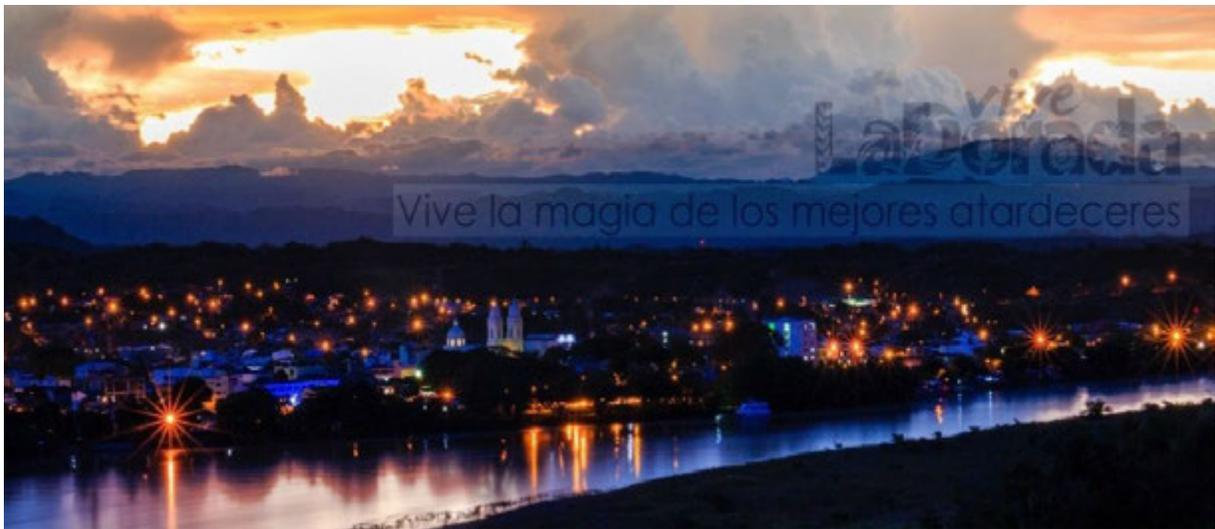


Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD



Libertad y Orden



Estrategia Municipal para la Respuesta a Emergencias y Desastres

Fecha de Elaboración 13 de Enero de 2016

Secretaría de Planeación

División Administrativa de Gestión del Riesgo

Carrera 3 No. 14 – 76 PBX (57) 096-8572013 Ext. 207

Código Postal 175031

E-Mail: planeación@ladorada-caldas.gov.co

La Dorada, Caldas. Colombia

Revisiones del Documento

Alcalde Municipal	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Director División Gestión del Riesgo	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Secretario de Planeación	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Secretario de Salud	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Secretario de Gobierno	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Presidente Junta Defensa Civil	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Comandante Cuerpo de Bomberos Voluntarios	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Presidente Unidad Municipal de la Cruz Roja	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Comandante Sexto Distrito de Policía	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Gerente Hospital San Félix	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Personería Municipal	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Gerente EMPOCALDAS S.A. E.S.P	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Gerente CHEC S.A. E.S.P	Firma
Nombre:	
Fecha:	

ALCANOS S.A. E.S.P.	Firma
Nombre:	
Fecha:	

Presidente Asojuntas	Firma
Nombre:	
Fecha:	

RESUMEN PARA LA COMUNIDAD

La División Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres 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 La Dorada, Caldas, en el cual han sido consideradas emergencias anteriores como son las inundaciones por el río Magdalena en cada temporada de invierno como las de los años 2008, 2010 y 2011, los incendios forestales y los vendavales en las temporadas de verano, así como riesgos identificados mediante estudios e investigaciones serias de entidades como Corpocaldas. Las entidades involucradas en la implementación y aplicación de las acciones definidas en la estrategia son: la Alcaldía, Policía Nacional, Junta Defensa Civil, Bomberos, Red Hospitalaria, 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 del Río Magdalena, la quebrada Mandinga, deslizamiento de alguno de los cerros inmersos en el área urbana y que se hallan urbanizados de forma suburbana etc.

En caso de presentarse una emergencia, el CMGRD ha dispuesto de; un sistema de alerta temprana con 5 estaciones, operado por radioteléfono ubicados en la vereda Horizonte, Barrio Delicias, Barrio Bucamba, Estación Cuerpo de Bomberos y Corregimiento de Buenavista, una Sirena ubicada en el Cuerpo de Bomberos, para dar Aviso a la comunidad, la entidad encargada de dar este aviso es el Cuerpo de Bomberos Voluntarios quien es el punto de aviso 24 horas, 7 días a la semana, 365 días al año. Mayor información en la División Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio, ubicada en la Carrera 3 No 14 - 76, Teléfono 312 772 2381.

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) frente a posibles

emergencias y su participación activa en los ejercicios liderados a nivel municipal, distrital, departamental y nacional.

SIGLAS

CMGRD: Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres
CDGRD: Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres
EA: Equipo de avanzada
EMRE: Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias.
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
UDEGER: Unidad Departamental para la Gestión del Riesgo.
P.B.O.T: Plan Básico de Ordenamiento Territorial

Capítulo 1

Marco General

1. OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DE RESPUESTA MUNICIPAL

1.1 Objetivo General

Atender las situaciones de emergencia, calamidad pública y desastres 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

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

Capítulo 2

Identificación del Riesgo

2. PERFIL DEL MUNICIPIO

UBICACION

Geográficamente el municipio de LA DORADA se localiza a 5° 27" latitud norte y 74° 40" de longitud oeste, sobre la margen izquierda del Río Grande de La Magdalena, con una temperatura promedio de 28° C que sobrepasa los 35°C en época de verano; ocupa una superficie de 574 Km², que corresponden al 6.67% del área total La superficie territorial del municipio de La Dorada de acuerdo con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, es de 500,8 km² , correspondientes al 6,67% del área del departamento de Caldas siendo su cabecera Municipal la segunda ciudad en importancia del departamento después de su capital Manizales.; el 94,1% de la superficie es rural, siendo el 5,99% de área rural.

LIMITES

Sus límites se describen así:

Sur: Con el municipio de Honda (departamento de Tolima), separados por el río Guarinó.

Oriente: Con los municipios de Guaduas y Puerto Salgar (departamento de Cundinamarca) y el municipio de Puerto Boyacá (departamento de Boyacá), separados por el río grande de La Magdalena.

Norte: Con el municipio de Sonsón y Puerto Triunfo (departamento de Antioquia), separados por el río la Miel.

Occidente: Con los municipios de Norcasia y Victoria (departamento de Caldas), separados por el caño La Arenosa.

CLIMATOLOGÍA

El municipio de La Dorada está ubicado en la zona de confluencia intertropical, dominando el clima cálido con altas temperaturas, precipitaciones moderadas y una alta humedad relativa.

El régimen de lluvias es bimodal, caracterizado por dos épocas de alta y dos de baja precipitación. Las dos primeras corresponden a los períodos de marzo-mayo y de septiembre-noviembre, con una precipitación de 60-120 mm/mes; las de baja precipitación en los meses de diciembre a febrero y de junio hasta agosto con registros de 20-60 mm/mes. La evapotranspiración, indica la evaporación y transpiración en cuanto a la pérdida del agua en forma de vapor de la vegetación y de la superficie del suelo hacia la atmósfera. Para el municipio se encuentran valores desde 1.550 hasta 1.735 mm/año; el brillo solar tiene rangos desde 1.800 hasta 2.300 horas/año. La conformación de los suelos en esta zona hace que el escurrimiento tenga valores entre 0 y 30 Litros/seg/km².⁴

VARIABLES CLIMÁTICAS			
CARACTERÍSTICA	MÍNIMA	MÁXIMA	MEDIO
Temperatura ambiente °C	26,2 °C	33,1 °C	28,5 °C
Precipitación total (mm)	0,0 mm	658 mm	2.092 mm
Evaporación (mm/año)	44,4 mm	319,9 mm	1.681,3 mm
Horas de brillo solar (h/día)	6.2 h.	8.3 h.	7.3 h.
Humedad ambiente (%)	50 %	87 %	73 %
Velocidad del viento (kph)	0.4 m/seg	3.6 m/seg	1.3 m/seg

Tabla 1. Variables Climáticas Fuente: Elaboración propia, 2013

Para obtener los datos del cuadro anterior se tomaron los promedios mensuales históricos de la estación meteorológica Base Aérea de Puerto Salgar, desde 1972 hasta el año 2011, se promediaron los datos anuales y sobre estos se determinaron los máximos, mínimos y promedios. La temperatura media mínima se presentó en diciembre de 1993, 26.2°C y la máxima media en agosto de 1997 con 33.1°C. El régimen intra-anual de lluvias es de tipo bimodal, con una temporada de alta entre abril a junio y otra de septiembre a noviembre. El valor mínimo mensual de evaporación se presentó en el mes de diciembre de 1977 con 44.4 mm y el máximo en enero de 1978 con 319.9 mm. Los valores de humedad relativa en la estación Aeropuerto Palanquero, muestran que el mes con mayor humedad relativa es noviembre con un 79% y el de valores mínimos julio con un

67%. La humedad relativa máxima se presentó en el mes de junio de 1979 y la mínima en agosto de 1997 con un 50%⁵.

TOPOGRAFIA

Su topografía es plana al oriente y ondulada hacia el occidente en los límites con los municipios de Victoria y Norcasia²⁹.

²⁹ CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS, FUNDACIÓN PANGEA. Plan Indicativo de Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo. 2009. Manizales

POBLACION

Según reporte del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, en el censo de 2005, se reportó para el Municipio de La Dorada, una población de 70.486 habitantes. La zona urbana reunía el 89.8% de la población representada por el 51,5% del sexo femenino (36.318) y el 48,5% por sexo masculino (34.168), con un dato general de hogares de 19.135 y la zona rural representa el 10.2 % de la población o sea 7.186.

Según proyecciones DANE 2013 el municipio de La Dorada, Caldas posee 76.686 habitantes, con una concentración urbana del 90,06% (68.621) y una población rural equivalente al 9,93% (7.566), del total poblacional 37.346 son hombres y 38.841 mujeres.

DIVISION POLITICA

Según el Documento Técnico de Soporte³⁰ en el suelo rural se encuentran dos clases de población que se diferencian para la estratificación rural y se distinguen como Centros Poblados y Zona Rural Dispersa.

Según el Departamento Administrativo Nacional de Estadística “DANE”, para el municipio de La Dorada se considera dentro de su división político administrativa la siguiente clasificación:

CÓDIGO	CENTRO POBLADO	CATEGORÍA
17380000	La Dorada	Cabecera Municipal
17380001	Buenavista	Inspección de Policía Municipal
17380002	Guarinocito	Inspección de Policía Municipal
17380003	Purnio	Caserío
17380004	La Atarraya	Caserío
17380007	Camelias	Caserío
17380008	Doña Juana	Caserío
17380009	Horizontes	Caserío
17380010	La Agustina	Caserío
17380012	La Habana	Caserío
17380015	Prosocial La Humareda	Caserío

Tabla 11. División política La Dorada Fuente: DIVIPOLA-DANE 2010

Además de los centros poblados anteriormente citados, existen otras concentraciones de viviendas ubicadas en suelo rural, que no cuentan con las características necesarias para estar dentro de la categoría de centro poblado. Entre éstos se tienen:

NOMBRE	NÚMERO DE VIVIENDAS	EQUIPAMIENTOS
Brisas	14	Edificio de la antigua estación férrea
Brisas Pontoná	5	
El Tigre	12	Escuela “El Tigre”
El Japón	1	4 aulas del colegio “El Japón”
La Bocana	9	Escuela

Tabla 12. Otras concentraciones de viviendas en suelo rural.

Fuente: Levantamiento Topográfico de los Centros Poblados, Alcaldía de La Dorada, 2010.

³⁰ Universidad Nacional de Colombia. Plan Básico de Ordenamiento Territorial 2001 – 2009. Componente Rural. La Dorada – Caldas. Octubre de 2001

A pesar que las anteriores concentraciones de viviendas no se encuentran en ninguna categoría dada por el DANE, esto no implica que no sean consideradas dentro del modelo de ocupación del suelo rural, por lo tanto serán objeto de análisis y estudios técnicos pertinentes dentro del Plan de Ordenamiento Territorial.

DEMOGRAFÍA

El municipio de La Dorada Caldas la compone 45 Barrios, 10 centros poblados y 11 veredas.

Según el censo de 2005, realizado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE en el municipio se proyecta para 2013, 76.686 habitantes, con una concentración urbana del 90,06% (68.621) y una población rural equivalente al 9,93% (7.566), del total poblacional 37.346 son hombres y 38.841 mujeres.

- Distribución por género

CATEGORÍAS	POBLACIÓN	%
Hombre	37.346	49,82 %
Mujer	38.841	50,17 %
Total	76.686	100 %

Tabla 117. Distribución por género Fuente: DANE, 2005

Según el informe fuente CENSO GENERAL 2005, Perfil de Caldas el dato general de hogares en 2005 es de 19.135 y la zona rural representa el 10.2 % de la población, es decir 7186 habitantes, de ello se determina una alta concentración de población en la zona urbana, lo que genera ambivalencia dado que la actividad económica del municipio de La Dorada, se registra según su reseña histórica con predominancia para el sector agrícola y pecuario, con relación a la baja

concentración de población en la zona rural, esta condición sería importante revisar en torno al desarrollo económico de la región.

2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
72.925	73.398	73.806	74.216	74.619	75.011	75.412	75.804	76.187

Tabla 118. Proyección de Población según el DANE, al 2013 Fuente: DANE, 2005

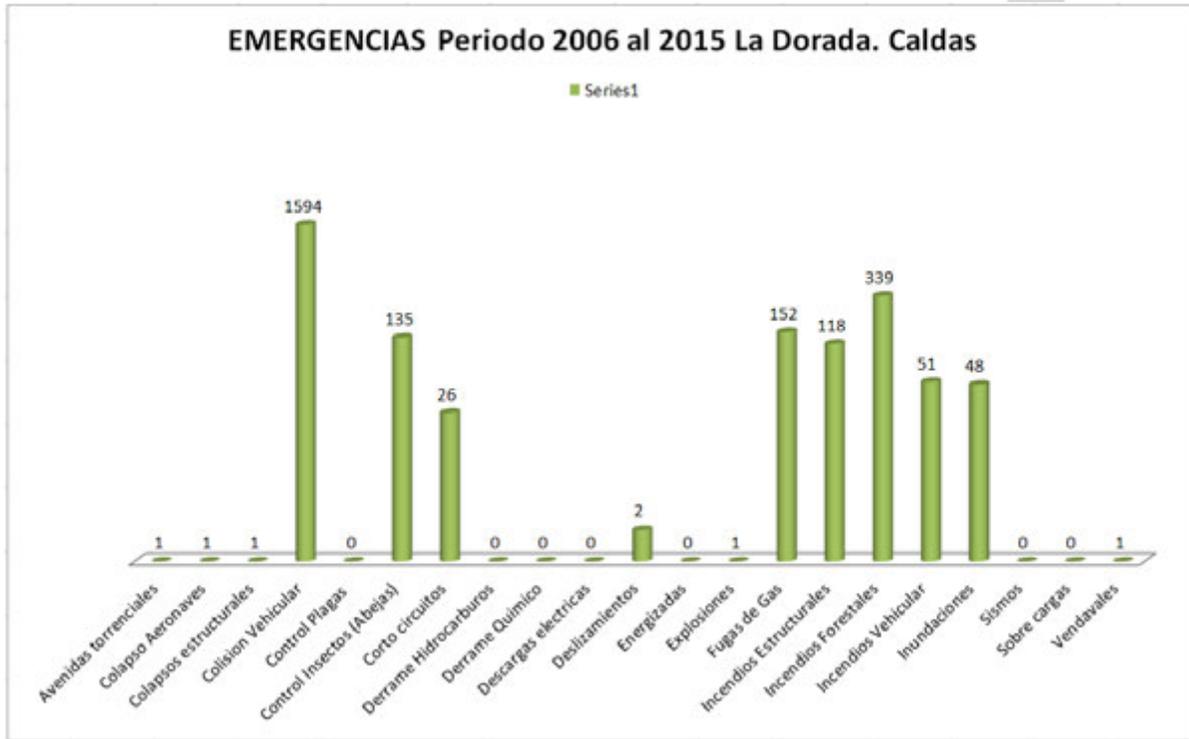
Número de habitantes en el municipio de La Dorada - Caldas, 2013. Según edad y sexo.			
Edad	Hombres	Mujeres	Total
0-4	3681	3479	7.160
5-9	3649	3463	7.112
10-14	3257	3346	6.603
15-19	3561	3255	6.816
20-24	3690	3499	7.189
25-29	2887	3092	5.979
30-34	2092	2338	4.430
35-39	2345	2425	4.770
40-44	2167	2494	4.661
45-49	2173	2510	4.683
50-54	2057	2246	4.303
55-59	1684	1869	3.553
60-64	1364	1508	2.872
65-69	947	1089	2.036
70-74	699	844	1.543
75-79	522	684	1.206
80 a más	571	700	1.271
TOTAL	37346	38841	76.187

Tabla 119. Pirámide Poblacional al 2013 a partir de la proyección del DANE Fuente: DANE, 2005.

2.1 Resumen de Escenarios de Riesgo Identificados en el Municipio (PMGRD)

Para la formulación de este componente se tuvo en cuenta el histórico de emergencias registradas y debidamente soportadas en la atención, por parte del Cuerpo de Bomberos Voluntarios durante el periodo comprendido entre el año 2006 al año 2015. La fuente de consulta fue los reportes presentados en la Secretaria de Hacienda y la Secretaria General y Administrativa del Municipio.

Clase de EMERGENCIA	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	TOTAL
Avenidas torrenciales	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Colapso Aeronaves	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Colapsos estructurales	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Colision Vehicular	85	87	140	157	178	183	248	227	176	113	1594
Control Plagas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Control Insectos (Abejas)	28	14	14	22	37	12	8	0	0	0	135
Corto circuitos	0	1	0	2	1	11	5	2	3	1	26
Derrame Hidrocarburos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Derrame Quimico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Descargas electricas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Deslizamientos	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
Energizadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Explosiones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Fugas de Gas	13	17	41	13	10	11	35	2	10	0	152
Incendios Estructurales	18	18	6	22	20	9	17	0	4	4	118
Incendios Forestales	53	23	10	38	19	12	81	8	36	59	339
Incendios Vehicular	6	5	9	13	5	5	5	1	1	1	51
Inundaciones	3	3	28	4	7	0	2	1	0	0	48
Sismos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sobre cargas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vendavales	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
TOTAL Emergencias AÑO	207	169	248	271	277	245	402	242	231	178	2470



2.2 Priorización de Riesgos

ITEM	RIESGO	JUSTIFICACION	Requiere Protocolo de Respuesta Especifico	
			SI	NO (Puede manejarse con el Protocolo Base para la Respuesta a Emergencias)
1	Inundaciones			
1.1	Rio Magdalena		X	
1.2	Colapso Red Alcantarillado			X
2	Torrenciales de Cauces			X
3	Movimientos en Masa		X	

4	Socavación de Orilla			X
5	Incendios		X	
6	Emergencias	Todos los eventos adversos que alteran la tranquilidad publica, causa afectaciones a la vida, honra y bienes de los ciudadanos.	X	X

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

Capítulo 3

Organización para

Emergencias y

Desastres

3.0 ORGANIZACIÓN

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,

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

Nivel 3. Es posible que sea atendido por el municipio, amerita declaratoria de calamidad pública o urgencia manifiesta. 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 del Plan de Acción Especifico y apoyo del nivel departamental.

Nivel 5. Para atender este evento se requiere declaratoria de Calamidad Pública, elaboración del Plan de Acción Especifico, apoyo del nivel departamental y nacional.

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

NIVEL DE EMERGENCIA	CRITERIOS DE CLASIFICACION		
	AFECTACION GEOGRAFICA	AFECTACION SOCIAL	AFECTACION INSTITUCIONAL
1	Evidencia o inminencia de un evento peligroso. Evento ocurrido en un sitio	Ninguna al momento y/o menor, es posible atender las necesidades por parte	Ninguna al momento

	especifico, afectación parcial de una vía o sector por tiempo determinado	de las instituciones del Municipio, sin afectar la normalidad del municipio y los servicios	
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 cinco y diez 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 RELACION DE RESPONSABILIDADES ACORDE AL NIVEL DE EMERGENCIA

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

NIVEL	QUIEN	RESPONSABLE	CARACTER
1	Responsable de procedimientos en cada área. Por ejemplo, Organismos operativos, instituciones de salud etc. Para el caso de eventos puntuales como: Accidentes 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 las instituciones presentes en el municipio para la coordinación de las áreas: Salvamento, Salud, Asistencia Humanitaria, Logística, Infraestructura y Servicios y Reportes e Información Pública.	Designado por el Director de la División Administrativa de la Gestión del Riesgo y ratificado por el CMGRD

NIVEL	QUIEN	RESPONSABLE	CARACTER
3	Director de la División Administrativa de la Gestión del Riesgo. Para los casos en los cuales se requiere la activación parcial de la sala de crisis. Por	Delegado por el Alcalde par la coordinación del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.	Designado por el Alcalde.

	ejemplo, Inundación en el municipio, que amerite el desarrollo de censo, Ayuda Humanitaria, Evacuación de familias en riesgo etc.		
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 (UDEGER – Unidad departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres) ó nacional UNGRD – Unidad nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. y/o declaratoria de calamidad pública.	Alcalde por designación de la Ley 1523 del 2012	Indelegable

3.3 ESTRUCTURA DE LA INTERVENCION

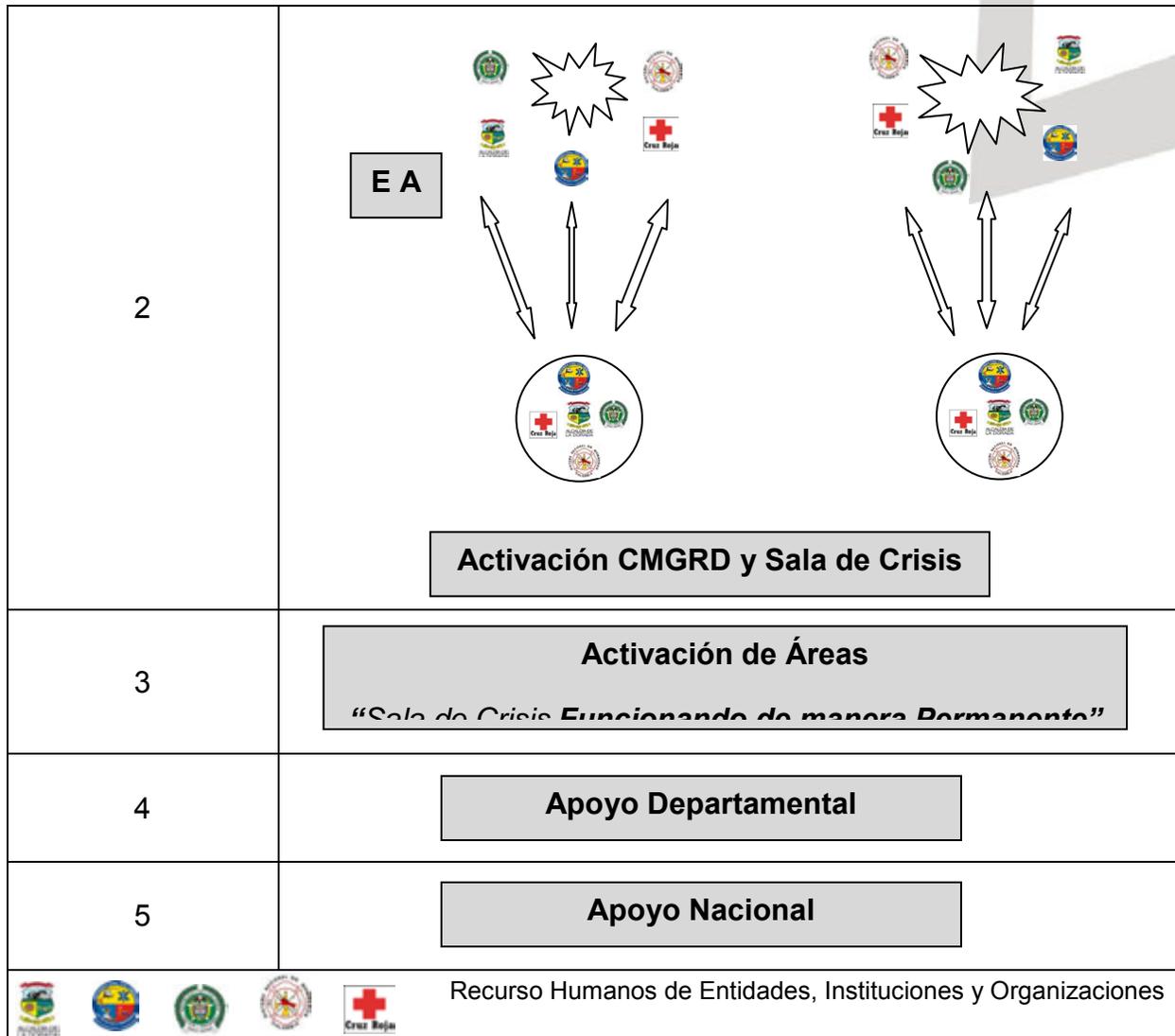
(La estructura de intervención debe ser ajustada de acuerdo con la afectación que define cada nivel de emergencia y capacidades locales)

NIVEL DE EMERGENCIA				ESTRUCTURA DE INTERVENCION	REQUISITOS DE INSTALACION
			1	Uno Equipo de Avanzada Un Puesto de Mando Unificado (PMU) In Situ.	Se considera equipo de avanzada el personal que asista a la zona de impacto de manera preliminar, el cuál realizará 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 la 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 realizará la solicitud de apoyo del nivel departamental, la cual se realizará 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.

Nota: los Niveles de Emergencia, pueden asimilarse a los niveles de Alerta, ya que la respuesta va acorde a la magnitud. ¿?????

NIVEL DE EMERGENCIA	ESTRUCTURA DE INTERVENCION DE LA RESPUESTA	
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">E A</div> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Puesto de Mando Unificado (PMU) In Situ </div>



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 sismos o 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	<p>Inundación Río Magdalena Nivel por debajo de 4 Mts.</p> <p>Incendios meses de Dic. 15 – Enero 15 y Marzo 15 a Junio 15</p>	<p>Adelantar acciones de preparación, capacitación, equipamiento, elaboración de estrategias, protocolos, simulacros.</p>
AMARILLO	Cambios / señales de peligro o Incrementos.	<p>Inundación Río Magdalena Nivel igual o superior a 4.40 Mts.</p> <p>Incendios meses de Ene. 15 Feb. 15 y Jun. 15 a Jul 15</p>	<p>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 mecanismos de monitoreo.</p>

NIVEL DE ALERTA	SIGNIFICADO	APLICACIÓN EN RIESGOS	ACCIONES CMGRD
-----------------	-------------	-----------------------	----------------

NARANJA	<p>Alerta por señales de peligro identificadas que indica que podrían desencadenar se el riesgo en términos de semanas o días</p>	<p>Inundación Rio Magdalena Nivel igual o superior a 4.80 Mts.</p> <p>Incendios meses de Feb. 15 a mar 15 y Jul. 15 a Sept. 15</p>	<p>Se activa 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 trabajos. Se continúan fortaleciendo las acciones de información a la comunidad, indicando las señales de peligro y sus acciones como primera respuesta, números de emergencias, etc. Para algunos eventos en este estado de alerta se realizan evacuaciones preventivas, con el fin de garantizar la vida.</p>
ROJO	<p>Evento inminente o en curso, se esperan efectos en termino de días u horas</p>	<p>Inundación Rio Magdalena Nivel igual o superior a 5.20 Mts.</p> <p>Incendios meses de Feb. 15 a mar 15 y Jul. 15 a Sept. 15 Condiciona el Numero de eventos presentados</p>	<p>Se activa el protocolo de respuesta, se evalúa la magnitud para acorde a esta dar la respuesta identificarla, 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</p>

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 debe ser revisado 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 DEL FUNCIONAMIENTO

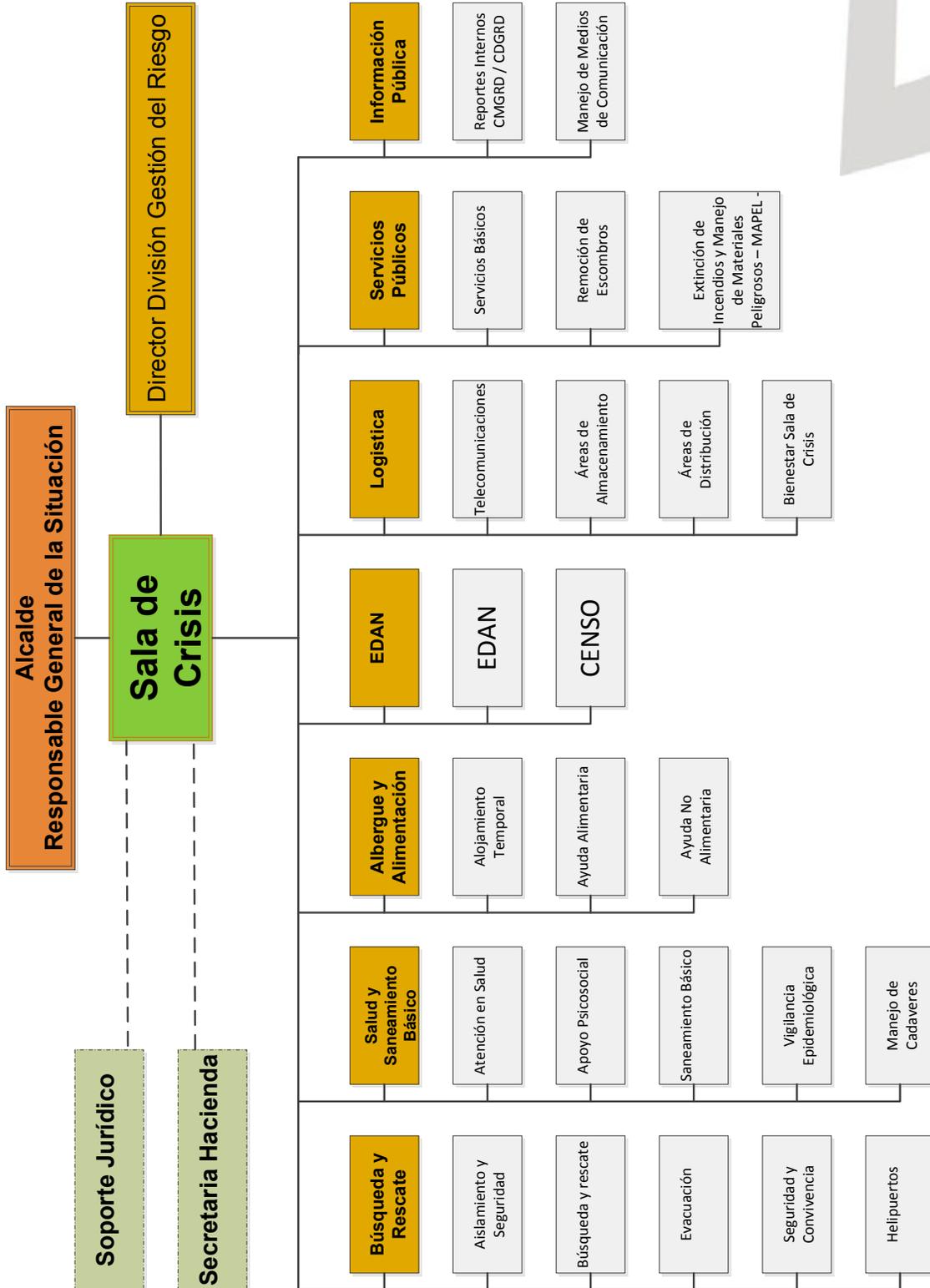
El siguiente esquema de organización se implementará en las situaciones de emergencia y/o desastre de importantes dimensiones, en las cuales se requieren resolver variados problemas¹, así mismo según la situación y el criterio del Alcalde o Coordinador de la Oficina de Gestión del Riesgo, podrá activarse 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)²

¹ Salud, Alimentación, Alojamiento, Búsqueda y Rescate, etc.

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



R = Entidad Responsable // A = Entidad de Apoyo																			
Coordinación Servicios de Respuesta	SubComisiones	Instituciones RESPONSABLES y de APOYO (CMGRD)																	
		Alcalde	Div. Gestión del Riesgo	Sec. Planeación	Sec. Salud	Sec. Admin y Jurídica	Fuerza Aérea	Policía Nacional	Defensa Civil	Bomberos Voluntarios	Cruz Roja	Empocaldas S.A. E.S.P	CHEC S.A E.S.P	Alcanos S.A. E.S.P	Corpocaldas	Saneamiento Ambiental	Hospital San Felix	I.CB.F.	Transito y Transporte
ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN	Alojamiento Temporal		A	R				A	A	R								A	
	Ayuda Alimentaria	R	R				A	A	A	A								A	
	Ayuda No Alimentaria	R	R				A	A	A	A								A	
EDAN	Censo		R	R					A	A	A								
	EDAN		R	R					A	A	A								
SERVICIOS PÚBLICOS	Servicios Básicos		A	A								R	R	R					
	Remoción de Escombros		A	R								A	A	A					
	Extinción de Incendios		A							R		A	A	A					
	Manejo Materiales Peligrosos		A							R		A	A	A					

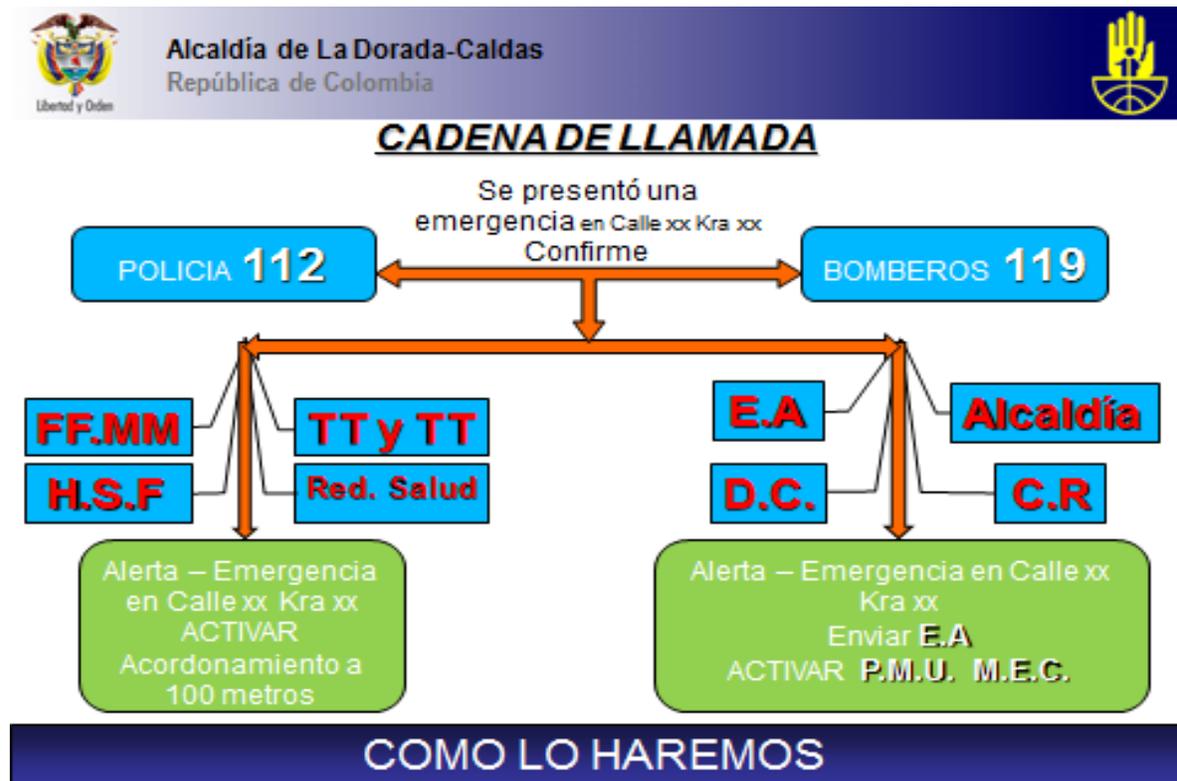
3.6 PROTOCOLOS DE ACTUACION

Como estrategia para la atención a emergencias en el municipio se ha estructurado el **Protocolo Básico para la Respuesta a Emergencias**; este responde como solución de los procesos poco estructurados, planeados y a su vez improvisados al momento de la respuesta a las emergencias que se presentaron en las vigencias pasadas, es decir, al llegar al lugar de la contingencia las instituciones solo en ese momento iniciaban el proceso de planificar, caracterizar y estructurar la respuesta.

El Protocolo formulado, se diseñó para cumplir la misión de estructurar y definir actores, responsabilidades básicas en las fases de prevención y alistamiento, es decir, que en el futuro todos los miembros del CMGRD, al momento de dar la respuesta tendrán ya conocimiento y autonomías previas y básicas, las cuales aplicaran y en los eventos de necesidades particulares, tendrán las destrezas y aptitudes para partiendo de los conocimientos básicos obtenidos del protocolo, modificar y adaptarlas específicamente al momento y circunstancia que atienden.

A continuación se hace un registro en imágenes de su estructura y funcionamiento.





Acorde al conocimiento referente a los Riesgos del municipio, las emergencias presentadas y nuestra capacidad, se han formulado los siguientes protocolos específicos:

A. PROTOCOLO BÁSICO PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS – EMRE 01

B. PROTOCOLO MUNICIPAL PARA LA RESPUESTA ANTE DESBORDAMIENTOS DE CUERPOS DE AGUA y/o INSUFICIENCIA DEL SISTEMA DE DRENAJE DE LA CIUDAD – EMRE 02

C. PROTOCOLO MUNICIPAL PARA LA RESPUESTA ANTE FENOMENOS DE REMOCION EN MASA EN LA CIUDAD – EMRE 03

D. PROTOCOLO MUNICIPAL PARA LA ATENCION MEDICA DE EMERGENCIAS EN LA ESCENA (APH) – EMRE 04

E. PROTOCOLO MUNICIPAL PARA EL CONTROL DE INCENDIOS – EMRE 05

Copia de estos protocolos están disponibles en el componente anexos de este documento.

3.6.1 PROTOCOLOS ACORDE A LOS SERVICIOS DE RESPUESTA Y ORGANIGRAMA:

INSTITUCIONAL

MANEJO GENERAL DE LA RESPUESTA	<p>Protocolo:</p> <p>Alcalde -</p> <p>Responsable</p> <p>General de la</p> <p>Situación.</p> <p>Acciones</p> <p>Durante</p> <p>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).
---------------------------------------	---	---

INSTITUCIONAL

<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 Especifico 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.
--	---	--

INSTITUCIONAL		
COORDINACIÓN SALA DE CRISIS	<p>Protocolo:</p> <p>Coordinador Oficina Sala de Crisis, reporta a Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>Acciones Durante La 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.

INSTITUCIONAL		
SOPORTE JURÍDICO	<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.
HACIENDA	<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		
AISLAMIENTO Y SEGURIDAD	<p>Protocolo: Coordinar las acciones de Aislamiento y Seguridad, reporta a P.M.U. 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, 100 metros alrededor. 2. Definir anillos de seguridad acorde a cada situación, 100 metros alrededor. 3. Acordonar áreas y anillos requeridos, 100 metros alrededor. 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. 8. Verificar riesgos asociados. 9. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.

BÚSQUEDA Y RESCATE		
BÚSQUEDA Y RESCATE	<p>Protocolo:</p> <p>Coordinar las acciones de Búsqueda y Rescate, reporta a P.M.U. 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

BÚSQUEDA Y RESCATE		
EVACUACIÓN	<p>Protocolo: Coordinar la Evacuación, reporta a P.M.U. Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. 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.

BÚSQUEDA Y RESCATE		
SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	<p>Protocolo: Garantizar la Seguridad y Convivencia, reporta a P.M.U. Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. 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.
HELIPUERTOS	<p>Protocolo: Coordinar operación de Helipuertos, reporta a P.M.U. 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.

SALUD Y SANEAMIENTO BÁSICO

ATENCIÓN EN SALUD	<p style="text-align: center;">Protocolo: Coordinar Atención en Salud, reporta a P.M.U. Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p style="text-align: center;">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 (MEC) 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.
APOYO PSICOSOCIAL	<p style="text-align: center;">Protocolo: Garantizar acceso Apoyo Psicosocial, reporta a P.M.U. Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p style="text-align: center;">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.

SALUD Y SANEAMIENTO BÁSICO		
SANEAMIENTO BÁSICO	<p>Protocolo:</p> <p>Coordinar el Saneamiento Básico, reporta a P.M.U. Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>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.

SALUD Y SANEAMIENTO BÁSICO

SALUD Y SANEAMIENTO BÁSICO		
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	<p>Protocolo: Coordinar las acciones de Vigilancia Epidemiológica, reporta a P.M.U. 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.
MANEJO DE CADÁVERES	<p>Protocolo: Gestión adecuada de cadáveres, reporta a P.M.U. 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.

ALBERGUE Y ALIMENTACIÓN		
ALOJAMIENTO TEMPORAL	<p>Protocolo: Gestión de Alojamiento Temporales, reporta a P.M.U. 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.

ALBERGUE Y ALIMENTACIÓN		
AYUDA ALIMENTARIA	<p>Protocolo: Gestión de Ayuda Alimentaria, reporta a P.M.U. Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>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.
AYUDA NO ALIMENTARIA	<p>Protocolo: Gestión de Ayuda No Alimentaria, reporta a P.M.U. Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>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

CENSO	<p>Protocolo: Coordinar la elaboración del Censo, reporta a P.M.U. 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 y/o Validar 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.
EDAN	<p>Protocolo: Coordinar la elaboración del EDAN, reporta a P.M.U. 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 style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TELECOMUNICACIONES</p>	<p>Protocolo: Coordinar las Telecomunicaciones, reporta a P. M. U. 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 style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE</p>	<p>Protocolo: Gestionar el acceso y transporte, reporta a P.M.U. 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 crisis. 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.

LOGÍSTICA		
SITIOS DE ALMACENAMIENTO	<p>Protocolo: Coordinar el Almacenamiento de ayudas, reporta a P.M.U. 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.

LOGÍSTICA

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SITIOS DE DISTRIBUCIÓN</p>	<p>Protocolo: Coordinar la Distribución de ayudas, reporta a P.M.U. 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.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">BIENESTAR SALA DE CRISIS</p>	<p>Protocolo: Coordinar el bienestar del CMGRD/PMU, EA en la emergencia, reporta a P.M.U. 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 P.M.U. Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</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 como Hospitales, alojamientos temporales, entidades de socorro, ancianatos, etc. 4. Mantener informada a la comunidad acerca del estado de los servicios, medidas de prevención y acciones emprendidas por la administración al respecto. 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
SERVICIOS PÚBLICOS		



REMOCIÓN DE ESCOMBROS	<p>Protocolo: Coordinar la remoción de escombros, reporta a P.M.U. Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el tipo de escombros a remover. 2. Establecer el volumen y peso aproximado de los escombros a remover. 3. Determinar las condiciones de remoción, demolición y cargue del escombros. 4. Coordinar con las autoridades competentes los sitios autorizados para la disposición de escombros. 5. Coordinar las condiciones de seguridad para demolición, cargue y movilización de escombros en la zona afectada. 6. Definir las condiciones de reciclaje, clasificación y disposición final de los escombros removidos. 7. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
------------------------------	---	--

SERVICIOS PÚBLICOS



<p style="text-align: center;">EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>	<p style="text-align: center;">Protocolo: Coordinar el control de incendios y MATPEL, reporta a P.M.U. Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar sistemas de alerta y aviso en caso de incendios estructurales y/o forestales. 2. Alistamiento institucional para el control y la extinción de incendios. 3. Activación del plan de contingencia/protocolo de respuesta. 4. Identificar el tipo de sustancia que pueda estar asociada al evento de emergencia. 5. 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. 6. Aplicar condiciones de seguridad del personal de socorro. 7. Impulsar acciones de información y sensibilización acerca de prevención de incendios y de cómo actuar en caso de identificar el inicio de uno. 8. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
--	---	---

INFORMACIÓN PÚBLICA		
REPORTES DE INFORMACIÓN	<p>Protocolo:</p> <p>Coordinar los reportes de información, reporta a P.M.U.</p> <p>Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el CMGRD y CDGRD los reportes requeridos, tiempos y características. 2. Coordinar con el personal de consolidación de información los tiempos e información requerida para la organización de los reportes. 3. Determinar con el equipo de información pública las coordinaciones respectivas para tener la misma información. 4. Realizar pruebas aleatorias para verificar que los datos manejados sean reales. 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.

INFORMACIÓN PÚBLICA

<p>INFORMACION A LA COMUNIDAD</p>	<p>Protocolo: Coordinar la información a la comunidad, reporta a P.M.U. 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.
--	--	--

INFORMACIÓN PÚBLICA



<p>MANEJO MEDIOS DE COMUNICACIÓN</p>	<p>Protocolo: Coordinar el manejo de los medios de comunicaciones, reporta a P.M.U. 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

3.7.1 DIRECTORIO DE EMERGENCIA

Para el directorio de emergencia se estableció una caracterización por cada miembro del CMGRD, en donde se definieron 4 Niveles de jerarquía en cada institución pero solo aplicables para la Estrategia Municipal para la Respuesta a Emergencias, a continuación hacemos la relación, dejando claro que el protocolo de activación será definido en el punto 3.7.2

CUARTO NIVEL EN LA CADENA DE LLAMADA

TITULO	PROFESION	NOMBRES	CARGO	ENTIDAD	DIRECCION	Telefono fijo	Celular	Correo Electronico	CIUDAD
Señor,	Ingeniero	Carlos Mauricio Guarín	Director	Autoridad Nacional Avícola y Pesquera "AUNAP"	K 6 No. 16 - 21 Centro			carlos.guarin@ aunap.gov.co	La Dorada, Caldas.
Señor,		Augusto García	Director	CORMAGDALENA					Honda, Tolima
Señora,		Marcela Buitrago Orrozco	Gerente C.O	ALCANOS de Colombia S.A. E.S.P	K 2 No. 12 - 03 Centro				La Dorada, Caldas.
Señor,		Abel Rojas Rubiano	Ingeniero Zona Oriente	Empresa de Obras Sanitarias de Caldas S.A E.S.P "EMPOCALDAS"	K 3 No. 11 - 27 Centro	096-8867080 096-8572638	321 758 8636	Abel.rojas@tempocaldas.com.co	La Dorada, Caldas.
Señor,		Humberto Carlos Dávila Posada	Asistente Técnico	Central Hidroeléctrica de Caldas S.A E.S.P "CHEC"		096-8577318	310 375 6817	humberto.davila@chec.com.co	La Dorada, Caldas.
Señor,		Sebastian Montoya Mora	Profesional Especializado Sub-Dirección Infraestructura Ambiental	Corporación Autónoma Regional de Caldas "CORPOCALDAS"	Kra 2 No. 12 - 10	096-8571815 096-8841409 Ext. 118	312 703 6725	sebastianmontoya@corpocaldas.gov.co	La Dorada, Caldas.
Señor,			Inspector Fluvial	Ministerio de transporte	Kra. 14 No. 17B - 275 B/1 de Mayo				Puerto Salgar, Cund.
Señor,	Honorable Concejal	Jhon Wilson Jiménez	Presidente	Concejo Municipal	Kra. 2 Calle 15	096-8370383	314 817 5018		La Dorada, Caldas.
Señor,				División de Tránsito y Transporte - Secretaría de Gobierno	Kra. 5 Calle 16 2 piso C.C Dorada Plaza			tyl@ladorada-caldas.gov.co	La Dorada, Caldas.
Señor,	Docente	Roberto Pérez ó su Delegado	Presidente	Asociación de Juntas de Acción Comunal	Calle 14 No. 7 - 22 B/San Antonio	096-8576430	311 709 0879	roberto_42@hotmail.com	La Dorada, Caldas.
Señora,		Liliana García	Coordinadora Sectoral Oriente	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF"					La Dorada, Caldas.
Señor,	Capitán	Álvoro Malagón Pérez	Director	Centro Carcelario y Penitenciario Doña Juana	Km. 1 Vía al Palmar B/ Las Faldas	096-8391560		direccion.epamsdorada@inpec.gov.co	La Dorada, Caldas.
Señora,	Abogada	María E. Nancy López Alfaro	Personera	Personería Municipal	Kra. 3 No. 14 - 76	096-8572013 Ext. 125		personeria@ladorada-caldas.gov.co	La Dorada, Caldas.

Los contactos oficiales del CMGRD, corresponden al Primer Nivel en la Cadena de Llamada el cual quedó registrado en el punto 3.7.1

3.7.2 CADENA DE LLAMADO Y LINEA DE TIEMPO – “Alerta Institucional”

3.7.3 SALA DE CRISIS

3.7.4 SISTEMA DE ALARMA COMUNITARIA

3.7.4.1 ESTRATEGIA DE INFORMACION A LA COMUNIDAD

3.7.5 PLAN DE ACCION ESPECÍFICO PARA LA ATENCION DE EMERGENCIA

3.7.6 DECLARATORIA DE CALAMIDAD PUBLICA

3.7.7 PLAN DE ACCION ESPECÍFICO PARA LA RECUPERACION

Capítulo 4

Capacidad de

Respuesta

4.1 CONSOLIDADO DE CAPACIDADES CMGRD

4.2 MAPEO DE CAPACIDADES LOCALES



Capítulo 5

Plan de

Continuidad

Capítulo 6

Proceso de Implementación Evaluación y Validación

Capítulo 7

Anexos
