



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Código: PR-GS-06

Versión: 5

Fecha de Actualización:
12/04/2023

1. OBJETIVO:

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

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias 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: Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS | Código: PR-GS-06 |
| | | Versión: 5 |
| | | Fecha de Actualización: 12/04/2023 |

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 Director de la Dirección Administrativa 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. | Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo | No Aplica |
| 2. Brindar atención inicial: El Director de la Dirección Administrativa 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. | Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo | No Aplica |
| 3. Activar la red de emergencia: El Director de la Dirección Administrativa de 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. | Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo | No Aplica |
| 4. Realizar presencia en el lugar del evento: El Director de la Dirección Administrativa de 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 “ <i>FO-GS-27 Censo de registro de hogares por situación de desastre o emergencia</i> ”. | Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo | FO-GS-27 Censo de registro de hogares por situación de desastre o emergencia |



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Código: PR-GS-06

Versión: 5

Fecha de Actualización:
12/04/2023

| | | |
|---|---|---|
| <p>5. Realizar análisis del evento y solicitud de Apoyo: El Director de la Dirección Administrativa de 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 a otros cuerpos de socorro de los municipios aledaños.</p> | <p>Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo</p> <p>Profesional universitario</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>6. Gestionar ayudas humanitarias: El Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo, 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>Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo</p> | <p>Oficios</p> |
| <p>7. Entregar ayudas: El Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo, 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>Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>FO-GS-29 Planilla de entrega de ayuda y/o asistencia humanitaria</p> <p>Registro Fotográfico</p> |
| <p>8. Evaluar la zona afectada: Los Profesionales de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo, 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 Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>9. Citar Reunión Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres: El Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo como coordinador de esta instancia, invita a todas las Unidades Administrativas que pertenecen a este órgano 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>Director de la Dirección Administrativa de 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 Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo 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>Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo</p> | <p>Informes técnicos</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Código: PR-GS-06

Versión: 5

Fecha de Actualización:
12/04/2023

| | | |
|--|---|---|
| <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 en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>” y “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>”.</p> | <p>Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento,</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> |
| <p>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 “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>”.</p> | <p>Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento,</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> |

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.
- Plan Municipal de Gestión del Riesgo
- Estrategia Municipal para la respuesta a emergencias (EMRE).
- Acuerdo 01 de 2013 (Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres).
- Decreto 094 del 2021 (Adopción de la Política Metropolitana de Gestión del Riesgo)

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/Carpeta 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/Carpeta Comunicaciones oficiales | | 3 años | Archivo Central |



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Código: PR-GS-06

Versión: 5

Fecha de Actualización:
12/04/2023

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de Almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|---|---|---|---|--|---------------------|-------------------|
| FO-GS-29 | Planilla de entrega de ayuda y/o asistencia humanitaria | Auxiliar Administrativo | Subsecretaría Gestión del Riesgo | Archivo subsecretaria/ carpeta 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/ carpeta Fotografías | | 3 años | Archivo Central |
| FO-DE-01 | Acta | Auxiliar Administrativo | Subsecretaría Gestión del Riesgo | Archivo subsecretaria/ 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/Carpeteta 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/Carpeteta 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 situación 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 situación 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 situación 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 |



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Código: PR-GS-06

Versión: 5

Fecha de Actualización:
12/04/2023

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|-----------|---------------------|--|
| | | 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 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 |
| 04 | 28/03/2022 | Se modificó: <ul style="list-style-type: none">El numeral 6: Documentos de referencia incluyendo el “Plan Municipal de Gestión del Riesgo”, la “Estrategia Municipal para la respuesta a emergencias (EMRE).”, El “Acuerdo 01 de 2013 (Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres).”, y el “Decreto 094 del 2021 (Adopción de la Política Metropolitana de Gestión del Riesgo)” Cambios aprobados mediante el acta N° 3 de comité primario del 28/03/2022 |
| 05 | 12/04/2023 | Se modificó: <ul style="list-style-type: none">De acuerdo con el decreto 284 del 09 de marzo del 2023 donde la Subsecretaría de Gestión del Riesgo cambia su nombre a Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias, se realizan modificaciones en todos los numerales cambiando: Subsecretaría de Gestión del Riesgo POR Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias Subsecretarios de Gestión del Riesgo POR Director de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y Emergencias Cambios aprobados mediante Acta del 12/04/2023. |



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Código: PR-GS-06

Versión: 5

Fecha de Actualización:
12/04/2023

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.