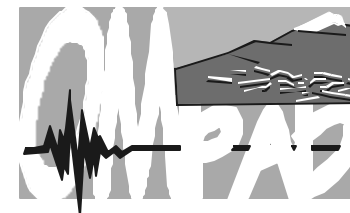




ALCALDIA DE MANIZALES
Oficina Municipal para la Prevención y Atención de Desastres



PLAN DE EMERGENCIAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

ANEXOS FUNCIONALES

ANEXO VI: LOGÍSTICA

OMAR DARIO CARDONA A.

Consultores

Asesores en Planeamiento del Hábitat
Gestión de Riesgos - Prevención de Desastres

ANEXO VI: LOGÍSTICA	
PROPÓSITO:	El propósito de este anexo es el de proveer los suministros, equipos y personal apropiados, en buenas condiciones, en las cantidades requeridas y en los lugares y momento en que se necesitan para la atención y recuperación de la emergencia.
SUPOSICIONES:	<p>Las operaciones logísticas necesitan procedimientos para mantener un control de cuentas y monitoreo regular del desempeño, con base en estándares realistas y evaluados continuamente. Las mercancías (o el equipo, o las personas) deben ser trasladadas sistemáticamente y en forma segura a través de una serie de etapas. El control depende de las personas conozcan procedimientos fidedignos para registrar y reportar la cantidad, ubicación y condición de las mercancías, dónde y cuándo se hará el próximo traslado y quién es responsable en cada etapa.</p> <p>Para contabilizar los productos en forma precisa se requiere una serie completa de formularios, hojas de ruta, registro de existencias y formatos de notificación. Aunque existen actualmente modelos estándares ya establecidos, estos deberán ser adaptados a las condiciones locales. La documentación y procedimientos deberán, por lo general, diseñarse antes de que surja una emergencia.</p>
TAREAS:	Este anexo está dividido en cinco tareas: Equipos y bienes inmuebles, comunicaciones, transporte, sistemas de información, suministros y donaciones.
ENTIDAD COORDINADORA DEL ANEXO:	Secretaría de Organización y Sistemas

MATRIZ DE TAREAS Y RESPONSABLES

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	Policia Nacional	Defensa Civil	Cuerpo Oficial de Bomberos	Secretaría de Salud	Hospitales	Secretaría de Desarrollo Comunitario	Secretaría de Planeación	Secretaría de obras públicas	Secretaría De Hacienda	Oficina Municipal de Prevención de Desastres	EMTELSA	Secretaría de Tránsito y Transporte	Secretaría de organización y sistemas	Cruz Roja Colombiana	Ejercito Nacional (Batallón Ayacucho)	Terminal de Transporte	Depto. Administrativo Aeronáutica Civil	Aguas de Manizales	Liga y Federación de Radioaficionados "FRACOL"	Sociedades de Ingenieros y arquitectos	CORPOCALDAS	TELECOM	INFIMANIZALES	CHEC	Control Interno	Instituto de Cultura y Turismo
6.1 EQUIPOS Y BIENES INMUEBLES								C	R									A		A				A		
6.2 COMUNICACIONES	R	R	R	R							C			R					A			A				
6.3 TRANSPORTE												C			A	R	R									
6.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN							R						C								R					
6.5 MANEJO DE SUMINISTROS Y DONACIONES	A	A	A							R				C									R		A	
6.6 MANEJO DE VOLUNTARIOS		R	R	R	R	R		R					C	R					A	R						A

C Coordinador R Responsable A Apoyo

TAREA 6.1: EQUIPOS Y BIENES INMUEBLES	
PROPÓSITO:	Contar con un inventario de los recursos existentes a nivel municipal, que debe mantenerse actualizado de manera estricta por aquellas instituciones públicas y privadas propietarias o bajo cuya responsabilidad descansan equipos y bienes inmuebles que pueden ser utilizados en las operaciones de emergencias.
SUPOSICIONES:	Las instituciones involucradas realizarán inventarios de equipos (estatales y privados), los cuales deberán ser actualizados periódicamente de manera específica y estricta con el fin de fortalecer la capacidad para reaccionar ante un desastre. Esos recursos se usarán de acuerdo con las disposiciones de emergencia tomadas en el COE.
CONCEPTO DE OPERACIONES:	<p>Cada función de respuesta que requiera elementos especializados los solicitará de su contraparte. Esta función facilitará los procesos cuando sea necesario, coordinará las solicitudes de elementos similares de diferentes grupos de trabajo, asegurará las prioridades para elementos críticos, y proporcionará la coordinación necesaria con el grupo de transporte y hará los arreglos necesarios para el almacenamiento de los elementos recibidos bajo el control del municipio. Durante las situaciones de emergencia los equipos disponibles de las instituciones y del sector privado que hayan sido previamente identificados para ser utilizados en labores de emergencia, deberán ser movilizados bajo la supervisión del COE.</p> <p>La comunidad deberá ofrecer toda la colaboración a las autoridades oficiales encargadas de las operaciones de emergencia ante un desastre, así como todos los recursos a su alcance con el fin de proteger vidas y propiedades.</p> <p>Cuando la situación de emergencia a nivel local o departamental sea de tal magnitud que los recursos disponibles a ese nivel no sean suficientes para afrontarlas, se procederá a solicitar la asistencia de emergencia disponible a nivel de otros departamentos. Si estos recursos aún no resultan suficientes se deberá apelar entonces al Gobierno Nacional a través del COE.</p>

RELACION CON OTRAS TAREAS (ENTRADAS)		ACTIVIDADES Preparación <ul style="list-style-type: none"> Analizar las necesidades que pueden presentarse ante una eventual emergencia y realizar inventarios de maquinarias y equipos, así como sus fuentes o ubicación. Identificar y designar aquellas entidades capaces de proveer apoyo logístico y establecer su responsabilidad. Establecer contacto con el sector privado y realizar acuerdos de ayuda mutua. Planificar la utilización de equipos y la coordinación. Capacitar el personal existente y los grupos de apoyo. Identificar sitios o centros para la organización y distribución de equipos. Prever el cubrimiento de las necesidades de combustibles e insumos para maquinaria mediana y pesada. Realizar una revisión periódica de los planes, equipos y recursos necesarios. Alerta <ul style="list-style-type: none"> Notificación a miembros de las instituciones y otros entes de apoyo. Evaluar las necesidades del servicio y establecer prioridades de intervención. Alistamiento del personal y del equipo y los insumos necesarios. Ajuste y nueva socialización (para recordación) de los planes establecidos. Respuesta y Recuperación <ul style="list-style-type: none"> Evaluar la situación y determinar las prioridades en la utilización de los equipos. Coordinar el envío de los recursos a los diferentes grupos de operaciones de emergencia y a las zonas afectadas por un desastre. Utilización de los equipos y bienes inmuebles según prioridades establecidas. Coordinar la administración de los equipos y bienes inmuebles. Establecer las vías para hacer llegar los equipos. Estimar los costos para proveer dichos equipos. Mantener los registros pertinentes. Mantener un control del uso de los recursos a fin de informar al COE, sobre la disponibilidad de éstos en un momento determinado. 	RELACION CON OTRAS TAREAS (SALIDAS)	
¿Qué se recibe?	¿De quién?		¿Qué se entrega?	¿A quién?
Solicitudes de apoyo en equipos, áreas para albergue, etc	Grupos de trabajo		Equipos e inmuebles	A través del COE a las entidades que lo requieran
Inventarios de equipos y bienes inmuebles	Grupos de trabajo		Contacto entre las entidades que requieren equipos y las que lo suministran	Entidades y grupos de trabajo que lo requieran
Ofrecimientos de equipos	Entidades privadas			

TAREA 6.1: EQUIPOS Y BIENES INMUEBLES	
ENTIDADES RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
ENTIDAD COORDINADORA: Secretaría de Obras públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las necesidades de recursos disponibles para cada nivel. Identificar los recursos bajo su control o jurisdicción. • Mantener un inventario actualizado de los recursos disponibles. Preparar un inventario de equipos pesados o especializados. • Coordinar la administración de los recursos. • Establecer sistemas de inventario, control y despacho de recursos. • Desarrollar acuerdos para la actualización de recursos del sector privado que se encuentren bajo su jurisdicción y establecer prioridades y requisitos para su utilización. • Capacitar personal necesario para su utilización y el mantenimiento efectivos durante la fase de emergencia.
Coordinadores de grupos de trabajo y Tareas Entidades del COLPADE	<ul style="list-style-type: none"> • Tener un inventario constante del personal, equipos y suministros disponibles para las funciones que cada uno desarrolla en situaciones de emergencia. • Suministrar, a solicitud de la OMPAD, los inventarios actualizados de los recursos que se encuentren bajo su custodia o guardia.
OMPAD	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a las instituciones involucradas en el Plan una lista actualizada de los equipos livianos y pesados con capacidad operativa vigente, así como de todos aquellos recursos con que cuentan y que puedan ser utilizados en las operaciones de emergencias que surjan a consecuencia de un desastre, debiendo para esto establecer una metodología que sirva para identificación y actualización de los mismos. • Determinar los procedimientos necesarios para que la solicitud de ayuda o apoyo de las instituciones estatales se realicen ante el COE y a través del Coordinador de la institución involucrada. Si la situación de emergencia lo amerite, la solicitud se hará a nivel más alto. • Hacer los acuerdos necesarios con organismos de servicio que puedan proveer recursos logísticos en caso de desastre.
OTRAS ENTIDADES DE APOYO: Entidades prestadoras de servicios públicos y entidades privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar un programa de cooperación de este sector de acuerdo a las necesidades ante una situación de emergencia. Disponer de un personal capacitado que colabore en las operaciones a realizarse como consecuencia de un desastre. • Determinar la existencia de combustibles, materiales de construcción, equipos pesados, grúas y otros que puedan ser utilizados en estado de emergencia. • Determinar el emplazamiento de utilidades tales como plantas eléctricas de emergencia, camiones para la distribución de agua, equipos de comunicación, etc.. • Determinar la existencia de transporte tanto en el aérea, por tierra o por aire.

RECURSOS NECESARIOS	DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS: Bitácoras, hojas de ruta, formatos de ingreso, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes que pueden servir de apoyo para el manejo de la emergencia • Inventarios de equipos y maquinarias para el manejo de emergencias • Convenios de ayuda mutua 	Inventarios de bienes y equipos, mapas con su localización SUMA	Formatos para el registro y manejo de equipos Bases de datos

CONTROLES	
¿Qué se controla?	¿Quién lo controla?
El buen uso de los bienes y equipos	Organismos de control, Prensa, Veeduría ciudadana.

TAREA 6.2: COMUNICACIONES

PROPÓSITO:	Proporcionar la necesaria y eficiente comunicación entre todos los entes del COLPADE que intervendrán en las actividades de alerta, respuesta, y recuperación después de una emergencia; asegurando las comunicaciones a nivel interno de cada una de las entidades y del COE como a nivel externo con los organismos de apoyo.
SUPOSICIONES:	<p>Esta función se limita a las comunicaciones de las entidades encargadas del manejo de la emergencia, las comunicaciones públicas se mencionan en el tema de líneas vitales. Las comunicaciones son indispensables para la respuesta eficaz a un desastre. En muchas situaciones de emergencia o desastre se pierden las comunicaciones, cuando más se las necesita, por daños a los sistemas, y es necesario restablecerlas rápidamente a través de sistemas portátiles o reparaciones inmediatas.</p> <p>Deberán participar todas las entidades que manejen comunicaciones y ponerse a disposición de las autoridades equipos portátiles pertenecientes a las entidades de socorro, radio aficionados y clubes privados que los posean cuando así se haga necesario.</p>
CONCEPTO DE OPERACIONES:	Todos las entidades informarán continuamente al COE de sus operaciones y mantendrán con esta instancia de coordinación una comunicación permanente. Las autoridades en las zonas afectadas tomarán las medidas necesarias para mantenerse en contacto constante con el COE. El COE y las instituciones involucradas contarán con estaciones de comunicaciones, como parte de red municipal de comunicaciones.

RELACION CON OTRAS TAREAS (ENTRADAS)		ACTIVIDADES <div>Preparación<ul style="list-style-type: none">Analizar los recursos existentes públicos y privados y que sean necesarios en materia de comunicación y realizar un inventario de los recursos municipales en materia de comunicación. Disponer de recursos técnicos, humanos y logísticos y procedimientos para poner en funcionamiento redes de comunicación seguras que permitan la coordinación de emergencias municipales.Determinar la vulnerabilidad de antenas, repetidoras y fuentes de energía (teléfonos, centrales y redes, radio, televisión, radio ayudas aéreas, radioaficionados). Planificar la máxima eficiencia en la utilización de personal, equipo y facilidades que puedan aumentar la capacidad de los equipos de emergencia. Identificar los lugares óptimos para la localización de aquellos equipos de comunicación adicionales o alternos.Analizar los sitios adecuados para los equipos de comunicación en general a fin de que los mismos sufran el menor daño posible en caso de desastres o situaciones de emergencia. Analizar la capacidad de comunicación inter-regional y establecer soluciones si es necesario. Identificar los medios y fórmulas de reparación y/o reinstalación en caso de que los equipos sean afectados por un desastre.Incluir a los niveles estratégicos de las entidades clave en una frecuencia radial unificada y codificada digitalmente.Establecer programas de emisión, y la eliminación o unificación de códigos verbales.Probar, mantener y reparar los equipos de comunicación. Almacenar repuestos para reparación. Programar cursos de entrenamiento al personal que opere los equipos, así como, a aquellos que posean equipos privados que se estimen funcionarán como voluntarios.</div> <div>Alerta<ul style="list-style-type: none">Llevar a cabo el procedimiento de notificación (cadena de llamadas) de acuerdo con la manera establecida en los procedimientos de alerta para fines de activar la red de comunicaciones. Alistamiento del personal y del equipo necesario.</div> <div>Respuesta<ul style="list-style-type: none">Activar las comunicaciones en el COE, y de las diferentes instituciones siguiendo los procedimientos de alerta.Implantar los procedimientos de comunicaciones de emergencia.Realizar la evaluación de daños en las comunicaciones y establecer las condiciones de las mismas para el manejo de la emergencia.Asegurar la capacidad de transmitir las 24 horas del día.Activar comunicaciones alternas disponibles según sea necesario. Mantener las comunicaciones de emergencia disponibles por el tiempo que sea necesario.Reorganizar los programas previamente establecidos pero quizás superados durante las primeras horas del evento.Apoyar en la difusión de información relacionada con servicios de la comunicad (reencuentro de familias, albergues, recomendaciones de uso de servicios médicos, demanda y oferta de necesidades).</div> <div>Recuperación<ul style="list-style-type: none">Volver a su estado normal las comunicaciones según sea apropiado.</div>	RELACION CON OTRAS TAREAS (SALIDAS)	
¿Qué se recibe?	¿De quién?		¿Qué se entrega?	¿A quién?
Solicitudes de información o apoyo	Grupos de trabajo		Información	COE y todos los grupos

TAREA 6.2: COMUNICACIONES	
ENTIDADES RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
ENTIDAD COORDINADORA: EMTELSA,	<ul style="list-style-type: none"> Nombrar un coordinador de comunicaciones que realizará las gestiones necesarias para una buena coordinación de la tarea. Activar las comunicaciones en el Centro de Operaciones del COE ante situaciones de emergencia. Obtener las listas actualizadas de personal capacitado y recursos disponibles para las operaciones de comunicaciones de los distintos organismos estatales y privados que cuenten con ellos. Estudiar el aumento de la capacidad de los sistemas de comunicaciones para situaciones de emergencia. Promover el entrenamiento del personal del área.
Red de Radio del Sector Salud “CRUE”	<ul style="list-style-type: none"> Mantener al día una lista de personal y equipo de la Red de Urgencias. Mantener la funcionalidad de su sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes. Informar al COE sobre contingencias colaterales al evento y a su función.
Red de Radio de Bomberos, Defensa Civil y Cruz Roja	<ul style="list-style-type: none"> Mantener equipo y personal disponible entrenado para el funcionamiento de las comunicaciones durante las 24 horas del día. Mantener repuestos y personal entrenado para la reparación de equipos en situaciones de emergencia. Obtener las listas actualizadas de personal capacitado y recursos disponibles para las operaciones de comunicaciones de los distintos organismos estatales y privados que cuenten con ellos. Analizar la capacidad de comunicación inter-regional y emitir sugerencias a las autoridades municipales. Apoyar la activación de las comunicaciones en el COE ante situaciones de emergencia.
Liga de radioaficionados de Caldas “LIGA”, Federación de Radio Aficionados de Manizales “FRACOL”	<ul style="list-style-type: none"> Operar los sistemas de radio. Aprender e implantar el protocolo de transmisión e informativos de emergencia. Apoyar, a solicitud del COE, el restablecimiento parcial de las comunicaciones radiales en donde el COE estime conveniente.
OTRAS ENTIDADES DE APOYO: Central de información y seguridad CIS Operadores privados de telefonía móvil (celular y avantel)	<ul style="list-style-type: none"> Mantener al día una lista de personal y equipo. Mantener la funcionalidad de su sistema de información para seguridad. Informar al COE sobre contingencias colaterales al evento y a su función. Brindar apoyo en las comunicaciones locales y regionales Operadores privados: Apoyar, a solicitud del COE, el restablecimiento parcial de las comunicaciones telefónicas en donde el COE estime conveniente.

RECURSOS NECESARIOS	DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS: Bitácoras, hojas de ruta, formatos de inreso. etc.
Todas las instituciones mantendrán al día una lista del personal y el equipo disponible en cada una de sus áreas de responsabilidad, debiendo suministrar las mismas al COE.	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de los equipos Listados de entidades Cadenas de llamadas Protocolos de comunicación 	Registro de llamadas (fecha, hora, información suministrada y persona que recibe y persona que hace la llamada)

CONTROLES	
¿Qué se controla?	¿Quién lo controla?
Uso racional de las comunicaciones, y el flujo efectivo de información para realizar procedimientos de respuesta eficaces. Uso adecuado de las frecuencias de comunicación	Las entidades responsables, el COE Ministerio de Comunicaciones

TAREA 6.3: TRANSPORTE	
PROPÓSITO:	Coordinar y facilitar toda clase de transporte en apoyo a las operaciones de las entidades municipales y otras organizaciones para responder a la situación de emergencia o desastre y proteger las vidas, o para transportar al público en caso de evacuación así como el traslado de ayudas y donaciones, equipos de emergencia, voluntarios o equipos de expertos en Búsqueda y Rescate.
SUPOSICIONES:	<p>Es necesario coordinar todos los sistemas de transporte, sean del Gobierno o del sector privado, para apoyar a los esfuerzos de respuesta ante el desastre y asistencia a los víctimas. Esto incluye los servicios de transporte necesitados por las entidades estatales, los ONGs, y las entidades locales. Puede ser necesario establecer las prioridades para tales servicios y la asignación de capacidad limitada.</p> <p>Las prioridades serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las necesidades de las entidades municipales con misiones asignadas por el COE. 2. Las necesidades de las entidades departamentales y locales y ONGs que hayan pedido servicios de transporte al COE.
CONCEPTO DE OPERACIONES:	<p>Se pretende proveer todos los servicios y recursos necesarios para mantener o restaurar los servicios de transporte para proteger la seguridad del público y para facilitar la asistencia a la población afectada por el desastre.</p> <p>Desde el COE se coordinarán los pedidos para servicios de transporte con los recursos. Para eso, es necesario que todas las entidades comuniquen sus necesidades y la disponibilidad de sus recursos al COE, tanto como su evaluación de daños a las redes de carreteras, puentes, etc. Si los recursos de las entidades del Gobierno no son suficientes para la demanda, el COE pedirá recursos al sector privado.</p>

RELACIÓN CON OTRAS TAREAS (ENTRADAS)		ACTIVIDADES Preparación <ul style="list-style-type: none"> Hacer inventario de vehículos oficiales disponibles, y qué tipo de transporte ofrecen. Preparar listados y planes para movilizar los recursos particulares de transporte para la emergencia, inclusive autobuses y taxis, para transportar el personal de emergencia. Identificar proveedores autorizados para el suministro de combustible, lubricantes y repuestos. Vincular a las empresas de transporte de carga terrestre y aéreo. Definir helipuertos principales, alternos y sus vías de acceso terrestre. Alerta <ul style="list-style-type: none"> Evaluar las necesidades del servicio y establecer prioridades de intervención. Alistamiento del personal y de los recursos y vehículos necesarios. Garantizar la movilidad en los corredores estratégicos. Respuesta y Recuperación <ul style="list-style-type: none"> Evaluar las condiciones de accesibilidad aérea y terrestre para el ingreso a la zonas afectadas. Organizar y dirigir el apoyo del transporte de personal coordinador y de respuesta a la emergencia y de las personas afectadas. Coordinar con las entidades municipales para evaluar sus necesidades y la disponibilidad de sus recursos Coordinar las necesidades para servicios de transporte con los recursos disponibles o pedir apoyo del sector privado y las ONG. Coordinar los servicios de transporte para el público desplazado de sus casas o de sus rutas ordinarias. Controlar el estacionamiento, especialmente en las rutas de emergencia, y hacer cumplir las regulaciones de tráfico según las necesidades. Hacer inventario de equipamiento y materiales utilizados durante el desastre, reparar los daños y reemplazar los que hayan sido perdidos. 	RELACION CON OTRAS TAREAS (SALIDAS)	
¿Qué se recibe?	¿De quién?		¿Qué se entrega?	¿A quién?
Necesidades de recursos de transporte, etc.	Grupos de trabajo		Servicios de transporte	Los servicios de emergencia y asistencia social
Información sobre la disponibilidad de transporte	Grupos de trabajo			

TAREA 6.3: TRANSPORTE	
ENTIDADES RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
ENTIDAD COORDINADORA: Secretaría de Tránsito Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación general del apoyo en transporte. Organizar y dirigir el apoyo del transporte de personal coordinador y de respuesta a la emergencia y de las personas afectadas. Coordinar con las entidades municipales para evaluar sus necesidades y la disponibilidad de sus recursos. Coordinar las necesidades para servicios de transporte con los recursos disponibles o pedir apoyo del sector privado y las ONG. Coordinar los servicios de transporte para el público desplazado de sus casas o de sus rutas ordinarias. Controlar el estacionamiento, especialmente en las rutas de emergencia, y hacer cumplir las regulaciones de tráfico según las necesidades. Hacer inventario de equipamiento y materiales utilizados durante el desastre, reparar los daños y reemplazar los que hayan sido perdidos.
Aeronáutica Civil	<ul style="list-style-type: none"> Tomar las medidas pertinentes para que las aeronaves que estén en el aeropuerto se internen o enclaven en sitios que ofrezcan seguridad. Controlar todos los vuelos de emergencias para que los mismos se realicen con la rapidez necesaria pero con apego a los cánones y normas requeridos. Definir helipuertos principales, alternos y sus vías de acceso terrestre. Realizar, luego de la ocurrencia de un desastre las inspecciones de la pista, calles de rodaje y plataformas y rampas, a fin de establecer si se encuentran en condiciones satisfactorias de seguridad tales que permitan el aterrizaje y despegue de las aeronaves. Coordinar con las compañías que operan el manejo de combustible en los aeropuertos para mantener la reservas de combustibles y aceites necesarios en las operaciones. Mantener suficientes reservas de agua potable hasta completar la capacidad total de las cisternas y demás depósitos de dicho líquido, existentes. Suplir el uso de agua en las torres de enfriamiento debido al alto consumo de ese líquido. Coordinar con el COE los pasos necesarios para ofrecer las facilidades aéreas de socorro o asistencia.
OTRAS ENTIDADES DE APOYO: Terminal de transporte	<ul style="list-style-type: none"> Centro de operaciones y acopio de vehículos. Facilitar los vehículos necesarios para el transporte de la población a evacuar. Coordinar con el COE el servicio de transporte para los grupos con necesidad de tratamiento especial. Coordinar el uso de otros vehículos de instituciones que puedan utilizarse en la evacuación de la población. Proveer apoyo en los servicios que deben ser ofrecidos en las carreteras y rutas de escape.

RECURSOS NECESARIOS	DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS: Bitácoras, hojas de ruta, formatos de ingreso, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Inventarios de vehículos Convenios de ayuda mutua 		Formatos de uso y distribución de vehículos Bases de datos

CONTROLES	
¿Qué se controla?	¿Quién lo controla?
Uso racional y adecuado de los recursos de transporte	Secretaría de Tránsito y Transporte, Control interno, organismos de control

TAREA 6.4: SISTEMAS DE INFORMACION

PROPÓSITO:	Colectar, organizar, analizar y presentar información útil acerca de la situación de desastre actual o inminente para facilitar la toma de decisiones y las actividades de alerta, respuesta y recuperación.
SUPOSICIONES:	La coordinación de las operaciones de emergencia depende del acceso a y manejo de información oportuna y precisa. Para identificar los requisitos de respuesta se necesita información inmediata y constante sobre los impactos, la magnitud y los daños causados por el desastre. Todas las instituciones son responsables de mantenerse en contacto directo con el COE y de mantener al COE informado de la situación en el campo y las medidas que está tomando para enfrentarlas. En el COE se maneja la información para crear una descripción y visión global e íntegra que cambia con la situación.
CONCEPTO DE OPERACIONES:	<p>Cuando se activa el COE, se activa automáticamente esta tarea, la cual apoya todas las operaciones del COE y la toma de decisiones en el desastre. Esta función incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recolectar y procesar la información de todas las fuentes y proveerla como entrada a los informes, planes de acción, y reuniones de información; • Preparar informes periódicos consolidando la información para diferentes usuarios; • Mantener representaciones visuales de los datos en formato electrónico y en mapas, • apoyar la función de planear las actividades de coordinación de respuesta y asistencia en incrementos de 12 a 24 horas en adelante; • Apoyar en servicios técnicos como el reconocimiento aéreo y evaluación de daños. <p>Es responsabilidad de esta tarea de crear formatos estandarizados para los informes y la presentación de información en mapas y representaciones para asegurar la coherencia. También es responsable de apoyar la planeación de corto, mediano y largo plazo, basados en las prioridades establecidas por la dirección del COE y la información disponible. Se incluirán las prioridades de respuesta para 12 a 24 horas en los informes periódicos sobre la situación.</p>

RELACION CON OTRAS TAREAS (ENTRADAS)		<div>ACTIVIDADES</div> <div>Preparación</div> <ul style="list-style-type: none">• Crear formatos estandarizados para los informes y la presentación de información en despliegues gráficos como mapas, cuadros de situación, tablas de recursos, cuadros de acciones tomadas, etc..• Determinar los datos esenciales que las instituciones deben informar al COE en cuanto a la situación, los recursos dedicados a la respuesta, los mapas y bases de datos y las necesidades de coordinación con otras instituciones.• Proveer a las instituciones instrucciones en cuanto al uso de los formatos estandarizados y la terminología apropiada y estandarizada.• Desarrollar los procedimientos necesarios para recolectar, verificar y movilizar la información.• Establecer y mantener contacto con las instituciones del COE.• Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas electrónicos y manuales para el manejo de la información.• A través de simulaciones y simulacros, identificar problemas que puedan surgir en el manejo de la información y corregirlos.• Tener acceso al SIG Municipal. Definir dónde reposará la información consolidada. <div>Alerta</div> <ul style="list-style-type: none">• Evaluar las necesidades del servicio y establecer prioridades de intervención.• Alistamiento de los procedimientos, el personal y del equipo necesario. <div>Respuesta y Recuperación</div> <ul style="list-style-type: none">• Establecer contacto con las instituciones de respuesta y las áreas afectadas.• Recolectar y verificar la información e inmediatamente hacerla accesible a los integrantes del COE a través de cuadros de situación, etc.• Preparar materiales para el uso del COE y funcionarios estatales.• Apoyar a las instituciones en servicios técnicos de digitación y espacialización como por ejemplo en el proceso de censos y evaluación de daños.• Preparar informes periódicos de situación, utilizando información gráfica y estadística para presentar un imagen global de la situación y la respuesta.• Apoyar la preparación de los planes de acción basados en las prioridades operativas establecidas.• Apoyar el trabajo de Información Pública en la preparación de informes y reuniones de actualización periódica.• Mantener un registro histórico de las acciones e informes del COE.	RELACION CON OTRAS TAREAS (SALIDAS)	
¿Qué se recibe?	¿De quién?		¿Qué se entrega?	¿A quién?
Información	Todas las instituciones y grupos de trabajo		Información procesada, consolidada y organizada	COE y todas las instituciones
Solicitudes de información	Todas las instituciones y grupos de trabajo			

TAREA 6.4: SISTEMAS DE INFORMACION	
ENTIDADES RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
ENTIDAD COORDINADORA: Secretaría de Organización y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso. Aportar recursos técnicos y humanos necesarios Recolectar y verificar la información e inmediatamente hacerla accesible a los integrantes del COE a través de cuadros de situación, etc. Preparar materiales para el uso del COE y funcionarios estatales. Apoyar a las instituciones en servicios técnicos de digitación y espacialización como por ejemplo en el proceso de censos y evaluación de daños. Preparar informes periódicos de situación, utilizando información gráfica y estadística para presentar un imagen global de la situación y la respuesta. Preparar planes de acción basados en las prioridades operativas establecidas
Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Manejar el sistema de información geográfico –SIG Apoyar el trabajo de información pública en la preparación de informes y reuniones de actualización periódica. Apoyar la preparación de los planes de acción. Mantener un registro histórico de las acciones e informes del COE.
CORPOCALDAS, INGEOMINAS, Organismos descentralizados	<ul style="list-style-type: none"> Alimentar oportuna y eficazmente desde sus competencias las bases de datos.
OTRAS ENTIDADES DE APOYO: Todos los coordinadores y grupos responsables de Tareas	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar y verificar la información e inmediatamente aportarla para el manejo de los sistemas de información y mejor coordinación de la emergencia y de todas las acciones del COE.

RECURSOS NECESARIOS	DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS: Bitácoras, hojas de ruta, formatos de ingreso, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones por teléfono, celular, radio y satélite; Equipo de oficina como fax y fotocopidora; Sistemas y equipos electrónicos como computadoras, red intranet, impresoras, proyectores, etc.; Televisores, radios, VCR; Mapas y materiales para los despliegues; Formatos y programas de captura de la información previamente establecidos 	Manuales de procedimientos	Información registrada en bases de datos y mapas: Censos de población, evaluación de necesidades, evaluación de daños en edificaciones y líneas vitales, distribución de recursos, personas desaparecidas, etc.

CONTROLES	
¿Qué se controla?	¿Quién lo controla?
La recolección, distribución, y manejo adecuado de la información	Coordinador de sistemas de información (Delegado de la Secretaría de organización y sistemas)

TAREA 6.5: SUMINISTROS Y DONACIONES

PROPÓSITO:	Llevar a cabo la recepción, registro, almacenamiento, despacho de suministros que provienen de organismos nacionales o internacionales con fines de apoyo a la emergencia. También tiene como objetivo el coordinar el pedido para donaciones y organizar el recibo, manejo y distribución de las mismas para el beneficio de las comunidades afectadas por el desastre.
SUPOSICIONES:	Inmediatamente después de que los medios de comunicación den a conocer la ocurrencia de un desastre de grandes magnitudes, la comunidad nacional e internacional empezará a preparar ayuda humanitaria desde brigadas médicas y de rescate hasta tiendas de campaña, colchones, frazadas, materiales de construcción, transporte y, por supuesto, alimentos, agua, ropa, medicamentos, implementos higiénicos, dinero en efectivo y otros artículos de primera necesidad. Al presentarse una emergencia o desastre se genera una alta demanda de manejo de suministros hacia el municipio y posteriormente con destino a las personas afectadas. Usualmente llegan muchos elementos innecesarios o inútiles que por su volumen generan una pérdida de esfuerzos y de recursos de almacenamiento, registro, transporte que en lo posible deben dedicarse a recibir y movilizar los suministros que sean realmente útiles y necesarios para la población afectada.
CONCEPTO DE OPERACIONES:	Las donaciones serán coordinadas y manejadas usando el sistema SUMA en el cual se debe tener un proceso previo de capacitación institucional. El COE avisará a los medios cuales recursos serán aceptados y a dónde se puede mandar donaciones de dinero. Se pondrá énfasis en que solamente se aceptarán los recursos específicos que se ha identificado como necesitados a través del proceso de Evaluación de Daños y Necesidades (EDAN).

RELACION CON OTRAS TAREAS (ENTRADAS)		ACTIVIDADES Preparación <ul style="list-style-type: none"> Identificar los lugares de posible llegada de donaciones y elementos. Planificar la utilización de los sitios de registro para posterior consolidación en el COE. Capacitar el personal existente y los grupos voluntarios en el manejo del sistema SUMA. Identificar y designar aquellas organizaciones capaces de proveer apoyo logístico y establecer su responsabilidad. Establecer acuerdos de ayuda mutua a nivel nacional. Establecer el contacto con el sector privado para orientar las donaciones. Preparar sistemas de comunicación. Identificar centros para almacenamiento y distribución de suministros. Vincular a entidades del sector privado que apoyen el manejo de los recursos financieros. Planificar la seguridad física de los lugares de concentración de donaciones y elementos. Involucrar a la comunidad y la opinión pública general en el conocimiento de los métodos de acopio y distribución que se usarán. Alerta <ul style="list-style-type: none"> Evaluar las necesidades del servicio y establecer prioridades de intervención. Alistamiento del personal, recursos y equipo necesario. Respuesta <ul style="list-style-type: none"> Orientar a los donantes sobre las necesidades de la población a partir del proceso de evaluación de daño y de necesidades. Propender porque las donaciones lleguen clasificadas y etiquetadas de acuerdo a las normas internacionales (rojo: alimentos, verde: medicamentos y equipos médicos, azul: ropa y equipo doméstico, amarillo: equipo). Organizar y coordinar la logística necesaria para la recepción, entrega y administración de los suministros y donaciones. Definición de procedimientos y responsables de la recepción, descarga, clasificación, verificación y conteo físico, y registro en el sistema SUMA de las donaciones. Movilizar el personal de registro y sus equipos de apoyo. Localizarse en los sitios de entrada identificados. Llevar a cabo el registro y clasificación de los suministros que llegan, sus características, destino, etc. mediante el sistema SUMA. Informar periódicamente al COE los datos para consolidación y control. Definir el almacenamiento o bodegaje según necesidades y prioridades. Coordinar el transporte a los sitios de destino. Realizar los despacho y sus debido registro para seguimiento. Avisar al público qué donaciones se necesitan, dónde se las aceptarán y cómo se hará su manejo y distribución. Manejar el recibo, almacenamiento, y distribución de bienes donados a la población afectada. Mantener contacto con las organizaciones internas y externas al municipio que pueden proveer recursos financieros u otros en caso de desastre. Recuperación <ul style="list-style-type: none"> Estimar las necesidades de recursos y donaciones para la recuperación. 	RELACION CON OTRAS TAREAS (SALIDAS)	
¿Qué se recibe?	¿De quién?		¿Qué se entrega?	¿A quién?
Información sobre las necesidades EDAN	Grupo de evaluación de necesidades, COE		Información sobre el tipo de donaciones necesarias	Al público en general y a los organismos internacionales
Suministros y donaciones	De la comunidad nacional e internacional		Distribución de los suministros y donaciones	Grupo de asistencia social, Grupo de salud y saneamiento, etc.

TAREA 6.5: SUMINISTROS Y DONACIONES

ENTIDADES RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
ENTIDAD COORDINADORA: Cruz Roja	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación general del proceso SUMA <ol style="list-style-type: none"> Estar presente en lo sitios de descarga para evitar la manipulación incorrecta y contar el número de paquetes y bultos. Comprobar que el contenido de los suministros recibidos coincida con la información declarada en los documentos adjuntos (calidad y cantidad). Notificar inmediatamente al remitente cualquier problema o discrepancia. Utilizar los procedimientos, formularios y las categorías de clasificación estándar SUMA para registrar los suministros recibidos (medicinas, agua y saneamiento, salud, alimentos y bebidas, refugio/ vivienda/ electricidad/ construcción, logística/ administración, aseo personal/ educación, recursos humanos, industria agropecuaria y no clasificado). Rotular claramente todas las cajas y paquetes con el nivel de prioridad adecuado. Solicitar asistencia técnica(médico, farmacéuticos, etc) para clasificar los suministros médicos. Preparar informes, estadísticas y evaluaciones y prever su difusión pública y su posterior archivo en el COE. Identificar la necesidad de comunicación para la distribución de los suministros. Capacitar el personal necesario para el uso eficiente de los recursos en caso de desastre. Establecer acuerdos de ayuda mutua a nivel departamental y nacional. Establecer acuerdos con organizaciones privadas. Compartir la información sobre los suministros con otras entidades y la opinión pública, el secreto institucional y la falta de transparencia lesionan las actividades de socorro y la imagen de quien las maneja.
INFIMANIZALES	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de donaciones en efectivo
OMPAD	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las solicitudes locales y nacionales de suministros y donaciones. Garantizar el manejo oportuno y eficiente de todos los recursos. Verificar las disponibilidad de suministros y donaciones para la oportuna atención de la emergencia.
OTRAS ENTIDADES DE APOYO: Organismos de seguridad, Organismos de socorro y grupos voluntarios	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo para garantizar la seguridad de los suministros y donaciones desde su recepción hasta su distribución. Organismos de socorro y grupos voluntarios <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la clasificación, embalaje y distribución.

RECURSOS NECESARIOS	DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS: Bitácoras, hojas de ruta, formatos de ingreso, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Bodegas Computadores y equipos para el procesamiento electrónico que se necesitarán para la ejecución de la tarea. Instalar el programa de registro SUMA . Personal capacitado en el manejo del sistema SUMA 	Manuales del usuario del Sistema SUMA (OPS)	<ul style="list-style-type: none"> Donaciones recibidas Donaciones en bodega Donaciones entregadas Bases de datos SUMA

CONTROLES

¿Qué se controla?	¿Quién lo controla?
Manejo y distribución rápida, eficiente y transparente de las donaciones y suministros	Organismos de control, Auditorías privadas, Prensa, Veeduría Ciudadana.

TAREA 6.6: MANEJO DE VOLUNTARIOS	
PROPOSITO:	Coordinar la capacitación, facilitar y aprovechar las actividades de los voluntarios.
SUPOSICIONES:	La respuesta y recuperación a los desastres requiere muchas horas de esfuerzo, así como personal adicional que las entidades del gobierno no tienen disponible, mientras que cantidades de voluntarios desde trabajadores no calificados hasta profesionales están dispuestos a ayudar a la comunidad. Un voluntario es alguien que quiere ayudar y ofrece sus servicios sin esperar una compensación económica. Los voluntarios se dividen en dos grupos generales: los que son organizados y capacitados, algunos con especialidades específicas como médicos y enfermeras, ingenieros y especialistas en búsqueda y rescate, y los voluntarios "emergentes," es decir, que surgen de la comunidad en el momento del impacto de la emergencia o desastre. Además es imposible e inconveniente marginar a la sociedad misma de las labores de su propia recuperación.
CONCEPTO DE OPERACIONES:	El COE será responsable de coordinar la activación y asignación de tareas a los grupos de voluntarios disponibles, coordinando con las instituciones involucradas para establecer las prioridades para su asignación y para relacionar las características o capacidades especiales de los voluntarios con el tipo de trabajo que se presenta. El COE también se ocupará de facilitar la supervisión, transporte, equipo y materiales necesitados por los voluntarios, siempre que su asignación no trastorne significativamente el funcionamiento regular de las actividades.

RELACION CON OTRAS TAREAS (ENTRADAS)		ACTIVIDADES Preparación <ul style="list-style-type: none"> Preparar y mantener en el COE una lista de organizaciones que disponen de voluntarios así como listas actualizadas anualmente de voluntarios capacitados con su información de contacto y sus capacidades especiales. Establecer un plan que permita definir que harán los voluntarios (ingreso de datos, manejo de archivos, recolección de información, manejo de comunicaciones, traducciones, remoción de escombros, diseminación de información, transporte de insumos o personas, evaluación de daños, operación de equipos pesados, cuidado de niños, apoyo psicológico, apoyo en la administración de albergues y distribución de comida, etc), cuantos se necesitarán y quien los supervisará. Establecer los procedimientos para poner a funcionar el programa de voluntarios: selección de personas, orientación, localización, supervisión y evaluación). Establecer reservas de equipo y materiales para el uso de voluntarios tales como guantes, palas, etc. Estudiar las implicaciones legales y laborales para el manejo adecuado de los voluntarios. Capacitar a las personas que servirán de supervisores y a los voluntarios previamente identificados. Coordinar con las instituciones en la capacitación de voluntarios especializados. Alerta <ul style="list-style-type: none"> Prever las habilidades específicas que se necesitarán para cruzarlas con los listados disponibles. Evaluar las necesidades y establecer prioridades. Alistamiento del personal y del equipo . Respuesta y Recuperación <ul style="list-style-type: none"> Establecer sitios de recepción, selección y registro de voluntarios. Clasificarlos de acuerdo a su capacitación y disponibilidad, asignarles tareas y sitios de trabajo. Proporcionarles la orientación rápida a los voluntarios emergentes (preparar horarios de capacitación regulares) . Movilizarlos a los sitios de trabajo y obtener y llevar a los voluntarios los recursos (equipo, materiales, agua potable y comida) que necesitan. Establecer y divulgar con la ayuda de los medios los números de contacto para las personas que quieren ser voluntarios y para las entidades y comunidades que necesitan sus servicios. Activar los recursos humanos para coordinar y supervisar los voluntarios. Asegurar la seguridad y protección de los voluntarios. Conseguir transporte para los voluntarios y supervisores. Mantener registros de los nombres y las horas de trabajo, lo mejor posible. Asegurar turnos y un registro de entrada y salida adecuados para garantizar horarios razonables y que no se sobrecarguen de trabajo mientras sea posible. Reconocer los esfuerzos y éxitos de los voluntarios (preparar una certificación escrita de su desempeño y realizar ceremonia de reconocimiento). difundir públicamente sus méritos. Desactivar a los voluntarios cuando ya no se necesitan sus servicios, ofreciéndoles transporte y reconocimiento por sus esfuerzos. 	RELACION CON OTRAS TAREAS (SALIDAS)	
¿Qué se recibe?	¿De quién?		¿Qué se entrega?	¿A quién?
Solicitudes de apoyo	De los diferentes grupos de trabajo		Servicios de apoyo	A los grupos de trabajo que lo requieran
Ofrecimientos de apoyo en servicios calificados	Grupos voluntarios y personas particulares			
Ofrecimientos de apoyo calificado	Grupos voluntarios y personas particulares			

TAREA 6.6: MANEJO DE VOLUNTARIOS	
ENTIDADES RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
ENTIDAD COORDINADORA: Secretaría de Organización y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y mantener en el COE una lista de organizaciones que disponen de voluntarios. Establecer listas de voluntarios capacitados con su información de contacto y sus capacidades especiales. Establecer un coordinador para el manejo de voluntarios. Establecer reservas de equipo y materiales para el uso de voluntarios tales como guantes y palas. Capacitar a las personas que servirán de supervisores de voluntarios. Coordinar con las instituciones en la capacitación de voluntarios especializados. Coordinar con los radio aficionados para que presten sus servicios en caso de emergencia. Establecer sitios de movilización para organizar y equipar los voluntarios. Activar los recursos humanos para coordinar y supervisar los voluntarios. Garantizar la seguridad y protección de los voluntarios. Establecer y divulgar con la ayuda de los medios los números de contacto para las personas que quieren ser voluntarios y para las entidades y comunidades que necesitan sus servicios. Conseguir transporte para los voluntarios y supervisores. Activar los grupos ya organizados de voluntarios como los de Defensa Civil, Cruz Roja, ligas de radioaficionados. Obtener y llevar a los voluntarios los recursos (equipo, materiales, agua potable y comida) que necesitan. Mantener registros de los nombres y las horas de trabajo, lo mejor posible. Reconocer los esfuerzos y éxitos de los voluntarios. Desactivar a los voluntarios cuando ya no se necesitan sus servicios, ofreciéndoles transporte y reconocimiento por sus esfuerzos. Avisar al público el tipo de voluntario que se necesitan y dónde se pueden reportar a través de los medios de comunicación y avisos en las oficinas de correo, supermercados, cámara de comercio, etc.
Coordinadores de los grupos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el perfil de los voluntarios que se necesitan. Definir quien coordinará y supervisará dentro de cada proceso los voluntarios. Preparar previamente la orientación por escrito que se les dará y las políticas de trabajo (horas de trabajo, registro de entrada y salida, uso de los equipo, apoyo en transporte y alimentación, uso del carnet de identificación como voluntario, medidas de seguridad y confidencialidad necesarias, causas de despido, etc).
OTRAS ENTIDADES DE APOYO: Cruz Roja, Defensa Civil, Ligas de radioaficionados, grupos religiosos, reservistas del ejército, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Prestar el apoyo necesario en la inscripción, orientación y movilización de los voluntarios emergentes. Prestar también sus servicios en las labores adecuadas de acuerdo a su experiencia y experticia. Tener equipos de seguridad por voluntario. Establecer pautas de trabajo en las zonas de emergencia. Procurar bienestar psicológico y físico a sus voluntarios.

RECURSOS NECESARIOS	DOCUMENTOS DE SOPORTE	REGISTROS: Bitácoras, hojas de ruta, formatos de ingreso, etc.
Listados de voluntarios y convenios con entidades que tiene voluntarios; Elementos para su protección y seguridad y las necesidades personales como agua potable, comida, servicios sanitarios, linternas, etc., y el transporte. En operaciones prolongadas también se organizarán sitios de descanso con catres, cobijas, etc.	Preparar procedimientos y políticas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de registro de voluntarios con su tipo de experiencia y datos de contacto Formatos de asignación de tareas y horas de trabajo respectivas

CONTROLES	
¿Qué se controla?	¿Quién lo controla?
Aprovechamiento adecuado del recursos humano voluntario sin sobreexplotación, desprotección, desaprovechamiento de sus capacidades y garantizar la seguridad adecuada y apoyo en las necesidades personales	OMPAD, Coordinadores de los diferentes grupos de trabajo, Prensa, Veeduría Ciudadana.