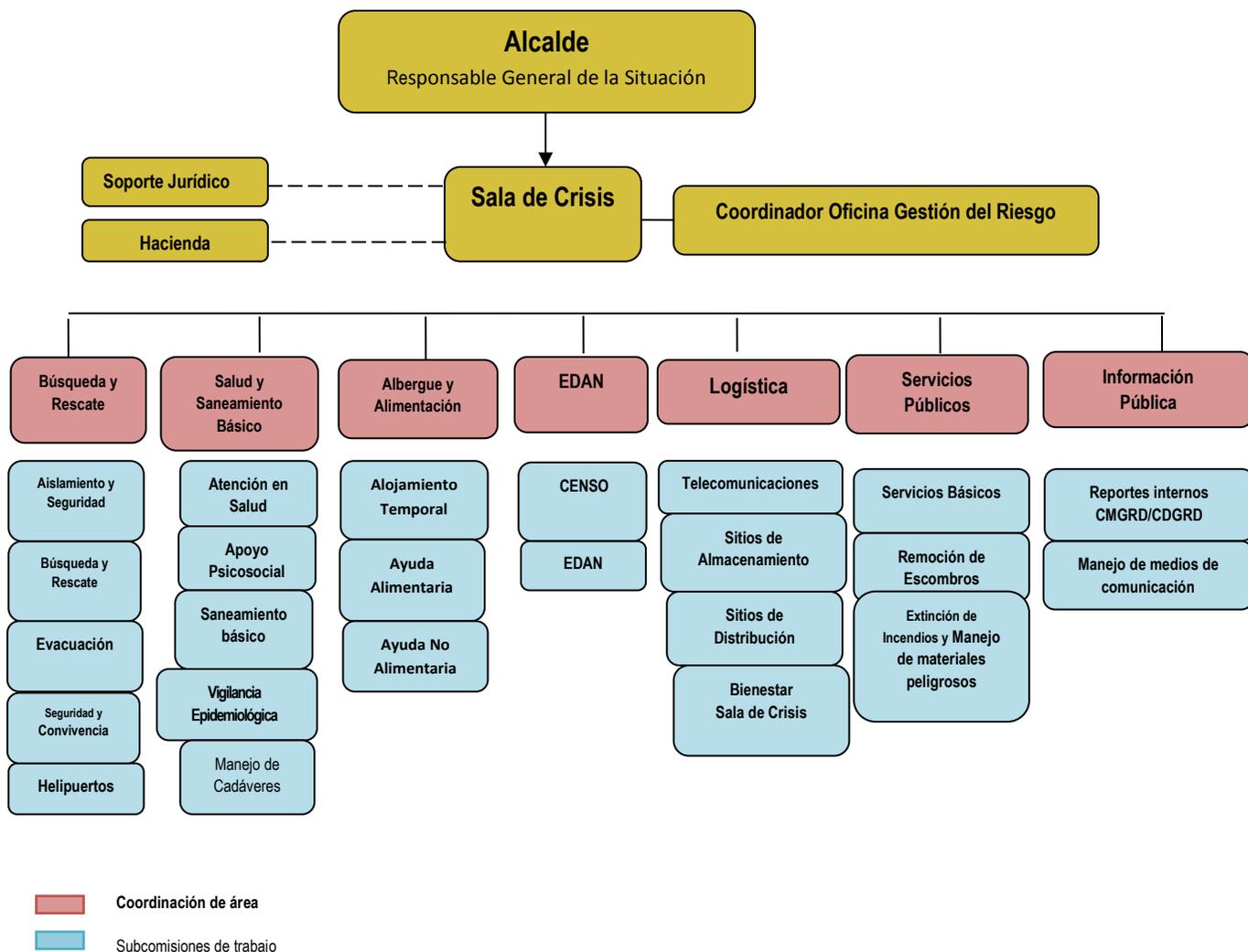
3.5. Organigrama de Funcionamiento

El siguiente esquema de organización se implementara en las situaciones de emergencia y/o desastre de importantes dimensiones, en las cuales se requieren resolver variados problemas¹⁹, así mismo según la situación y el criterio del Alcalde o Coordinador de la Oficina de Gestión del Riesgo, podrá activarse una porción del organigrama, esto para situaciones en las cuales no se requieren todas las coordinaciones de área. Lo anterior permite que el esquema sea robusto en proporción a los niveles de la emergencia.

Estará integrado por las instituciones que integran el CMGRD, las cuales acorde a su competencia, capacidades y experticia, se distribuirán por servicios de respuesta así:

Organigrama para emergencias complejas (nivel 3 al 5)²⁰

Incluya en el organigrama las instituciones responsables de cada función, socialice con estas las funciones y solicite la delegación oficial de la persona responsable de la función.²¹



¹⁹ Salud, Alimentación, Alojamiento, Búsqueda y Rescate, etc.

²⁰ Para los niveles 1 y 2, el CMGRD podrá funcionar con sus comisiones de Conocimiento, Reducción y Manejo.

²¹ Acorde a la definición de responsables, diligencie la institución responsable para cada función.

INTEGRANTES DE SERVICIOS DE RESPUESTA

Utilice R para señalar la entidad responsable Utilice A para señalar la entidad de apoyo										
COORDINACIÓN SERVICIOS DE RESPUESTA	SUBCOMISIONES	Instituciones Responsables y de Apoyo (Presentes en el CMGRD)								
		Secretaría de Salud	Hospital	Policia	Ejército	Cuerpo de Bomberos	Etc...			
Búsqueda y Rescate	Aislamiento y Seguridad									
	Búsqueda y Rescate									
	Evacuación									
	Seguridad y Convivencia									
	Helipuertos									
Salud y Saneamiento Básico	Atención en salud									
	Apoyo Psicosocial									
	Saneamiento Básico									
	Vigilancia Epidemiológica									
	Manejo de Cadáveres									
Alojamiento y Alimentación	Alojamiento Temporal									
	Ayuda Alimentaria									
	Ayuda No Alimentaria									
EDAN	Censo									
	EDAN									
Logística	Telecomunicaciones									
	Accesibilidad y Transporte									
	Sitios de Almacenamiento									
	Sitios de Distribución									
	Bienestar Sala de Crisis/PMU/EA.									
Servicios Públicos	Servicios Básicos									
	Remoción de Escombros									
	Extinción de Incendios y manejo de Materiales peligrosos									
Información Pública	Reportes Internos									
	Información a la Comunidad									
	Manejo Medios de Comunicación									

3.6. "PROTOCOLOS" DE ACTUACIÓN

Luego de haber organizado todos los integrantes del CMGRD para manejo de situaciones nivel 3 al 5, se podrán establecer sus protocolos de actuación en situaciones de emergencia, los cuales acorde a cada eventos deberán

considerarse las necesidades de variación (inundación, incendio forestal, derrame hidrocarburos, etc.), esto considerando que no se actúa de una manera igual ante los diferentes fenómenos, dadas sus características específicas.

“Cada uno de los “Protocolos” desarrollados, podrán ser convertidas en fichas tamaño bolsillo y entregadas a cada institución (y al delegado que asiste al CMGRD), de manera que las recuerden en caso de una emergencia lo acordado.

Para su aplicación efectiva, deberán desarrollarse los “procedimientos” requeridos para cada caso²², en los cuales se describa en detalle el “paso a paso” para llevar a cabo la actividad.

Es importante recordar que el desarrollo de las acciones de; coordinación, medidas de seguridad del equipo, principios de actuación, inclusión de temas transversales, Censo, Edan, Ayuda Alimentaria, Alojamiento Temporal, Brigadas de Salud, Agua y Saneamiento y Medios de vida, han sido ya descritas en el Manual de Estandarización de la ayuda humanitaria, por lo que solo se enuncian de manera general en el presente manual.

Contenido de “Protocolo de Respuesta Específico”	
1. PORTADA	<i>(Nombre ej: “Protocolo de Respuesta frente a Erupción Volcánica” y fecha de elaboración.)</i>
2. REVISIONES	<i>(Quien reviso y aprobó el Protocolo, firma y fecha)</i>
3. RESUMEN	<i>(datos específicos para la comunidad sobre el evento)</i>
4. ESCENARIOS DE RIESGO ESPECIFICO PARA EL EVENTO	
4.1. Mapa de Amenaza	<i>(Específico del fenómeno)</i>
4.2. Consolidado de posibles escenarios	<i>(Cuantificar eventos posibles y daños esperados en personas, bienes y servicios)</i>
4.3. Censo de población expuesta	<i>(Familias, personas, H, M, N, adulto mayor y personas con discapacidad, etc.)</i>
5. RESPUESTA /MANEJO DEL EVENTO	
5.1. Procedimiento de respuesta específico	<i>(Si varía con respecto al de la ERM-Flujograma de actuación o esquema de actores y funciones)</i>
5.1.1. Mapeo intervención en Salud	<i>(Ubicación sobre un mapa del municipio de puntos de atención y referencia y Contra referencia en caso de superarse la capacidad del hospital o centro de salud)</i>
5.1.2. Mapeo intervención en Alojamiento y Alimentación	<i>(Ubicación sobre un mapa del municipio de puntos de ubicación de los alojamientos temporales, indicando su capacidad y responsable, así como los puntos de distribución de alimento y puntos de captación en caso de solicitar donaciones)</i>
5.1.3. Mapeo intervención en Búsqueda y Rescate	<i>(Ubicación sobre un mapa del municipio de los grupos de rescate acorde a los eventos que se esperan se presenten, especialidades, y responsables acorde a los recursos existentes)</i>
5.1.4. Mapeo intervención en Agua y Saneamiento Básico	<i>(Ubicación sobre un mapa del municipio de los sitios de distribución de agua segura, puntos de captación y almacenamiento)</i>
5.1.5. Mapeo intervención Logística	<i>(Ubicación sobre un mapa del municipio de las necesidades y Ubicación de recursos logísticos como: transporte, bodegas, etc.)</i>
5.1.6. Mapeo intervención Seguridad	<i>(Ubicación sobre un mapa del municipio de los sitios de Ubicación de retenes, anillos de seguridad, desvío de tránsito, protección de alojamientos, etc.)</i>
5.1.7. Mapeo intervención Telecomunicaciones	<i>(Ubicación sobre un mapa del municipio de las comunicaciones acorde a los recursos existentes)</i>
6. EVACUACIÓN	<i>(meta, rutas, responsables y puntos de encuentro)</i>
6.1. Mapa de Evacuación	<i>(Sobre el mapa de riesgo, identifique las rutas de evacuación de los sitios de riesgo hacia los lugares seguros)</i>
7. SISTEMA DE ALARMA ESPECÍFICO	
7.1. Protocolo de activación de la Alarma	
8. CAPACIDADES ESPECIFICAS PARA ESTA CONTINGENCIA	<i>(se deberá considerar acorde al peor escenario esperado que se requiere? Que se tiene? Y que se necesita? Qué pone el municipios, Y que requiere solicitar al departamento o UNGRD)</i>
9. ANEXOS	
9.1. Listas de Chequeo	<i>(Equipos, personal, etc.)</i>
9.2. Carta del Alcalde aprobando el Protocolo	
9.3. Carta del Alcalde aprobando el Mapa de Evacuación	
9.4. Carta del Alcalde aprobando el Protocolo de activación de la Alarma	

²² Tenga presente lo indicado en la página 28.

3.6.1. Protocolos acorde a los servicios de respuesta y organigrama:

<p>MANEJO GENERAL DE LA RESPUESTA</p>	<p>Protocolo: Alcalde-Responsable General de la Situación Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar la Estrategia de Respuesta Municipal y sala de crisis, mediante el coordinador de la oficina de Gestión del Riesgo 2. Mantener informado al Gobernador y UNGRD sobre la situación de emergencia (afectación, acciones realizadas, necesidades y capacidades locales) 3. Evaluar el nivel de la emergencia (respaldo), establecer capacidad local de respuesta, autonomía y necesidades prioritarias 4. Ordenar en caso de ser necesaria la evacuación parcial o total del municipio. 5. Solicitar apoyo al departamento cuando la capacidad local ha sido superada o se requieren apoyo externo en temas específicos frente a lo cual el municipio no tiene recursos. 6. Brindar información oficial de la emergencia a los medios de comunicación 7. Solicitar la elaboración, consolidación e información del Censo y EDAN 8. Solicitar la elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de Acción Específico 9. Presidir las reuniones diarias de la sala de crisis, permitiendo el conocimiento de la situación y la toma de decisiones frente a la emergencia 10. Realizar la declaratoria de Calamidad Pública cuando se requiera 11. Establecer medidas de prevención y control que se requieran para mantener la gobernabilidad y evitar riesgos asociados (seguridad, movilidad, etc)
<p>COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA</p>	<p>Protocolo: Coordinador Oficina Gestión del Riesgo Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el alistamiento de las entidades del CMGRD acorde a la ER y los protocolos de respuesta establecidos para cada evento. "Cadena de llamada. 2. Coordinar el manejo de emergencias en el municipio acorde al nivel de la emergencia (1 a 5) 3. Coordinar el montaje, operación y cierre de la Sala de Crisis en un lugar seguro. 4. Elaborar el Plan de Acción Específico con el apoyo del CMGRD. 5. Elaborar informes de situación acorde a la información del CMGRD/Sala de Crisis. 6. Mantener informado al alcalde sobre la evolución de la situación, las necesidades y acciones realizadas de manera continua. 7. Coordinar la activación 24 horas de la Sala de Crisis cuando se requiera, para lo cual deberá nombrar un coordinador de la sala de crisis en cada turno de operación definido por el CMGRD. 8. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.

<p>COORDINACIÓN SALA DE CRISIS</p>	<p>Protocolo: Coordinador Oficina Sala de Crisis, reporta a Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información suministrada por cada uno de los coordinadores de las áreas activadas para la emergencia (afectación, acciones realizadas y necesidades) 2. Mantener actualizada y visible (físico y magnético) la siguiente información; Organigrama de la emergencia (acorde a las instituciones que están interviniendo), Mapa del municipio con la localización de la zona afectada, Bitácora de la emergencia, Directorio de emergencia, consolidado afectación, capacidades (identificando las que están en uso y disponibles) y Necesidades. 3. Apoyar el desarrollo de las reuniones diarias de seguimiento de la situación, las cuales son el insumo para la toma de decisiones, actualización de reportes e información pública. Elaborar informe de avance acorde a la reunión de seguimiento. 4. Consolidar la información proveniente de la zona de impacto (PMU), e incluirla al mapeo de información para ser socializada en las reuniones diarias de seguimiento. 5. Llevar a cabo la secretaria de las reuniones, el manejo del archivo y actas de soporte. 6. Organizar una carpeta de la emergencia, la cual deberá ser actualizada diariamente (físico y digital) y al final la emergencia será archivada. 7. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>SOPORTE JURÍDICO</p>	<p>Protocolo: Asesor Jurídico, reporta a Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el campo jurídico al alcalde y coordinador Oficina de GRD acorde a la ley 1523/2012 2. Apoyar cuando se requiera la declaratoria de calamidad pública 3. Asesorar si se requiere los procesos de contratación de emergencia necesarios 4. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>HACIENDA</p>	<p>Protocolo: Soporte Financiero, reporta a Alcalde y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y supervisar la adecuada utilización de los recursos del FMGRD. 2. Orientar acerca de los procedimientos para garantizar la disponibilidad de recursos en el marco de la emergencia y su gasto. 3. Apoyar la elaboración del presupuesto de la emergencia y del Plan de Acción de la Respuesta y del Plan para la Recuperación. 4. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
BÚSQUEDA Y RESCATE		
<p>AISLAMIENTO Y SEGURIDAD</p>	<p>Protocolo: Coordinar las acciones de Aislamiento y Seguridad, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y delimitar áreas afectadas por la emergencia 2. Definir anillos de seguridad acorde a cada situación 3. Acordonar áreas y anillos requeridos. 4. Controlar acceso a personal no autorizado (manejar manillas de colores para restringir el acceso). 5. Controlar flujo vehicular en la zona afectada 6. Controlar orden público. 7. Vigilar zonas afectadas.

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Verificar riesgos asociados 9. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
BÚSQUEDA Y RESCATE	<p>Protocolo: Coordinar las acciones de Búsqueda y Rescate, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la especialidad requerida acorde al tipo de evento e informar al coordinador de área/coordinador de la oficina de GRD. 2. Coordinar con el personal competente los equipos y herramientas necesarias para el ingreso de avanzada a la zona de la emergencia. 3. Realizar evaluación preliminar de la situación y zona de impacto, identificar riesgos asociados, notificar al de área/coordinador de la oficina de GRD. 4. Establecer estrategia para las labores de búsqueda y rescate acorde a la situación, el personal y los equipos con que se cuenta. Establecer un PMU in situ. 5. Verificar seguridad y procedimientos del personal especializado 6. Búsqueda, ubicación, estabilización y extracción de personas afectas para triage y referencia a centros asistenciales 7. Solicitar apoyo de equipos cercanos acorde a las necesidades al Coordinador de área/Oficina GRD- 8. Mantener informado al coordinador de la oficina de GRD y/o la sala de crisis si esta activada, acerca de las acciones adelantadas y necesidades. 9. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
EVACUACIÓN	<p>Protocolo: Coordinar la Evacuación, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las zonas afectadas o en riesgo inminente, que requieran ser evacuadas. 2. Identificar zonas seguras para la evacuación 3. Establecer Plan/Estrategia para la evacuación acorde a la situación y medios disponibles 4. Activar Plan de Evacuación y/o Definir y señalar rutas de evacuación, tiempos esperados y posibles riesgos asociados 5. Coordinar el control del flujo vehicular, que se requiera 6. Definir personal de las instituciones que acompañara la evacuación 7. Dar aviso a la comunidad e iniciar la evacuación 8. Verificar el número de familias y personas evacuadas, relacionado con el número estimado de habitantes de la zona afectada o en riesgo 9. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	<p>Protocolo: Garantizar la Seguridad y Convivencia, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar zonas de riesgo para la comunidad entorno a la seguridad y convivencia. 2. Coordinar estrategias para la toma de medidas preventivas y correctivas. 3. Adelantar acciones de prevención de delitos y promoción de la denuncia. 4. Adelantar procesos judiciales para garantizar la seguridad y convivencia en el municipio. 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.

<p>HELIPUERTOS</p>	<p>Protocolo: Coordinar operación de Helipuertos, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifique sitios que puedan ser habilitados como helipuertos 2. Realice su acondicionamiento y señalización correspondiente 3. Informe su ubicación geográfica, coordenadas a la Sala de Crisis 4. Establezca coordinación para su operación con el área de logística y salud para su habilitación como puente aéreo y/o como apoyo en el transporte de lesionados 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función
<p>SALUD Y SANEAMIENTO BÁSICO</p>		
<p>ATENCIÓN EN SALUD</p>	<p>Protocolo: Coordinar Atención en Salud, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar el plan hospitalario de emergencia 2. Identificar el tipo de afectación y el número aproximado de lesionados 3. Clasificar los lesionados en el sitio (Triage) 4. Implementar módulos para estabilización y clasificación de lesionados en el sitio de ser necesario 5. Remitir los lesionados a centros asistenciales. Coordinar la referencia y contra referencia de pacientes acorde a las necesidades. 6. Informar a los familiares y salas de crisis, sobre las personas atendidas 7. Tenga previsto un plan de expansión hospitalaria 8. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>APOYO PSICOSOCIAL</p>	<p>Protocolo: Garantizar acceso Apoyo Psicosocial, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar afectaciones o posibles riesgos para la salud mental de la población afectada o en riesgo 2. Iniciar procesos de prevención y promoción de la salud mental en la población afectada o en riesgo 3. Iniciar procesos de apoyo psicológico a personas y familias 4. Identificar necesidades de acompañamiento y apoyo psicológico del personal de socorro que atiende la emergencia 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>SANEAMIENTO BÁSICO</p>	<p>Protocolo: Coordinar el Saneamiento Básico, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar condiciones del acueducto y disponibilidad de agua segura 2. Verificar la calidad del agua para consumo humano 3. Verificar y asesorar el proceso de eliminación de excretas de la comunidad afectada 4. Asesorar el proceso para manejo de residuos sólidos 5. Identificar riesgos de contaminación ambiental asociados al evento ocurrido 6. Establecer la disposición final de residuos y escombros derivados de la emergencia 7. Empezar programas de promoción de la higiene, manejo de excretas, roedores, vectores y uso adecuado del agua. 8. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.

<p>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</p>	<p>Protocolo: Coordinar las acciones de Vigilancia Epidemiológica, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las posibles afectaciones en salud y su tendencia después del evento 2. Establecer la cobertura en vacunación al momento de la emergencia 3. Implementar actividades para control de vectores, de manera coordinada con el equipo de saneamiento ambiental 4. Promover las normas de higiene en la población afectada, de manera coordinada con el equipo de saneamiento ambiental 5. Monitoreo de enfermedades transmisibles y notificación de casos de seguimiento en salud pública 6. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>MANEJO DE CADÁVERES</p>	<p>Protocolo: Gestión adecuada de cadáveres, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las condiciones de bioseguridad que sean necesarias para el personal que manipula los cuerpos 2. Mantener la cadena de custodia 3. Recuperar cadáveres 4. Etiquetar y almacenar cadáveres 5. Identificar los cuerpos mediante procedimientos forenses 6. Gestionar y disponer la información para familiares y sala de crisis 7. Disponer finalmente de los cuerpos. 8. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>ALBERGUE Y ALIMENTACIÓN</p>		
<p>ALOJAMIENTO TEMPORAL</p>	<p>Protocolo: Gestión de Alojamiento Temporales, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar el mecanismo de alojamiento temporal más adecuado a la situación 2. Seleccionar sitios probables de alojamiento temporal, seguros con condiciones de acceso y saneamiento básico y proyecte su capacidad para albergue de familias en cada uno de ellos. 3. Establecer mecanismo para la administración de los alojamientos temporales 4. Adecuar red básica para almacenamiento y distribución de agua segura. 5. Adecuar sistema de letrinas para niños, niñas y adultos acorde al manual de alojamientos y estandarización de la asistencia humanitaria del SNGRD. 6. Establecer organigrama de funcionamiento y la coordinación de servicios requeridos 7. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>AYUDA ALIMENTARIA</p>	<p>Protocolo: Gestión de Ayuda Alimentaria, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el nivel de afectación y establecer la ayuda a implementar 2. Gestionar los insumos alimentarios necesarios para la atención acorde a la evaluación 3. Aplicar las acciones establecidas en la guía de estandarización de la asistencia humanitaria del SNGRD 4. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.

<p>AYUDA NO ALIMENTARIA</p>	<p>Protocolo: Gestión de Ayuda No Alimentaria, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el nivel de afectación y establecer la ayuda no alimentaria a implementar 2. Gestionar los insumos no alimentarios necesarios para la atención acorde a la evaluación 3. Aplicar las acciones establecidas en la guía de estandarización de la asistencia humanitaria del SNGRD 4. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
EDAN		
<p>CENSO</p>	<p>Protocolo: Coordinar la elaboración del Censo, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar el personal entrenado (o capacitar si no se cuenta con este) y disponer de los formatos y materiales suficientes para el levantamiento del censo 2. Organizar con las entidades operativas los grupos de encuestadores de acuerdo a las áreas afectadas y el personal disponible 3. Informar a la comunidad sobre el procedimiento 4. Efectuar el censo de la población, consolidar la información y hacer el reporte al CMGRD y CDGRD 5. Establecer plan de ayuda acorde a la evaluación y los recursos disponibles 6. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>EDAN</p>	<p>Protocolo: Coordinar la elaboración del EDAN, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación preliminar 2. Efectuar la evaluación complementaria acorde a las necesidades y magnitud del evento 3. Efectuar evaluaciones sectoriales de daños y necesidades acorde a la afectación y teniendo presente los formatos y procedimiento del manual de estandarización de la ayuda humanitaria 4. Actualizar la información sobre daños y necesidades según sea necesario 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
LOGÍSTICA		
<p>TELECOMUNICACIONES</p>	<p>Protocolo: Coordinar las Telecomunicaciones, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el estado de la red de comunicaciones 2. Determinar necesidades e implementar unas acciones de contingencia para su funcionamiento 3. Establecer un puesto de comunicaciones que facilite el control de las comunicaciones en la zona de impacto y de esta con la sala de crisis 4. Apoyar la activación institucional y desarrollo de la respuesta, así como la articulación de los PMU-CME y CMGRD-CDGRD. 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE</p>	<p>Protocolo: Gestionar el acceso y transporte, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el estado de las vías y habilitar provisionalmente las principales vías afectadas 2. Identificar el estado de las capacidades de transporte que puedan ser utilizadas en el manejo de la emergencia 3. Organizar un plan para el uso de los recursos de transporte acorde a las necesidades y prioridades de la emergencia 4. Gestionar la consecución de mayores capacidades acorde a las necesidades identificadas en la sala de

		<p>crisis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Vigilar el estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas para su circulación 6. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
SITIOS DE ALMACENAMIENTO	<p>Protocolo: Coordinar el Almacenamiento de ayudas, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el estado de las bodegas o sitios que puedan ser utilizados para almacenamiento (infraestructura, capacidad, ventilación, seguridad etc.) 2. Establecer un sistema de control de entradas y salidas de elementos, el cual diariamente debe reportar su estado a la sala de crisis, teniendo presente las fechas de vencimiento de los productos. 3. Gestionar y/o acondicionar sitios para almacenamiento 4. Establecer un sistema de verificación/veeduría del funcionamiento de estos sitios (las cuales podrán coordinarse con las entidades de control y/o delegados de la comunidad) 5. Recepción, verificación, clasificación, peso e ingreso de los elementos, así como la salida. 6. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
SITIOS DE DISTRIBUCIÓN	<p>Protocolo: Coordinar la Distribución de ayudas, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a través de las organizaciones de base comunitaria la reunión de la comunidad afectada para la distribución de la ayuda acorde a las necesidades identificadas en el censo. 2. Adelantar el registro de la ayuda entregada por familia 3. Coordinar en caso de requerirse también los puntos para la recolección de donaciones para atención de afectados. 4. Control de inventario ingresos/salidas 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
BIENESTAR SALA DE CRISIS	<p>Protocolo: Coordinar el bienestar del CMGRD/PMU, EA en la emergencia, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar las sedes administrativas (recursos humanos, etc.) para garantizar el funcionamiento de bienestar del personal durante la emergencia. 2. Gestionar la permanencia de agua, estación de café, refrigerios y alimentación en la sala de crisis 3. Vigilar la rotación del personal, facilitando el descanso 4. Apoyar en la identificación de necesidades en apoyo psicosocial del personal participante en el manejo de la emergencia 5. Control del personal participante en la operación (nombre, Rh, afiliación a salud, contacto en caso de emergencia, etc.) 6. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
SERVICIOS PÚBLICOS		
SERVICIOS BÁSICOS	<p>Protocolo: Coordinar la prestación de Servicios Básicos, reporta a Coordinador de área y/o</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la afectación del servicio de acueducto, alcantarillado, energía, gas y líneas de comunicación 2. Establecer la afectación de la red vial 3. Implementar la reposición temporal de los servicios esenciales en particular para edificaciones críticas

	<p>Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<p>como Hospitales, alojamientos temporales, entidades de socorro, ancianatos, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener informada a la comunidad acerca del estado de los servicios, medidas de prevención y acciones emprendidas por la administración al respecto. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>REMOCIÓN DE ESCOMBROS</p>	<p>Protocolo: Coordinar la remoción de escombros, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Determinar el tipo de escombros a remover Establecer el volumen y peso aproximado de los escombros a remover. Determinar las condiciones de remoción, demolición y cargue del escombros. Coordinar con las autoridades competentes los sitios autorizados para la disposición de escombros Coordinar las condiciones de seguridad para demolición, cargue y movilización de escombros en la zona afectada. Definir las condiciones de reciclaje, clasificación y disposición final de los escombros removidos. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>	<p>Protocolo: Coordinar el control de incendios y MATPEL, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Implementar sistemas de alerta y aviso en caso de incendios estructurales y/o forestales Alistamiento institucional para el control y la extinción de incendios Activación del plan de contingencia/protocolo de respuesta Identificar el tipo de sustancia que pueda estar asociada al evento de emergencia Efectuar las acciones de aislamiento inicial y acción protectora respecto a la sustancia involucrada. Comuníquese con el sistema para emergencias químicas CISPROQIM línea de atención 018000 916012 para obtener asesoría técnica Aplicar condiciones de seguridad del personal de socorro Impulsar acciones de información y sensibilización acerca de prevención de incendios y de cómo actuar en caso de identificar el inicio de uno. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
INFORMACIÓN PÚBLICA		
<p>REPORTES DE INFORMACIÓN</p>	<p>Protocolo: Coordinar los reportes de información, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con el CMGRD y CDGRD los reportes requeridos, tiempos y características. Coordinar con el personal de consolidación de información los tiempos e información requerida para la organización de los reportes. Determinar con el equipo de información pública las coordinaciones respectivas para tener la misma información Realizar pruebas aleatorias para verificar que los datos manejados sean reales. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.

<p>INFORMACION A LA COMUNIDAD</p>	<p>Protocolo: Coordinar la información a la comunidad, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar un plan de comunicación para la comunidad identificando sus canales de comunicación más efectivos 2. Mantener informada a la comunidad acerca de la situación, riesgos estimados, acciones, oferta municipal, y recomendaciones para su seguridad. 3. Establecer un sistema de información para el caso de población desaparecida o que es llevada fuera del municipio por razones de salud (referencia), de manera que la comunidad no esté desinformada. 4. Involucrar a líderes comunitarios en el proceso de información, monitorear que no se generen rumores o malos entendidos en las comunidades 5. Otras que el CMGR considere esenciales para efectuar la función.
<p>MANEJO MEDIOS DE COMUNICACIÓN</p>	<p>Protocolo: Coordinar el manejo de los medios de comunicaciones, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar la información del evento. 2. Direccionar la información (encabeza de la autoridad competente e informar a los medios de comunicación sobre quién será el vocero oficial). 3. Emitir, oportunamente, la información a los medios municipales. 4. Informar a la oficina de comunicaciones departamental (si es del caso) sobre la situación. 5. Convocar a rueda de prensa (dependiendo de la situación). 6. Mantener flujo de comunicación permanente con los medios de comunicación, para evitar la desinformación. 7. Los comunicados de prensa deben ser constantes y oportunos, dependiendo de la situación. 8. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.

3.7. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos aseguran el adecuado cumplimiento de las directrices generales dadas en los protocolos, estos se podrán desarrollar tanto como se consideren operativamente necesarios, sin excederse. (Anexo formato).

Las siguientes herramientas hacen parte de los aspectos a definir mediante procedimientos:

- ◆ Directorio de Emergencia
- ◆ Cadena de llamada
- ◆ Sistema de Alerta Temprana
- ◆ Plan de Acción Específico para la Respuesta
- ◆ Declaratoria de Calamidad Publica
- ◆ Plan de Acción Especifico para la Recuperación
- ◆ Declaratoria del Estado de Normalidad

Se detalla a continuación cada uno, y los aspectos relevantes a considerar. El municipio deberá definir el procedimiento para su activación y cierre, el cual deberá desarrollar en el formato definido en el anexo.

3.7.1. Directorio de Emergencia

Se deberá mantener actualizado el siguiente formato, acorde a los cambios de información que se puedan presentar, durante la emergencia este debe verificarse las primeras horas y actualizado dejarse en un lugar visible, así como ser compartido con los integrantes del CMGRD, como herramienta para facilitar la comunicación interinstitucional.

3.7.1.1. Contactos Oficiales CMGRD

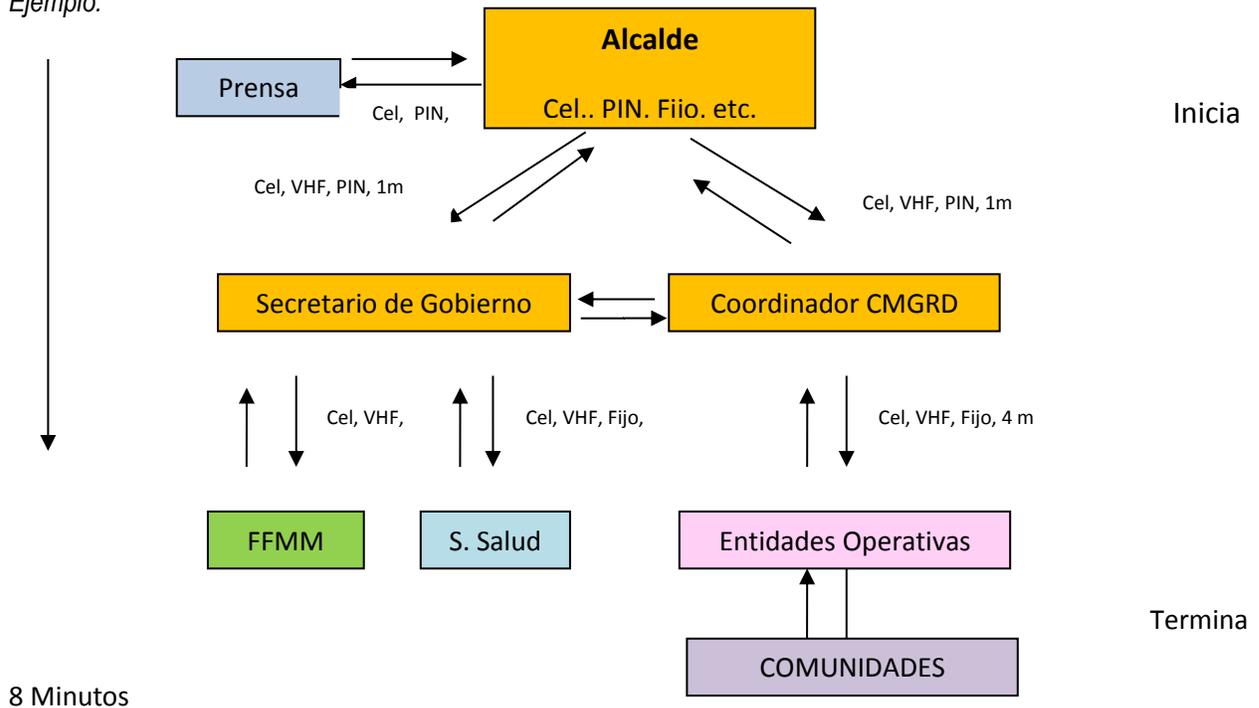
Datos de contacto de la persona delegada por cada institución y secretaria ante el CMGRD. Se deberá distinguir a través de los colores de Alerta, a quienes se llama en Amarillo, Naranja y Rojo. Dado que no siempre se llamara a todos los integrantes, sin embargo algunas personas podrán ser llamadas en los tres niveles de alerta:

INSTITUCIÓN		NOMBRE	CARGO	Datos de contacto (e-mail, celular, teléfono fijo, PIN, Código de Radio)	LLAMADO EN:		
1					A	N	R
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

3.7.2. Cadena de llamado y línea de tiempo – “Alerta Institucional”

Se deberá establecer la cadena de llamado, en tiempo de las instituciones, para lo cual se tendrán en cuenta aspectos como: *quien inicia la cadena? Que instituciones son claves en su desarrollo? Cada institución debe realizar máximo 5 llamadas?, los medios de comunicación son redundantes?, que mensaje se deberá transmitir? Y el tiempo estimado en el desarrollo de la cadena es?*

Ejemplo:



Mensaje: "AVALANCHA"

El Contar con un mensaje corto pre acordado, permitirá que la cadena sea más rápida y así mismo cada institución deberá realizar las acciones consideradas previamente para esta situación, ej.: reunirse en la sala de crisis, activar el sistema de alerta, etc.

3.7.3. Sala de Crisis

Se considera a la Sala de Crisis el espacio establecido para la organización de toda la información de la emergencia, facilitando así la toma de decisiones por parte del CMGRD. La Sala se alimenta del trabajo de las diferentes áreas de coordinación y permite el tener una visión actualizada de la situación, necesidades y acciones desarrolladas, elementos estos claves para la toma de decisiones.

Funcionamiento de la Sala de Crisis

La Sala de Crisis se activa acorde al nivel de la emergencia, de manera que para eventos de **nivel 3** según la escala anterior, se requerirá que esta funcione 24 horas, facilitando así la toma de decisiones.

Su objetivo es facilitar la evaluación de la situación:

Que ocurrió? Cuáles son los daños? Acciones adelantadas? Principales necesidades? Recursos con que cuento para hacer frente a la emergencia?...y la evolución de esto en el tiempo.

Esta información es necesaria para la toma de decisiones, la solicitud de apoyo y el manejo como tal de la situación, así mismo apoya el desarrollo de acciones como: la elaboración de reportes de situación, comunicados de prensa y la declaratoria o no de calamidad pública.

La información a manejarse en la sala de crisis es:

- ◆ Organigrama (con los nombres de responsables acorde al esquema indicado anteriormente)
- ◆ Bitácora
- ◆ Directorio de Emergencia
- ◆ Inventario de Recursos disponibles para la emergencia*
- ◆ Datos de Afectación (Censo)*
- ◆ Mapa de la zona afectada*
- ◆ Listado de Necesidades*

*Esta información deberá estar disponible en físico y digital y ser actualizada de manera recurrente, acorde a la evolución de la situación se propone la siguiente regularidad:

- ◆ Primeras 72 horas, cada 6 horas.
- ◆ 72 horas-3 días, cada 8 horas.
- ◆ Día 3 al 5, cada 12 horas.
- ◆ 5 día en adelante, cada 24 horas.

Para cada emergencia el CMGRD deberá abrir una carpeta con el nombre del Caso/Operación, por ejemplo: “Sismo 09-02-2013”, “Avalancha Quebrada Negra 23-12-2011”, etc. En la cual diariamente incluirá los datos que son consolidados en la sala de crisis²³, con la fecha correspondiente, al finalizar la emergencia esta podrá archivarse con un breve resumen de cierre de la operación.²⁴

3.7.4. Sistema de Alarma Comunitaria

La ALARMA es una herramienta muy valiosa en el proceso de comunicarle a la comunidad acerca de una situación de riesgo, para contar con una respuesta efectiva se requiere que previamente el riesgo haya sido identificado e incluido en los procesos de capacitación y sensibilización, de manera que las comunidades puedan identificar esta señal, interpretarla claramente y actuar conforme a esta.

Para lo anterior se requerirá definir los siguiente elementos y una vez definidos deberán ser difundidos de manera masiva y probados en ejercicios, de manera que se genere este conocimiento y destreza en la comunidad.

Evento:			
Sistema de Alarma: El CMGRD es el encargado de activar la alarma adoptada para dar el aviso de activación de un evento en particular, defina a continuación el canal a utilizar el código o información específica y el responsables de divulgarla.			
Canal o Medio (Emisora, Sirena, Radio, Altavoz, Puerta a Puerta, etc.)	Código (Mensaje, número de timbres, etc.)	Responsable (Quien deberá activar el mecanismo acordado)	Acción Esperada de la Comunidad (Acción esperada, por ej.; Evacuación, Refugio, etc.)

²³ Reporte inicial de la emergencia, Mapa de Riesgo, Bitácora, Organigrama, Directorio de Emergencia, Inventario de Recursos Disponibles, Informe de afectación (censo/edan), Acciones Realizadas, Plan de Acción para la Respuesta, Necesidades prioritarias, Declaratoria de Calamidad Pública, Plan de Acción para la Recuperación e información pública.

²⁴ Estos soportes son claves para los procesos de rendición de cuentas y/o supervisiones por parte de las entidades de control.

3.7.4.1. Estrategia de información a la comunidad

Se deberá identificar el tipo de comunidad a la cual se desea llegar con el **Aviso** de emergencia, identificando aspectos como; cultura, lenguaje, creencias, entre otros aspectos. Acorde a los cuales se podrán establecer estrategias de información acerca del sistema instalado/acordado, realizando pruebas y revisión con la comunidad acerca de su escucha o visualización de la alarma, así como la comprensión de las acciones que deberán adelantar.

COMUNIDAD	CARACTERISTAS SOCIO-CULTURALES	MECANISMO DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Ejemplo: Indígena	Lengua nativa, elevado porcentaje de analfabetismo, etc.	Capacitación a gobernadores indígenas, emisoras comunitarias, etc.
Ancianato, Jardín infantil, etc.		

3.7.5. Plan de Acción Específico para la Atención de la Emergencia

El Plan de Acción Específico, pretende organizar a partir de los primeros momentos de la emergencia y para los casos en que sea posible del censo y/o evaluación preliminar las acciones para la respuesta en los tres primeros meses, de manera que se realice una coordinación efectiva de las capacidades locales y se tenga una planificación de los recursos e intervenciones, acorde a los resultados de la evaluación de daños. En ocasiones dada la magnitud de los daños y las limitaciones de las capacidades locales, en el plan podrán incluso incluirse acciones para poder contar con el levantamiento del censo/EDAN, el cual se requiere en la menor brevedad, pero no puede ser un obstáculo para brindar la ayuda humanitaria.

Cuando se realiza declaratoria de calamidad pública, este plan deberá ser incorporado en el PAE para la recuperación.

PLAN DE ACCIÓN ESPECÍFICO PARA LA RESPUESTA					
Objetivo:					
Ítem	Línea de Intervención	Resultado Esperado	Actividades	Responsable	Apoyo
1	Ayuda Alimentaria	Apoyar a 50 familias	Censo, gestión de los recursos y realizar la distribución de los alimentos.	Coordinador CMGRD	CRC, DCC.

PRESUPUESTO							
Ítem	Línea de Intervención	Concepto	Valor Unitario	Cantidad	Valor Total	Aportes	
						Municipio	Otros
1	Ayuda Alimentaria	Mercado	60.000	50	300.000		

CRONOGRAMA													
Resultado	Actividad	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

PLAN DE DISTRIBUCIÓN AYUDA HUMANITARIA		
Concepto (Alimentos, elementos de aseo, etc.)	Cantidades	Sitios afectados (División por sitio a ser atendido-veredas, corregimientos, etc.)
Ayuda Alimentaria	15	Vereda A
	35	Barrio C

3.7.6. Declaratoria de calamidad pública

ACTUACIÓN SITUACIÓN DE “DESASTRE” CALAMIDAD PÚBLICA

Calamidad Pública Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción. (Artículo 4 Ley 1523 de 2012).

Los gobernadores y alcaldes, previo concepto favorable del Consejo Departamental, Distrital o Municipal de Gestión del Riesgo, podrán declarar la situación de calamidad pública en su respectiva jurisdicción. Las declaratorias de situación de calamidad pública se producirán y aplicarán, en lo pertinente, de conformidad con las reglas de la declaratoria de desastre. (Artículo 57 Ley 1523 de 2012). Ver criterios en el Artículo 59.

Modelo:

DECRETO NÚMERO

Fecha xxxxx

“Por la cual se declara una situación de Calamidad Pública en el Municipio de
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

El Alcalde del Municipio de XXXX en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas por la ley 1523 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que los residentes en Colombia deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental, en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados.

Que es deber de las autoridades y entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, reconocer, facilitar y promover la organización y participación de comunidades étnicas, asociaciones cívicas, comunitarias, vecinales, benéficas, de voluntariado y de utilidad común. Es deber de todas las personas hacer parte del proceso de gestión del riesgo en su comunidad.

Que en toda situación de riesgo o de desastre o de calamidad pública, como la que acaba de acontecer en el Municipio de XXXX, el interés público o social prevalecerá sobre el interés particular.

Que las autoridades municipales mantendrán debidamente informadas a todas las personas naturales y jurídicas sobre: Posibilidades de riesgo, gestión de desastres, acciones de rehabilitación y construcción así como también sobre las donaciones recibidas, las donaciones administradas y las donaciones entregadas.

Que el Alcalde es la conductor del Sistema Nacional en su nivel territorial y está investida con las competencias necesarias para conservar la seguridad, la tranquilidad y la salubridad en el ámbito de su jurisdicción.

Que de conformidad con los reportes entregados a la Alcaldía por parte del xxxx (Censo, boletín técnico, etc.) , se ha presentado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Que los eventos presentados en el Municipio de XXXX provocados por XXXX, han generado afectaciones en la población, la infraestructura vial, hospitalaria y educativa del territorio.

Que de conformidad con los reportes de las entidades departamentales y municipales, así como de las entidades operativas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos municipales, las afectaciones presentadas, hasta el día xxx, son las siguientes: xxxxxxxx incluir informe detallado.

Que dada la magnitud de las afectaciones en el Municipio de XXXXXXXX, el Señor Alcalde, convoco el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, con la finalidad de realizar una evaluación detallada de los daños sufridos en el Municipio y tomar las medidas necesarias de conformidad con lo señalado en la ley 1523 de 2012.

Que el artículo 57° de la ley 1523 de 2012 establece que: “Artículo 57. Declaratoria de situación de calamidad pública. Los gobernadores y alcaldes, previo concepto favorable del Consejo Departamental, Distrital o Municipal de Gestión del Riesgo, podrán declararla situación de calamidad pública en su respectiva jurisdicción. Las declaratorias de la situación de calamidad pública se

producirán y aplicarán, en lo. Pertinente, de conformidad con las reglas de la declaratoria de la situación de desastre.”

Que el artículo 58° de la ley 1523 de 2012 establece que: “Para los efectos de la presente ley, se entiende por calamidad pública, el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al distrito, municipio, o departamento ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.”

Que el artículo 59° de la ley 1523 de 2012 establece los Criterios para la declaratoria de desastre y calamidad pública.

1. Los bienes jurídicos de las personas en peligro o que han sufrido daños. Entre los bienes jurídicos protegidos se cuentan la vida, la integridad personal, la subsistencia digna, la salud, la vivienda, la familia, los bienes patrimoniales esenciales y los derechos fundamentales económicos y sociales de las personas.
2. Los bienes jurídicos de la colectividad y las instituciones en peligro o que han sufrido daños. Entre los bienes jurídicos así protegidos se cuentan el orden público material, social, económico y ambiental, la vigencia de las instituciones, políticas y administrativas, la prestación de los servicios públicos esenciales, la integridad de las redes vitales y la infraestructura básica.
3. El dinamismo de la emergencia para desestabilizar el equilibrio existente y para generar nuevos riesgos y desastres.
4. La tendencia de la emergencia a modificarse, agravarse, reproducirse en otros territorios y poblaciones o a perpetuarse.
5. La capacidad o incapacidad de las autoridades de cada orden para afrontar las condiciones de la emergencia.
6. El elemento temporal que agregue premura y urgencia a la necesidad de respuesta.
7. La inminencia de desastre o calamidad pública con el debido sustento fáctico.

Que el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, creado mediante el Decreto No () del () de julio de 2012 de conformidad con lo dispuesto en el ley 1523 de 2012, en reunión extraordinaria celebrada el día xxxxx, una vez rendido el informe por el Coordinador del Consejo Municipal y la Entidades Operativas del Sistema, dio su **Concepto Favorable**, para la declaratoria de Calamidad Pública en el Municipio de XXX.

Que las entidades integrantes del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, formularán el Plan de Acción Específico de conformidad con lo establecido en el artículo 61° de la ley 1523 de 2012, cuyas actividades serán ejecutadas por todos los miembros del Consejo, junto con las instancias y dependencias de todo orden, así como empresas del sector privado a quienes se les asignarán sus responsabilidades en ese documento.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Declaratoria.-Declarar la Situación de Calamidad Pública en el Municipio de xxxxx de conformidad con la parte considerativa de este decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Plan Específico de Acción.-El Plan de Acción Específico será elaborado y coordinado en su ejecución por el Consejo Municipal, con la información suministrada por las oficinas municipales de gestión del riesgo y estará coordinado por el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y su seguimiento y evaluación estará a cargo de la Secretaria de Planeación Municipal, quien remitirá los resultados de este seguimiento y evaluación a la Gobernación del departamento y la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del Plan.- Una vez aprobado el Plan de Acción Específico por parte del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo será ejecutado por todos sus miembros, junto con

las demás dependencias del orden Municipal, Departamental o Nacional, así como por las entidades del sector privado que se vinculen y a quienes se les fijaran las tareas respectivas en el documento.

PARAGRAFO: Termino.- El termino para la elaboración y aprobación del Plan Especifico de Acción no podra execer de un mes a partir de la sancion del presente decreto.

ARTÍCULO CUARTO: Régimen Contractual.-La actividad contractual se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en Capítulo VII Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública de la Ley 1523 de 2012.

Las actividades contractuales se ajustarán a lo que se disponga en los planes de inversión que se aprueben con El Plan de Acción Especifico.

PARÁGRAFO. Control Fiscal.- Los contratos celebrados en virtud del presente artículo se someterán al control fiscal dispuesto para los celebrados en el marco de la declaratoria de urgencia manifiesta contemplada en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen.

ARTÍCULO QUINTO: Normatividad .- En el Plan de Acción que apruebe el el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo se establecerán las demas normas necesarias para la ocupación, adquisición, expropiación, demolición de inmuebles e imposición de servidumbres; reubicación de asentamientos, solución de conflictos, moratoria o refinanciación de deudas, suspensión de juicios ejecutivos, créditos para afectados, incentivos para la rehabilitación, reconstrucción y el desarrollo sostenible; administración y destinación de donaciones y otras medidas tendientes a garantizar el regreso a la normalidad.

ARTÍCULO SEXTO: Vigencia.- El presente decreto tendrá una vigencia de seis (6) meses a partir de su publicación y podrá prorrogarse hasta por seis (6) meses más previo concepto favorable del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo.

Dado en XXXXXXXXXX, a los XX días del mes de XXXXX de XXXX,

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase,
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ALCALDE

3.7.7. Plan de Acción Especifico para la Recuperación.

Una vez declarada la situación de Calamidad Pública (artículo 61. Ley 1523/2012) y activada la Estrategia de Respuesta la alcaldía deberá elaborar el Plan de Acción Especifico para la rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas, el cual será de obligatorio cumplimiento por todas las entidades públicas o privadas que deban contribuir a su ejecución acorde a los términos señalados en la declaratoria, el Plan de Acción Especifico, deberá ser elaborado y coordinado en su ejecución por el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, el seguimiento y evaluación estará a cargo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

PLAN DE ACCION ESPECÍFICO PARA LA RECUPERACIÓN					
Nombre: _____					
Fecha de Elaboración: _____					
Fecha de aprobación CMGRD (No. Acta): _____					
Total Costo: _____					
Duración: _____					
Responsable: _____					
Introducción					
Resumen general de la situación y el propósito del plan de recuperación.					
<ul style="list-style-type: none"> ◆ La emergencia/desastre presentado y sus repercusiones (impacto en las personas, los bienes, servicios y el ambiente) ◆ Daños, pérdidas y necesidades. (Datos acorde al Censo y EDAN) ◆ Atención brindada en la fase de emergencia y apoyos recibidos 					
Visión y Orientaciones para la recuperación					
Objetivo del Plan de Acción. Efectos directos que se esperan tras la implementación del plan					
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recuperación Social ◆ Recuperación Territorial ◆ Recuperación Institucional ◆ Recuperación Económica 					
Acciones <i>(Corto, Mediano y Largo Plazo, según lo identificado en el punto anterior)</i>					
Recuperación Social <i>(Las líneas de intervención serán acorde a las necesidades identificadas)</i>					
Breve descripción de las acciones a desarrollar. Puede incluirse registro fotográfico. Acciones, Indicadores, Cronograma y Presupuesto.					
Recuperación Territorial <i>(Las líneas de intervención serán acorde a las necesidades identificadas)</i>					
Breve descripción de las acciones a desarrollar. Puede incluirse registro fotográfico. Acciones, Indicadores, Cronograma y Presupuesto.					
Recuperación Institucional <i>(Las líneas de intervención serán acorde a las necesidades identificadas)</i>					
Breve descripción de las acciones a desarrollar. Puede incluirse registro fotográfico. Acciones, Indicadores, Cronograma y Presupuesto.					
Recuperación Económica <i>(Las líneas de intervención serán acorde a las necesidades identificadas)</i>					
Breve descripción de las acciones a desarrollar. Puede incluirse registro fotográfico. Acciones, Indicadores, Cronograma y Presupuesto.					
Presupuesto General					
Detallado por líneas, concepto, costo unitario, cantidades y costo total.					
Ítem	Línea de Intervención	Concepto	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total
TOTAL GENERAL					
Cronograma General <i>(Duración del Plan de Acción)</i>					
Detallado por línea de intervención en el tiempo (meses y semanas) y responsable.					
Mecanismos de Financiación					
Fondos de los cuales se estiman se realizaran los aportes para el cubrimiento de las acciones, los cuales podrán ser; Municipales, Departamentales, Empresa privada, Comunitaria y/ o del Orden Nacional).					
Responsables					
En cabeza del Alcalde esta la responsabilidad del cumplimiento del Plan, siendo coordinada su implementación con el CMGRD. El seguimiento y evaluación estará a cargo de la UNGRD. Deberá nombrarse una comisión de seguimiento, acorde a un cronograma definido, de manera que sea en cuanto se cumplan las actividades estimadas, se realice la respectiva evaluación para el retorno a la normalidad.					

DECRETO NÚMERO

Por la cual se declara el retorno a la normalidad

El Gobernador (Alcalde) del Departamento (Municipio) en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas por el artículo 64 de la ley 1523 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que mediante decreto número xxxxxx de fecha xxxxxxxxxx se declaró una situación de calamidad pública en el Departamento (Municipio), con ocasión a (Evento) que afecto a la población, la infraestructura educativa, las vías, cultivos,

Que el Consejo Departamental (Municipal) elaboró el Plan Específico de Acción que tuvo como finalidad restablecer las condiciones de normalidad en el territorio a través de acciones de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las zonas afectadas.

Que el artículo 64 de la ley 1523 de 2012, que previa recomendación del consejo territorial correspondiente, el gobernador o alcalde, mediante decreto, declarará el retorno a la normalidad y dispondrá en el mismo cómo continuarán aplicándose las normas especiales habilitadas para la situación de calamidad pública, durante la ejecución de las tareas de rehabilitación y reconstrucción y la participación de las entidades públicas, privadas y comunitarias en las mismas.

Que el Consejo Departamental (Municipal) de Gestión del Riesgo, en su sesión de fecha (xxxxxxx) y una vez presentado el informe de la Oficina de Planeación Departamental (Municipal) sobre los avances significativos del Plan de Acción Específico, el cual se encuentra en un avance del 70% (%) en las etapas de rehabilitación y Reconstrucción, recomienda al señor Gobernador (Alcalde) declare el retorno a la normalidad.

Que con fundamento en el precitado artículo deje vigentes las normas pertinentes al régimen especial para situaciones de desastres, que fueron contempladas en el decreto de declaratoria de calamidad pública, por el término de tres (3) mas, tiempo que considera razonable para la ejecución total del Plan de acción específico.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA:

Artículo 1. Declaratoria de Normalidad.- Declarar el retorno a la normalidad para la situación de calamidad pública en el Departamento (Municipio) de conformidad con la parte considerativa de este decreto.

Artículo 2. Plan Específico de Acción.- El Plan de Acción Específico continuará ejecutándose hasta su culminación y la Secretaria de Planeación Departamental (Municipal) remitirá los resultados del seguimiento y evaluación a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Presidencia de la República.

Artículo 3. Normas vigentes.- Las normas establecidas en el decreto de declaratoria de calamidad pública, relacionadas al régimen de excepción contemplado en la Ley 1523 de 2012, continuaran aplicándose para la rehabilitación y reconstrucción de las zonas afectadas hasta por el termino de tres (3) meses más.

Artículo 4. Vigencia.- El presente rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase,

Capítulo 4

Capacidad de

Respuesta



La identificación de capacidades de respuesta a nivel municipal, permite contar con el panorama de recursos disponibles ante una situación de emergencia, facilitando así la toma de decisiones, la gestión de estas capacidades así como la identificación clara de que recursos serían necesarios gestionar ante una emergencia.

Solo deberán ser consideradas capacidades en “buen estado”.

4.1. Consolidado de Capacidades CMGRD*

BUSQUEDA Y RESCATE			
INSTITUCIÓN	TALENTO HUMANO	EQUIPOS (Requieren combustión ej. Motobombas, Mandíbula de la vida, etc.)	HERRAMIENTAS (requieren únicamente la mano del hombre para operación)
TOTAL	# PERSONAS		

SALUD				
INSTITUCIÓN	TALENTO HUMANO	ESPECIALIDAD	INFRAESTRUCTURA (Quirófanos, Morgue, Camas hospitalización, etc.)	EQUIPOS
TOTAL	# PERSONAS			

TELECOMUNICACIONES			
INSTITUCIÓN	TALENTO HUMANO	EQUIPOS (Requieren combustión ej. Motobombas, etc.)	HERRAMIENTAS (requieren únicamente la mano del hombre para operación)
TOTAL	# PERSONAS		

TRANSPORTE			
INSTITUCIÓN	TALENTO HUMANO	TIPO DE VEHICULOS/CAPACIDAD (Terrestres, Aéreos, Acuáticos/Personas y carga.)	HERRAMIENTAS (requieren únicamente la mano del hombre para operación)
TOTAL	# PERSONAS	# VEHICULOS	

ALMACENAMIENTO			
INSTITUCIÓN	TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	HERRAMIENTAS (requieren únicamente la mano del hombre para operación)
TOTAL	# PERSONAS	CAPACIDAD EN AREA M2	

SERVICIOS PÚBLICOS			
INSTITUCIÓN	TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	HERRAMIENTAS (requieren únicamente la mano del hombre para operación)
TOTAL	# PERSONAS		

ALOJAMIENTO TEMPORAL			
INSTITUCIÓN	TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	HERRAMIENTAS (requieren únicamente la mano del hombre para operación)
TOTAL	# PERSONAS	CAPACIDAD DE DE ALOAJMIENTO EN # FAMILIAS/ PERSONAS	

SANEAMIENTO BÁSICO			
INSTITUCIÓN	TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	HERRAMIENTAS (requieren únicamente la mano del hombre para operación)
TOTAL	# PERSONAS	CAPACIDAD EN M3 AGUA-HORAS/DIAS DE ABASTECIMIENTO	

COORDINACIÓN			
INSTITUCIÓN	TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA (Sala de Crisis, Vehículos Comando, PMU, Helipuertos (Georeferenciados), etc.)	HERRAMIENTAS (Computadores, impresoras, internet, celular, fax, etc.)
TOTAL	# PERSONAS		

Formatos para la solicitud de la información a cada entidad del CMGRD:

TALENTO HUMANO PARA LA RESPUESTA			
ENTIDAD	ESPECIALIDAD (Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios, Telecomunicaciones, etc.)	CANTIDAD	UBICACIÓN

VEHÍCULOS DISPONIBLES PARA LA RESPUESTA				
ENTIDAD	TIPO DE VEHÍCULOS DISPONIBLES	CANTIDAD	CAPACIDAD (Personas y carga)	UBICACIÓN

EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES PARA LA RESPUESTA			
ENTIDAD	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	CANTIDAD	UBICACIÓN

EQUIPOS DE RESCATE Y CONTRAINCENDIO			
ENTIDAD	EQUIPOS DE RESCATE Y CONTRAINCENDIO	CANTIDAD	UBICACIÓN

EQUIPOS DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO			
ENTIDAD	POTABILIZACIÓN, TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	CANTIDAD	UBICACIÓN

EQUIPOS DE ALOJAMIENTO TEMPORAL			
ENTIDAD	ALOJAMIENTO TEMPORAL (TIPO; Carpas, Plástico, etc.)	CANTIDAD	UBICACIÓN

EQUIPOS DE ATENCIÓN EN SALUD			
ENTIDAD	ATENCIÓN EN SALUD	CANTIDAD	UBICACIÓN

EQUIPOS DE COORDINACION				
ENTIDAD	INFRAESTRUCTURA (Salas de Crisis, Vehículos comando, PMU, Helipuertos, etc.)	Equipos (Computadores, fax, impresora, etc.)	CANTIDAD	UBICACIÓN

4.2. Mapeo de Capacidades Locales

PASOS PARA EL MAPEO DE CAPACIDADES:

1. En un mapa del municipio, ubique las capacidades reportadas en el ítem 4.1, diferenciando cada una mediante una convención (Búsqueda y Rescate, Salud, etc.).
2. Revise luego de su mapeo cuales capacidades están ubicadas en zonas de riesgo. Esto es posible hacerlo al ubicar sobre el mapa de riesgo (escenarios) un papel calcante o acetato y sobre este ubicar las capacidades.
3. Identifique sitios en los cuales podrían ser reubicadas estas capacidades, dado que en una emergencia se perderían.

Capítulo 5

Plan de Continuidad



El Plan de Continuidad, se enfoca en sostener las funciones de la administración municipal durante y después de una interrupción a los procesos, lo cual puede en este caso relacionarse con la ocurrencia de “desastres municipales” o la afectación de las instalaciones de la administración municipal, impidiéndose su funcionamiento, situación está que en el pasado han experimentado algunos municipios, luego de ser afectados por inundaciones, sismos, incendios, etc.

Este plan se articula con los aspectos ya identificados como son: Planes Sectoriales, la Plan Municipal de Gestión del Riesgo, Estrategia de Respuesta, Protocolo de Respuesta, Plan de Evacuación, Plan de Acción para la Respuesta y Plan de Acción para la Recuperación, sin embargo su alcance varia, considerando que se desea lograr el seguir funcionando a pesar de la emergencia.

El Plan de Continuidad, incluye los siguientes productos:

a. Análisis del impacto en el municipio²⁵

Realice un breve análisis de la problemática que podría presentarse si ocurriese un evento como incendio, inundación, sismo, etc., que afecte las instalaciones de la alcaldía, no se tenga acceso a la información.

b. Valoración de Riesgos

Realice un breve análisis acerca de los posibles riesgos a que se encuentra expuesta la Sede de la administración municipal; inundación, huracán, avalancha, etc. Que áreas podrían verse afectados?

c. Estrategias de Continuidad

1. ELABORE EL PLAN DE EMERGENCIA DEL EDIFICIO

Solicite asesoría a la ARP o entidades de socorro para:

- ◆ Elaborar el Panorama de riesgos
- ◆ Organice el COPASO y Brigada de Emergencia
- ◆ Ubique la señalización de emergencia
- ◆ Realice el Plan de Evacuación
- ◆ Realice ejercicios de evacuación y atención de incidentes

2. MALETIN DE EMERGENCIA DEL MUNICIPIO

Organice un maletín de emergencia del municipio con la participación activa de todas las dependencias de la administración municipal, en el cual deberá incluir acorde a cada dependencia:

DOCUMENTACION

AREA PLANEACIÓN

- ◆ Plan de Desarrollo del Municipio
- ◆ Presupuesto del Municipio
- ◆ Plan de Gestión del Riesgo

²⁵ Si dejase de funcionar la Alcaldía.

- ◆ Estrategia de Respuesta
- ◆ Acta de constitución del CMGRD
- ◆ Acta de constitución del FMGRD
- ◆ Mapa del municipio

CONTRATACIÓN

- ◆ Consolidado de contratos
- ◆ RUT de la Alcaldía
- ◆ Copia Acta de posesión del Alcalde
- ◆ Decreto del Consejo que le autoriza contratar
- ◆ Copia de la Cedula del Alcalde
- ◆ Copia de contratos vigentes

RECURSOS HUMANOS

- ◆ Perfiles de cargos a crear
- ◆ Funciones de los cargos
- ◆ Escala salarial
- ◆ Nomina
- ◆ Organigrama de la administración
- ◆ Listado de empleados y contratistas

TESORERIA/HACIENDA

- ◆ Chequera inactiva
- ◆ Cuadro de cuentas
- ◆ Cuadro de firmas
- ◆ Comprobantes de egreso en físico

SALUD

- ◆ Perfil epidemiológico del Municipio
- ◆ Papelería para consulta médica-RIT
- ◆ Sistema de referencia y contra referencia
- ◆ Base de Datos Sisben

DCC/BOMBEROS

- ◆ Rut
- ◆ Actas de constitución
- ◆ Copia de cedula representante legal
- ◆ Papelería cadena de custodia
- ◆ Listado de recurso humano

EQUIPOS

- ◆ Computar portátil con los accesos, software y programas priorizados.
- ◆ Kit de oficina: papel tamaño carta, cosedora, lapiceros, perforadora, huellero, sellos.
- ◆ Cámara fotográfica.
- ◆ Radios VHF

3. MOTIVE A SUS EMPLEADOS PARA QUE DESARROLLEN SUS PLANES FAMILIARES DE EMERGENCIA

Solicite asesoría a entidades de socorro para:

- ◆ Elaborar el Panorama de riesgos
- ◆ Distribuir responsabilidades
- ◆ Realice el Plan de Evacuación
- ◆ Realice ejercicios de evacuación y atención de incidentes
- ◆ Organice su maletín familiar de emergencia (documentos, ropa, alimentos, agua, etc.)

d. Estructura Organizacional para la Continuidad (*Roles, responsabilidades y procedimientos*)

- ◆ Establezca un **coordinador general** de este proceso, el cual apoye en el cumplimiento de todas estas tareas.
- ◆ Establezca periodos para adelantar los procesos de backup, estos podrán ser mensuales, quincenales y semanales, y deberán hacerse varias copias, que se guarden fuera de la alcaldía. Identifique la **persona responsable de la protección de información** de este proceso.
- ◆ Determine en cada área una persona como **líder/responsable del proceso de continuidad** de su dependencia, esta tendrá la responsabilidad de identificar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento en una situación de desastre (documentación para el maletín, periodos de actualización, etc.).

e. Plan de Pruebas del Plan de Continuidad

Programe ejercicio de simulación, en los cuales la administración opere fuera de las instalaciones con los recursos del maletín de emergencias, esto le permitirá ajustar aun mas esta herramienta.

Capítulo 6

Proceso de Implementación, Evaluación y Validación



El presente capítulo es sin duda el más importante, considerando que de no llevarse a cabo, todo el proceso de planificación adelantado a lo largo de la construcción de la estrategia, no servirá de nada y solo será un documento más.

Por lo anterior todos los acuerdos, procesos, protocolos y demás elementos estimados en el marco de esta “Estrategia”, deberán realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Implementación.

- Conforme los grupos de trabajo requeridos acorde al organigrama, estos grupos deberán generar unas reglas internas de funcionamiento, una secretaria y archivo de toda la información que se produzca en el marco de su trabajo, así como contar con planes de acción por año.
- Verifique el inventario reportado por cada entidad y actualícelo cada 6 meses.
- Realice pruebas de comunicaciones usando la cadena de llamada, verifique su funcionamiento y tiempos.
- ◆ Solicite los protocolos y procedimientos por servicios de respuesta, en el cual se evidencien las acciones de; preparación, respuesta y recuperación, así como las coordinaciones entre sectores.
- ◆ Desarrolle las fichas de bolsillo de los protocolos y ubique en los sitios estratégicos los flujos de procedimiento.
- ◆ Realice reuniones de socialización de la estrategia con los integrantes del CMGRD, la empresa privada y las comunidades, de manera que todos la conozcan y validen la información de esta.

Paso 2: Evaluación

- ◆ Realice ejercicios de simulaciones, en los cuales se cuente con un apoyo externo como observadores y evaluadores, permitiendo el hallazgo de aspectos que funcionan bien y aquellos que requieren mejorar.
- ◆ Prepare y adelante simulacros institucional y comunitarios, que permitan la movilización y adopción de roles acorde a lo establecido en la estrategia, así como la participación de la comunidad.

Paso 3: Actualización

- ◆ Realice anualmente la actualización de la información o antes si una emergencia o situación lo requiere, recuerde que este proceso hace parte de la cadena de preparación para “salvar vidas”.

Paso 4: Divulgación

- ◆ Adelante estrategias de comunicación y manténgalas activas, el funcionamiento de este proceso de preparación depende del conocimiento de los integrantes del CMGRD y la comunidad como actores principales de su funcionamiento.

Capítulo 7

Anexos



Formato No. 1

	FENOMENO AMENAZANTE	UBICACIÓN DE LA ZONA EXPUESTA	EXPOSICION (<i>Personas, Bienes y Servicios</i>)	IMPACTOS/ DAÑOS ESPERADOS	ZONAS SEGURAS O DE MENOR RIESGO
1					
2					

Formato No. 2

Ítem	Riesgos	Justifique Brevemente	Requiere Protocolo de Respuesta Especifico	
			Si*	No
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Formato No. 3

NIVEL DE EMERGENCIA	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN		
	AFECTACIÓN GEOGRÁFICA	AFECTACIÓN SOCIAL	AFECTACIÓN INSTITUCIONAL
1			
2			
3			
4			
5			

La ocurrencia consecutiva de eventos puede generar la superposición de actividades de respuesta y de necesidades de recursos, lo que podría llevar a subir el nivel de una emergencia ya clasificada.

Formato No. 4

Nivel de Alerta	Significado	Aplicación en Riesgos	Acciones CMGRD
	<i>Normalidad</i>		
	<i>Cambios/señales de peligros o Incremento de Susceptibilidad</i>		
	<i>Alerta por señales de peligro identificadas que indica que podrían desencadenarse el riesgo en términos de semanas o días.</i>		
	<i>Evento inminente o en curso, se esperan efectos en termino de días o horas</i>		

Formato No. 5

Formato para la elaboración de procedimientos

Item	Tiempo (Minutos)	Actividad	Responsable
1			
2			
3			