



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Código: PR-GS-06

Versión: 03

Fecha de Actualización:
16/10/2020 (Revisión)

1. OBJETIVO:

Atender de manera oportuna las situaciones de emergencia que se presentan en el municipio de Itagüí.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subsecretario de Gestión del Riesgo la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el reporte o el conocimiento del evento y finaliza con la atención, evaluación y mitigación del evento por parte de la entidad competente y la aplicación de acciones de mejoramiento a este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Alerta: Estado que se declara con anterioridad a la manifestación de un evento peligroso, con base en el monitoreo del comportamiento del respectivo fenómeno, con el fin de que las entidades y la población involucrada activen procedimientos de acción previamente establecidos.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

CMGRD: Consejo Municipal de Gestión del Riesgo

Emergencia: Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente, ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural, antrópico o tecnológico que altera el normal desarrollo de las actividades en la zona afectada.

Evaluación: Se refiere a la programación detallada y materialización de actividades que permitan contribuir a superar la emergencia e impulsar la recuperación por territorios y sectores.

Mitigación: Significa moderar, aplacar, disminuir o suavizar los daños de los desastres, mitigando tanto las amenazas como el grado de vulnerabilidad de la población.

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Subsecretario de Gestión del Riesgo de emergencias y Desastres



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Código: PR-GS-06

Versión: 03

Fecha de Actualización:
16/10/2020 (Revisión)

Riesgo: Es la probabilidad de que suceda un desastre. La valoración del riesgo incluye la evaluación de la vulnerabilidad y la predicción del impacto, tomando en consideración los márgenes que definen un riesgo aceptable dentro de una sociedad determinada.

Vulnerabilidad: La vulnerabilidad es el grado de pérdida de un elemento, unidad social o medios de vida, como resultado de la ocurrencia de un fenómeno natural de una magnitud dada.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir Reporte del evento: El Subsecretario de Gestión del Riesgo conoce el evento a través de las llamadas recibidas desde la línea de emergencias, (Central de Monitoreo), reporte por la red de emergencias integrada y por medio de los ciudadanos.	Subsecretario Gestión del Riesgo	No Aplica
2. Brindar atención inicial: El Subsecretario de Gestión del Riesgo reporta el evento al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Itagüí, quién es el responsable de brindar la atención inicial, seguidamente activan la cadena de llamadas a todos los miembros del CMGRD, quienes son los encargados de reaccionar ante cualquier evento.	Subsecretario Gestión del Riesgo	No Aplica
3. Activar la red de emergencia: El Subsecretario Gestión del Riesgo de acuerdo a la información brindada por el cuerpo de bomberos, solicita el apoyo a la Cruz Roja y Defensa Civil, como segundos respondientes, realizando así un cubrimiento de respuesta inmediata y eficiente ante la eventualidad, a su vez se encarga de que la red hospitalaria se active, si hay lugar a ello, de acuerdo a la cantidad de personas heridas.	Subsecretario Gestión del Riesgo	No Aplica
4. Realizar presencia en el lugar del evento: El Subsecretario Gestión del Riesgo evalúa la magnitud de la emergencia, tanto en damnificados, como en daños materiales. Seguidamente se realiza el censo de personas afectadas, por parte de los organismos de socorro o funcionarios de la dependencia según sea el caso en el “FO-GS-27 Censo de registro de hogares por situación de desastre o emergencia”.	Subsecretario Gestión del Riesgo	FO-GS-27 Censo de registro de hogares por situación de desastre o emergencia
5. Realizar análisis del evento y solicitud de Apoyo: El Subsecretario Gestión del Riesgo a partir del análisis del censo de afectados, los daños materiales que haya en el lugar, la capacidad logística y de personal existente en el municipio para la respuesta a la emergencia; activa inicialmente a todo el CMGRD y determina si se hace necesario la solicitud de apoyo	Subsecretario Gestión del Riesgo, Profesional universitario	No Aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN
DE EMERGENCIAS**

Código: PR-GS-06

Versión: 03

**Fecha de Actualización:
16/10/2020 (Revisión)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
a otros cuerpos de socorro de los municipios aledaños.		
<p>6. Gestionar ayudas humanitarias: El Subsecretario Gestión del Riesgo de Desastres, identifica las necesidades de la comunidad afectada por la emergencia, con el fin solicitar a los entes gubernamentales de nivel departamental y nacional, kits de ayudas humanitarias, dado el caso que el municipio no pueda suministrarlas.</p>	<p>Subsecretario Gestión del Riesgo</p>	<p>Oficios</p>
<p>7. Entregar ayudas: El Subsecretario Gestión del Riesgo de Desastres, revisa que, de acuerdo al censo de personas afectadas, el Auxiliar Administrativo realice la entrega de las ayudas a las personas que están registradas en el censo de personas afectadas y las registre en el “<i>FO-GS-29 Planilla de entrega de ayuda y/o asistencia humanitaria</i>” y deja registro fotográfico.</p>	<p>Subsecretario Gestión del Riesgo, Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-GS-29 Planilla de entrega de ayuda y/o asistencia humanitaria, Registro Fotográfico</p>
<p>8. Evaluar la zona afectada: Los Profesionales de la Subsecretaria de Gestión del Riesgo de Desastres, mediante visita técnica identifican la amenaza y la vulnerabilidad de la zona afectada, con el fin de determinar las acciones a que haya lugar.</p>	<p>Profesionales de la Subsecretaria de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>No Aplica</p>
<p>9. Citar Reunión Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres: El Subsecretario Gestión del Riesgo de Desastres como coordinador de esta instancia, invita a todas las Unidades Administrativas que pertenecen a este órgano de asesoría, con el fin de que se aprueben todas las series de medidas que deben acoger para atender a la población afectada o a declarar calamidad pública si hay lugar a ello y deja constancia en el “<i>FO-DE-01 Acta</i>”.</p>	<p>Subsecretario Gestión del Riesgo</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>
<p>10. Realizar Monitoreo y seguimiento a la eficacia de las medidas implementadas para la atención de la emergencia: El Subsecretario Gestión del Riesgo de desastres efectúa revisión a la implementación de las medidas que se tomaron en el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y la eficacia de las mismas.</p>	<p>Subsecretario Gestión del Riesgo</p>	<p>Informes técnicos</p>
<p>11. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Gestión del Riesgo de Desastres, o el Profesional Universitario del área, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido</p>	<p>Subsecretario Gestión del Riesgo, Profesional Universitario</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Código: PR-GS-06

Versión: 03

Fecha de Actualización:
16/10/2020 (Revisión)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”.		
12. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Subsecretario de Gestión del Riesgo de Desastres, o el Profesional Universitario del área, aplican las acciones determinadas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario Gestión del Riesgo, Profesional Universitario	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1523 de 2012. Política de gestión del riesgo de desastres y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Municipal 1348 de 2012. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GS-27	Censo de registro de hogares por situación de desastre o emergencia	Auxiliar Administrativo	Subsecretaría Gestión del Riesgo	Archivo subsecretaria/Carpetas Censo de registro de hogares por situación de desastre o emergencia	Archivos y carpetas físicas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Oficios	Auxiliar Administrativo	Subsecretaría Gestión del Riesgo	Archivo subsecretaria/Carpetas Comunicaciones oficiales		3 años	Archivo Central
FO-GS-29	Planilla de entrega de ayuda y/o asistencia humanitaria	Auxiliar Administrativo	Subsecretaría Gestión del Riesgo	Archivo subsecretaria/Carpetas Planilla Ayuda Humanitaria	Archivos y carpetas físicas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Registro Fotográfico	Auxiliar Administrativo	Subsecretaría Gestión del Riesgo	Archivo subsecretaria/Carpetas Fotografías		3 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN
DE EMERGENCIAS**

Código: PR-GS-06

Versión: 03

**Fecha de Actualización:
16/10/2020 (Revisión)**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-01	Acta	Auxiliar Administrativo	Subsecretaría Gestión del Riesgo	Archivo subsecretaría/ Carpeta Actas Consejo Municipal de Gestión del Riesgo.	Archivos y carpetas físicas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Informes Técnicos	Profesional Universitario	Subsecretaría Gestión del Riesgo	PC del responsable/ Carpeta Informes Técnicos		3 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario designado como Líder SIGI	Secretaría de Gobierno/ oficina del responsable	PC del responsable/ Carpeta Mejoramiento Continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de Acceso	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	30/02/2015	Se actualizo el numeral 5: Contenido Actividad 4 en el registro se incluyó el formato FO-GS-27 Censo de registro de hogares por situaciónón de desastre o emergencia. Actividad 5 se realizó el cambio en responsable, se incluyó el profesional universitario y en el registro se incluyó el formato FO-GS-27 Censo de registro de hogares por situaciónón de desastre o emergencia. Actividad 7 se realizó cambio en el registro, se incluyó el formato FO-GS-27 Censo de registro de hogares por situaciónón de desastre o emergencia y en responsable, se incluyó al profesional universitario. Actividad 8 Se realizó cambio en responsable, se incluyó al profesional universitario y Auxiliar administrativo, en el registro se incluyó el formato nuevo FO-GS-29 Planilla de entrega de ayuda y/o asistencia humanitaria. Actividad 9 Se realizó cambio en responsable, se incluyó al profesional universitario. Se incluyó la actividad 14 Analizar la ejecución de los programas y detectar oportunidades de mejoramiento y la actividad 15 Analizar los resultados y aplicar acciones de mejoramiento. Se actualizo el numeral 7: Control de registros
03	06/03/2019	Se modificó: Se modificó El Objetivo, Alcance, Definiciones y términos, la redacción y numeración de las de las actividades, la redacción y registro de las



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Código: PR-GS-06

Versión: 03

Fecha de Actualización:
16/10/2020 (Revisión)

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		actividades 11 y 12. Los Documentos de referencia, el Control de la información documentada y anexos acorde a los cambios en los registros de las actividades. Se Elimina: Las Actividades 6,7,9,10 y11 Cambios aprobados mediante Acta N° 02 del 06/03/2019.
No aplica	16/10/2020	Se actualizo el formato FO-GS-27 Censo de registro de hogares por situación de desastre o emergencia, con más campos de información, no se modificó el procedimiento ni los responsables, no se cambia de versión. Cambios aprobados mediante acta N° 7 de comité primario 16/10/2020

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-GS-27 Censo de registro de hogares por situación de desastre o emergencia

FO-GS-29 Planilla de entrega de ayuda y/o asistencia humanitaria.

FO-EM-15 Plan de mejoramiento.