

PORTADA

MUNICIPIO DE VEGACHI

(ANTIOQUIA)

Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres
CMGRD



**Estrategia Municipal para la
Respuesta a Emergencias y Desastres**
Fecha de elaboración Febrero de 2018
Oficina Municipal de Gestión del Riesgo de desastres



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHI
NIT. 890.985.285-8



RESUMEN PARA LA COMUNIDAD

Es la explicación breve de la EMRE, la cual podrá ser utilizada en los procesos de difusión a nivel comunitario.

SIGLAS CMGRD: Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres

CDGRD: Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres

EA: Equipo de avanzada

ERM: Estrategia de Respuesta Municipal

EDAN: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades

FMGRD: Fondo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres

IN SITU: En el sitio de la emergencia

MEC: Modulo de Estabilización y Clasificación

PAE: Plan de Acción Especifico para la Recuperación

PMU: Puesto de Mando Unificado

PMGRD: Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres

SAT: Sistema de Alerta Temprana

SNGRD: Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

TRIAGE: o clasificación es el conjunto de procedimientos asistenciales que ejecutados sobre una víctima orientan sobre sus posibilidades de supervivencia inmediata, determinan las maniobras básicas previas a su evacuación y establecen la prelación en el transporte.

UNGRD: Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



Capítulo 1 Marco General

1.1. Objetivo general

Atender las situaciones de emergencia de manera efectiva y oportuna para proteger la vida, la integridad de los habitantes del municipio, así como también los bienes económicos, sociales,

1.2. Objetivos específicos

1. Mejorar la ejecución eficaz y eficiente de los servicios básicos de respuesta.
2. Mantener la gobernabilidad en el municipio en situaciones de emergencia.
4. Evitar mayores daños y/o pérdidas
5. Mantener la funcionalidad del municipio para facilitar la continuidad de las actividades económicas y sociales.

1.3 Justificación

Este documento hace parte de las acciones del proceso de Manejo de Desastres, específicamente a la etapa de la preparación para la respuesta, definida en el artículo 4 de la ley 1523, como: “Es el conjunto de acciones principalmente de coordinación, sistemas de alerta, capacitación, equipamiento, centros de reserva y albergues y entrenamiento. Hace seguimiento a las acciones específicas requeridas para el conocimiento, monitoreo, reducción del riesgo presente y reducción del riesgo futuro.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



Capítulo 2 Identificación del Riesgo

2. PERFIL DEL MUNICIPIO

Localización:

Vegachí es un municipio de Colombia, localizado en la subregión Nordeste del departamento de Antioquia. Se encuentra a 146 Km de la ciudad de Medellín , tiene una extensión territorial de 512 kilómetros cuadrados.

Limites.

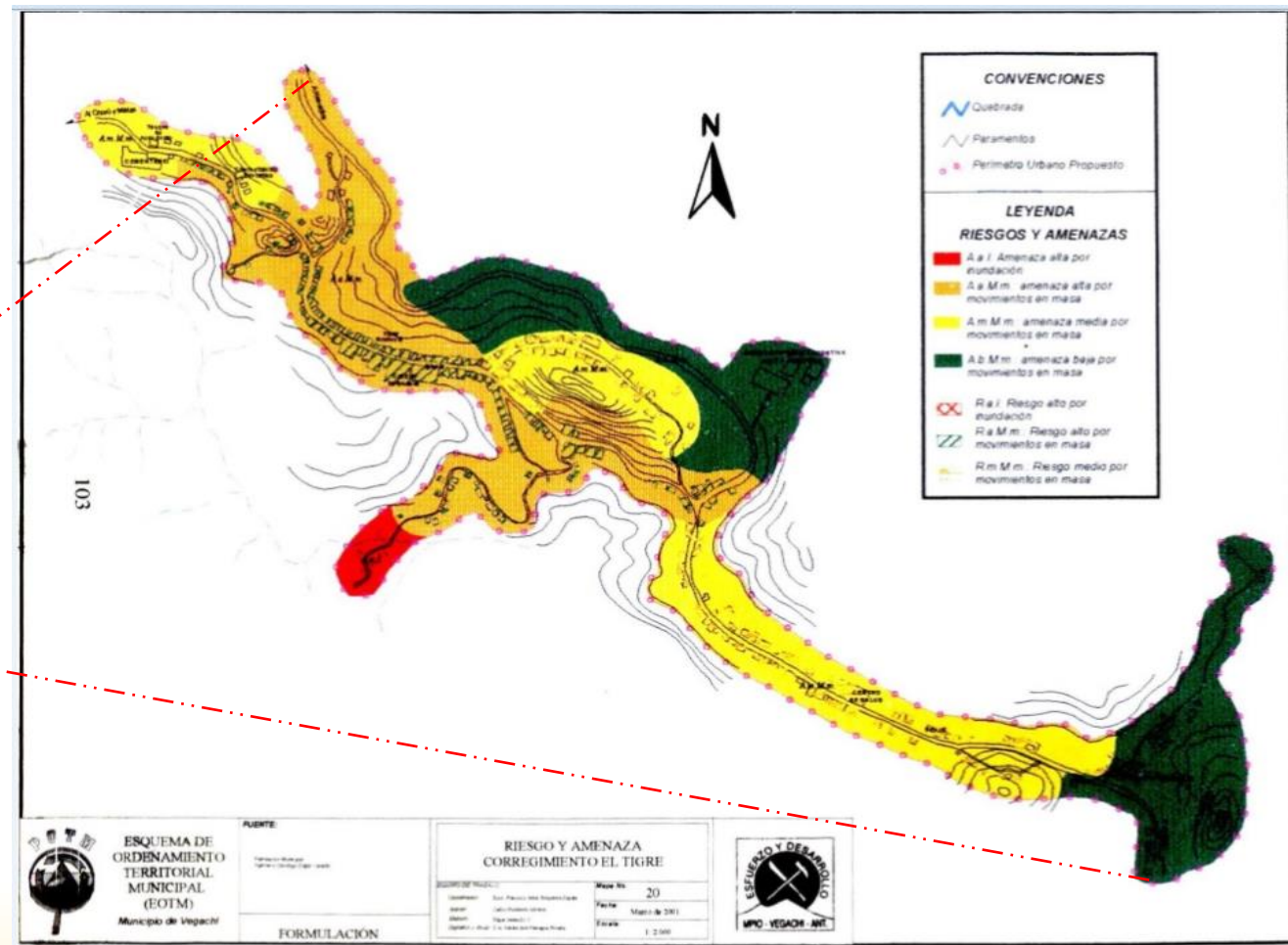
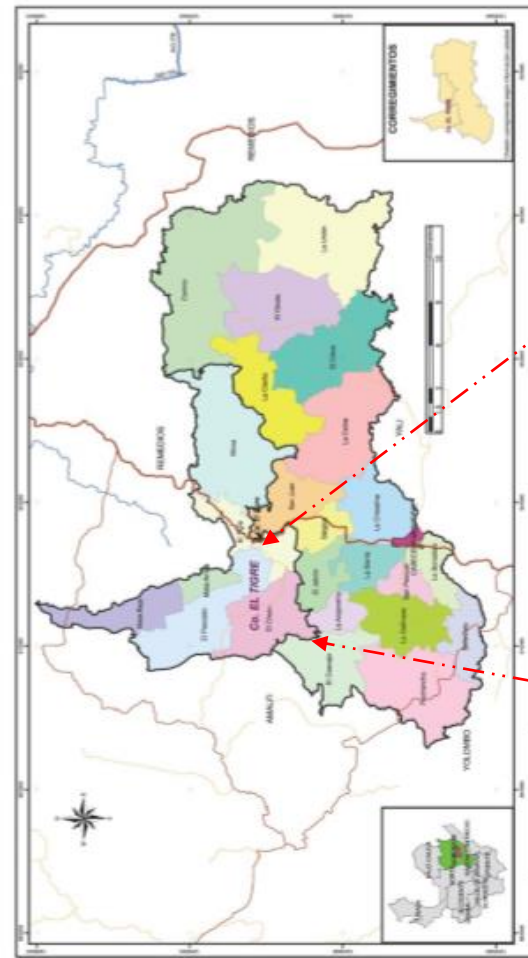
Por el Norte limita con el municipio de Remedios, por el sur con el municipio de Yalí, por el oriente limita con el municipio de Remedios y por el occidente con el Municipio de Amalfi. Es uno de los municipios más jóvenes y recientes del departamento de Antioquia, siendo así el municipio 123 de 125 municipios que conforman el Departamento de Antioquia. Su nombre deriva de la contracción de las palabras Vega - China; ya que anteriormente fue conocido con el nombre de " Vegas de la China". Queda localizado en la Cordillera Central de Colombia , en una extensa región de Vegas bañadas por dos ríos: El Volcán y La Cruz. Eclesiásticamente pertenece a la Diócesis de Santa Rosa de Osos .

Es tradicionalmente tierra aurífera y últimamente productora de caña de azúcar, tiene como apelativo Pueblo con sabor a miel.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



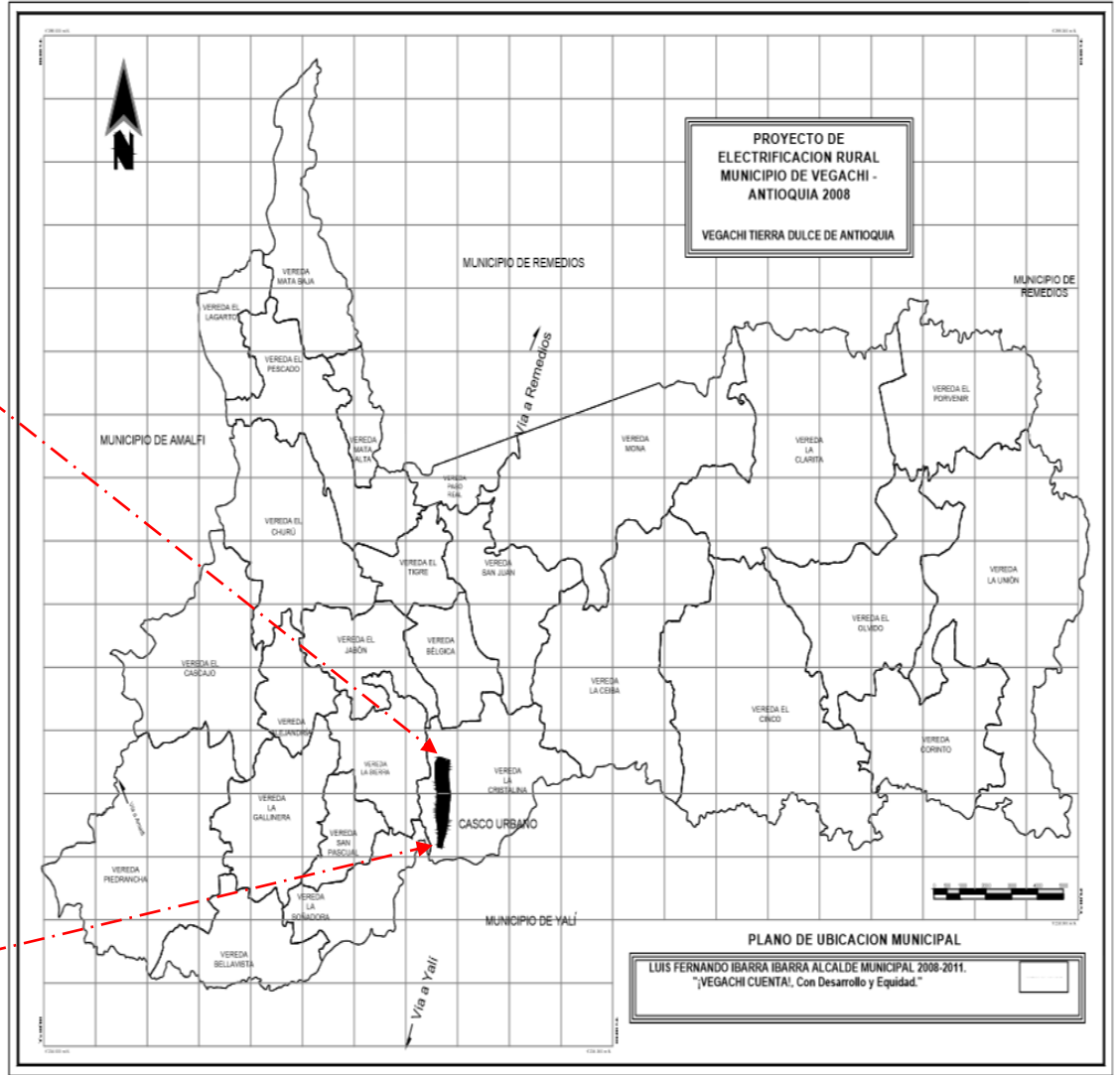
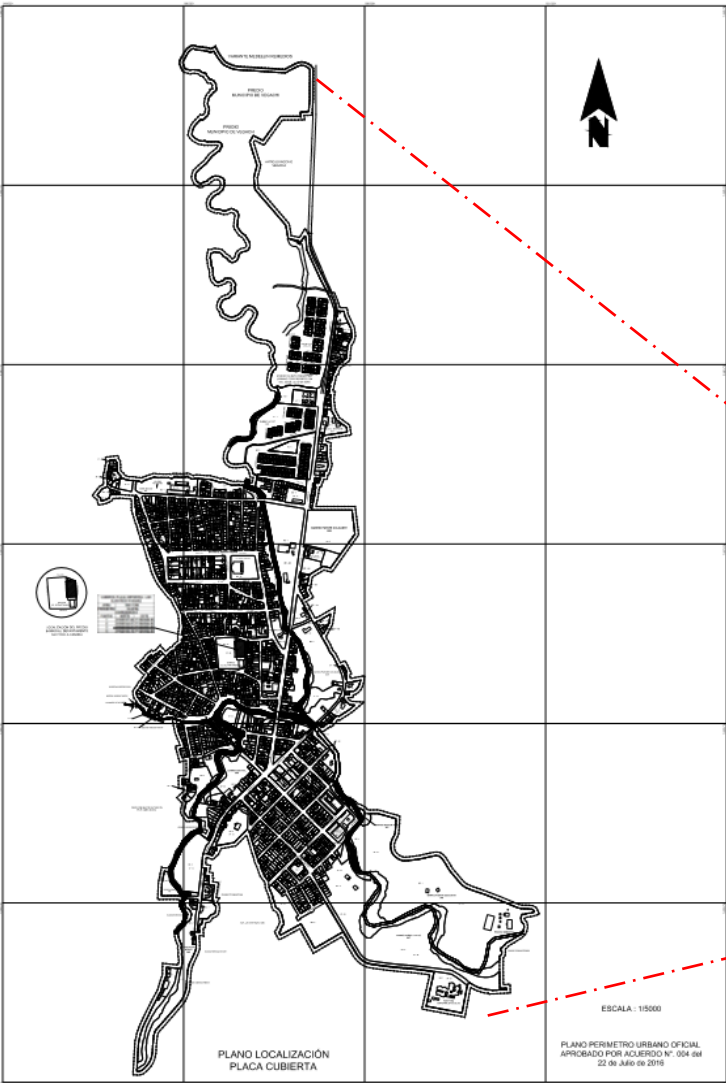


LOCALIZACION

MAPA DE RIESGO EL TIGRE

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
 MUNICIPIO DE VEGACHÍ
 NIT. 890.985.285-8

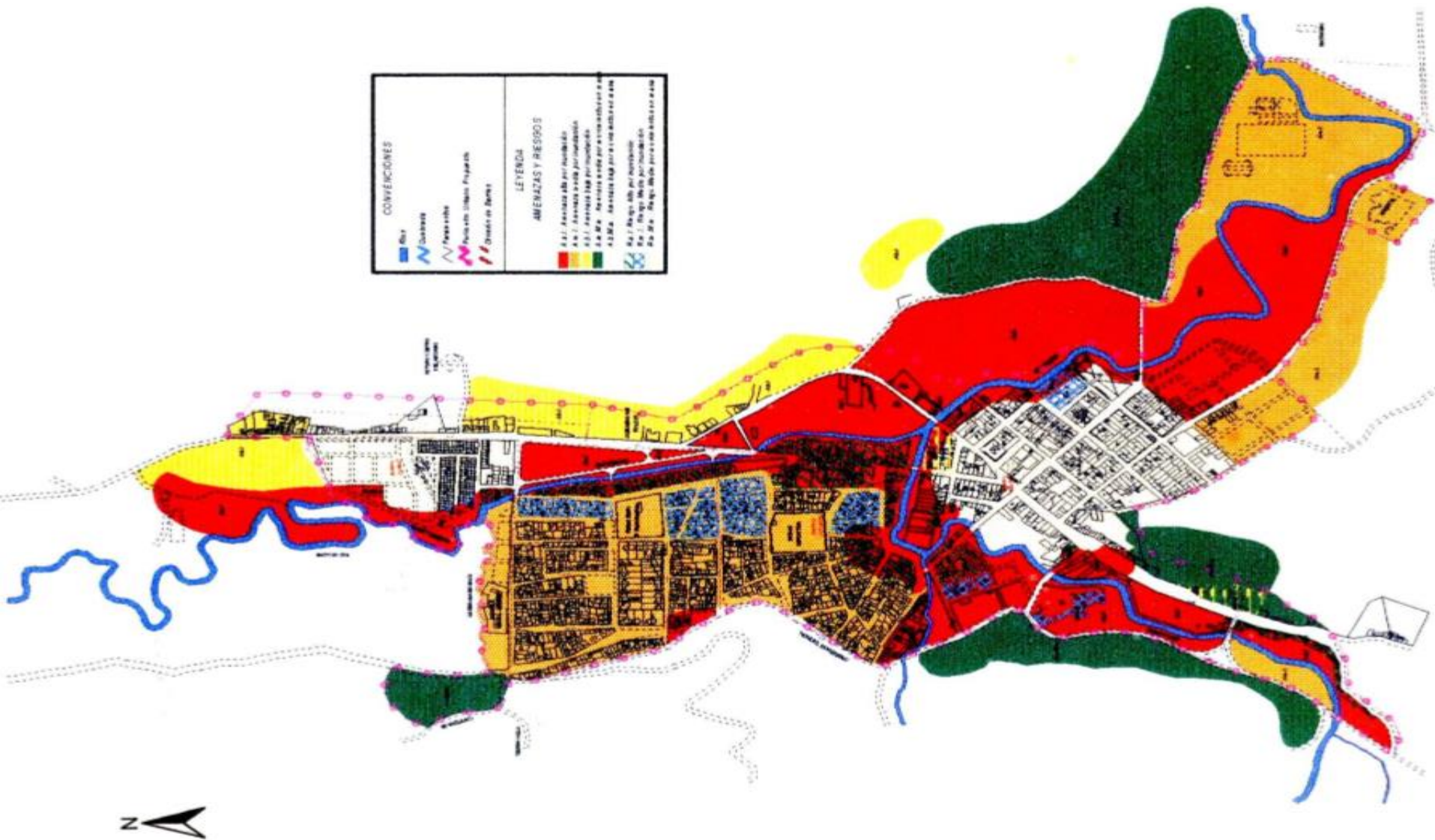




MAPA URBANO VEGACHI ANT

DIVISION POLITICA VEGACHI
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHI
NIT. 890.985.285-8





MAPA DE RIESGO ZONA URBANA VEGAVHI ANTIOQUIA



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
 MUNICIPIO DE VEGACHÍ
 NIT. 890.985.285-8



Capítulo 2 Identificación del Riesgo

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

	RIESGO	UBICACIÓN DE LA ZONA EXPUESTA	EXPOSICION	IMPACTOS DAÑOS ESPERADOS	ZONAS SEGURAS
1	Inundacion	Casco Urbano	El 40% de la Poblacion , el 35% de las vias	Viviendas averiadas, vias colapsadas	Barrios Salida la llana, el departamento, y zona Central del Municipio (Parque)
2	Remocion en masa	Zona Rural	20% de la poblacion Rural	Viviendas averiadas, vias colapsadas	lugares altos
3	Sismo	Casco Urbano- Zona rural	30% de la Zona urbana	Viviendas averiadas	Zonas despejadas



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
 MUNICIPIO DE VEGACHÍ
 NIT. 890.985.285-8



2.2. Priorización de riesgos

ITEM	RIESGO	JUSTIFICACION BREVE	REQUIER PROTOCOLO DE EMERGENCIA
1	Inundacion	Se presenta de manera subita y se requiere evacuar la zona en menos de 30 minutos	SI
2	Remocion en	se presenta pricipal mente en epocas de inviernos especial mente el zonas de Corregimiento del Tigre y en los sectores de Mata baja , Mata alta, el porvenir y la Zonadora	NO
3	Vendavales	Se presenta esporadicamente	NO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



Capítulo 3. Organización para Emergencias y Desastres

3.1. Niveles de emergencia

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
 MUNICIPIO DE VEGACHÍ
 NIT. 890.985.285-8



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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



3.2. Relación de Responsabilidades acorde al nivel de la emergencia

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



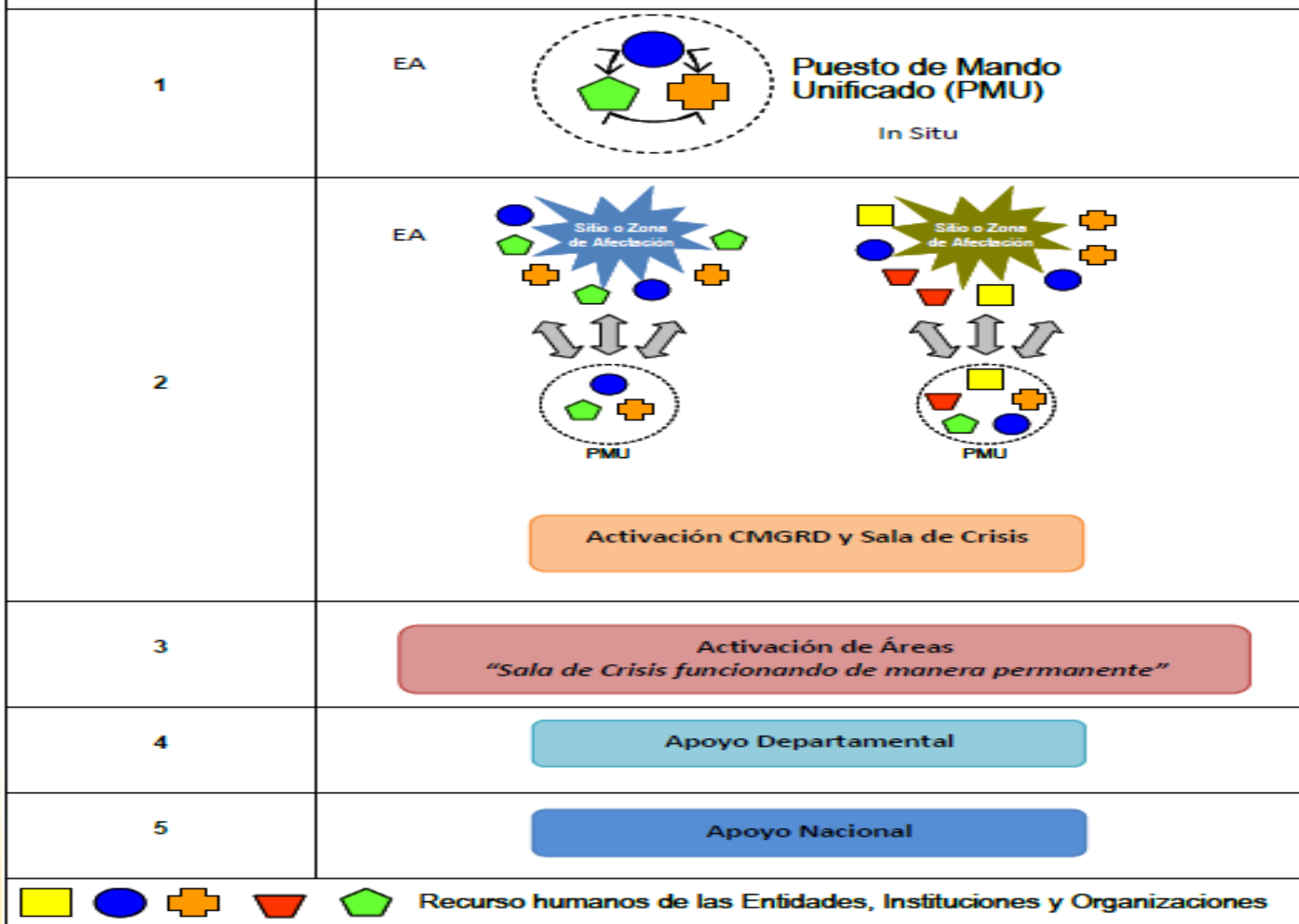
3.3. ESTRUCTURA DE INTERVENCIÓN

NIVEL DE EMERGENCIA		ESTRUCTURA DE INTERVENCIÓN	REQUISITOS DE INSTALACIÓN
1	1	<p>Uno Equipo de Avanzada.</p> <p>Un Puesto de Mando Unificado (PMU) In Situ.</p>	<p>Se considerara equipo de avanzada el personal que asista a la zona de impacto de manera preliminar, el cual realizara una evaluación rápida de la situación para solicitar el apoyo requerido.</p> <p>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.</p>
		<p>Uno o dos Puestos de Mando Unificado (PMU) In Situ.</p>	<p>Al existir 2 eventos o más se evaluará la necesidad de instalación de más PMU in situ, así como la activación de CMGRD y sala de crisis para consolidar la respuesta de estos.</p>
2	2	<p>Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).</p>	<p>El CMGRD y sala de crisis permanente se instala de manera obligatoria con el objetivo de realizar efectivamente "Manejo general de la Emergencia".</p>
		<p>Apoyo de instancias departamentales Sistema Nacional</p>	<p>Cuando sea superada la capacidad local, se realizara la solicitud de apoyo del nivel departamental, la cuales se realizara por parte del Alcalde Municipal.</p>
3	3	<p>Apoyo de instancias nacionales del Sistema Nacional</p>	<p>El apoyo a la nación será solicitado por el Alcalde Municipal y/o Gobernador.</p>
		<p>Apoyo de instancias nacionales del Sistema Nacional</p>	<p>El apoyo a la nación será solicitado por el Alcalde Municipal y/o Gobernador.</p>
4	4		
5	5		



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
 MUNICIPIO DE VEGACHÍ
 NIT. 890.985.285-8





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
 MUNICIPIO DE VEGACHÍ
 NIT. 890.985.285-8



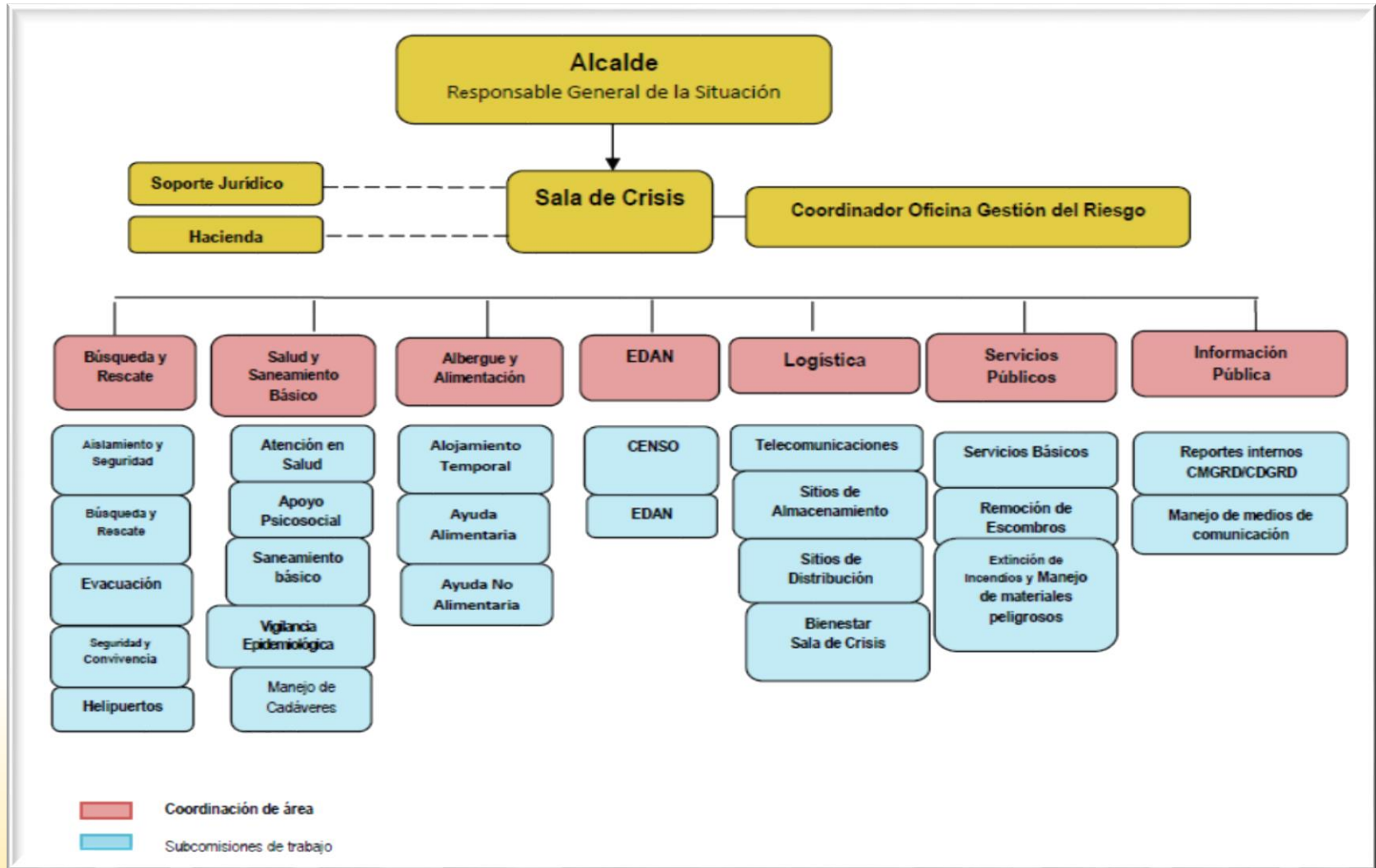
NIVEL DE ALERTA	SIGNIFICADO	APLICACIÓN EN RIESGOS	ACCIONES CMGRD
VERDE	Normalidad	Todos los riesgos.	Adelantan acciones de preparación, capacitación, equipamiento, elaboración de estrategias, protocolos, simulacros, capacitaciones a instituciones y comunidad, etc.
AMARILLO	Cambios/señales de peligros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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



3.5. Organigrama de Funcionamiento



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
 MUNICIPIO DE VEGACHÍ
 NIT. 890.985.285-8



Utilice R para señalar la entidad responsable
Utilice A para señalar la entidad de apoyo

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



3.6. “PROTOSCOLOS” DE ACTUACIÓN

<p>MANEJO GENERAL DE LA RESPUESTA</p>	<p>Protocolo: Alcalde-Responsable General de la Situación Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Activar la Estrategia de Respuesta Municipal y sala de crisis, mediante el coordinador de la oficina de Gestión del Riesgo2. 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 prioritarias4. 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 comunicación7. Solicitar la elaboración, consolidación e información del Censo y EDAN8. Solicitar la elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de Acción Específico9. Presidir las reuniones diarias de la sala de crisis, permitiendo el conocimiento de la situación y la toma de decisiones frente a la emergencia10. Realizar la declaratoria de Calamidad Pública cuando se requiera11. Establecer medidas de prevención y control que se requieran para mantener la gobernabilidad y evitar riesgos asociados (seguridad, movilidad, etc)
--	--	--



COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA

Protocolo:
Coordinador Oficina
Gestión del Riesgo
Acciones Durante
Emergencia

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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



<p>SOPORTE JURÍDICO</p>	<p>Protocolo: Asesor Jurídico, reporta a Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el campo jurídico al alcalde y coordinador Oficina de GRD acorde a la ley 1523/2012 2. Apoyar cuando se requiera la declaratoria de calamidad pública 3. Asesorar si se requiere los procesos de contratación de emergencia necesarios 4. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>HACIENDA</p>	<p>Protocolo: Soporte Financiero, reporta a Alcalde y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y supervisar la adecuada utilización de los recursos del FMGRD. 2. Orientar acerca de los procedimientos para garantizar la disponibilidad de recursos en el marco de la emergencia y su gasto. 3. Apoyar la elaboración del presupuesto de la emergencia y del Plan de Acción de la Respuesta y del Plan para la Recuperación. 4. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



BÚSQUEDA Y RESCATE		
 AISLAMIENTO Y SEGURIDAD 	Protocolo: Coordinar las acciones de Aislamiento y Seguridad, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y delimitar áreas afectadas por la emergencia 2. Definir anillos de seguridad acorde a cada situación 3. Acordonar áreas y anillos requeridos. 4. Controlar acceso a personal no autorizado (manejar manillas de colores para restringir el acceso). 5. Controlar flujo vehicular en la zona afectada 6. Controlar orden público. 7. Vigilar zonas afectadas.
		<ol style="list-style-type: none"> 8. Verificar riesgos asociados 9. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
BÚSQUEDA Y RESCATE	Protocolo: Coordinar las acciones de Búsqueda y Rescate, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia	<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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



<p>EVACUACIÓN</p>	<p>Protocolo: Coordinar la Evacuación, reporta a 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.
<p>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</p>	<p>Protocolo: Garantizar la Seguridad y Convivencia, reporta a 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.
<p>HELIPUERTOS</p>	<p>Protocolo: Coordinar operación de Helipuertos, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifique sitios que puedan ser habilitados como helipuertos 2. Realice su acondicionamiento y señalización correspondiente 3. Informe su ubicación geográfica, coordenadas a la Sala de Crisis 4. Establezca coordinación para su operación con el área de logística y salud para su habilitación como puente aéreo y/o como apoyo en el transporte de lesionados 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función

SALUD Y SANEAMIENTO BÁSICO		
ATENCIÓN EN SALUD	<p>Protocolo: Coordinar Atención en Salud, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar el plan hospitalario de emergencia 2. Identificar el tipo de afectación y el número aproximado de lesionados 3. Clasificar los lesionados en el sitio (Triage) 4. Implementar módulos para estabilización y clasificación de lesionados en el sitio de ser necesario 5. Remitir los lesionados a centros asistenciales. Coordinar la referencia y contra referencia de pacientes acorde a las necesidades. 6. Informar a los familiares y salas de crisis, sobre las personas atendidas 7. Tenga previsto un plan de expansión hospitalaria 8. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
APOYO PSICOSOCIAL	<p>Protocolo: Garantizar acceso Apoyo Psicosocial, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar 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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



<p>SANEAMIENTO BÁSICO</p>	<p>Protocolo: Coordinar el Saneamiento Básico, reporta a 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.
<p>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</p>	<p>Protocolo: Coordinar las acciones de Vigilancia Epidemiológica, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las posibles afectaciones en salud y su tendencia después del evento 2. Establecer la cobertura en vacunación al momento de la emergencia 3. Implementar actividades para control de vectores, de manera coordinada con el equipo de saneamiento ambiental 4. Promover las normas de higiene en la población afectada, de manera coordinada con el equipo de saneamiento ambiental 5. Monitoreo de enfermedades transmisibles y notificación de casos de seguimiento en salud pública 6. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p>MANEJO DE CADÁVERES</p>	<p>Protocolo: Gestión adecuada de cadáveres, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



ALBERGUE Y ALIMENTACIÓN

ALOJAMIENTO TEMPORAL	<p>Protocolo: Gestión de Alojamiento Temporales, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar el mecanismo de alojamiento temporal más adecuado a la situación 2. Seleccionar sitios probables de alojamiento temporal, seguros con condiciones de acceso y saneamiento básico y proyecte su capacidad para albergue de familias en cada uno de ellos. 3. Establecer mecanismo para la administración de los alojamientos temporales 4. Adecuar red básica para almacenamiento y distribución de agua segura. 5. Adecuar sistema de letrinas para niños, niñas y adultos acorde al manual de alojamientos y estandarización de la asistencia humanitaria del SNGRD. 6. Establecer organigrama de funcionamiento y la coordinación de servicios requeridos 7. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
AYUDA ALIMENTARIA	<p>Protocolo: Gestión de Ayuda Alimentaria, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el nivel de afectación y establecer la ayuda a implementar 2. Gestionar los insumos alimentarios necesarios para la atención acorde a la evaluación 3. Aplicar las acciones establecidas en la guía de estandarización de la asistencia humanitaria del SNGRD 4. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
AYUDA NO ALIMENTARIA	<p>Protocolo: Gestión de Ayuda No Alimentaria, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el nivel de afectación y establecer la ayuda no alimentaria a implementar 2. Gestionar los insumos no alimentarios necesarios para la atención acorde a la evaluación 3. Aplicar las acciones establecidas en la guía de estandarización de la asistencia humanitaria del SNGRD 4. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



EDAN

CENSO	<p>Protocolo: Coordinar la elaboración del Censo, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar el personal entrenado (o capacitar si no se cuenta con este) y disponer de los formatos y materiales suficientes para el levantamiento del censo 2. Organizar con las entidades operativas los grupos de encuestadores de acuerdo a las áreas afectadas y el personal disponible 3. Informar a la comunidad sobre el procedimiento 4. Efectuar el censo de la población, consolidar la información y hacer el reporte al CMGRD y CDGRD 5. Establecer plan de ayuda acorde a la evaluación y los recursos disponibles 6. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
EDAN	<p>Protocolo: Coordinar la elaboración del EDAN, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación preliminar 2. Efectuar la evaluación complementaria acorde a las necesidades y magnitud del evento 3. Efectuar evaluaciones sectoriales de daños y necesidades acorde a la afectación y teniendo presente los formatos y procedimiento del manual de estandarización de la ayuda humanitaria 4. Actualizar la información sobre daños y necesidades según sea necesario 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



LOGÍSTICA

TELECOMUNICACIONES	<p>Protocolo: Coordinar las Telecomunicaciones, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar 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.
ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE	<p>Protocolo: Gestionar el acceso y transporte, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD.</p> <p>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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



<p style="text-align: center;">SITIOS DE ALMACENAMIENTO</p>	<p>Protocolo: Coordinar el Almacenamiento de ayudas, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el estado de las bodegas o sitios que puedan ser utilizados para almacenamiento (infraestructura, capacidad, ventilación, seguridad etc.) 2. Establecer un sistema de control de entradas y salidas de elementos, el cual diariamente debe reportar su estado a la sala de crisis, teniendo presente las fechas de vencimiento de los productos. 3. Gestionar y/o acondicionar sitios para almacenamiento 4. Establecer un sistema de verificación/veeduría del funcionamiento de estos sitios (las cuales podrán coordinarse con las entidades de control y/o delegados de la comunidad) 5. Recepción, verificación, clasificación, peso e ingreso de los elementos, así como la salida. 6. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
<p style="text-align: center;">SITIOS DE DISTRIBUCIÓN</p>	<p>Protocolo: Coordinar la Distribución de ayudas, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a través de las organizaciones de base comunitaria la reunión de la comunidad afectada para la distribución de la ayuda acorde a las necesidades identificadas en el censo. 2. Adelantar el registro de la ayuda entregada por familia 3. Coordinar en caso de requerirse también los puntos para la recolección de donaciones para atención de afectados. 4. Control de inventario ingresos/salidas 5. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



<p align="center">BIENESTAR SALA DE CRISIS</p>	<p>Protocolo: Coordinar el bienestar del CMGRD/PMU, EA en la emergencia, reporta a Coordinador de área y/o Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar las sedes administrativas (recursos humanos, etc.) para garantizar el funcionamiento de bienestar del personal durante la emergencia. 2. Gestionar la permanencia de agua, estación de café, refrigerios y alimentación en la sala de crisis 3. Vigilar la rotación del personal, facilitando el descanso 4. Apoyar en la identificación de necesidades en apoyo psicosocial del personal participante en el manejo de la emergencia 5. Control del personal participante en la operación (nombre, Rh, afiliación a salud, contacto en caso de emergencia, etc.) 6. Otras que el CMGRD considere esenciales para efectuar la función.
---	---	--



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIOS BÁSICOS	Protocolo: Coordinar la prestación de Servicios Básicos, reporta a Coordinador de área y/o	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer la afectación del servicio de acueducto, alcantarillado, energía, gas y líneas de comunicación2. Establecer la afectación de la red vial3. Implementar la reposición temporal de los servicios esenciales en particular para edificaciones críticas
	Coordinador Oficina de GRD. Acciones Durante Emergencia	<ol style="list-style-type: none">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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



INFORMACIÓN PÚBLICA

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



3.7. PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



INSTITUCIÓN		NOMBRE	CARGO	Datos de contacto (e-mail, celular, teléfono fijo, PIN, Código de Radio)	LLAMADO EN:		
1	Alcaldía	Walter Cano	S Gobierno	3146575735	A	N	R
2	Alcaldía	Gabriel Alex Acevedo	CMGRD	3053349357	X	X	X
3	Alcaldía	Guillermo Pérez Castro	S SALUD	3116549592	X	X	X
4	Alcaldía	Ariel DUQUE	S. Planeación	3146582108		X	X
5	Bomberos	ANA	Capitán	3146056641	X	X	X
6	Asotev	Sandra Villegas	Directora	3216394917		X	X
7	Iglesia		Párroco	8305001		X	X
8	DAPARD		C. c. riesgo	3104079650		X	X
9	Personería	Luis Ángel Hincapié	Personero	3218279451		X	
10							

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



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

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



ACTUACIÓN SITUACIÓN DE “DESASTRE” CALAMIDAD PÚBLICA

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



Capítulo 4. Capacidad de Respuesta

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
 MUNICIPIO DE VEGACHÍ
 NIT. 890.985.285-8



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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
 MUNICIPIO DE VEGACHÍ
 NIT. 890.985.285-8



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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
 MUNICIPIO DE VEGACHÍ
 NIT. 890.985.285-8



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

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES PARA LA RESPUESTA

ENTIDAD	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	CANTIDAD	UBICACIÓN

EQUIPOS DE RESCATE Y CONTRAINCENDIO

ENTIDAD	EQUIPOS DE RESCATE Y CONTRAINCENDIO	CANTIDAD	UBICACIÓN

EQUIPOS DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO

ENTIDAD	POTABILIZACIÓN, TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	CANTIDAD	UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



EQUIPOS DE ALOJAMIENTO TEMPORAL

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

EQUIPOS DE ATENCIÓN EN SALUD

ENTIDAD	ATENCIÓN EN SALUD	CANTIDAD	UBICACIÓN

EQUIPOS DE COORDINACION

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



Capítulo 5. Plan de Continuidad

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



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

b. Valoración de Riesgos

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

c. Estrategias de Continuidad

1. ELABORE EL PLAN DE EMERGENCIA DEL EDIFICIO

Solicite asesoría a la ARP o entidades de socorro para:

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

2. MALETIN DE EMERGENCIA DEL MUNICIPIO

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

DOCUMENTACION

AREA PLANEACIÓN

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

Plan de Gestión del Riesgo DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



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

Solicite asesoría a entidades de socorro para:

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

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

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

e. Plan de Pruebas del Plan de Continuidad

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



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

Solicite asesoría a entidades de socorro para:

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

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

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

e. Plan de Pruebas del Plan de Continuidad

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



Capítulo 6. Proceso de Implementación, Evaluación y Validación

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

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

Paso 1: Implementación.

Conforme los grupos de trabajo requeridos acorde al organigrama, estos grupos deberán generar unas reglas internas de funcionamiento, una secretaria y archivo de toda la información que se produzca en el marco de su trabajo, así como contar con planes de acción por año.

Verifique el inventario reportado por cada entidad y actualícelo cada 6 meses.

Realice pruebas de comunicaciones usando la cadena de llamada, verifique su funcionamiento y tiempos.

Solicite los protocolos y procedimientos por servicios de respuesta, en el cual se evidencien las acciones de; preparación, respuesta y recuperación, así como las coordinaciones entre sectores.

Desarrolle las fichas de bolsillo de los protocolos y ubique en los sitios estratégicos los flujos de procedimiento.

Realice reuniones de socialización de la estrategia con los integrantes del CMGRD, la empresa privada y las comunidades, de manera que todos la conozcan y validen la información de esta.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8



Paso 2: Evaluación

Realice ejercicios de simulaciones, en los cuales se cuente con un apoyo externo como observadores y evaluadores, permitiendo el hallazgo de aspectos que funcionan bien y aquellos que requieren mejorar.

Prepare y adelante simulacros institucional y comunitarios, que permitan la movilización y adopción de roles acorde a lo establecido en la estrategia, así como la participación de la comunidad.

Paso 3: Actualización

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

Paso 4: Divulgación

Adelante estrategias de comunicación y manténgalas activas.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VEGACHÍ
NIT. 890.985.285-8

