AÑO 50
NÚMERO 5758
2016 · ENERO · 20

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 003
(Diciembre 24 de 2015)

"Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del poder público.

Que el Decreto Nacional 4110 de 2004 en su artículo 1º adoptó la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualizó a través de la versión NTCGP 1000:2009, la cual en su literal C) del numeral 4.2.1, indica que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: *"c).los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta norma"* y en su numeral 4.2.3 señala el deber de controlar los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 1599 del 20 de mayo de 2005, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que en el año 2008, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboró el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005 – el cual se constituye como la Guía General para el Diseño, Desarrollo e Implementación de cada uno de los Subsistemas, Componentes y Elementos de Modelo Estándar de Control Interno – y en su numeral 2.1 indica que los procedimientos y el manual de procedimientos hacen parte de los elementos a implementar.

Que el Decreto 652 de diciembre 28 de 2011 adoptó la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD SIG001:201, que en su numeral 5.1 indica la necesidad de contar con los procedimientos documentados y registros necesarios para la operación de la entidad y su respectivo control.

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo.

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: *"Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad", se expidió la Resolución 1821 del 9 de octubre de 2014 por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito y en su artículo séptimo definió que "El representante de la Alta Dirección de la Secretaría de Educación del Distrito para el Sistema Integrado de Gestión será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación".*

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 330 de 2008, está encargada de *"Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción".*

Que mediante Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 , el Secretario de Educación consideró que debido a la alta demanda de solicitudes relacionadas con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos por parte de las áreas que integran la entidad, y teniendo en cuenta la necesidad de atenderlas en términos ágiles, era pertinente delegar la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Que aplicando el mejoramiento continuo:

- Se elaboraron y aprobaron las caracterizaciones de algunos procesos de la Entidad, en reuniones de trabajo con las áreas competentes acompañadas por la Oficina Asesora de Planeación. Las caracterizaciones de los procesos a adoptar están compuestas por el objetivo, alcance, líder del proceso, responsables del proceso, producto/servicio, ciclo PHVA, políticas de operación, indicadores, activos de información, mecanismos de control, aspectos e impactos ambientales, programa ambiental, recursos, trámites relacionados, documentación asociada, registros, normograma, plan de comunicaciones y acuerdos de servicio. Las caracterizaciones a adoptar serán descritas en la parte resolutiva del acto administrativo.
- En atención a los requerimientos de las áreas de la entidad relacionados con la actualización de sus documentos, se afectaron (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutiva del presente acto administrativo, correspondientes a 12 procedimientos incorporados, 12 procedimientos eliminados, 18 formatos incorporados, 3 formatos eliminados y 6 instructivos de trabajo incorporados.

Que la Secretaría de Educación cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: INCORPORAR en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito las caracterizaciones de los siguientes procesos:

1. Cobertura Educativa (Del Macro proceso Garantizar Acceso y Permanencia)
2. Bienestar Estudiantil (Del Macro proceso Garantizar Acceso y Permanencia)
3. Gestionar la Construcción y Conservación de la Infraestructura Educativa (Del Macro proceso Garantizar Acceso y Permanencia)
4. Gestionar la Dotación Escolar (Del Macro proceso Garantizar Acceso y Permanencia)
5. Definir los Lineamientos para Prestar los Servicios a la Ciudadanía (Del Macro proceso Prestar Servicios al Ciudadano)
6. Orientar y Tramitar las Solicitudes de la Ciudadanía (Del Macro proceso Prestar Servicios al Ciudadano)
7. Realizar Seguimiento y Mejora Continua al Servicio Prestado a la Ciudadanía (Del Macro proceso Prestar Servicios al Ciudadano)
8. Generar Plan Anual de Adquisiciones (Del Macro proceso Gestionar la Contratación)
9. Desarrollar Procesos de Contratación (Del Macro proceso Gestionar la Contratación)
10. Ejecutar y Finiquitar los Contratos y/o Convenios (Del Macro proceso Gestionar la Contratación)
11. Seguimiento y Mejoramiento Contractual (Del Macro proceso Gestionar la Contratación)
12. Diseñar Políticas y Lineamientos de Comunicación y Prensa (Del Macro proceso Gestionar la Comunicación)
13. Implementar las Estrategias de Comunicación (Del Macro proceso Gestionar la Comunicación)

14. Seguimiento y Mejoramiento de la Comunicación (Del Macro proceso Gestionar la Comunicación)

15. Administrar el Personal (Del Macro proceso Gestionar el Talento Humano)

16. Desarrollar y Mantener el Talento Humano (Del Macro proceso Gestionar el Talento Humano)

17. Administrar la Nómina (Del Macro proceso Gestionar el Talento Humano)

18. Administrar el Escalafón Docente (Del Macro proceso Gestionar el Talento Humano)

19. Gestionar las Prestaciones Sociales de los Docentes (Del Macro proceso Gestionar el Talento Humano)

20. Planear y Direccionar Estratégicamente las TIC (Del Macro proceso Gestionar la Tecnología de Información y Comunicaciones)

21. Gestionar los Servicios TIC (Del Macro proceso Gestionar la Tecnología de Información y Comunicaciones)

22. Monitorear y Evaluar la Gestión de los Servicios TIC (Del Macro proceso Gestionar la Tecnología de Información y Comunicaciones)

23. Gestionar el Presupuesto (Del Macro proceso Gestionar los Recursos Financieros)

24. Asesorar los Fondos de Servicios Educativos (FSE) (Del Macro proceso Gestionar los Recursos Financieros)

25. Gestionar la Tesorería (Del Macro proceso Gestionar los Recursos Financieros)

26. Gestionar la Contabilidad (Del Macro proceso Gestionar los Recursos Financieros)

ARTÍCULO SEGUNDO: AFECTAR el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito los documentos de las siguientes áreas:

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	17-01-PD-004	Planificación Operativa	1	Incorporación
Procedimiento	17-05-PD-001	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	1	Incorporación
Procedimiento	01-03-PD-003	Actualización y Consolidación del Directorio de Colegios.	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "01-03-PD-005 Consolidación y Actualización del Directorio Único de Establecimientos Educativos de Bogotá"
Procedimiento	01-03-PD-005	Consolidación y Actualización del Directorio Único de Establecimientos Educativos de Bogotá	1	Incorporación
Formato	17-01-IF-015	Caracterización del Bien o Servicio	1	Incorporación
Formato	01-03-IF-002	Relación de colegios por Proyectos Pedagógicos Estratégicos	1	Incorporación

2. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	17-04-PD-001	Participación Ciudadana	1	Incorporación
Formato	17-04-IF-001	Plan Institucional de Participación Ciudadana	1	Incorporación

3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Formato	03-02-IF-001	Formato Proyecto Pedagógico Expedicionario	1	Incorporación
Formato	03-02-IF-002	Formato Seguimiento Logístico y Pedagógico de la Expedición Escuela-Ciudad	1	Incorporación

3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Formato	03-02-IF-003	Ficha de Seguimiento Logístico y Pedagógico de la Expedición Ciudad-Escuela	1	Incorporación
Formato	03-02-IF-004	Formato Cronograma de Actividades de Profesionales	1	Incorporación
Formato	03-02-IF-005	Formato Población Atendida por Colegio	1	Incorporación
Formato	03-02-IF-006	Formato Evaluación Estrategia Docentes	1	Incorporación

4. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	06-02-PD-006	Atención Integral Frente a la Violencia Sexual en los Colegios Distritales	1	Incorporación

5. DIRECCIÓN DE COBERTURA				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	05-02-PD-001	Matrículas	2	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "05-02-PD-004 Asignación de cupos en los Establecimientos Educativos Oficiales ".
Procedimiento	05-02-PD-004	Asignación de cupos en los Establecimientos Educativos Oficiales	1	Incorporación

6. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	05-03-PD-008	Afiliación y Seguimiento al Sistema General de Riesgos Laborales de Estudiantes del Distrito Capital	1	Incorporación

7. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	10-04-PD-001	Administración de Caja Menor y Pago de Facturas-Servicios Públicos	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "10-04-PD-010 Gestión del Pago de los Servicios Públicos Domiciliarios y Privados".

8. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	17-06-PD-004	Notificación y Reporte de Accidente e Incidente Laboral	1	Incorporación
Procedimiento	17-06-PD-005	Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales	1	Incorporación
Formato	17-06-IF-004	Reporte e Investigación de Accidente e Incidente Laboral	1	Incorporación

9. OFICINA DE PERSONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	17-06-PD-001	Accidente de trabajo	1	Eliminación, por solicitud del área mediante acta de 23 de diciembre de 2015. Es reemplazado por el procedimiento 17-06-PD-004
Procedimiento	17-06-PD-002	Enfermedad Profesional.	1	Eliminación, por solicitud del área mediante acta de 23 de diciembre de 2015.
Procedimiento	17-06-PD-003	Análisis de puesto de trabajo.	1	Eliminación, por solicitud del área mediante acta de 23 de diciembre de 2015.

9. OFICINA DE PERSONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Formato	17-06-IF-001	Inspección de Puesto de Trabajo	1	Eliminación, por solicitud del área mediante acta de 23 de diciembre de 2015
Formato	17-06-IF-002	Reporte de Investigación de Accidentes de Trabajo	1	Eliminación, por solicitud del área mediante acta de 23 de diciembre de 2015. Es reemplazado por el formato 17-06-IF-004
Formato	17-06-IF-003	Seguimiento a Puesto de Trabajo	1	Eliminación, por solicitud del área mediante acta de 23 de diciembre de 2015

10. OFICINA DE NOMINA				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	VERSIÓN	**TIPO DE AFECTACION**
Procedimiento	13-03-PD-025	Aplicación de Embargos a Funcionarios Activos por Nómina	1	Incorporación

11. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	DSA-PD-002	Contratación UEL	3	Eliminación, por solicitud del área mediante Oficio con número de radicado I-2015-71948 de 22 de diciembre de 2015, soportado en el Decreto 101 de 2010
Procedimiento	DSA-PD-003	Ejecución de órdenes o contratos UEL	2	Eliminación, por solicitud del área mediante Oficio con número de radicado I-2015-71948 de 22 de diciembre de 2015, soportado en el Decreto 101 de 2010
Procedimiento	DSA-PD-004	Modificación a las Ordenes o Contratos UEL	2	Eliminación, por solicitud del área mediante Oficio con número de radicado I-2015-71948 de 22 de diciembre de 2015, soportado en el Decreto 101 de 2010
Procedimiento	DSA-PD-005	Terminación de Ordenes o Contratos UEL	2	Eliminación, por solicitud del área mediante Oficio con número de radicado I-2015-71948 de 22 de diciembre de 2015, soportado en el Decreto 101 de 2010
Procedimiento	DSA-PD-006	Liquidación a las órdenes o contratos UEL	2	Eliminación, por solicitud del área mediante Oficio con número de radicado I-2015-71948 de 22 de diciembre de 2015, soportado en el Decreto 101 de 2010
Procedimiento	DSA-PD-007	Suspensión de Ordenes o Contratos UEL	2	Eliminación, por solicitud del área mediante Oficio con número de radicado I-2015-71948 de 22 de diciembre de 2015, soportado en el Decreto 101 de 2010
Procedimiento	10-04-PD-010	Gestión del Pago de los Servicios Públicos Domiciliarios	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-027	Diagnóstico para Depósitos de Archivo	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-028	Diagnóstico Puntual de Documentos	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-029	Planilla de Verificación de Limpieza para Unidades de Almacenamiento	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-030	Planilla de Verificación de Limpieza en las Áreas de Depósito de Archivo	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-031	Caracterización de Deterioro Biológico	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-032	Planilla de Reporte de Intervenciones Menores	1	Incorporación
Instructivo de Trabajo	17-02-IT-003	Diagnóstico Integral de Depósitos de Archivo	1	Incorporación
Instructivo de Trabajo	17-02-IT-004	Limpieza de Depósitos de Archivo	1	Incorporación
Instructivo de Trabajo	17-02-IT-005	Saneamiento Ambiental	1	Incorporación

11. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Instructivo de Trabajo	17-02-IT-006	Intervenciones Menores	1	Incorporación
Manual	17-02-MG-001	Manual Sistema Integrado de Conservación	1	Incorporación

12. OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP				
TIPO DE DOCUMENTO	**CODIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACION**
Procedimiento	17-03-PD-001	Otorgar Acceso a Medios de Procesamiento de Información	1	Incorporación
Formato	14-01-IF-001	Catálogo de Servicios de TI	1	Incorporación
Formato	17-03-IF-001	Acceso a Sistemas de Información	1	Incorporación
Instructivo de Trabajo	17-03-IT-001	Creación de Usuarios, Firmas, Contraseñas Seguras y Chat Corporativo	1	Incorporación

ARTÍCULO TERCERO: Los documentos afectados y adoptados por la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

ARTÍCULO CUARTO: Será responsabilidad de todos los Directivos de la entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

En caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de requerimiento en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos adoptados en la presente resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la entidad y áreas afectadas; a su vez los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

ARTÍCULO SEXTO: Los documentos de que trata la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la entidad y en medio magnético en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión vigente al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co., los cuales harán parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los procedimientos del manual de procedimientos.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias:

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

YANETH SARMIENTO FORERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO- IDIGER DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Número 592

(Diciembre 29 de 2015)

"Por la cual se adoptan los lineamientos para la elaboración, registro y verificación de los Planes Escolares de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PEGR-CC) en las instituciones y establecimientos oficiales y privados, de atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, instituciones educativas y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Distrito Capital".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO- IDIGER DE BOGOTÁ D.C.
En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 546 de 2013 y el Decreto Distrital 173 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 115 de 1994, Ley de Educación Nacional, en su artículo 5 numeral 10, establece: *"La adquisición*

de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y de la defensa del patrimonio cultural de la Nación".

Que el artículo 1° de la Ley 1523 de 2012 considera que la gestión de riesgo es *"…un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible".*

Que la Directiva Ministerial No. 13 de 1992 proferida por el Ministerio de Educación Nacional, establece la obligación del sistema educativo de contribuir al propósito nacional de reducir los desastres y sus efectos, para lo cual aconseja la incorporación de la prevención de desastres en la educación, a través de los currículos, el fomento de la conciencia ambiental, la formulación y desarrollo de planes de prevención de emergencias, y la coordinación interinstitucional dirigida a la gestión del riesgo.

Que el artículo 14 del Decreto 1860 de 1994 define el Proyecto Educativo Institucional (PEI) como *"…un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio".*

Que el artículo 3° de la Resolución 7550 de 1994 proferida por el Ministerio de Educación Nacional establece que los establecimientos educativos deberán crear y desarrollar un proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres, el cual hará parte integral del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en donde deberá incluirse el Plan Escolar de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.

Que la Resolución 1540 de 2014 proferida por la Secretaría de Educación Distrital (SED) establece el Comité de Gestión de Riesgos de la SED, y define las funciones de los diferentes niveles en materia gestión de riesgo.

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013 transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias (SDPAE), en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), el cual tiene por objeto *"articular las políticas, estructuras, relaciones funcionales, métodos, recursos, procesos y procedimientos de las entidades públicas y privadas, las comunidades y la ciudadanía en el ámbito de sus competencias, con el propósito común de generar sinergia en los procesos que integran la gestión de riesgos y cambio climático de Bogotá, D.C"*.

Que el artículo 3 del Acuerdo Distrital 546 de 2013 establece como integrantes del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC) a la Secretaría Distrital de Integración Social, Secretaría de Educación Distrital y demás instituciones del sector educativo.

Que el literal j) del artículo 11 del Acuerdo Distrital 546 de 2013 señala dentro de las funciones del IDIGER la siguiente: *"Coordinar y Promover la participación y ejecución de las estrategias de educación, capacitación y divulgación en gestión de riesgo y cambio climático a nivel institucional, sectorial, social y comunitario que permita la transformación cultural".*

Que el Decreto Distrital 172 de 2014 reglamenta el Acuerdo Distrital 546 de 2013, organiza las instancias de coordinación y orientación del SDGR-CC, y se definen lineamientos para su funcionamiento.

Que el Decreto Distrital 172 de 2014 define que deben existir instrumentos tales como los planes que articulen las políticas con los programas y proyectos para el logro de los objetivos del SDGR-CC.

Que el parágrafo del artículo 30 del citado Decreto Distrital establece que cada entidad adoptará los Planes de Acción Institucional referentes a la gestión de riesgos y cambio climático, en el marco de las orientaciones definidas en los instrumentos distritales en la materia.

Que mediante Decreto Distrital 579 del 22 de diciembre de 2015, se adopta el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PDGR-CC), aprobado por Acuerdo 002 de 2015 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, el cual se constituye como instrumento de planificación y gestión del SDGR-CC; cuya implementación, de conformidad con el artículo 5 del mismos decreto, es de responsabilidad de las entidades del Sector Central, el Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicio.

Que el artículo 10 del Decreto 579 del 22 de diciembre de 2015, establece que todas las entidades públicas que hacen parte del SDGR-CC, deben adoptar las Estrategias Institucionales de Respuesta -EIR, en concordancia con la Estrategia Distrital de Respuesta, la cual hace parte integral de los objetivos específicos del PDGR-CC.

Que el artículo 156 del Acuerdo 002 de 2015 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, define el programa de educación y comunicación

para la gestión de riegos y cambio climático; el cual contempla como una de sus metas el 100% de las instituciones y establecimientos educativos, cuenten con un Plan Escolar de Gestión de Riesgos y cambio Climático (PEGR-CC).

Que el numeral 2.11 del artículo 3° del Decreto Distrital 173 de 2014 establece como función específica del IDIGER lo siguiente: *"Impartir los lineamientos y orientaciones para la elaboración, revisión, aprobación, y seguimiento de los planes escolares de gestión de riesgos…"*

Que en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Objeto. La presente Resolución tiene como objeto adoptar los lineamientos para la elaboración, registro y verificación de los Planes Escolares de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PEGR-CC) en las instituciones oficiales y privadas, de atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, instituciones educativas y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en el Distrito Capital.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Definición. El Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PEGR-CC) es un instrumento que orienta e integra los procesos estratégicos de la gestión de riesgos y cambio climático mediante la participación de toda la comunidad educativa (docentes, personal administrativo y de servicios, niños, niñas y estudiantes, padres de familia y demás actores).

ARTÍCULO TERCERO.- Objetivos del PEGR-CC. El Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PEGR-CC) tiene los siguientes objetivos:

a.) Identificar y caracterizar los riesgos y efectos del cambio climático en el contexto escolar, entendidos como la probabilidad de ocurrencia de pérdidas o daños asociados a eventos adversos que se puedan presentar en el territorio, infraestructura y en su funcionamiento en un tiempo dado.

b.) Identificar e implementar las acciones de intervención dirigidas a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y/o a evitar la generación de nuevos riesgos en el contexto escolar.

c.) Aumentar la resiliencia en la comunidad educativa, generando capacidades para reducir riesgos, así como para responder ante las emergencias y recuperarse después de un evento.

d.) Impulsar de manera coordinada y articulada procesos de formación de docente y de la comunidad educativa en general en cada uno de los componentes de la gestión de riesgos y el cambio climático.

e.) Impulsar proyectos de investigación e innovación escolar orientados a la gestión de riesgos y el cambio climático.

f.) Diseñar mecanismos de divulgación eficientes para la apropiación de la comunidad educativa del PEGR-CC

ARTÍCULO CUARTO.- Componentes del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. El Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PEGR-CC) está conformado por los siguientes procesos:

a.) Conocimiento de riesgos y efectos del cambio climático: Es el proceso a partir del cual se identifican, analizan y evalúan las condiciones de amenaza, vulnerabilidad y riesgo a la que está expuesta la población y sus bienes, la infraestructura y el ambiente del entorno escolar, así como los impactos y efectos del cambio climático con el fin de orientar la toma de decisiones.

b.) Reducción de riesgos: Es el proceso a través del cual se busca disminuir las condiciones de riesgos existentes y evitar la generación de nuevos riesgos, a través de medidas correctivas y prospectivas; así como aumentar la resiliencia sectorial mediante el fortalecimiento institucional y la apropiación por parte de la comunidad educativa. Estas medidas se derivan de la caracterización realizada en el proceso de conocimiento de riesgos y cambio climático.

c) Estrategia Institucional de Respuesta: Es el conjunto de procesos, procedimientos, protocolos, responsabilidades y recursos para garantizar la atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre que se puedan presentar en el entorno educativo, garantizando la continuidad del servicio.

d) Mitigación y adaptación al cambio climático: Es el proceso mediante el cual

las instituciones educativas formulan y ejecutan medidas de mitigación para el cambio climático que incluyan movilidad sostenible, gestión integral de los residuos sólidos con bajas emisiones, uso de fuentes alternativas de energías, inclusión de variables bioclimáticas; y medidas de adaptación al cambio climático que permitan mejorar y garantizar la persistencia del recurso vegetal y la conectividad ecológica para la captura de carbono, la reducción del consumo del agua potable y manejo y aprovechamiento del agua lluvia.

ARTÍCULO QUINTO.- Lineamientos para la elaboración del PEGR – CC. Todas las instituciones educativas públicas y privadas y establecimientos de atención integral a la primera infancia y adolescencia, educación para el trabajo y el desarrollo humano, deberán elaborar el PEGR-CC de conformidad con el anexo técnico denominado "Lineamientos para la elaboración del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático", que forma parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEXTO.- Sistema Único de Registro Escolar del PEGR-CC. Con el fin de que se registre el PEGR-CC, se establece el Sistema Único de Registro Escolar (SURE), el cual se encuentra disponible en el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SIRE).

PARÁGRAFO PRIMERO.- El PEGR-CC deberá ser registrado por cada sede y jornada de la institución educativa en el SURE.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Anualmente cada institución educativa deberá actualizar y/o validar el PEGR – CC en el SURE.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Verificación del PEGR-CC. La verificación del PEGR-CC se efectuará por parte de los equipos de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría Distrital de Integración Social o quien haga sus veces, en el marco de su competencia a través del módulo especifico del SURE diseñado para tal fin.

PARÁGRAFO.- El IDIGER conjuntamente con las entidades que tengan funciones de inspección y vigilancia realizará evaluaciones aleatorias del estado de los PEGR-CC por localidad; con el objeto de orientar acciones de mejoramiento continuo.

ARTÍCULO OCTAVO.- Competencias por entidades en el Sistema Único de Registro Escolar. La Secretaría Distrital de Salud y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá contarán con acceso para verificar los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO NOVENO.- Administración del Sistema Único de Registro Escolar del PEGR-CC. La administración del Sistema Único de Registro Escolar del PEGR-CC estará a cargo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, en su calidad de entidad coordinadora del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR – CC).

ARTÍCULO DÉCIMO.- Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

JAVIER PAVA SÁNCHEZ
Director General

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Lineamientos para la Elaboración del plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC

Versión 1

Elaborado por:
Instituto Distrital de Gestión de riesgos y Cambio Climático IDIGER

Contribuciones:
Grupo de Educación
Olga Lucia Almonacid Beltrán

Grupo TIC
Carlos Sosa Romero

Juan Camilo Jiménez
Jonathan Patiño Rico

Revisión y Coordinación
Claudia Patricia Coca
Coordinadora Grupo de Educación e Investigación
Armando Fonseca Zamora

Asesor TIC
Oscar Bernardo Goyeneche
Subdirector de Participación para la Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático

Javier Pava Sánchez
Director General IDIGER
Año 2015

TABLA DE CONTENIDO

Presentación

Acceso

Asignación de usuario

CONTENIDOS BASICOS DEL APLICATIVO

Datos generales

Datos del nivel directivo

Descripción de la Planta Física

Jornadas de la sede

ELABORACION DEL PLAN EN EL APLICATIVO

Organización del Comité Escolar de Gestión de Riesgos y Climático

Establecimientos de Primera Infancia

Componentes del PEGR-CC

Módulo 1 - Conocimiento de riesgos

Carga ocupacional

Registro de incidentes

Insumos para el diagnóstico

Elementos para la caracterización de las amenazas

Frecuencia

Intensidad

Tabla 3

Cobertura

Elementos para la caracterización de la vulnerabilidad

Dimensiones Físicas

Dimensión económica

Dimensión educativa

Dimensión institucional

Criterios para la caracterización de las dimensiones de vulnerabilidad

Caracterización de los Riesgos

MÓDULO 2 – REDUCCIÓN DEL RIESGO

Acciones para la reducción de riesgos

Generación de Capacidades

Acciones Formativas

MODULO 3 – CAMBIO CLIMATICO

Medidas de mitigación y adaptación al cambio climático

MODULO 4 - MANEJO DE EMERGENCIAS

Planes de Contingencias

Plan de Evacuación:

Plan de Primeros Auxilios:

4. Brigadas

Simulacros:

Continuidad de la Educación en Emergencias

SEGUIMIENTO

VERIFICACION Y SEGUIMIENTO

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

Presentación

La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, hace entrega a los responsables de las instituciones y establecimientos oficiales y privados, de atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, instituciones educativas y de educación para el trabajo y desarrollo humano y en general al sector educativo, los Lineamientos para la elaboración de

los Planes Escolares de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – PEGR-CC.

El PEGR-CC es un instrumento que orienta e integra los procesos estratégicos de la gestión de riesgos y el cambio climático y se elabora con el fin de conocer los riesgos a los que se encuentra expuesta la población en el contexto escolar, planear las medidas para reducir los riesgos identificados, así como los efectos del cambio climático, responder ante una emergencia en caso de que se presente y garantizar la continuidad del servicio educativo.

Con el fin de estandarizar, sistematizar y disponer de información actualizada en línea acerca del estado de los PEGR-CC se creó el aplicativo denominado Sistema Único de Registro Escolar – SURE; el cual es administrado por el IDIGER, en su calidad de entidad coordinadora del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGR - CC.

El aplicativo cuenta con un módulo de verificación, al cual tienen acceso las siguientes entidades: Secretaría de Educación Distrital - SED, Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, Secretaría Distrital de Salud – SDS y Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOBB.

En este documento se presentan desde los mecanismos para el acceso hasta lineamientos conceptuales y metodológicos que orientan la formulación del plan en el marco del aplicativo.

Acceso

El SURE se encuentra alojado en el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SIRE), www.sire.gov.co, en el Banner de PEGR-CC, URL, http://www.sire.gov.co/web/guest/planesescolares.



Imagen 1

Asignación de usuario

Para el ingreso al aplicativo es necesario tener usuario y clave para cada sede y jornada escolar la cual elaborará el PEGR-CC. El usuario y la clave son asignadas por el IDIGER previa solicitud de la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría Distrital de Integración Social. En el caso de los colegios oficiales y privados las claves serán entregadas en las Direcciones Locales de Educación por los Profesionales de Inspección Vigilancia y Seguimiento; en los establecimientos oficiales de atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia la clave será entregada por el referente local de los servicios de primera infancia, infancia y adolescencia y en privados por el equipo de Fortalecimiento Técnico de la Subdirección para la infancia.

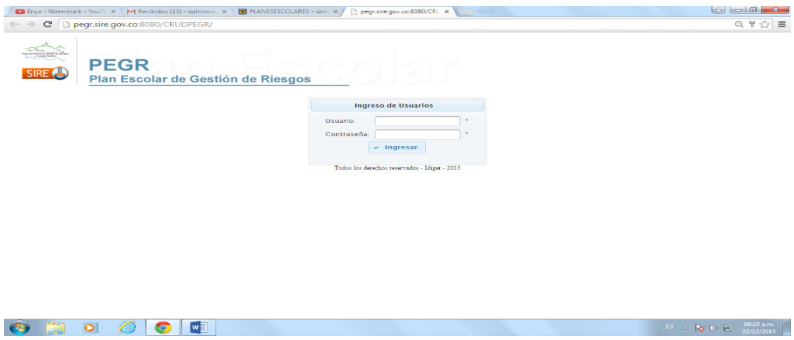


Imagen 2

CONTENIDOS BASICOS DEL APLICATIVO

Datos generales

Son los datos básicos de la institución o establecimiento, tenga en cuenta que algunos datos están precargados aunque algunos no se podrán modificar como el código DANE, Número de Registro o NIT, los demás ítems pueden ser modificados.

Los datos de ubicación y localización de la institución o establecimiento son la dirección de la sede, en los ítems de localidad, UPZ y barrio tenga en cuenta que al ubicar la localidad la aplicación cargará la UPZ de la misma y a su vez el barrio.

Describa los vecinos más inmediatos a la institución o establecimiento tenga en cuenta los cuatro puntos cardinales, describa si son Calles, Avenidas, Parques, Empresas, otros instituciones o establecimientos, propiedad horizontal entre otros.

Datos del nivel directivo

Se describen los datos de Rector(a), Director(a), Coordinador(a), Representante Legal, de acuerdo con la institución educativa que está desarrollando el plan; permite actualizar datos de correo electrónico y teléfonos.

Descripción de la Planta Física

Se diligencian los datos del año de construcción de las edificaciones, áreas libres y construidas en metros. Adicionalmente, el aplicativo permite adjuntar en formato PDF los documentos que exige la normatividad vigente para instituciones y establecimientos oficiales y privados, de atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, instituciones educativas y de educación para el trabajo y desarrollo, según aplique. Entre éstos se cuentan:

- Licencia de construcción
- Certificado de permiso de ocupación
- Concepto de uso
- Concepto higiénico sanitario
- Concepto de Bomberos

Jornadas de la sede

Se selecciona la jornada sobre la cual se va a realizar el PDGR-CC: mañana, tarde, noche, fin de semana, completa. Se da click en el botón del costado izquierdo para seleccionar la jornada y luego click en iniciar PEGR-CC jornada.

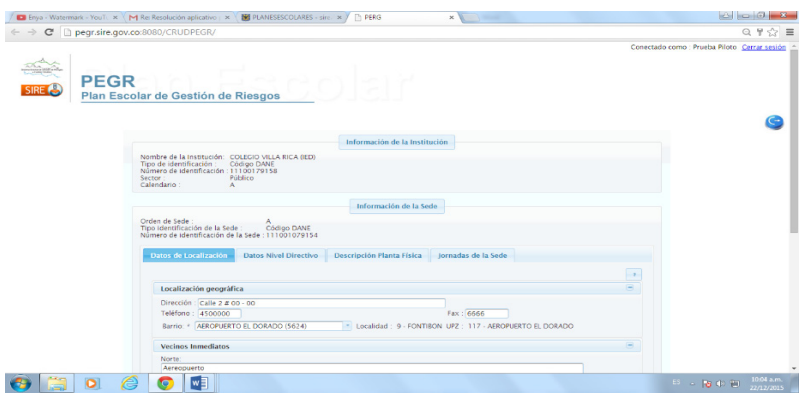


Imagen 3

ELABORACION DEL PLAN EN EL APLICATIVO

Organización del Comité Escolar de Gestión de Riesgos y Climático

La formulación e implementación del PEGR-CC es una responsabilidad de toda la comunidad educativa y su estructura organizativa debe responder no solo a los riesgos del entorno escolar sino también a las necesidades y capacidades de la institución educativa. Con el fin de garantizar espacios de discusión y participación es necesario conformar el Comité Escolar de Gestión de Riesgos, el cual debe estar constituido por las personas que hacen parte de las diferentes instancias coordinadoras y articuladoras de programas y procesos existentes en la institución o establecimiento. La cantidad de participantes debe estar en función de las características de las instituciones educativas

La finalidad del comité es coordinar acciones orientadas al conocimiento y la reducción de los riesgos y los efectos del cambio climático; así como la respuesta a las emergencias que se presenten en el entorno escolar.

Debe ser coordinado por la máxima autoridad de la institución educativa o establecimiento y lo integran representantes de comités, planes, brigadas sean éstos docentes, del área administrativa, representantes de los estudiantes y de los padres de familia

El comité escolar deberá garantizar el cumplimiento de los objetivo del PEGR-CC:

- Identificar y caracterizar los riesgos y efectos del cambio climático en el contexto escolar.
- Identificar e implementar las acciones de intervención dirigidas a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y/o evitar la generación de nuevos riesgos.
- Aumentar la resiliencia de la comunidad educativa generando capacidades para conocer y reducir riesgos, así como para responder a emergencias
- Impulsar procesos de formación docente y de la comunidad educativa en cada uno de los componentes de la gestión de riesgos.
- Impulsar proyectos de investigación e innovación escolar orientados a la gestión de riesgos y el cambio climático.
- Diseñar mecanismo de divulgación eficiente para apropiación de la comunidad educativa del PEGR-CC.

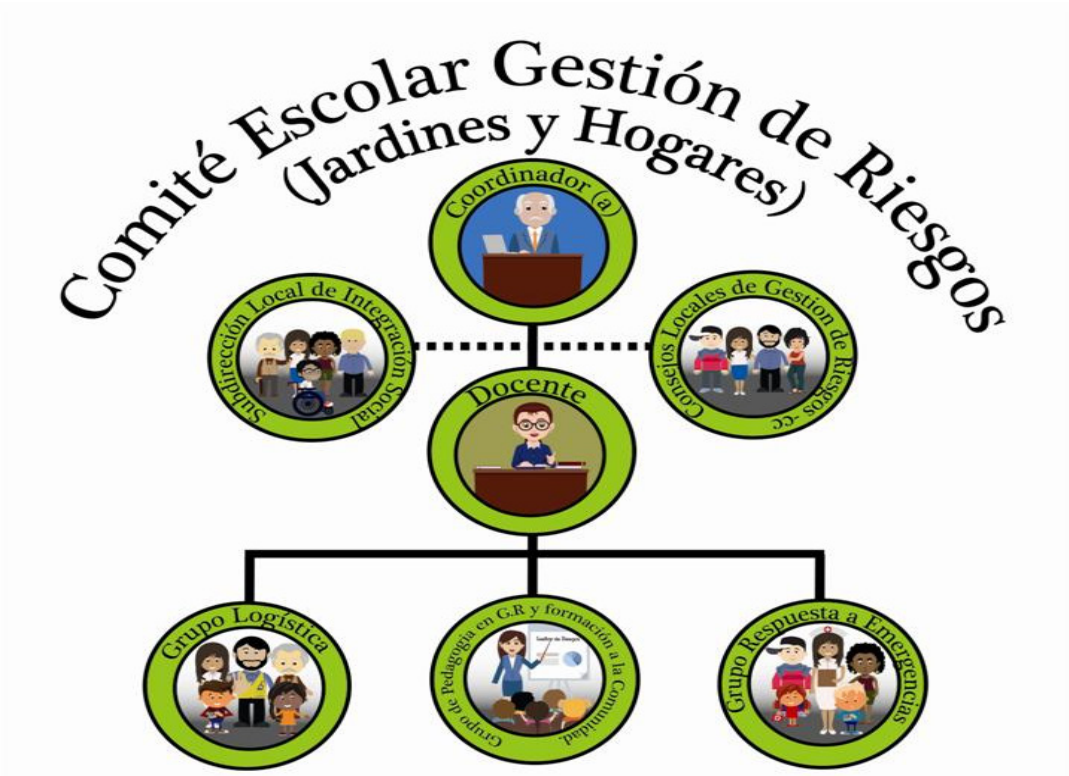
El comité está dividido en grupos de trabajo según lo orientado por cada entidad reguladora, a continuación se presenta el organigrama propuesto para cada uno de los cuales es necesario registrar nombres de responsables.



- **Rector (a):** Nombre del rector (a).
- **Coordinador (a):** Nombre del coordinador (a) de convivencia.
- **DLE:** Nombre del Director Local de Educación.
- **Grupo PRAE:** Líder del PRAE.
- Grupo de Logística: Este grupo está conformado por el personal de seguridad física, servicios generales, almacén, mantenimiento, de ellos debe escoger un líder y consignar el nombre en la estructura.
- **Consejo Académico:** Líder del Consejo Académico.
- **Grupo de Respuesta a Emergencias (Brigadas):** Líder de Brigada.
- Grupo de Gestión de Riesgos: Líder del Grupo que se encuentre asignado para el Proyecto de Gestión de Riesgos.
- **Padres de familia:** Padre o padres de familia líderes que participen en los procesos escolares. (asociación de padres de familia)
- **Estudiantes:** Personero Estudiantil

Establecimientos de Primera Infancia

- **Coordinador (a):** Diligencie el nombre del coordinador (a) de convivencia.
- **Docente Líder:** Nombre del docente líder en ausencia de coordinador (a).
- **SLIS:** Nombre del Subdirector(a) Local de Integración Social.
- **Grupo de Logística:** Este grupo está conformado por el personal de seguridad física, servicios generales, almacén, mantenimiento, de ellos debe escoger un líder y consignar el nombre de el en la estructura
- **Grupo de Respuesta a Emergencias (Brigadas):** Líder de Brigada.
- **Grupo de Pedagogía en Gestión de Riesgo y Formación a la Comunidad:** Líder del Grupo que se encuentre asignado para el Proyecto de Gestión de Riesgo.
- Padres de familia



Componentes del PEGR-CC

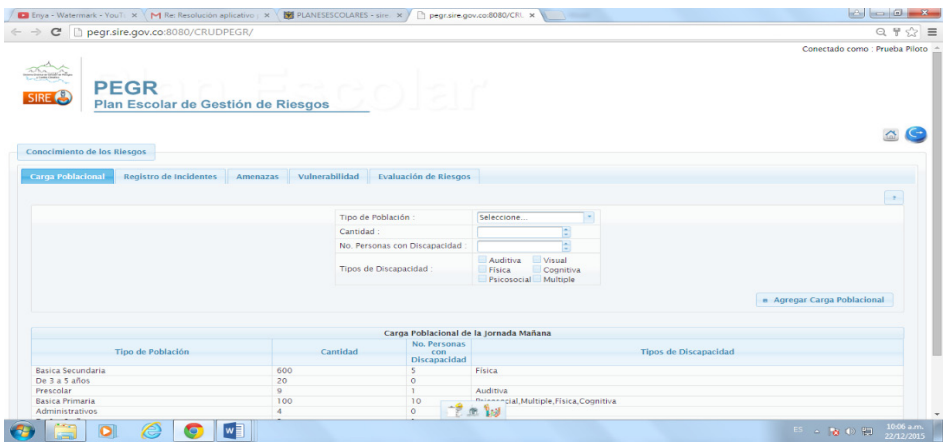
El aplicativo virtual para la elaboración de los Planes Escolares de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - PEGR-CC contiene cuatro módulos, así:

- Conocimiento de riesgos
- Reducción de riesgos
- Respuesta a emergencias
- Cambio climático

Módulo 1 - Conocimiento de riesgos

En Bogotá D.C. se presentan un conjunto de riesgos que pueden afectar a la población, los bienes y la infraestructura existentes en el territorio del Distrito. Estos riesgos, de distintos orígenes y diversa forma en su manifestación, pueden clasificarse desde el punto de vista de las pérdidas o daños asociados en tres grandes grupos: los riesgos cotidianos o permanentes, asociados principalmente a la funcionalidad de la ciudad; los riesgos cíclicos o recurrente, asociados principal, aunque no únicamente a las condiciones climáticas; y los riesgos de baja ocurrencia y alto impacto o de gran magnitud, asociados principalmente a la geodinámica interna (sismos) o a eventos tecnológicos de media o baja ocurrencia (Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PDGR-CC pág. 116).

Tener determinados los principales Riesgos que se presentan en la ciudad nos permitirá articular todos los insumos de identificación y determinación de escenarios de riesgos existentes en el Distrito como el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, la estrategia Distrital de Respuesta a Emergencias, el Plan Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, para determinar los diferentes niveles de riesgo en los que se encuentra la institución o establecimiento de acuerdo a su ubicación.



La información será diligenciada en las pestañas que se nombran a continuación

Imagen 4

Carga ocupacional

La carga ocupacional hace referencia al tipo de población con el que cuenta la entidad o el establecimiento, es necesario tener en cuenta estudiantes, docentes, administrativos y servicios tercerizados.

En la aplicación se debe seleccionar la población de acuerdo con la institución o establecimiento de acuerdo a las clasificaciones dadas (Preescolar, Primaria, Secundaria, o rangos de edad 0 a 1 año, 1 a 2 años, 2 a 3 años, 3 a 5 años, docentes, entre otros). Se debe determinar la cantidad de cada uno y determinar si hay personas con discapacidad y tipo.

Registro de incidentes

Los incidentes son todas aquellas situaciones de emergencia que se han presentado en la entidad o establecimiento en un margen de tiempo ilimitado es decir desde que éste ha funcionado en aquel lugar. Se debe tener en cuenta que aunque no se disponga de fechas exactas es necesario identificar el tiempo aproximado en el que se presentó el hecho para conocer y reconocer el territorio.

En el aplicativo se encontrará una lista desplegable de eventos, se deben seleccionar aquel o aquellos que se hayan presentado, identificando la fecha aproximada en la que ocurrió, lugar en el que sucedió, daños que generó, nivel de afectación a las personas y si hubo apoyo de entidades distritales, indicando cuales. Por último, es relevante indicar las medidas que se implementaron para que no volviera a presentar el evento.

Insumos para el diagnóstico

RIESGO, AMENAZA Y VULNERABILIDAD

Dentro del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PDGR-CC se entiende el riesgo como "el potencial de pérdidas que pueden ocurrirle al sistema o al sujeto expuesto y es el resultado de la convolución de la amenaza y la vulnerabilidad.

La amenaza se refiere "al acontecimiento posible en el futuro de un evento físico, producido por factores naturales o humanos, que pueden producir efectos adversos sobre elementos expuestos y/o vulnerables" (Lampis op cit) y en segundo lugar, está la vulnerabilidad, la cual puede ser entendida de dos formas, dependiendo de cuál es el foco de atención, como: vulnerabilidad resultante o biofísica, la cual comprende los resultados finales del impacto de un fenómeno en términos de vidas, pérdidas y de daños; y, la vulnerabilidad inherente o social, cuando la atención está puesta en comprender los factores internos a un sistema que lo hacen vulnerable a los impactos (Minambiente, 2012).

El riesgo se puede expresar de forma matemática como la probabilidad de exceder un cierto nivel de consecuencias económicas, sociales o ambientales para un cierto lugar en un período de tiempo definido" (Lampis, 2013).

Las amenazas que representa el cambio climático son además amenazas complejas, las cuales implican la necesidad de mitigar y gestionar oportunamente el riesgo. Las estrategias que defina la ciudad para este propósito, estarán a cargo del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, que conforman las estrategias operativas del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la ciudad. Entiéndase en este contexto, que al hablar de mitigación en este plan, se trata en la mayoría de ocasiones de mitigación de gases de efecto invernadero como responsabilidad colectiva y en búsqueda de calidad de vida y bienestar para los habitantes de la ciudad. Cuando se haga referencia a mitigación de riesgos, se hará de formas expresa. (PDGR-CC pag. 59)

El diligenciamiento de los ítems relacionados con las amenazas y vulnerabilidades requieren de un diagnóstico a partir de la información disponible sobre el territorio y la institución educativa, esto permite tener un panorama general de las amenazas, las vulnerabilidades asociadas a cada una de ellas y los riesgos que puede alterar la rutina diaria de la comunidad educativa.

El Comité Escolar elaborará un diagnostico teniendo en cuenta el PEI, el PRAE, el Plan de Desarrollo Local, el Plan Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, entre otros documentos. Lo anterior con el fin de:

- Caracterizar el territorio y la institución educativa
- Identificar y caracterizar las amenazas.
- Determinar y caracterizar las vulnerabilidades en función de las amenazas identificadas
- Determinar las capacidades y recursos y
- Caracterizar el riesgo y construcción de los escenarios.

Elementos para la caracterización de las amenazas

La caracterización de las amenazas se puede realizar a partir de las respuestas a las siguientes preguntas y con la ayuda de algunas fuentes de información secundaria.

Preguntas básicas

1. ¿Qué tipo de eventos pueden afectar o poner en peligro la institución educativa?
2. ¿Cuál es el origen de dichos eventos?
3. ¿Dónde se encuentran las fuentes generadoras de los mismos?
4. ¿Los eventos se pueden relacionar o desencadenar otros eventos?
5. ¿Cada cuánto se han presentado los eventos?
6. ¿Cuál ha sido su intensidad?
7. ¿Cuáles son las zonas de la institución educativa donde más se han presentado eventos de emergencias?

Fuentes de información

Se pueden buscar diferentes fuentes que permitan responder las preguntas anteriores; a continuación se sugieren algunas que pueden contribuir con dicha tarea, según sea su importancia o existencia.

1. Información histórica sobre ocurrencia de desastres relacionados con diferentes amenazas.

2. Estudios científicos o técnicos realizados.

3. Resultados de la aplicación de sistemas de monitoreo y seguimiento permanente de fenómenos, sistemas de alerta temprana.

4. Plan de Ordenamiento Territorial, POT. Reglamentado mediante el Decreto 190 de 2004.

Las amenazas son eventos naturales (Biológicas, Hidrometereológicas, Geológicas), socio-naturales, tecnológicas y sociales; las situaciones internas o externas de la institución o establecimiento, pueden causar daños y pérdidas a las personas y al patrimonio. Las amenazas se identifican por su carácter cíclico, registro histórico, encuestas, entrevistas, documentos, reportes, testimonios, mapas comunitarios de amenazas, fotografías, periódicos y revistas, entre otros.

El riesgo tiene una relación directa con la amenaza como se describió al inicio del módulo por ésta razón las amenazas estarán clasificadas a partir de la denominación de grupal de los riesgos, a partir de la frecuencia y el impacto que genera la materialización de las amenazas así:

RIESGO	AMENAZA
Cotidianos	Incendios (originados por fallas estructurales, fallas en equipos o instalaciones eléctricas, líquidos o gases inflamables y almacenamiento de sólidos combustibles
	Cortos Circuitos
	Accidentes de Tránsito.
	Inundación por deficiencias en las instalaciones hidráulicas de la edificación o redes de acueducto y alcantarillado.
	Aglomeración (concentraciones masivas de personas, agresión a funcionarios).
	Caídas (escaleras, rampas, barandas, piso resbaloso, caída de objetos)
	Asonadas, protestas o manifestaciones
	Hurto, robo, atraco.
	Micrográfico de estupefacientes, porte ilegal de armas
Recurrentes	Brotes epidémicos (varicela, roséola)
	Plagas (insectos, roedores)
	Accidentes con Animales (mordeduras, picaduras)
	Lluvias fuertes, granizadas y avenidas torrenciales
	Vientos fuertes, vendavales.
	Tormentas eléctricas (caída de rayos).
	Inundaciones (por desbordamiento de cuerpos de agua como ríos, quebradas).
	Fenómenos de remoción en masa (avalancha, deslizamiento, derrumbe, hundimiento de tierra sin estructura).
	Heladas
	Intoxicación alimentaria.
	Fallas estructurales (caída de vidrios, techos, lámparas estanterías, goteras, humedad)
	Fallas en Equipos y/o Sistemas.
	Deforestación
	Incendios forestales.
Baja Frecuencia	Movimientos Sísmicos
	Explosiones.
	Derrames y/o vertimiento de sustancias químicas y peligrosas.
	Emisión y/o escape de partículas y gases tóxicos.
	Terrorismo (atentados, bombas, secuestros, entre otros).

Tabla 1

Después de determinar cada una de las amenazas, es necesario caracterizarlas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Frecuencia

La frecuencia de una amenaza es el tiempo de retorno en el cual un evento vuelve a suceder, puede ser medida de manera cualitativa con los siguientes rangos:

Índice de Frecuencia			
Nomenclatura	**Nombre**	**Descripción**	**Valor**
B	Baja	El evento se presentó por lo menos 1 vez entre 10 y 20 años	1
M	Media	El evento se presentó por lo menos 1 vez entre 5 y 10 años	2
A	Alta	El evento se presentó por lo menos 1 vez entre 1 y 5 años	3
MA	Muy Alta	El evento se presentó por lo menos 1 vez en los últimos 12 meses	4

Tabla 2

Intensidad

La intensidad de una amenaza es el efecto más probable que puede generar un evento, puede ser medida de manera cualitativa con los siguientes rangos:

Índice de Intensidad			
Nomenclatura	**Nombre**	**Descripción**	**Valor**
B	Baja	Lesiones muy leves y/o perdidas económicas muy pequeñas	1
M	Media	Lesiones personales de no mucha gravedad y/o perdidas económicas de consideración	2
A	Alta	Generación de algunos heridos y perdidas económicas	3
MA	Muy Alta	Generación de muertes y/o perdidas de grandes montos de dinero	4

Tabla 3

Cobertura

La cobertura de una amenaza es el área y población afectada por el evento y puede ser medida de manera cualitativa a través de los siguientes rangos:

Área de Afectación			
Nomenclatura	**Nombre**	**Descripción**	**Valor**
P	Poca	Los efectos del evento afectan ente el 1% y el 25% de la institución educativa.	1
M	Mediana	Los efectos del evento afectan entre el 26% y el 50% de la institución educativa.	2
A	Alta	Los efectos del evento afectan entre 51% y el 75% de la institución educativa.	3
T	Total	Los efectos del evento afectan entre el 76% y el 100% de la institución educativa.	4

Tabla 4

En el aplicativo se deben seleccionar las amenazas que apliquen para el contexto escolar en la lista desplegable y posteriormente se selecciona los rangos para frecuencia, intensidad y cobertura para cada una de ellas.

El aplicativo generará de manera automática alguna de las siguientes categorías para cada amenaza identificada.

Valor	Color
Baja	
Media	
Alta	
Muy Alta	

Tabla 5

Elementos para la caracterización de la vulnerabilidad

Una vez identificadas las amenazas es necesario determinar las debilidades existentes en la institución educativa, el entorno y la comunidad educativa, es decir las dimensiones de vulnerabilidad física, económica, social e institucional, frente a cada amenaza

Preguntas de orientación por cada dimensión de vulnerabilidad:

Dimensiones Físicas

Cuál es el estado de?

- Cimientos de las edificaciones
- Muros estructurales
- Techos y cubiertas
- Tipología constructiva
- Sismo resistencia
- Escaleras y accesos
- Puertas y muros cortafuegos
- Salidas de emergencia
- Rutas de evacuación
- Señalización de vías de evacuación y equipos contra incendio
- Suministro de energía
- Suministro de agua
- Recolección de basuras
- Gas natural
- Acceso a comunicaciones
- Sistemas de detección de incendios
- Hidrantes públicos y/o privados
- Parqueaderos se encuentran en estado
- Disponibilidad de
- Tanque de reserva de agua
- Camillas
- Botiquines
- Extintores
- Cinta de acordonamiento o balizamiento
- Sistema de alarma
- Planta de emergencia
- Sistema de iluminación de emergencia
- Sistema de vigilancia física
- Sistema de comunicaciones de emergencias

Una vez determinado el estado físico general de la institución educativa o establecimiento de primera infancia, infancia y adolescencia haga una revisión de la ubicación de las instalaciones en frente a las siguientes amenazas:

1. Sismo. (tipos de suelos, usos de suelos)
2. Remoción en masa (ubicación, cercanía con respecto a aludes, caídas de piedras, desmoronamiento del terreno, excavaciones, canteras).
3. Inundación por cuerpos de agua. (ubicación, cercanía con respecto a quebradas, ríos, riveras), inundación de tipo tecnológico por fallas en tuberías, alcantarillados, drenajes entre otros.
4. Cercanía a vías principales, avenidas, autopistas, calles de alta y media velocidad.
5. Ubicación frente a empresas, industrias, estaciones de servicio, lugares de aglomeración de público.

Dimensión económica

En qué condiciones se encuentra la institución respecto a la existencia de:

- Presupuesto y recursos para implementar el PEGR-CC.
- Mecanismos para gestión externa de recursos
- Rubros para acciones de reducción de riesgos

- Presupuesto para respuesta a emergencia
- Recursos para dotación para brigadas
- Seguros para funcionarios.
- Póliza todo riesgo para la institución
- Pólizas muebles y enseres
- Estrato socioeconómico de la población.
- La edificación es propia o en arrendamiento.

Es importante tener en cuenta de manera adicional cuales son los rubros a nivel barrial y local para la mitigación de riesgos.

Dimensión educativa

- Aplicación de las normas nacionales y distritales de la educación en gestión de riesgos.
- Apropiación de los temas relacionados con la gestión de riesgos y cambio climático por parte de directivos y docentes.
- Apropiación de los temas relacionados con la gestión de riesgos y cambio climático por parte de estudiantes.
- Apropiación de las Estrategias Institucionales de Respuesta (planes de contingencia y respuesta a emergencias) por parte de los docentes y directivos
- Apropiación de las Estrategias Institucionales de Respuesta (planes de contingencia y respuesta a emergencias) por parte de los estudiantes
- Participación de padres y madres en proyectos de gestión de riesgos y cambio climático.
- Incorporación curricular de la gestión de riesgos y el cambio climático
- Implementación de herramientas pedagógicas para la gestión de riesgos y el cambio climático.

Dimensión institucional

- Comité Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático conformado
- Comité Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático con funciones asignadas
- Comité Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático funcionando
- Directivos, docentes, funcionarios y estudiantes tienen responsabilidades específicas en caso de emergencias.
- Brigadas de emergencias conformadas
- Brigadas de emergencias con funciones asignadas
- Brigadas de emergencias capacitadas y funcionando
- Instrumentos o formatos para realizar inspecciones de la seguridad de las áreas
- Instrumentos o formatos para realizar inspecciones de los equipos y dotaciones para emergencias

Criterios para la caracterización de las dimensiones de vulnerabilidad

Dimensiones Físicas			
Nomenclatura	**Nombre**	**Descripción**	**Valor**
E	Excelente	El elemento se encuentra en buen estado y cuenta con inspecciones periódicas y mantenimiento periódico.	10
B	Bueno	El elemento se encuentra en buen estado pero carece de inspecciones periódicas y pero tiene mantenimiento preventivo	20
R	Regular	El elemento está en condición regular y no cuenta con inspecciones ni mantenimiento	30
M	Malo	El elemento se encuentra dañado, averiado o no existe y no cuenta con inspecciones ni mantenimiento.	40

Tabla 6

Las dimensiones económicas, educativas e institucionales se califican de la misma manera

Dimensiones Económicas, Educativas e Institucionales			
Nomenclatura	**Nombre**	**Descripción**	**Valor**
S	Si	La condición se encuentra establecida y de desarrolla.	10
P	Parcialmente	La condición se desarrolla de manera parcial bien sea porque se hacen actividades pero no están inmersas en los procesos de gestión de riesgos o porque se planean y no se desarrollan.	20
N	No	La condición no está contemplada	40

Tabla 7

En el aplicativo se debe seleccionar la dimensión de vulnerabilidad que aplique para cada amenaza en la lista desplegable y posteriormente se seleccionan los criterios para su caracterización.

El aplicativo generará de manera automática alguna de las siguientes categorías dependiendo de la caracterización realizada para cada dimensión de la vulnerabilidad y con base en la ponderación del promedio de la suma de todas las dimensiones de vulnerabilidad generara alguno de los siguientes resultados.

Valor	Color
Baja	
Media	
Alta	
Muy Alta	

Tabla 8

Caracterización de los Riesgos

En el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PDGR-CC se determina una denominación de los riesgos a partir de la Frecuencia de ocurrencia y el Impacto que generan en la Ciudad así:

1. Riesgos Cotidianos

Los riesgos que se presentan cotidianamente en el territorio del Distrito Capital tienen que ver básicamente con accidentalidad (accidentes de tránsito e incendios estructurales), fallas en la prestación de servicios públicos (acueducto, alcantarillado, energía y gas), aglomeraciones de público y problemas de salud.

2. Riesgos recurrentes

Los pérdidas y daños recurrentes y de media o baja intensidad tienen que ver principalmente con los riesgos asociados a condiciones climáticas que afectan la vida y los bienes de la población y generan pérdidas o daños de las redes de prestación de servicios, movilidad, viviendas, infraestructura y ruptura del tejido social. Corresponden principalmente a inundaciones, empozamientos, movimientos en masa e incendios forestales. Igualmente están asociados a los efectos del Fenómeno del Niño (ENOS) y de algunos efectos del cambio climático que conllevan una mayor acentuación de los mismos, sea en términos de recurrencia como de intensidad.

3. Riesgos de Baja Frecuencia y Gran Intensidad

Esta categoría contiene los riesgos asociados a pérdidas y daños generados en el territorio por la ocurrencia de eventos de la geodinámica interna (sismos) o por aquellos eventos de origen tecnológico que son de media a baja ocurrencia y alto impacto.

Aunque los riesgos se encuentren denominados dentro de éstos grupos y sean asociados con las amenazas es necesario aclarar que la denominación de calificación del riesgo sigue determinado Bajo, Medio Alto y Muy Alto de donde se generarán las diferentes acciones de mitigación y corrección sean éstas medidas planteadas desde el control de la amenaza o la disminución de la vulnerabilidad.

En el aplicativo se da click en el botón para calcular el nivel de riesgo, verificando que en la tabla que aparece debajo de él se carguen los datos de calificación que se generaron cuando se caracterizaron las amenazas y vulnerabilidades. Se debe corroborar con la matriz de colores que se encuentra en la parte superior del botón. De manera automática se generará un resultado como se muestra a continuación:

Tabla de Calificación de Riesgos

Vulnerabilidad (Consecuencia)				
Amenaza (Frecuencia)	Baja 10	Media 20	Alta 30	Muy Alta 40
Baja 1	10 (6%)	20 (13%)	30 (19%)	40 (25%)
Media 2	20 (13%)	40 (25%)	60 (38%)	80 (50%)
Alta 3	30 (19%)	60 (38%)	90 (56%)	120 (75%)
Muy Alta 4	40 (25%)	80 (50%)	120 (75%)	160 (100%)

Tabla 9

MÓDULO 2 – REDUCCIÓN DEL RIESGO

En este componente se registran las acciones de reducción del riesgo que se deducen de los riesgos identificados. Se incluyen las acciones priorizadas que deben desarrollarse para corregir las amenazas (si es posible) y las vulnerabilidades asociados o para prevenir que se presenten, en el orden de prioridad, estableciendo el tiempo de ejecución de cada acción, los responsables, los recursos y las gestiones internas y externas que deben realizarse.

En este modulo es posible registrar los responsables de la formulación e implementación del PEGR-CC.



Imagen 6

El Comité Escolar está conformado por diversos grupos de trabajo según lo orientado por cada entidad reguladora y deben registrarse en el aplicativo como se indica a continuación:

Institución educativa sobre la cual ejerce vigilancia la Secretaría de Educación Distrital

- **Rector (a):** Diligencia el nombre del rector (a).
- **Coordinador (a):** Diligencie el nombre del coordinador (a) de convivencia.
- **DLE:** Nombre del Director Local de Educación.
- **Grupo PRAE:** Líder del PRAE.
- **Grupo de Logística:** Este grupo está conformado por el personal de seguridad física, servicios generales, almacén, mantenimiento, de ellos debe escoger un líder y consignar el nombre en la estructura.

- **Concejo Académico:** Líder del Concejo Académico.
- **Grupo de Respuesta a Emergencias (Brigadas):** Líder de Brigada.
- **Grupo de Gestión de Riesgos:** Líder del Grupo que se encuentre asignado para el Proyecto de Gestión de Riesgos.

Establecimientos de primera infancia sobre los cuales ejerce vigilancia la Secretaría Distrital de Integración Social.

- **Coordinador (a):** Diligencie el nombre del coordinador (a) de convivencia.
- **Docente Líder:** Nombre del docente líder en ausencia de coordinador (a).
- **SLIS:** Nombre del Subdirector(a) Local de Integración Social.
- **Grupo de Logística:** Este grupo está conformado por el personal de seguridad física, servicios generales, almacén, mantenimiento, de ellos debe escoger un líder y consignar el nombre de el en la estructura
- **Grupo de Respuesta a Emergencias (Brigadas):** Líder de Brigada.
- **Grupo de Pedagogía en Gestión de Riesgo y Formación a la Comunidad:** Líder del Grupo que se encuentre asignado para el Proyecto de Gestión de Riesgo.

Acciones para la reducción de riesgos

La caracterización de amenazas, la identificación de la vulnerabilidad nos genera un grado de riesgo, dicho diagnóstico no tiene la importancia suficiente si no se realiza una priorización adecuada de los riesgos para la generación de acciones de intervención, en concordancia con el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PDGR-CC según la Naturaleza de los Riesgos ubique las amenazas caracterizadas en la siguiente matriz:

Naturaleza de los Riesgos

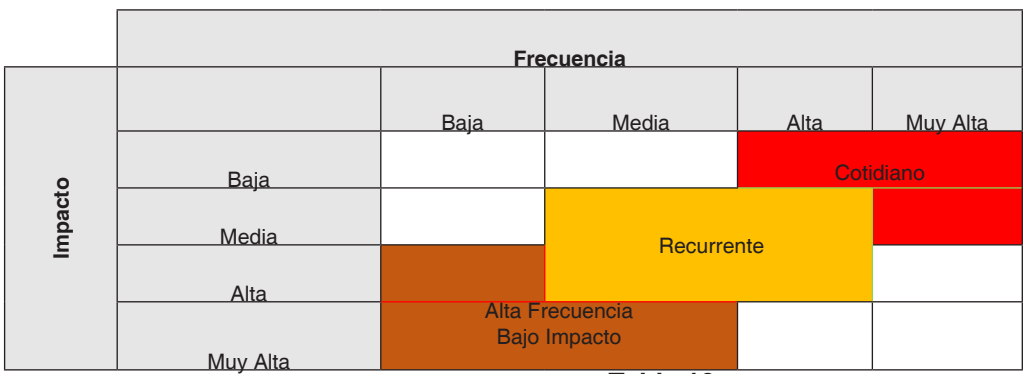


Tabla 10

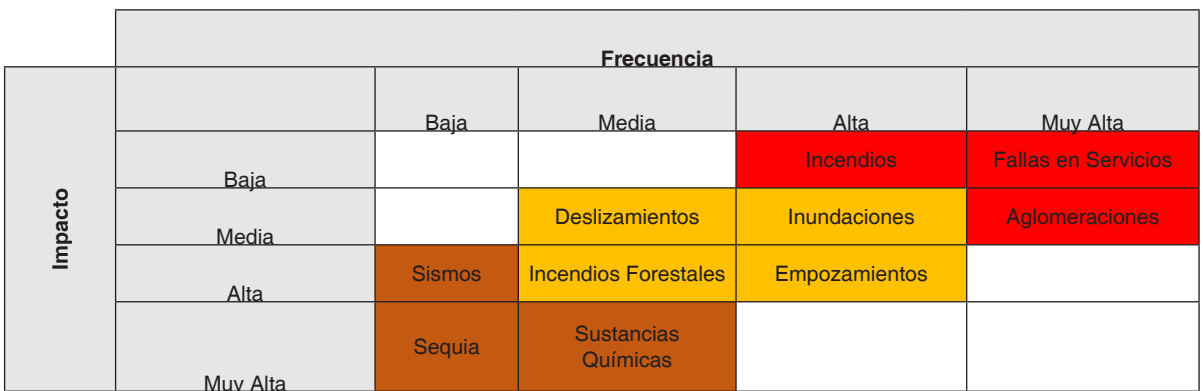


Tabla 11

Para ver la clasificación de las amenazas según el impacto y la frecuencia, remítase a la Tabla N 1

Para la Priorización tenga en cuenta el siguiente orden Cotidianos, Recurrentes, Baja Frecuencia.

Acciones Preventivas y Correctivas

La gestión preventiva y correctiva se enmarca dentro de un enfoque de carácter prospectivo. Lo cual implica incorporar el riesgo como criterio para la toma de decisiones en la planificación, el ordenamiento territorial, la regulación y la implementación de mecanismos de control. La intervención correctiva es necesaria para disminuir la vulnerabilidad actual de los territorios afectados cuya intervención requiere importantes esfuerzos.

De acuerdo con los riesgos que se hayan caracterizado en el módulo anterior de conocimiento, el aplicativo le permitirá seleccionarlos de una lista desplegable. Se da click sobre aquellos sobre los cuales se van a generar las acciones de intervención correctiva o preventiva.

El aplicativo desplegará una cuadro en el cual se deben describir brevemente cuales van a ser las acción que va a desarrollar, indicando la fecha de ejecución de las acciones. Estas no deben ser menor a un mes ni mayor a un año. Se deben fijar los tiempos en el calendario y luego se deben describir los recursos económicos, físicos y/o humanos con los que cuenta para ejecutar la acción. También se despliega la opción de diligenciar cuáles son esos recursos que le faltaría adquirir para ejecutar la acción.

Dependiendo del tipo de acción se da click en Agregar Acción Correctiva o Agregar Acción Preventiva.

Recuerde que tanto las acciones correctivas o de mitigación como las prospectivas o de prevención se pueden realizar sobre las amenazas y sobre las vulnerabilidades. Algunas amenazas no se pueden intervenir pero otras sí.

Generación de Capacidades

La gestión de riesgos en el territorio es el resultado de la intervención de actores sociales e institucionales, bien sea como generadores del riesgo o como potencialmente afectados por la manifestación del riesgo, por lo tanto, la reducción de riesgos, expresada como disminución de la vulnerabilidad y el aumento de la resiliencia, implica la participación de los actores en la gestión y su corresponsabilidad en la ejecución de las acciones para lograr la los objetivos.

El riesgo es producto de acciones llevadas a cabo por seres humanos en el desempeño de sus vidas lo cual lleva a impulsar la transformación de los hábitos, comportamientos, actitudes y valores culturales de la población y las instituciones, que conlleve a procesos permanentes de autoprotección, prevención y reducción de riesgos y adaptación al cambio climático.

Acciones Formativas

Seleccione el Contenido de la formación. Por ejemplo: Primeros Auxilios, en la casilla de Tema identifique que tema va a desarrollar Por Ejemplo: Valoración Primaria. En la Población marque a que personal de la comunidad educativa va dirigida la formación, identifique la intensidad horaria, seleccione la modalidad de formación (presencial, virtual, etc.), Enuncie el responsable de la capacitación (Área de Proyecto, Docente, Coordinador, Rector, DLE, Nivel Central), indique si la formación tendrá Certificado de Competencia. Haga click en agregar acción formativa.

MODULO 3 – CAMBIO CLIMATICO

Teniendo en cuenta que la gestión integral de riesgos, la mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático hace referencia a un proceso social y político, a través del cual la administración y la sociedad busca controlar los procesos de creación o construcción del riesgo, al igual que disminuir el riesgo existente con la intención de fortalecer los procesos de desarrollo sostenible, un sistema de gestión de riesgos busca garantizar la seguridad integral de la población a continuación veremos la relación entre la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

La Gestión de Riesgos y el Cambio Climático

- Aproximadamente el 75% de los eventos y pérdidas por desastres están asociadas a amenazas de origen hidrometeorológicos.
- Ambos temas deben abordarse y ser transversales desde los procesos de desarrollo.
- Ambos temas apuntan a disminuir vulnerabilidades, aumentar las capacidades, resistencia y la resiliencia de las sociedades frente a las amenazas climáticas.
- La reducción del riesgo de desastres puede promover una temprana adaptación al cambio climático.
- La reducción de desastres brinda una estrategia para adaptarse a la variabilidad climática actual y los eventos extremos: “de arriba abajo”.
- La reducción de desastres ofrece una forma de abordar algunos de los obstáculos económicos, políticos, sociales, tecnológicos e institucionales para implementar y desarrollar procesos de adaptación.

Tomado del PDGR-CC

Medidas de mitigación y adaptación al cambio climático

Tradicionalmente se han diseñado estrategias que buscan minimizar los gases de efecto invernadero que inciden en el cambio climático; estas medidas se relacionan especialmente con la mitigación. En consecuencia, se promueven acciones que incentivan, la ecoeficiencia energética, el empleo de vehículos de energía eléctrica u otros ecocombustibles, la transformación de procesos productivos, la producción más limpia, en la construcción y la industria y se emplean programas para reducir al mínimo las basuras y promover el reciclaje, etc.

Para el caso de Bogotá, es importante trabajar en una "mitigación enfocada hacia la adaptación", la cual hace referencia a medidas que son de mitigación (reducción de emisiones), pero cuya principal justificación está en el hecho de que si no se toman de manera rápida, se seguirán deteriorando las condiciones de calidad e integridad y diversidad (Wilches Chaux, 2009). Es decir, medidas en donde la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero genere beneficios claros en términos del fortalecimiento de la población y los ecosistemas y de las interacciones que determinan la capacidad de resistencia-resiliencia del territorio, para así integrar medidas prioritarias de mitigación y adaptación.

La adaptación al cambio climático se refiere a "los ajustes en sistemas humanos o naturales como respuesta a estímulos climáticos proyectados o reales, o sus efectos, que pueden moderar el daño o aprovechar sus aspectos beneficiosos" (IPCC, 2008).

La adaptación se trabaja en tres (3) enfoques: el enfoque ecosistémico, el enfoque de comunidades y el enfoque de infraestructura. De esta manera en el contexto del cambio climático se comienza a abordar la Adaptación basada en ecosistemas (AbE), la Adaptación basada en comunidades (AbC) y la Adaptación a través de obras de Infraestructura (AOI).

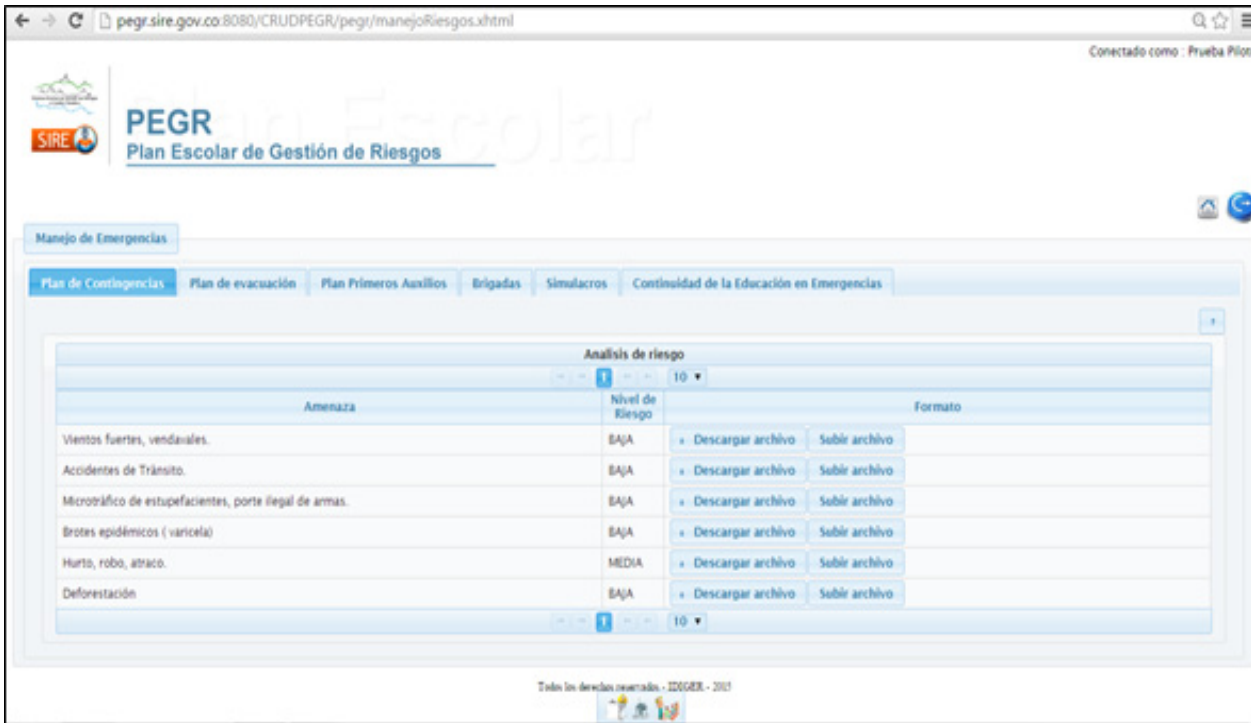
La Adaptación basada en Comunidades, por su parte, se entiende como "una estrategia de adaptación en que las comunidades son las protagonistas definitorias en los procesos para disminuir su vulnerabilidad y aumentar su capacidad adaptativa frente a los impactos reales o esperados de la variabilidad o del cambio climático, sin desconocer las necesidades de su entorno socioecosistémico, o ver la comunidad desconectado de él" (Minambiente, 2012).

El rol de las instituciones educativas en materia de cambio climático están articuladas al Proyecto Educativo Ambiental y tienen que ver con todas aquellas actividades que se asocian a las siguientes líneas de acción, algunas de tipo estructural a implementar por parte de la institución educativa en el contexto escolar y otras que van más allá de aula y que se vinculan a cambios de hábitos en los diferentes espacios de permanencia de las comunidades educativas:

- Producción de energía limpia y productos eficientes
- Disminución de desechos
- Conservación de ecosistemas
- Movilidad sostenible
- Reducción, reutilización y reciclaje de materiales
- Ecourbanismo
- Agricultura urbana
- Recuperación de las estructuras ecológicas de la ciudad
- Generación de coberturas vegetales urbanas y rurales
- Tecnologías innovadoras y sostenibles para la reducción de riesgos y adaptación al cambio climático
- Uso de la bicicleta.

MODULO 4 - MANEJO DE EMERGENCIAS

Son las acciones correspondientes a los procesos y procedimientos que se desarrollan para responder ante un evento o incidente específico, teniendo en cuenta los recursos y los responsables.



Planes de Contingencias

En concordancia con la Estrategia Distrital de Respuesta EDR el marco de actuación promueve la generación de capacidades en la población, orientadas a consolidar acciones de precaución, solidaridad y autoprotección tanto en lo personal, como en su relación con los grupos humanos vinculados a sus actividades, así como también frente al manejo de sus bienes.

Son los documentos en los cuales se definen políticas, se establecen el esquema de organización para la respuesta y métodos para enfrentar cada amenaza específica, identificada en la institución o establecimiento.

En la aplicación indique la fecha en la que realiza el documento, luego señale la amenaza sobre la cual va a generar la respuesta en caso de emergencia.

Haga click en descargar archivo, abra el archivo descargado y diligéncielo de acuerdo a la amenaza que corresponda, al guardar el archivo indique que sea guardado en formato PDF.

- Haga click en el botón subir archivo y adjunte el archivo en PDF que generó.
- Haga click en guardar para que el archivo se guarde.
- Si desea cambiar el archivo de click en cancelar.
- Haga click en adicionar archivo para que se guarde toda la información.

Plan de Evacuación:

Este Plan se refiere a todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un riesgo que amenace la integridad de las personas, y como tal comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

Tenga en cuenta que puede generar un único plan de evacuación para toda la institución educativa o puede generar uno por cada edificio si la institución es muy grande.

- **Señal de alerta indique** cual es el código (ejem: 3 pitazos, dos campanazos, sonido intermitente del megáfono entre otros).
- **Señal de alarma** indique el código (ejem: pito continuo, campanazos continuos etc.),
- **Área:** Describa el área o áreas a evacuar (edificio, pisos, área).

- **Responsable**: Diga quién es el coordinador de evacuación de cada una de las áreas a evacuar.

- **Puntos de Encuentro:** Indique cuales son los puntos de encuentro de la institución educativa, indique al menos dos.

- **Descripción de la Ruta de Evacuación:** Acá indique cómo y por donde se sale de cada uno de los edificio y pisos (ejem: Para la evacuación del edificio de primaria se cuanta con dos escaleras de evacuación una al costado norte y otra al costado sur de la edificación, que llevan a la puerta principal del edificio y dirigen al punto de encuentro por el patio principal).

- **Rutas de Evacuación:** En esta pestaña debe adjuntar los planos de la institución educativa, los planos deben estar en PDF, haga click en guardar para que se cargue el plano.

- **Evacuación de Personas con Discapacidad:** indique como se realizará el proceso de evacuación para Discapacitados, indique padrinos y entre otras características.

Haga Click en adicionar registro para que se guarde la información y repita la operación de acuerdo a cuantos planes de evacuación vaya a diligenciar.

Plan de Primeros Auxilios:

Componente del orientado a prestar a las víctimas atención inicial en el lugar del incidente (ya sea en Emergencia o Desarrollo Normal del Incidente) y a posibilitar la derivación de las que así lo requieran a centros de atención especializada. En caso de Emergencia este plan opera mientras llega la ayuda institucional (principalmente Secretaría Distrital de Salud), y sirve de apoyo a esta cuando se haga presente en el lugar.

Para el diligenciamiento en el aplicativo:

- **Coordinador:** Coordinador de la Brigada de Primeros Auxilios, Médico o Enfermera.

- **Teléfono:** Número o Extensión telefónica.

- **Estructura para la Respuesta:** Indique la Cadena de llamadas dentro de la institución educativa en caso de accidentado o enfermedad.

- **Funciones Normales de la Actividad:** indique como se hace los manejos de los puestos de primeros auxilios, enfermerías y centros médicos.

- **Funciones en caso de Emergencias:** Diga lo que se hace en el Antes, durante y después de un primer Auxilio.

- **Seguimiento y Control:** Indique quien realiza inspecciones de seguridad a elementos de botiquín, camillas, inmovilizadores entre otros.

- **Capacitación:** Indique te tipo de capacitación en primeros auxilios tiene la brigada y cual hace falta por recibir.

- **Recursos.** Indique cuales son los recursos de Primeros Auxilios existentes y los faltantes para tener un óptimo desempeño en la prestación de un primer auxilio.

Haga click en Adicionar Registro.

Identificación de recursos

Realizar un inventario de los suministros, servicios y recursos existentes en la institución o establecimiento para el control de las emergencias según la identificación y priorización de las amenazas y las necesidades de ejecución de los planes de contingencias, el plan de evacuación y plan de primeros auxilios.

Los recursos pueden ser:

- Recursos Financieros: Cuenta con un rubro presupuestal que cubre las necesidades para emergencias.

- Recursos Técnicos: Tiene el equipamiento apropiado para enfrentar las emergencias.

- Recursos Humanos: Dispone de personal de emergencias entrenado, organizado y dotado.

En el aplicativo:

1. Botiquines

Haga click sobre el + y despliegue la lista de botiquín, Identifique que tipo de botiquín de acuerdo a la resolución 0705 de 2006 de la SDS, Relacione la ubicación (aulas, zonas, edificios etc.), Indique el responsable (almacén, docentes, brigada etc.), Cargo o área del responsable del botiquín, número de teléfono del responsable. Haga click en agregar botiquín y repita el procedimiento de acuerdo al número de botiquines que se encuentren en la institución.

2. Extintores

Diga la ubicación del extintor (edificio o lugar), en nombre indique el nombre de la ubicación (piso, pasillo

etc.). Antes de diligenciar los siguientes ítems haga la verificación de los mismos en cada extintor de su institución educativa, éste control le permitirá inspeccionar todos sus extintores y hacer el respectivo seguimiento. Cada vez que diligencie los datos de un extintor no olvide dar click en agregar extintor.

3. Señalización

Antes de diligenciar esta pestaña es necesario que haga un recorrido o inspección de las rutas de evacuación posterior a la inspección diligencie Tipo de Señal: Seleccione la que corresponda, indique en qué estado se encuentra

4. **Brigadas:** En esta pestaña se hará el Listado de la brigada de emergencia.

- Nombre: Nombre del Brigadista.
- Fecha de Ingreso a la Brigada. Diligénciela en el calendario.
- Teléfono: Numero de fijo y/o extensión.
- Área de Trabajo: administrativa, aulas de clase, almacén, laboratorios.
- Brigadas a la que Pertenecen: Indique a cual pertenece Primeros Auxilios, Contraincendios, Evacuación.

Haga Click en adicionar brigadas.

Simulacros:

Es la representación de situaciones de la manera más aproximada posible a la realidad del hecho o acontecimiento propuesto para ser simulado. El simulacro es un ejercicio práctico que implica la movilización de recursos y personal, la respuesta se mide en tiempo real, se evalúan las acciones realizadas y los recursos utilizados.

El simulacro es un ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de emergencia, siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección. Permitiendo así, probar la capacidad de respuesta de la población y su ejercicio permite evaluar y retroalimentar dichos planes.

La representación puede ser dramatizada y práctica, incluyendo la acción como el elemento más importante. El simulacro incluye la participación de grupos numerosos de personas que actúan de acuerdo a un libreto o plan preestablecido el cual responde a los planes de cada institución o establecimiento para hacer frente a la situación planteada y cuya práctica, evaluación y actualización son en última instancia el objetivo del simulacro.

Objetivos del Simulacro.

Los objetivos de un ejercicio de simulacro se deben plantear desde tres aspectos principales: la población, la organización y los equipos o instrumentos; en ese sentido los siguientes son algunos ejemplos de los objetivos que pueden plantearse al momento de definir un simulacro:

- Evaluar el plan o parte del plan de contingencias, con el fin de probar los procedimientos establecidos.
- Corregir fallas y actualizar el plan, detectando puntos críticos y fallas en su ejecución.
- Identificar la organización de la institución o establecimiento y su capacidad de gestión ante situaciones de emergencia.
- Evaluar la habilidad del personal en el manejo de la situación
- Disminuir el tiempo de respuesta ante una emergencia.

En el diligenciamiento del aplicativo: esta pestaña se encuentra dividida en dos partes la primera es la Programación de los Simulacros y la Segunda es el Informe de los Simulacros.

1. <u>Formulario de Simulacros:</u>

- Fecha: Indique en qué fecha va a realizar el Simulacro
- Amenaza: Indique sobre qué tipo de amenaza va realizar el simulacro (ejem: sismo, incendio).
- Número de Participantes: número de personas a evacuar.
- Grupos de Ayuda Externa. Indique si tendrá alguna entidad de apoyo: ARL, DILE, SDIS, Bomberos, SDS, Cruz Roja, Defensa civil, IDIGER).

Haga Click en adicionar simulacro.

2. <u>Informe de Realización:</u>

Señale de la tabla anterior de cual Simulacro programado hará el informe.

Indique la fecha en que realizó el Simulacro,

- Tiempo de Evacuación: Indique el tiempo real de la evacuación.
- Número de Personas Evacuadas: Cuantas personas salieron en el simulacro.

- Recomendaciones. Indique cuales fueron las recomendaciones de los observadores del Simulacro.
- Conclusiones: Indique cuales fueron las conclusiones del ejercicio de Simulacro.

Haga Click en adicionar informe.

Continuidad de la Educación en Emergencias:

En esta pestaña diligencie cada pregunta y haga las observaciones necesarias, tenga en cuenta que todo lo que en ésta pestaña que no esté implementado se podrá programar como procesos de Acciones Formativas.

SEGUIMIENTO

VERIFICACION Y SEGUIMIENTO

El aplicativo de Planes Escolares de Gestión de Riesgos y Cambio Cimático PEGR-CC cuenta con un Módulo de Verificación el cual será utilizado por las siguientes entidades: Secretaría de Educación Distrital, Secretaría Distrital de Integración Social, Secretaría Distrital de Salud, Unida d Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá UAECOBB, Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.

La verificación del PEGR-CC se efectuará por parte de los equipos de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría Distrital de Integración Social o quien haga sus veces, en el marco de su competencia.

El IDIGER conjuntamente con las entidades que tengan funciones de inspección y vigilancia realizará evaluaciones aleatorias del estado de los PEGR-CC por localidad; con el objeto de orientar acciones de mejoramiento continuo.

La Secretaría Distrital de Salud y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá contarán con acceso para verificar los asuntos de su competencia.

GLOSARIO

Amenaza: Según la Ley 1523 la amenaza es *"Peligro latente de que un evento físico de origen natural o causado, o indicio 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 recursos ambientales"*

En otras palabras, cualquier evento que ocasione daños a la vida, propiedad, medios de vida, y/o afectaciones psicosociales; puede ser naturales, socio-natural o provocado por una actividad humana. Por ejemplo: avenidas torrenciales, sismos, inundaciones, incendios, remoción en masa, corto circuito, vandalismo; entre otros. Estos representan un peligro para la comunidad educativa, la institución escolar y su entorno.

Muchas amenazas pueden presentarse de manera compleja o concatenada. Son las amenazas múltiples. Un sismo, por ejemplo, puede generar la ruptura de ductos de gas y, por consiguiente múltiples incendios. Un deslizamiento puede generar un represamiento de un río, represamiento que al romperse puede generar una avalancha.

Adaptación: El IPCC [1]define la adaptación como aquellas iniciativas y medidas encaminadas a reducir la vulnerabilidad de los sistemas naturales y humanos ante los efectos reales o esperados de un cambio climático. Existen diferentes tipos de adaptación; por ejemplo: preventiva y reactiva, privada y pública, y autónoma y planificada. Algunos ejemplos de adaptación son la construcción de diques fluviales o costeros, la sustitución de plantas sensibles al choque térmico por otras más resistentes, etc.

Análisis y evaluación del riesgo: Es el estudio que se hace para identificar y caracterizar los riesgos, a partir del análisis de las amenazas que afectan un territorio determinado, del análisis de la vulnerabilidad y las capacidades para gestionar los riegos.

El análisis de riegos se realiza con la participación de la comunidad educativa y apoyo de personal calificado si se cuenta con él.

El análisis de riesgos contribuye a estimulación de riesgos, la cual adicionalmente establecerá los niveles de riegos, la valoración de los riesgos y los escenarios de riegos.

Realizar el análisis de riesgos es un medio para tomar conciencia de los riegos, y es una oportunidad para que la comunidad educativa participe y se genere un compromiso para ejecutar la gestión de riesgos, y así contribuir a tener una institución educativa más segura.

Cambio climático: Importante variación estadística en el estado medio del clima o en su variabilidad, que persiste durante un período prolongado (normalmente decenios o incluso más). El cambio climático se puede deber a procesos naturales internos o a cambios del

[1] El Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático o Panel Intergubernamental del Cambio Climático, conocido por el acrónimo en inglés IPCC (Intergovernmental Panel on Climate Change), es una organización internacional

forzamiento externo, o bien a cambios persistentes antropogénicos en la composición de la atmósfera o en el uso de las tierras. Se debe tener en cuenta que la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMCC), en su Artículo 1, define 'cambio climático' como: 'un cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos 176 Cambio climático 2001 Informe de síntesis IPCC Tercer Informe de Evaluación de tiempo comparables'. La CMCC distingue entre 'cambio climático' atribuido a actividades humanas que alteran la composición atmosférica y 'variabilidad climática' atribuida a causas naturales. (IPCC).

Comité Escolar de Gestión de Riesgos: El Comité Escolar de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambo Climático, estará constituido por personal de las diferentes instancias existentes en la institución, es importante que exista una coordinación entre cada una de las diferentes áreas.

Desastre: Es una emergencia que no ha podido ser atendida con las capacidades existentes y de manera oportuna, requiere de la ayuda, colaboración e intervención de otros actores ajenos al territorio (municipio, departamento o país). Implican pérdidas y daños sociales, económicos y físico/ambientales, pueden originar además, sentimientos colectivos de profundos pesar, tristeza y angustia, incidiendo tanto en la vida socio-emocional, como económica de las personas y de las naciones.

Según la Ley 1523 Desastre: 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 sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

Emergencia: Es una situación repentina o avisada que ocasiona afectaciones a las personas, a la sociedad y daños a los bienes materiales o ambientales que resultan de la materialización de una amenaza.

Escenario de riesgos: Los escenarios de riesgo son delimitaciones de las condiciones de riesgo de un territorio, que facilitan el entendimiento y priorización de los problemas como

Frecuencia o probabilidad de ocurrencia del evento [en % / año] la formulación y ejecución de las acciones de intervención requeridas.

Gestión del Riesgos en el Sistema Educativo: Es planificar y manejar adecuadamente las acciones de prevención, mitigación y respuesta de forma integral, que permitan reducir el riesgo.

Gestión de Riesgos: Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastres, así como para la posterior recuperación, entiéndase: rehabilitación y reconstrucción. Estas acciones tienen el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible. (Ley 1523/2012).

Manejo de Emergencias Es el proceso preparativo para la respuesta ante situaciones de desastre, calamidad o emergencia, su ejecución, y el desarrollo de bases de políticas, normas y programas para la recuperación post desastres y su posterior ejecución, basados en el fortalecimiento institucional y el desarrollo de la capacidad ciudadana para asumir comportamientos de autoprotección.(Decreto 172, Art. 5 númeral c).

Magnitud del evento [definida por profundidad, velocidad, volumen, energía, …]

Mitigación. Conjunto de acciones correctivas dirigidas a reducir las consecuencias generadas por la presentación de un evento. Actúa sobre los elementos en riesgo, una vez se identifican las posibles amenazas y vulnerabilidades.

Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – PEGR-CC: Es un proceso de planificación, organización, dirección y control dirigido a la reducción de los riesgos, articulando actividades de Análisis de Riesgos, Reducción del Riesgo Manejo de las Emergencias y Continuidad del Servicio educativo.

Prevención: Se refiere al conjunto de acciones orientadas a evitar que el riesgo se materialice, interviniendo los factores que lo determinan.

Reducción de Riesgos: Es un proceso dirigido a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y a evitar nuevo riesgo en el territorio.

Reducción de riesgos a desastres: Es intervenir de manera adecuada sobre los factores de riesgos hasta alcanzar niveles aceptables de seguridad asumiendo

con responsabilidad la disminución ó eliminación de riesgos existentes.

Es un componente relacionado con las acciones de reducción del riesgo que se deducen del escenario y que debe incluir el conjunto de acciones priorizadas que deben desarrollarse, el orden y el tiempo de ejecución de cada acción, los responsables, los recursos y las gestiones internas y externas que deben realizarse.

Respuesta: Ejecución de las actividades necesarias para la atención de la emergencia como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de la respuesta, entre otros. La efectividad de la respuesta depende de la calidad de preparación.

Riesgo: Probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas producto de una amenaza que origina una situación de emergencia o desastres; a consecuencia de la condición de vulnerabilidad existente. El riesgo también puede ser considerado como la combinación de un evento, su posibilidad y sus consecuencias. Cuando una amenaza se materializa en un evento, el riesgo se convierte en un desastre que se traduce en impactos socio-económicos.

De acuerdo con la Ley 1523 Riesgo de desastre es *" Corresponde a los daños o pérdidas potenciales que pueden presentarse debido a los eventos físicos peligrosos de origen natural, socio-natural, tecnológico, biosanitario o humano no intencional, en un periodo de tiempo específico y son determinados por la vulnerabilidad de los elementos expuestos; por consiguiente el riesgo de desastres se deriva de la combinación de la amenaza y la vulnerabilidad".*

Variabilidad climática: Según el IPCC, el concepto de variabilidad climática denota las variaciones del estado medio y otras características estadísticas (desviación típica, sucesos extremos, etc.) del clima en todas las escalas espaciales y temporales más amplias que las de los fenómenos meteorológicos. La variabilidad puede deberse a procesos internos naturales del sistema climático (variabilidad interna) o a variaciones del forzamiento externo natural.

Variabilidad del clima La variabilidad del clima se refiere a las variaciones en el estado medio y otros datos estadísticos (como las desviaciones típicas, la ocurrencia de fenómenos extremos, etc.) del clima en todas las escalas temporales y espaciales, más allá de fenómenos meteorológicos determinados. La variabilidad se puede deber a procesos internos naturales dentro del sistema climático (variabilidad interna), o a variaciones en los forzamientos externos antropogénicos (variabilidad externa). (IPCC)

Vulnerabilidad: Condición existente en la comunidad y el entorno construido por la cual puede verse afectada y sufrir un daño o una pérdida en caso de materialización de una amenaza, está estrechamente relacionada con el tipo de evento y las características físicas y no estructurales del elemento expuesto considerado, sea éste la infraestructura, la población o sus instituciones.

La ley 1523 reseña la vulnerabilidad como la susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo.

BIBLIOGRAFIA

1. Lampis, Andrea. 2013. Vulnerabilidad y adaptación al cambio climático: debates acerca del concepto de vulnerabilidad y su medición Cuadernos de Geografía - Revista Colombiana de Geografía, vol. 22, núm. 2, julio-diciembre, 2013, pp. 17-33 Universidad Nacional de Colombia Bogotá, Colombia. Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=281826970001

2. Lavell, A., et al (2003). La gestión local del riesgo: nociones y precisiones en torno al concepto y la práctica. Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América Central (CEPREDENAC), PNUD.

3. NUSE 123 (2012). Guía de tipificación de incidentes. Procedimiento: recepción. V. 4 Septiembre de 2012.

4. Wilches Chaux, Gustavo. A new look at the concepts of Territory, Poverty and Adaptation to Climate Change. EN: Regional Development Dialogue (Magazine). Vol. 30, N0 2, Autumn 2009.

5. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE (2002). Plan de respuesta a emergencias por terremoto en Bogotá D.C. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.

6. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE (2008) "Plan Escolar para la Gestión del Riesgo". DPAE – FOPAE.

7. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias - DPAE (n.d) “Guía para la elaboración del mapa comunitario de riesgos”. DPAE.

8. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias - DPAE, Fondo de Prevención y Atención a Emergencias - FOPAE (2007). Resolución 137 de 2007 - Por medio de la cual se establecen los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá Distrito Capital - Plan de Emergencias de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá.

9. Fondo de Prevención y Atención a Emergencias-FOPAE (2007) “Plan de Emergencias de Bogotá”. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

10. Fondo de Prevención y Atención a Emergencias-FOPAE (2010) “Plan Escolar de Emergencias y Contingencias”. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

11. Fondo de Prevención y Atención a Emergencias-FOPAE (2012) “Metodologías de Análisis de Riesgos”. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

12. UNICEF, EIRD, Wilches Chaux Gustavo, (2008) Escuela Segura en Territorio Seguro.

13. Secretaría Distrital de Ambiente, Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER (2015), “Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático para Bogotá D.C. 2015 – 2050”

14. Ministerio de Educación Nacional (2015) Guía N° 59: Lineamientos para la Formulación de Planes Escolares para la Gestión del Riesgo.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Olga Lucía Almonacid Beltrán Técnico Administrativo – Área de Administración	Claudia Patricia Coca Galeano Profesional Especializado – Área de Educación Subdirección de Participación para la Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático Oscar Goyeneche Durán Subdirector de Participación para la Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	Javier Pava Sánchez Director General IDIGER

Resolución Número 599

(Diciembre 29 de 2015)

“Por la cual se establecen los criterios de viabilización para la selección de las Iniciativas con Participación Social y Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO- IDIGER

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las establecidas en el Acuerdo Distrital 546 de 2013; así como las designadas por el Decreto Distrital 173 de 2014 y los Acuerdos Nos. 001 y 002 de 2014, 003 y 004 de 2015 proferidos por el Consejo Directivo del IDIGER y

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia de 1991 faculta a las entidades territoriales de los distintos niveles del Estado, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los planes de desarrollo respectivo, a través de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

Que, la Ley 489 de 1998 en su artículo 96, determina que las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Que la Ley 1523 de 2.012 adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, establece el

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y en su artículo primero define la Gestión Integral del Riesgo, como *"el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible".*

Que, el Decreto 1421 de 1993 Estatuto Orgánico de Bogotá Distrito Capital dispone en su artículo 149 *"El Distrito, sus localidades y las entidades descentralizadas podrán celebrar contratos, convenios y acuerdos previstos en el derecho público y en el derecho privado que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo. En tales contratos, convenios o acuerdos se deberán pactar las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren convenientes y necesarias para asegurar su ejecución, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley y el orden público."*

Que, la autorización para celebrar los contratos y convenios de que trata el artículo 355 de la Constitución Política la debe realizar la respectiva Secretaría, cabeza de Sector Administrativo de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Distrital 358 de 2012.

Que, el Acuerdo Distrital 546 de 2013, en su artículo 8° determinó la transformación del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER-, como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, que tiene como misión coordinar, orientar y consolidar el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC; y promover políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital, desde un enfoque de derechos y de sostenibilidad.

Que el Decreto 172 de 2014, reglamentó el Acuerdo 546 de 2013, organizó las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR – CC y se definió los lineamientos para su funcionamiento y en su Artículo 24°. Funciones de los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, establece en el numeral 7 *"Realizar la convocatoria para la postulación de las iniciativas comunitarias de gestión de riesgos y cambio climático, para ser presentadas al banco de proyectos e iniciativas del IDIGER".*

Que, el Decreto 172 de 2014 en su Artículo 35°.- Instrumentos para promover la participación ciudadana, plantea en su numeral 5 *"Promover la elaboración y presentación de iniciativas sociales y comunitarias para el desarrollo de convenios solidarios como estrategia de vinculación de organizaciones civiles y sociales en los procesos de gestión de riesgos y cambio climáticos".*

Que el Decreto 173 de 2014, *"Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración.",* establece en su Artículo 3, numeral 10.3 "Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y mecanismos de participación social y comunitaria, para el fortalecimiento de la organización y corresponsabilidad social en gestión de riesgos y adaptación al cambio climático. Y, para lograrlo en el numeral 10.4 señala *"Promover la formulación de iniciativas con participación comunitaria para la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, y fomentar las capacidades técnicas, operativas y administrativas de las organizaciones comunitarias, para su ejecución".*

Que, el Decreto 173 de 2014 estipula igualmente como función del IDIGER en su numeral 8.9 *"Coordinar y ejecutar las acciones que contribuyan a la reducción de riesgos de inundaciones por empozamiento de aguas lluvias y adaptación al cambio climático, dentro del desarrollo de sistemas urbanos de drenajes sostenibles".*

Que el artículo 17 literal f del Decreto 528 de 2014, *"Por medio del cual se establece el Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible del Distrito Capital, se organizan sus instancias de dirección, coordinación y administración; se definen lineamientos para su funcionamiento y se dictan otras disposiciones.",* señala que el IDIGER en el marco del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible deberá, promover procesos de apropiación social del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible para garantizar la protección del mismo como patrimonio común y como bien de uso público, a través de estrategias de comunicación y educación además de iniciativas sociales y comunitarias; para evitar y reducir la contaminación de residuos sólidos en el sistema de drenaje, en coordinación con las entidades competentes en el Distrito Capital.

Que mediante Decreto Distrital 579 del 22 de diciembre de 2015, se adopta el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PDGR-CC, aprobado por Acuerdo 002 de 2015 por el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, el cual se constituye como un instrumento de planificación y gestión del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático; cuya implementación, de conformidad con

el artículo 5 del Decreto 579 de 2015, es de responsabilidad de las entidades del Sector Central, El Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicios y el Sector de las Localidades del Distrito Capital.

Que de conformidad con los principios establecido en el artículo 3 del Acuerdo No. 002 de 2015 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, se debe garantizar la participación social y comunitaria, a través de procesos de sensibilización e información pública y promover el fortalecimiento de organizaciones sociales y comunitarias y fomentar procesos sociales de movilización.

Que el Acuerdo No 002 de 2015 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en su Artículo 4 establece que para asegurar el cumplimiento de los principios, se entiende que en las medidas de gestión de riesgos y adaptación se aplica el Enfoque de Participación señalando que el: *"Plan promoverá la generación de capacidades institucionales, sociales y comunitarias orientadas a consolidar acciones de precaución, solidaridad y autoprotección tanto en lo personal como en lo colectivo, así como en la participación directa o indirecta en las diferentes acciones de gestión de riesgos y de adaptación al Cambio Climático además fomentará procesos sociales de transformación cultural y de movilización masiva por la justicia climática".*

Que en el Acuerdo No 002 de 2015 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en su artículo 135 establece el programa de Participación Social y comunitaria, el cual busca fortalecer las estrategias de organización para las participación efectiva, apropiación social de los procesos de gestión de riesgos y cambio climático, y la movilización ciudadana, masiva, global, pacífica y articulada por la justicia climática.

Que el artículo 137 del Acuerdo No 002 de 2015 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, establece en el numeral 3 como Línea estratégica de acción del programa de Participación social y comunitaria para la gestión de riesgos y cambio climático, el desarrollo de Iniciativas con Participación Comunitaria para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Que el Decreto 174 de 2014, *"por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., -FONDIGER."*, en su Artículo 8.-Funciones de la Junta Directiva, establece en los numerales: 6. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo, y sus modificaciones, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -CDGR-CC y con los instrumentos de gestión de riesgos y cambio climático.

Que en virtud de lo anterior mediante el Acuerdo No 004 de 2015 de la Junta Directiva del FONDIGER, en el Artículo 3 se estableció la distribución de los recursos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, incluyendo la financiación de Iniciativas con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Que de acuerdo a la Resolución 027 de 2014, por el cual se establece la plataforma estratégica y el mapa de procesos de IDIGER, en el artículo 2 se define el mapa de procesos y el proceso estratégico de Participación Social y Comunitaria.

Que en virtud de lo expuesto se requiere fijar un proceso a través del cual se determinen los criterios de viabilización y selección de iniciativas con participación comunitaria en gestión de riesgos y cambio climático.

Que por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Objeto. Establecer los criterios de viabilización para la selección de las Iniciativas con Participación Social y Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático gestionadas por el IDIGER.

ARTÍCULO 2°.- Alcance. Estos criterios están dirigidos a seleccionar las Organizaciones Sociales y Comunitarias y/o Entidades Sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad, que presenten Iniciativas con Participación Comunitarias en Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en los territorios de intervención priorizados por el IDIGER, que permitan celebrar convenios de asociación.

ARTÍCULO 3°.- Criterios de priorización de territorios a intervenir con Iniciativas. El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, priorizará los territorios donde se realizarán las Iniciativas con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático, acorde a los siguientes criterios:

1. Áreas donde se registren emergencias por inundaciones asociados a desbordamientos, empozamientos, avenidas torrenciales y fenómenos de remoción en masa, donde la participación es fundamental para las etapas de recuperación temprana.

2. Predios en recuperación los cuales fueron objeto de reasentamiento donde la participación es fundamental para el uso y aprovechamiento de estos espacios por la comunidad.

3. Componentes del Sistema de Drenaje Pluvial (quebradas, canales y humedales), donde la participación de la comunidad es fundamental para evitar y reducir la contaminación de residuos sólidos y general la apropiación social y el reconocimiento del Sistema de Drenaje como bien de uso público.

4. Áreas prioritarias de reducción de riesgos por remoción en masa para ser intervenidas con tecnologías innovadoras y sostenibles, donde la participación es fundamental para su apropiación, mantenimiento y conservación.

5. Áreas y/o sectores prioritarios de intervención para la mitigación y adaptación al Cambio Climático, donde la participación es fundamental en los procesos de trasformación cultural.

ARTÍCULO 4°.- Convocatoria para la presentación de iniciativas. El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, expedirá una resolución para abrir las Convocatorias en los territorios priorizados, en los cuales se realizará la Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

PARÁGRAFO.- La Subdirección de Participación para la Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático, deberá realizar una amplia divulgación de la convocatoria y de las bases de la participación de las Organizaciones Sociales y Comunitarias.

ARTÍCULO 5°.- Presentación de la propuesta de iniciativa. Las Organizaciones Sociales y Comunitarias del territorio priorizado, deben radicar la propuesta ante el IDIGER en cumplimiento de las bases de la Convocatoria y adjuntar toda la documentación requerida.

ARTÍCULO 6°.- Comité Evaluador de las propuestas de iniciativas. El Comité evaluador para cada Convocatoria, estará integrado por un delegado de cada una de las siguientes áreas funcionales del IDIGER:

1. Un delegado del área de Gestión pre-contractual y un delegado del área contractual de la Oficina Asesora Jurídica.

2. Un delegado de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático o de la Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias, según el tipo de Iniciativa.

3. Un delegado de la Subdirección de Participación para la Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.

4. Un delegado de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 7°.- Funciones del Comité Evaluador: Son funciones del Comité Evaluador las siguientes:

1. Evaluar y calificar la viabilidad jurídica; técnica; de gestión socio – ambiental y de riesgos; económica y financiera; de las Iniciativas con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático radicadas.

2. Informe final de los resultados de la viabilidad de la Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

3. Recomendar al ordenador del gasto suscribir o no, el Convenio de Asociación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro de la propuesta presentada por una Organización Social y/o Comunitaria o por varias Organizaciones Sociales y Comunitarias en Unión Temporal.

ARTÍCULO 8°.- Requisitos para la viabilidad jurídica. El Comité Evaluador deberá verificar el cumplimiento de los siguientes documentos, para la viabilidad jurídica y de idoneidad de la organización:

1. De la Organización Social y/o Comunitaria

a. Certificado de Existencia y Representación Legal expedida por la Cámara de Comercio o entidad que ejerza su vigilancia y control.

b. Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica

c. Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT.

d. Fotocopia del Registro de Información Tributaria RIT

e. Original Certificación Bancaria (ahorros o corriente).

f. Certificado de pagos parafiscales de los últimos seis (6) meses.

g. Estatutos.

h. Relación de Asociados / Integrantes activos, para el caso de las Juntas de Acción Comunal relación de la Junta Directiva, diligenciado en el Formato diseñado para tal fin.

i. Autorización escrita para contratar de conformidad con los Estatutos de la Organización Social y/o Comunitaria.

j. Antecedentes fiscales y disciplinarios

2. **Del Representante Legal**

a. Fotocopia de documento de Identidad.

b. Fotocopia de Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años, si aplica.

c. Fotocopia de antecedentes judiciales vigentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia.

d. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá, D.C.

e. Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación.

f. Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

g. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada - Persona Natural.

ARTÍCULO 9°.- Requisitos para la viabilidad Técnica, de Gestión Socio – Ambiental y de Riesgos, Económica y Financiera. El Comité Evaluador deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos, para la viabilidad Técnica, de Gestión Socio – Ambiental y de Riesgos, Económica y Financiera de la propuesta de la organización:

1. **Requisitos para la viabilidad Técnica:** Se constatará que la iniciativa cumpla con los siguientes requisitos:

a. Estar dirigida a territorios priorizados por el IDIGER.

b. Definir claramente el área, tramo y/o los predios a intervenir.

c. Describir actividades específicas para lograr el objetivo de la iniciativa.

d. Describir las actividades técnicas dirigidas a la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático.

e. Presentar el organigrama que incluya el equipo de trabajo para desarrollar el componente técnico – operativo.

f. Certificaciones de ejecución de contratos y/o el aporte de certificaciones de trabajo comunitario o voluntario, los cuales deben estar relacionados con las actividades a desarrollar, acorde a la Convocatoria.

2. **Requisitos para la viabilidad de Gestión Socio – Ambiental y de Riesgos.**

a. Presentar un Plan de Gestión Socio- Ambiental y de Riesgos, en el cual se definan las estrategias de participación, organización, comunicación, capacitación y formación.

b. Definir la población vinculada de manera directa e indirecta a cada una de las estrategias del Plan de Gestión Socio- Ambiental y de Riesgos.

c. Descripción de actividades innovadoras para garantizar la sostenibilidad de la iniciativa.

d. Certificaciones que acrediten capacidad en gestión comunitaria, en convocatoria, participación en procesos de fortalecimiento que les permita realizar la formulación y ejecución de Iniciativas con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

3. **Requisitos para la viabilidad Económica y Financiera.** Se verificarán los siguientes documentos:

a. Copia Declaración de renta año de los últimos tres (3) años, si aplica.

b. Estados financieros si no está obligado a presentar Declaración de Renta.

c. Propuesta económica de la Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático debe presentar todos los costos estructurados bajo los siguientes parámetros:

- Los costos Administrativos igual o menor al 18% del total del presupuesto.
- Los costos Técnico - Operativos igual o mayor al 60% del total del presupuesto.
- Los costos para la Gestión Socio – Ambiental y de Riesgos son igual o mayor al 22% del total del presupuesto.

La propuesta económica de la Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático debe contener discriminado el aporte que realizarán las Organizaciones Sociales y Comunitarias que en ningún caso podrá ser inferior al 10% del valor total de la propuesta económica.

d. Las organizaciones deberán presentar certificados en donde la sumatoria de los montos ejecutados, no podrá ser menor al 50% del valor de aporte del IDIGER para la Iniciativa.

ARTÍCULO 10°.- Solicitud de Autorización para la suscripción de Convenio de Asociación. El Director del IDIGER presentará a la Secretaría Distrital de Ambiente las Iniciativas con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático, recomendadas por el COMITÉ EVALUADOR, con el fin de obtener la autorización para suscribir el Convenio de Asociación.

ARTÍCULO 11°.- Fortalecimiento de las Organizaciones ejecutoras de la Iniciativa. El IDIGER realizará desde la formulación colectiva de la Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático hasta la finalización de la ejecución del Convenio de Asociación, un Proceso de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales y Comunitarias, el cual contempla el acompañamiento, capacitación y asesoría técnica en los temas: administrativos, contables, financieros, jurídicos, técnicos, socio – ambientales y de gestión de riesgos y cambio climático, que permitan consolidar las organizaciones y ejecutar el objeto del Convenio de Asociación de manera correcta y eficiente.

ARTÍCULO 12°.- Control social a la ejecución de las Iniciativas. Durante todo el proceso de ejecución de la Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático, se realizará Control Social por parte del Comité Veedor constituido por la comunidad del territorio, y se realizarán Rendiciones de Cuentas a la Comunidad por parte de las Organizaciones Sociales y Comunitarias ejecutoras del Convenio de Asociación.

ARTÍCULO 13°.- Procedimiento de viabilización. El procedimiento para la viabilización de las iniciativas con Participación Social y Comunitaria en Gestión de Riesgos y Cambio Climático se desarrollara de conformidad con lo establecido en el documento PSC-PD-02 del Sistema Integrado de Gestión del IDIGER.

ARTÍCULO 14°.- Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JAVIER PAVA SÁNCHEZ
Director General del IDIGER.

Resolución Número 600
(Diciembre 29 de 2015)

"Por la cual se adoptan los Lineamientos Técnicos para la Reducción de Riesgos en Excavaciones en Bogotá D.C.".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER
En ejercicio de sus facultades legales, especialmente en las consignadas en el Acuerdo 546 de 2013, el Decreto 173 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2° de la Constitución Política prescribe que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el artículo 58 de la Constitución Política de Colombia contempla la función social y ecológica de la propiedad privada, lo cual implica una serie de derechos y obligaciones con respecto a sus titulares.

Que el artículo 1° de la Ley 1523 de 2012 considera que la gestión de riesgo es *"…un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible".*

Que el artículo 2° de la Ley 1523 de 2012 contempla que la gestión del riesgo se encuentra a cargo de todas las autoridades y habitantes del territorio colombiano, en concordancia con los principios de participación, precaución, sistémico, coordinación y concurrencia, consignados en el artículo 3° de la misma ley.

Que el artículo 42 de la Ley 1523 de 2012 establece que todas las entidades públicas o privadas que ejecuten obras civiles o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se derive de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación. Con base en este análisis diseñará e implementarán las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.

Que el artículo 6° de la Ley 400 de 1997 mediante la cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistente, establece la responsabilidad de los diseñadores de las construcciones en el siguiente sentido: *"La responsabilidad de los diseños de los diferentes elementos que componen la edificación, así como la adopción de todas las medidas necesarias para el cumplimiento en ellos del objetivo de las normas de esta ley y sus reglamentos, recae en los profesionales bajo cuya dirección se elaboran los diferentes diseños particulares".*

Que igualmente la Ley 400 de 1997, en el Título H establece criterios básicos para realizar estudios geotécnicos de edificaciones, basados en la investigación del subsuelo y las características arquitectónicas y estructurales de las edificaciones con el fin de proveer las recomendaciones geotécnicas de diseño y construcción de excavaciones y rellenos, estructuras de contención, cimentaciones, rehabilitación o reforzamiento de edificaciones existentes y la definición de espectros de diseño sismo resistente, para soportar los efectos por sismos y por otras amenazas geotécnicas desfavorables.

Que el Acuerdo Distrital 20 de 1995 por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia, dispone, entre otras medidas, las relacionadas con la protección urbanística durante las obras de edificación.

Que el Acuerdo Distrital 079 de 2003 mediante el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C., en su artículo 23 establece que *"Quienes adelanten obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación o reparación, demolición de edificaciones o de urbanización, parcelación para construcción de inmuebles o de terrenos en las áreas rurales o urbanas, además de observar todas las normas sobre construcción de obras y urbanismo, deberán obtener los conceptos previos y las licencias a que haya lugar y tienen además la obligación de adoptar las precauciones para que los peatones o los vecinos de la construcción no corran peligro".*

Que el numeral 1° del artículo 39 del Decreto Nacional 1469 de 2010 consigna al titular de una licencia la siguiente obligación: *"Ejecutar las obras de forma tal que se garantice la salubridad y seguridad de las personas, así como la estabilidad de los terrenos y edificaciones vecinas y de los elementos constitutivos del espacio público".*

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá, en su artículo 86 numeral 11 establece como función de los alcaldes locales, vigilar y controlar la construcción de obras; en concordancia con el artículo 63 del Decreto Nacional 1469 de 2010, según el cual los alcaldes municipales o distritales directamente o por conducto de sus agentes deberán ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras.

Que el Decreto Distrital 190 de 2004 mediante el cual se compila el Plan de Ordenamiento de Bogotá, en su artículo 186 faculta al Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) para *"(…) estudiar, expedir, otorgar o negar, establecer las especificaciones técnicas, controlar y sancionar, todo lo relacionado con las licencias de excavación que impliquen intervención en el espacio público".*

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013 transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias –SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –SDGR CC-, actualiza sus instancias, y en su artículo 11 literal b) establece que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER actúa como autoridad técnica distrital en materia de gestión de riesgos.

Que el artículo 32 del Decreto Distrital 172 de 2014 contempla el deber de realizar análisis específicos de riesgo, el diseño e implementación de las medidas de reducción de riesgos y planes de emergencia y contingencia, por parte de todas las entidades públicas o privadas que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad en el Distrito Capital, así como las que específicamente determine el IDIGER.

Que el numeral 2.5 del artículo 3 del Decreto Distrital 173 de 2014 faculta al IDIGER para emitir lineamientos e instrucciones para que las entidades o personas que desarrollen actividades que puedan dar lugar a riesgo en los términos del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012, realicen los análisis específicos de riesgo y adopten las medidas de reducción de riesgos y los planes de emergencia y contingencia correspondientes.

Que el numeral 2.7 del artículo ibídem establece que el IDIGER elaborará los diagnósticos técnicos de riesgo derivados de situaciones de emergencia, calamidad o desastre, de oficio o a petición de parte, para condiciones de riesgo que estén en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos. Lo anterior sin perjuicio de las competencias y responsabilidades de identificación de riesgos de las demás entidades distritales.

Que en el mismo sentido, el numeral 2.10 del artículo 3 en cita contempla como función del IDIGER la de impartir los lineamientos y orientaciones para la ela-

boración, revisión, aprobación y seguimiento de los planes de emergencia y contingencia sectoriales e institucionales, definidos en la Estrategia Distrital de Respuesta y en las normas distritales.

Que entre el 2013 y 2015, el IDIGER registró 110 afectaciones a inmuebles localizados en la zona de influencia a excavaciones para obras de construcción, algunas con perjuicios para los trabajadores, daños a la infraestructura vial, espacio público y servicios públicos, comprometiendo su funcionalidad y afectando el desarrollo normal de las actividades públicas y privadas.

Que no obstante la normatividad vigente que regula el trámite de construcciones, en el Distrito Capital se requiere herramientas específicas que permitan incorporar acciones para evitar o reducir los riesgos generados por las excavaciones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Objeto. Adóptense los Lineamentos Técnicos para la Reducción de Riesgos en Excavaciones en Bogotá D.C.

PARÁGRAFO.- Hace parte íntegra del presente acto administrativo el documento denominado "Lineamientos Técnicos para la Reducción de Riesgos en Excavaciones en Bogotá D.C."

ARTÍCULO 2.- Alcance. Los Lineamentos Técnicos para la Reducción de Riesgos en Excavaciones en Bogotá D.C. constituyen una guía para el análisis específico de riesgos por excavaciones que considere los posibles efectos sobre las edificaciones e infraestructura expuestas y aquellos que se deriven de los daños de las mismas en su área de influencia; con base en este análisis se deberán diseñar e implementar las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO.- Los Lineamientos Técnicos para la Reducción de Riesgos en Excavaciones en Bogotá D.C. deben incorporarse en las fases de diseño, ejecución y control de obras que incluyan excavaciones.

ARTÍCULO 3.- Aplicación de los lineamientos. Los Lineamientos adoptados mediante la presente Resolución constituyen una guía para el ejercicio de las funciones públicas a cargo de las siguientes autoridades:

a) A los Alcaldes Locales en el ejercicio de las funciones de vigilancia y control de la construcción de obras que incluyan excavaciones.

b) A los Curadores Urbanos en el estudio, trámite y expedición de las licencias que incluyan excavaciones.

c) Al Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en las funciones relacionadas con las licencias de excavación que impliquen intervención en el espacio público.

d) Al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, en las funciones relacionadas con la valoración de las situaciones de riesgo y/o emergencia que permita establecer las posibles causas.

ARTÍCULO 4.- Responsabilidad. Los responsables de las construcciones podrán adquirir pólizas de seguros o garantías bancarias que permitan reparar los daños causados o, en caso de no ser posible, compensar económicamente a los afectados, ante la existencia de riesgos residuales que son imposibles de eliminar, así como a la posibilidad de ocurrencia de fallas emergentes y/o accidentes que pueden generar afectaciones a terceros.

ARTÍCULO 5.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

JAVIER PAVA SÁNCHEZ

Director General

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS EN EXCAVACIONES EN BOGOTA D.C.
Documento anexo a la Resolución No. 600 del 29 de diciembre de 2015

Versión 1

2015

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER

29/12/2015

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO A. GENERALIDADES DE LA GUÍA TÉCNICA

A.1 GENERALIDADES

A.2 JUSTIFICACIÓN

A.3 OBJETIVO Y PROPOSITO

A.4 ALCANCE

A.5 NORMATIVIDAD

A.6 DEFINICIONES

CAPITULO B. PLANIFICACIÓN DE LA EXCAVACIÓN: DESARROLLO VS ESCENARIOS DE RIESGOS –DEFINICIÓN DEL PROCESO CONSTRUCTIVO-

B1-DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA.

B.1.1 Modelo Geológico Geotécnico:

B.1.2 Características de la Excavación y del entorno:

B.2 IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES PROCESOS CONSTRUCTIVOS.

B.3.1 Evaluación de Amenaza

B.3.2 Evaluación de Vulnerabilidad

B.3.3 Evaluación de Riesgos

B.3.4 Definición de límites aceptables

CAPITULO C: REDUCCIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE EXCAVACIONES

C.1 MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGO.

C.2. PLAN DE MONITOREO

CAPÍTULO D – RECUPERACIÓN

D.1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS (PEC).

D.2 RECUPERACIÓN TEMPRANA

D.3 RECUPERACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO

D4 PROTECCIÓN FINANCIERA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, con el fin de contribuir en la prevención, control y transferencia de los riesgos propios de las actividades de excavaciones, que pueden generar afectaciones a personas, construcciones e infraestructuras localizadas en su área de influencia, e incentivar la adopción de buenas prácticas de ingenie-

ría, presenta los LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS EN EXCAVACIONES EN BOGOTÁ D.C., como un instrumento de referencia técnica encaminado a orientar a los diferentes actores del sector público y privado, responsables de la vigilancia y la ejecución segura de las obras de construcción de edificaciones y de infraestructura.

El documento se inicia con el desarrollo de generalidades relacionadas con la gestión de riesgos asociados a los trabajos de excavación e incluye una recopilación de normas que establecen deberes, obligaciones y responsabilidades de quienes intervienen en su diseño y construcción; presenta criterios para la planificación de los procesos constructivos con identificación de los escenarios de riesgos asociados, para reconocer las medidas de prevención de su materialización durante su ejecución y reducir los riesgos existentes. De igual manera, incorpora elementos para la detección y el manejo de situaciones adversas no previstas, así como para la recuperación de los bienes que resulten afectados, a través de su rehabilitación, reconstrucción y/o compensación de los daños generados.

Para cumplir con su propósito, la guía técnica desarrolla los componentes de la gestión del riesgo previamente expuestos, a través de los siguientes capítulos:

- **Capítulo A: Generalidades.**
- **Capitulo B: Planificación de la excavación: Desarrollo Vs Escenarios de Riesgos- Definición del proceso constructivo.**
- **Capítulo C: Reducción de Riesgos en el proceso constructivo de excavaciones.**
- **Capítulo D – Recuperación**

El documento que el IDIGER pone a consideración de los usuarios, representa el cumplimiento de un propósito fundamental de dotar a Bogotá DC de instrumento técnico que involucre la gestión de riesgos y complemente los análisis técnicos en la planeación, análisis, diseño y construcción de excavaciones.

Cordialmente,

Javier Pava Sánchez
Director IDIGER

CAPITULO A. GENERALIDADES DE LA GUÍA TÉCNICA

A.1 GENERALIDADES

La responsabilidad de la gestión de riesgos recae directamente en todas las autoridades y habitantes del territorio colombiano, y el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible, conforme lo establece la Ley 1523 de 2012.

En este sentido, la misma Ley establece la obligatoriedad para todas las entidades públicas o privadas que gestionen obras civiles con motivo del cumplimiento de sus fines misionales, de realizar análisis específicos de riesgo de modo que se consideren los posibles efectos de eventos naturales o antrópicos que puedan afectar la obra, los elementos expuestos en su área de influencia, como derivados de su operación. A partir de los análisis se diseñarán e implementarán las medidas necesarias para reducir efectivamente los riesgos y se elaborarán los planes de emergencia y contingencias que resulten necesarios y convenientes (Art. 42).

De otra parte, en su Art. 44-Parágrafo la Ley conmina a todas las entidades públicas, privadas o comunitarias a velar por la correcta implementación de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus competencias sectoriales y territoriales en cumplimiento de sus propios mandatos y normas que los rigen. En atención a lo prescrito en la normativa, el presente lineamiento técnico constituye un aporte para la observancia y buena práctica, en relación con la gestión del riesgo en obras geotécnicas complejas.

La presente Guía está orientada a todos los actores privados que participan en el ciclo del proyecto, desde la idea del proyecto hasta su culminación, y comprende a los propietarios y/o responsables del proyecto, los planificadores y consultores de los estudios y diseños, los constructores e interventores y supervisores técnicos, para concebir, valorar e implementar medidas para la gestión de los riesgos asociados a, las excavaciones que se generan durante o con ocasión de las excavaciones a cielo abierto, superficiales o profundas, así como para obras subterráneas realizadas para la construcción de los proyectos.

Así mismo, busca servir de referente para los actores públicos, sobre buenas prácticas de ingeniería en los procesos administrativos, policivos y judiciales en los que deban intervenir en relación con la ejecución de las obras de construcción que comprendan excavaciones.

A.2 JUSTIFICACIÓN

La accidentalidad en la actividad de la construcción es alta, con consecuencias no solo para los trabajadores, sino para las propiedades localizadas en sus proximidades, generando daños a las edificaciones así como a las infraestructuras de servicios públicos, comprometiendo su funcionalidad y afectando el desarrollo normal de las actividades públicas y privadas, más allá de los espacios propios del proyecto en construcción.

Con el incremento de las construcciones cada vez de mayor altura en zonas consolidadas, localizadas en la vecindad de otras edificaciones, se hace necesario adelantar procesos de excavaciones de mayores proporciones, así como sustituir o ampliar la capacidad de la infraestructura de servicios públicos. Este hecho ha traído como consecuencia que se esté incrementando la ocurrencia de eventos imprevistos que generan daños físicos en sus inmediaciones, e incluso afectación a las personas.

Para la protección de los trabajadores el Ministerio del Trabajo en el año 2014 desarrolló la Guía de Trabajo Seguro en Excavaciones, cuyo énfasis está centrado a la salud y seguridad del personal de la obra y hace una referencia general a la estabilidad de las estructuras adyacentes a la excavación. Para la reducción de los riesgos físicos a terceros, se hace necesario proponer un instrumento que permita, por un lado, generar conciencia de los hechos que pueden ocurrir y sus consecuencias, y por otro lado, proporcionar una metodología para evaluar de manera sistemática la gestión de los riesgos asociados a los diferentes procesos y reducir los impactos que se producirían si no se adoptan las medidas para su reducción. Así, este instrumento busca convertirse en el complemento técnico a la guía del Ministerio del Trabajo, así como un complemento práctico para los estudios geotécnicos que deben realizarse para la construcción de edificaciones en cumplimiento de las normas de sismo resistencia, en particular el Título H, y en especial el capítulo H.8. Igualmente, es un complemento a los estudios técnicos que deben realizarse para la construcción de diferentes proyectos para dotación de infraestructura pública, para los cuales no es aplicable la normatividad del Reglamento Sismo Resistencia NSR-10, aunque sin embargo, lo principios científicos y técnicos son igualmente aplicables.

La percepción del riesgo en general, tiene unos bajos niveles de incorporación en la cultura de los actores de la cadena de la construcción, tanto de edificaciones como de infraestructuras, en la ejecución y en la vigilancia, y en lo que se tiene, la valoración del riesgo es imprecisa. Se espera que estos lineamientos contribuyan a mejorar tanto la percepción como la valoración del riesgo, de manera que haya unos procesos más seguros y confiables tanto para la ciudadanía en general, como para los actores de los procesos constructivos, como resultado de la incorporación de la gestión del riesgo en la planificación de los estudios, diseños, construcción y control de las actividades.

A.3 OBJETIVO Y PROPOSITO

El objetivo del presente documento es poner a disposición de los diferentes actores vinculados o relacionados con los procesos de excavaciones para el desarrollo de edificaciones o de infraestructura, un instrumento técnico que los oriente en la forma de incorporar la gestión de riesgos en la planificación, estudio, diseño, construcción y control de los riesgos asociados a los diferentes procedimientos constructivos de los proyectos a desarrollar en el Distrito Capital.

El propósito de los lineamientos es contribuir a mejorar las prácticas de ingeniería, tanto en la planificación, consultoría, construcción y supervisión de los proyectos de construcción que involucren procesos de excavación, a través de mejoras en la percepción y valoración de sus riesgos asociados, con la finalidad última de generar cambios en la cultura de la construcción en el Distrito Capital, que conlleve a reducir los daños, pérdidas y afectaciones en la zona de influencia de los proyectos a través de construcciones más seguras.

A.4 ALCANCE

Estos Lineamientos están concebidos para apoyar a los diferentes actores involucrados en el estudio, diseño, construcción, supervisión, interventoría, vigilancia y control de las actividades de construcción que involucren la realización de excavaciones en el territorio del Distrito Capital.

Se espera que se constituya en una guía para el ejercicio de buenas prácticas de ingeniería, que sirva de referencia, tanto para los estudios y diseños de los procesos constructivos, como para las entidades de inspección, vigilancia y control.

De esta forma, se convierte en un referente que permita contribuir a los fines del Estado de proteger la vida y bienes de los ciudadanos, así como para identificar el deber ser de un ejercicio profesional responsable que lleve a una adecuada gestión de los riesgos asociados a las excavaciones.

La LINEAMENTOS TÉCNICOS PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS EN EXCAVACIONES EN BOGOTÁ D.C. es un complemento para los estudios geotécnicos a realizar en el marco de aplicación del Título H del Reglamento NSR-10. Igualmente, complementa la Guía de Trabajo Seguro en Excavaciones elaborada por el Ministerio del Trabajo en 2014, la cual está orientada a la protección de los trabajadores durante la realización de los trabajos de excavación; la presente guía busca proteger las edificaciones e infraestructuras localizadas en el área de influencia de los proyectos constructivos, en los espacios externos al mismo.

El desarrollo del presente documento parte de la premisa que:

- Quienes lo utilizan son personas con co-

nocimiento y experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con las excavaciones.

- Mediante el presente documento se hace un desarrollo general de cómo se debe incluir el análisis de riesgos en todas las fases del desarrollo de una excavación, por lo tanto las metodologías y los modelos para el análisis, deben ser adoptados por el responsable o responsables del proyecto constructivo que incluya la excavación.

- Se comprende que los lineamientos son parte o complementa los análisis y estudios técnicos a desarrollar.

- La aplicación de estos lineamientos es voluntaria y se hará bajo la responsabilidad del usuario, no requiere de revisión, aprobación o concepto favorable del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, por lo cual éste no asume responsabilidad por el uso que de ella se realice.

- El uso de estos lineamientos no subroga la obligación de la aplicación de los reglamentos técnicos, especificaciones de construcción y normas de interventoría de las diferentes entidades contratantes de las obras, los cuales deben ser atendidos y satisfechos en el marco de las obligaciones contractuales contraídas.

A.5 NORMATIVIDAD

El marco normativo de aplicación de los Lineamientos Técnicos para la Reducción de Riesgos en Excavaciones en Bogotá D.C, está derivado del Artículo 2° de la Constitución Política que prescribe que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 58 de la Constitución Política de Colombia contempla la función social y ecológica de la propiedad privada, lo cual implica una serie de derechos y obligaciones con respecto a sus titulares.

El artículo 1° de la Ley 1523 de 2012 considera que la gestión de riesgo es *"…un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible".*

El artículo 2° de la Ley 1523 de 2012 contempla que la gestión del riesgo se encuentra a cargo de todas las autoridades y habitantes del territorio colombiano, en concordancia con los principios de participación, precaución, sistémico, coordinación y concurrencia, consignados en el artículo 3° de la misma ley.

El artículo 42 de la Ley 1523 de 2012 establece que todas las entidades públicas o privadas que ejecuten obras civiles o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se Derive de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 44 de la mencionada Ley es deber que todas las entidades públicas, privadas o comunitarias velarán por la correcta implementación de la gestión de riesgos en el ámbito de sus competencias sectoriales y territoriales en cumplimiento de sus propios mandatos y normas que los rigen.

El Decreto Ley 1421 De 1993, por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá, en su artículo 86 establece las atribuciones de los alcaldes locales, entre las cuales señala que les corresponde: *"11. Vigilar y controlar la prestación de servicios, la construcción de obras y el ejercicio de funciones públicas por parte de las autoridades distritales o de personas particulares."*

El artículo 6° de la Ley 400 de 1997 mediante la cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistente, establece la responsabilidad de los diseñadores de las construcciones en el siguiente sentido: *"La responsabilidad de los diseños de los diferentes elementos que componen la edificación, así como la adopción de todas las medidas necesarias para el cumplimiento en ellos del objetivo de las normas de esta ley y sus reglamentos, recae en los profesionales bajo cuya dirección se elaboran los diferentes diseños particulares".*

El numeral 1° del artículo 39 del Decreto Nacional 1469 de 2010 consigna al titular de una licencia la siguiente obligación: "Ejecutar las obras de forma tal que se garantice la salubridad y seguridad de las personas, así como la estabilidad de los terrenos y edificaciones vecinas y de los elementos constitutivos del espacio público".

Así mismo, en su artículo 63 dispone: *"Artículo 63. Competencia del control urbano. Corresponde a los alcaldes municipales o distritales directamente o por conducto de sus agentes, ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas (…)."*

El Decreto Nacional 926 de 2010 adopta el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10, en cumplimiento a la Ley 400 de 1997, y en su Título H establece los criterios básicos para realizar estudios geotécnicos de edificaciones, basados en la investigación del subsuelo y las características arquitectónicas y estructurales de las edificaciones con el fin de proveer las recomendaciones geotécnicas de diseño y construcción de excavaciones y rellenos, estructuras de contención, cimentaciones, rehabilitación o reforzamiento de edificaciones existentes y la definición de espectros de diseño sismo resistente, para soportar los efectos por sismos y por otras amenazas geotécnicas desfavorables.

El literal H.1.1.2.2 del Título H del citado Reglamento establece que *"El cumplimiento de estas Normas no exime al ingeniero responsable de la ejecución del estudio geotécnico de realizar todas las investigaciones y análisis necesarios para la identificación de las amenazas geotécnicas, la adecuada caracterización del subsuelo, y los análisis de estabilidad de la edificación, construcciones vecinas e infraestructura existente",*

Por su parte el literal H.2.2.2.1 de la norma ibídem, contempla como uno de los elementos que debe contener el estudio geotécnico el literal f) relacionado con las recomendaciones para la protección de edificaciones y predios vecinos, bajo la siguiente dimensión: *"Cuando las condiciones del terreno y el ingeniero encargado del estudio geotécnico lo estime necesario, se hará un capítulo que contenga: estimar los asentamientos ocasionales originados en descenso del nivel freático, así como sus efectos sobre las edificaciones vecinas, diseñar un sistema de soportes que garantice la estabilidad de las edificaciones o predios vecinos, estimar los asentamientos inducidos por el peso de la nueva edificación sobre las construcciones vecinas, calcular los asentamientos y deformaciones laterales producidos en obras vecinas a causa de las excavaciones, y cuando las deformaciones o asentamientos producidos por la excavación o por el descenso del nivel freático superen los límites permisibles deben tomarse las medidas preventivas adecuadas".*

En el literal H.2.2.3 establece la Asesoría geotécnica en las etapas de diseño y construcción, en los siguientes términos: *"Para proyectos clasificados como categoría Media, Alta o Espacial (véase numeral H.3.1.1), se debe realizar la asesoría en la etapa de diseño como una etapa posterior al estudio geotécnico por parte de un ingeniero civil especialista en geotecnia, con la experiencia estipulada en el Título VI de la Ley 400 de 1997. En todos los casos de clasificación de las unidades, los planos de diseño deben guardar relación con el estudio geotécnico.*

Así mismo, los proyectos clasificados como categoría Media, Alta o Especial, deberán contar con el acompañamiento de un Ingeniero Geotecnista, (Título VI de la Ley 400 de 1997, artículo 28) quien aprobará durante la ejecución de la obra los niveles y estratos de cimentación, los procedimientos y el comportamiento durante la ejecución de las excavaciones, rellenos, obras de estabilización de laderas y actividades especiales de adecuación y/o mejoramiento del terreno. Para esto, deberá dejar memoria escrita del desarrollo de dichas actividades y los resultados obtenidos. Especial atención se deberá dar a preservar la estabilidad y evitar asentamientos de las construcciones aledañas o adyacentes al proyecto, para lo cual se deberá implementar las recomendaciones que el diseñador geotécnico del proyecto entregue para tal fin. Se deberá suscribir un acta de vecindad de forma previa al inicio del proyecto que deje constancia del estado de las edificaciones y terrenos adyacentes al proyecto. En caso de que se detecten efectos adversos en las edificaciones vecinas por efecto del desarrollo del proyecto, se deberá implementar una instrumentación adecuada y adoptar las medidas necesarias para evitar la propagación de dichos efectos, sin perjuicio de otro tipo de acciones que se deriven de estos hechos."

En su literal H.5.1.2.3 dispone: *"Estabilidad de estructuras vecinas. De ser necesario, las estructuras adyacentes a las excavaciones deberán reforzarse o recimentarse. El soporte requerido dependerá del tipo de suelo y de la magnitud y localización de las cargas con respecto a la excavación."*

En su literal H.8.2.6 establece: *"Plan de contingencia para excavaciones. Cuando se proyecten excavaciones de más de 3 m de profundidad o en la base de laderas, se debe contar con un plan de contingencia, donde se determinen los elementos vulnerables, los riesgos potenciales, el área de influencia, las posibles personas involucradas, los mecanismos de aviso a las autoridades, las rutas de evacuación, los mecanismos de capacitación al personal, el diseño de sistemas de control de la contingencia, el listado de elementos que pueden requerirse para afrontar una contingencia y los sitios y procedimientos para adquirir dichos elementos de control."*

El Acuerdo 20 de 1995 por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los

mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia, dispone, entre otras medidas, las siguientes:"Sección B.1.3 MEDIDAS DE PROTECCIÓN URBANÍSTICA DURANTE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN

ARTÍCULO B.1.3.1. General.

Durante las obras de edificación, deberán observarse, además de las presentes normas, todas las estipuladas en el capítulo F.1 de este Código.

ARTÍCULO B.1.3.2. Protección de peatones.

Los edificadores deben evaluar el impacto que la obra a su cargo produzca en el entorno urbano inscrito en el radio de influencia que determinen las características de la obra. Las medidas consiguientes se aplicarán a la protección de:

a) Los peatones, los vehículos y sus ocupantes;

b) Las vías peatonales y vehiculares;

c) Las edificaciones vecinas;

d) Las redes de servicios públicos, y

e) La vegetación y el medio ambiente.

PARÁGRAFO B.1.3.2.1. Los edificadores son responsables por los daños que la obra a su cargo, ocasione dentro de su radio de influencia, debiendo disponer las medidas necesarias para evitar estos deterioros o para reparar los que fueran inevitables, conforme a lo establecido en el capítulo F.1 de este Código.

En su Sección F.1.5 Protección de constructores existentes, artículo F.1.5.1. General, dispone: *"Todas las propiedades adyacentes públicas y privadas, deben protegerse contra daños provocados por las operaciones de construcción, y en su Artículo F.1.5.2. Inspecciones: "Antes de emprender cualquier excavación o demolición el constructor o sus delegados deben realizar una inspección a las edificaciones vecinas para constatar el estado en que se encuentran. Es conveniente que de dicho estado quede constancia por escrito para evitar futuros reclamos por daños existentes ya que el constructor debe responder y reparar todos los daños sobre edificaciones vecinas, que hayan sido causadas por sus procedimientos o labores constructivas".*

Estas disposiciones son concordantes con la Resolución 02413 de 1979 *"Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción" establece en el Artículo 14: 3.7 De las Excavaciones Parágrafo 1: "Antes de iniciar la excavación deberá hacerse un estudio de todas las estructuras adyacentes, para poder determinar los posibles riesgos que ofrezca el trabajo. En caso de presentarse algún hundimiento, descenso, asiento o grieta antes de comenzar los trabajos de excavación, se tomarán las elevaciones del sitio y fotografías, evidencia que será fechada por el ingeniero de la obra"*

En su Artículo 16, establece: *"Las excavaciones que deban abrirse cerca de los cimientos de un edificio, o más bajo que una pared o base de una columna, máquina o equipo, deberán ser supervisadas por ingenieros, especializados en la materia, capaces de efectuar un estudio minucioso para determinar el apuntalamiento requerido, antes de que el trabajo comience" y en el artículo 22, "las excavaciones deberán inspeccionarse con frecuencia, especialmente después de las lluvias, pues se pueden producir deslizamientos de terreno o derrumbes, en cuyo caso deberá darse protección adicional inmediata".*

El Acuerdo 079 de 2003 – *"Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C."*, en el Capítulo 8, Artículo 23, Comportamientos que favorecen la seguridad en las construcciones, establece: *"Quienes adelanten obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación o reparación, demolición de edificaciones o de urbanización, parcelación para construcción de inmuebles o de terrenos en las áreas rurales o urbanas, además de observar todas las normas sobre construcción de obras y urbanismo, deberán obtener los conceptos previos y las licencias a que haya lugar y tienen además la obligación de adoptar las precauciones para que los peatones o los vecinos de la construcción no corran peligro".*

Igualmente el Acuerdo 079 de en el Capítulo 3, Artículo 11, Relaciones de vecindad. Numeral 4, establece que son obligaciones de las personas *"…mantener el sitio de la vivienda y trabajo en condiciones seguras…".*

El Decreto 190 de 2004, por el cual se compila el Plan de Ordenamiento de Bogotá, D.C. dispone en su Artículo 186. Licencias de excavación (artículo 171 del Decreto 619 de 2000).

"Corresponde al Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), radicar, estudiar, expedir, otorgar o negar, establecer las especificaciones técnicas, controlar y sancionar, todo lo relacionado con las licencias de excavación que impliquen intervención en el espacio público.

El permiso de licencia de excavación se otorgará por medio de un acto administrativo denominado licencia de excavación en el espacio público, en el cual se establecerá las condiciones técnicas, obligaciones y responsabilidades que deben cumplir las empresas

de servicios públicos, los particulares y las entidades públicas que intervengan en el espacio público con el fin de garantizar su idoneidad y recuperación."

El Acuerdo Distrital 341 de 2008, ordenó: *"ARTÍCULO 4°. La Administración Distrital promoverá acciones para que todos los patrones con carácter de empresa y domicilio en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las normas en materia de riesgos profesionales y salud ocupacional, y en especial la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de la Protección Social, informe a la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias -DPAE- sobre la implementación de sus planes de emergencia, para ello contará con un plazo de cuatro meses contados a partir de la aprobación del presente Acuerdo, a través del formulario electrónico que para este fin elabore esta entidad."*

Acuerdo 546 de 2013 Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones.

El Decreto Distrital 172 de 2014 en su artículo 32, contempló el deber de realizar análisis específicos de riesgo, el diseño e implementación de las medidas de reducción de riesgos y planes de emergencia y contingencia, por parte de todas las entidades públicas o privadas que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad en el Distrito Capital, así como las que específicamente determine el IDIGER.

El Decreto Distrital 173 de 2014 en el numeral 2.5. del artículo 3° dispone que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER es la autoridad técnica distrital en materia de gestión de riesgos, razón por la cual tiene la facultad para emitir lineamientos e instrucciones para que las entidades o personas que desarrollen actividades que puedan dar lugar a riesgo, realicen los análisis específicos de riesgo y adopten las medidas de reducción de riesgos y los planes de emergencia y contingencia correspondientes.

En el numeral 2.7: Elaborar los diagnósticos técnicos de riesgo derivados de situaciones de emergencia, calamidad o desastre, de oficio o a petición de parte, para condiciones de riesgo que estén en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos. Lo anterior sin perjuicio de las competencias y responsabilidades de identificación de riesgos de las demás entidades distritales.

En el numeral 2.10: Impartir los lineamientos y orientaciones para la elaboración, revisión, aprobación y seguimiento de los planes de emergencia y contingencia sectoriales e institucionales, definidos en la Estrategia Distrital de Respuesta y en las normas distritales.

Resolución 227 de 2006. Términos de referencia para la ejecución de estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa para proyectos urbanísticos y de construcción de edificaciones en Bogotá D.C. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C.

Resolución 110 de 2014. Por la cual se modifica la Resolución 227 de 2006, en el sentido de aclarar que las edificaciones nuevas deben cumplir el Título H de las NSR10. Dirección de gestión de riesgo y cambio climático del IDIGER.

En los últimos años (2013-2015), se ha registrado un notable incremento de las afectaciones a inmuebles con ocasión de la realización de excavaciones para construcciones en su vecindad, al pasar de 7 en 2013 a 56 en 2014 y 47 en 2015, lo cual ha dado lugar a requerimientos allegados al IDIGER por la comunidad, para la verificación de las condiciones en predios afectados por la ejecución de las excavaciones.

En el Distrito Capital las actividades de ejecución de excavaciones la accidentalidad es alta, con consecuencias no solo para los trabajadores, sino para las propiedades localizadas en sus proximidades, generando daños a las edificaciones así como a las infraestructuras de servicios públicos, comprometiendo su funcionalidad y afectando el desarrollo normal de las actividades públicas y privadas, más allá de los espacios propios del proyecto en construcción, dando lugar a la materialización de riesgo público.

Los procedimientos de excavación en ámbitos urbanos, en predios privados o en espacios públicos, conllevan la necesidad de evitar de manera rigurosa, la afectación al entorno; en este sentido se deben desarrollar y priorizar las actuaciones que permitan anticipar y controlar debidamente posibles incidencias.

Igualmente, existen diferentes instrumentos expedidos por entidades públicas que realizan proyectos de infraestructura, en las cuales se abordan especificaciones y procedimientos relacionados con las excavaciones, entre ellas:

Artículo 600 de 2007– INVIAS. Excavaciones Varias. - Artículo 610 de 2013 – INVIAS. Rellenos para Estructuras. - Manual de seguimiento ambiental del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU (2005), el cual cubre aspectos relacionados con la gestión ambiental, de seguridad y de salud ocupacional en el sistema vial de la ciudad (Bogotá).

Resolución 113583 de 2014. IDU, por medio de la cual deroga la Res. 899 de 2011 "Por la cual se modifica el régimen de licencias de excavación en Bogotá". Su antecedente la Res. 591 de 2002, continuaría vigente para estos propósitos.

Normas de diseño y construcción de infraestructura de la EAAB (varios años y versiones). Compila varias especificaciones técnicas relacionadas con diseño, construcción y entrega de obras para las redes de acueducto y alcantarillado, incluyendo tanto obras lineales como puntuales.

Decreto Nacional 1807 de 2014. Por medio del cual se regula la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en los POT, en todo el ámbito del territorio nacional. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio-MVCT.

A.6 DEFINICIONES[1]

- **Excavaciones superficiales o a cielo abierto**

  Son ejecutadas desde la superficie del terreno y su complejidad es directamente proporcional a la profundidad y al volumen de la excavación.

- **Excavaciones subterráneas**

  Son ejecutadas a partir de pozos de acceso o emboque y la construcción es subterránea. –Túneles, cavernas- .

- **Área de excavación**

  Se define como el área que será objeto de la construcción de obras e infraestructura (urbanismo, edificaciones, vías, servicios públicos, zonas de cesión, recreación y demás), declarada en la licencia respectiva como área total del terreno o en la memoria técnica del proyecto de infraestructura en caso de no requerir licencia.

- **Zona de influencia**

  Se define como la zona donde la obra de excavación va a tener posibles impactos y efectos inducidos por la intervención.

- **Escenarios de análisis**

  Representación de la interacción entre el(los) modelo(s) geológico-geotécnico(s) del área de estudio y los factores intrínsecos, detonantes y contribuyentes de los potenciales riesgos geo-ambientales, en una situación actual (sin proyecto) y futura (durante las fases de construcción y después de la intervención).

- **Factores detonantes o desencadenantes**

  Acción o evento natural o antrópico que es la causa directa o inmediata de la materialización de un riesgo geo-ambiental. Entre ellos pueden estar, por ejemplo: lluvia intensa, sismo fuerte, remoción de parte superior de taludes de corte, sobrecargas en la parte superior, etc.

- **Factores Contribuyentes**

  Se refiere a todos aquellos factores naturales o antrópicos que condicionan o contribuyen a la inestabilidad de una estructura geotécnica o cualquiera de sus componentes, pero que no constituyen el evento detonante de la afectación geotécnica o estructural.

CAPITULO B. PLANIFICACIÓN DE LA EXCAVACIÓN: DESARROLLO VS ESCENARIOS DE RIESGOS –DEFINICIÓN DEL PROCESO CONSTRUCTIVO-

El conocimiento de riesgos geotécnicos asociados a proyectos de excavaciones superficiales y subterráneas se constituye en el componente esencial para la planificación de la excavación.

El presente documento técnico plantea el esquema conceptual de la fig. 1, a tener en cuenta, en el proceso de diseño de la excavación.

[1] Tomado de informe elaborado por la Sociedad Colombiana de Geotecnia, mediante Contrato 452 de 2014 "Documento técnico de soporte y propuesta normativa para incluir los análisis de riesgos en los proyectos urbanísticos y de infraestructura" en la ciudad de Bogotá

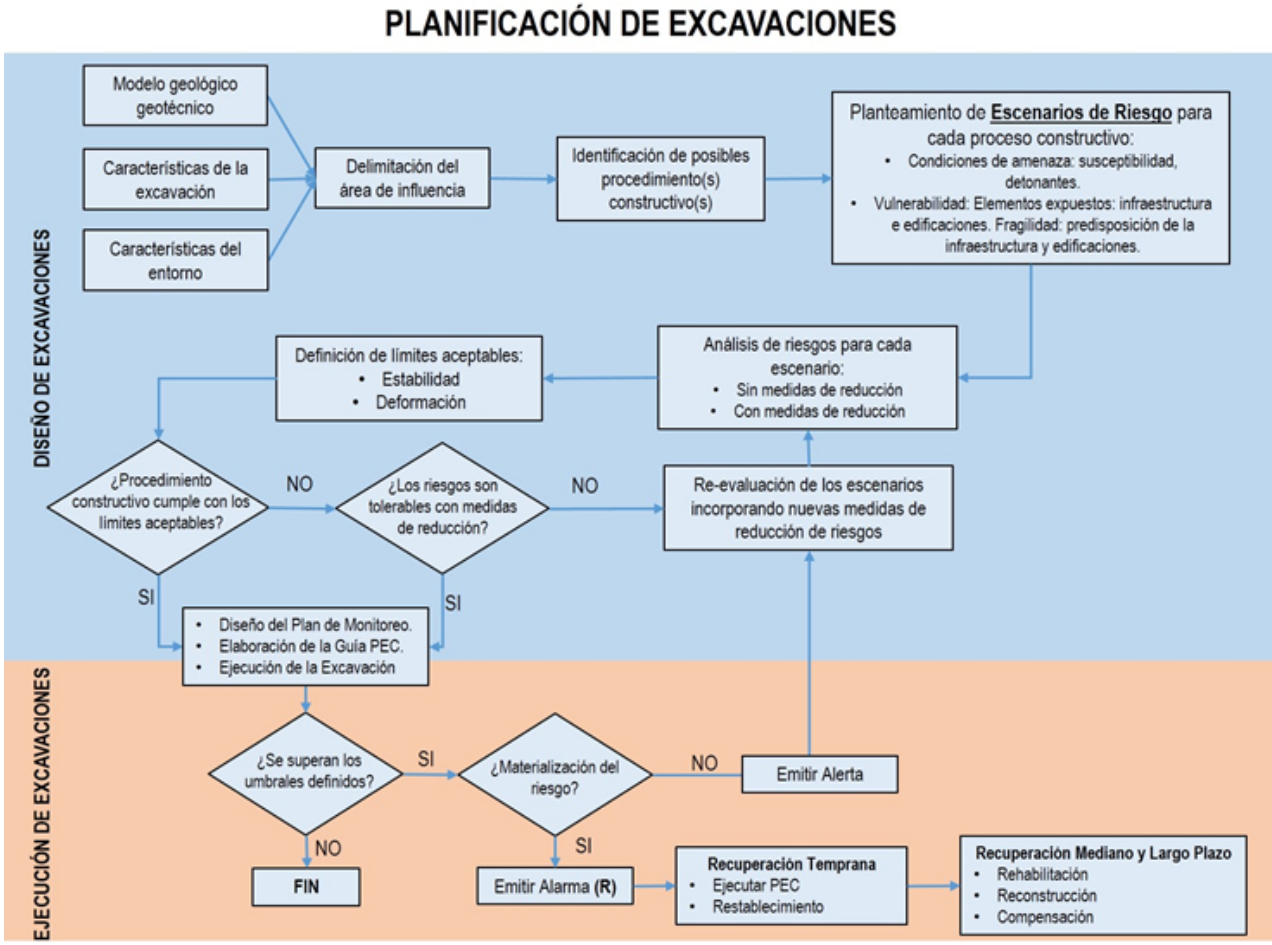


Figura 1. Esquema conceptual sobre escenarios de riesgos en excavaciones.

B1-DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA.

La implantación de un proyecto de ingeniería que involucre la ejecución de excavaciones bien sea superficiales o subterráneas, implica una necesaria observación y determinación de los efectos que ésta pueda tener sobre el territorio en donde la obra se implanta, así como también las restricciones e impactos que el territorio pueda inducir respecto de la infraestructura de interés. Dicha interacción, que además es dinámica en el tiempo y dependiente de las condiciones geológicas y geotécnicas que prevalezcan en el territorio, son función igualmente de la magnitud del proyecto y de los grados y tipos de intervención que se generen.

El área de influencia debe ser establecida a partir de la caracterización del entorno en el que se desarrollará el proyecto, fundamentado en criterios Geológico Geotécnico, así como en las particularidades de la excavación.

El área de influencia debe ser justificada técnicamente y demarcada en planta y alzado, realizando cortes y esquemas representativos, que permita identificar debidamente su localización y delimitación.

B.1.1 Modelo Geológico Geotécnico:

El conocimiento del subsuelo va a determinar el modelo de interacción suelo estructura en las fases de ejecución y servicio de la excavación, tanto la investigación y los análisis deben ser rigurosos, elegir y combinar adecuadamente las diferentes técnicas y procesos para realizar la investigación que conlleve al o los modelos de comportamiento de los parámetros de diseño, es la base para la definición y diseño del método de excavación, el sistema de sostenimiento, los tratamientos del terreno y el plan de monitoreo.

El o los modelos geológico-geotécnicos para los análisis a realizar en el diseño de las excavaciones a que haya lugar, será planteado en concordancia con los resultados de los estudios específicos realizados; con base en los cuales se realizó el diseño de la totalidad del proyecto.

Para llegar al modelo de comportamiento de la interacción suelo estructura, se requiere realizar los diversos tipos de estudios técnicos de ingeniería a escala y detalle, que correspondan con el tamaño del proyecto y su zona de influencia. Como en cualquier proyecto asociado con estructuras geotécnicas se debe considerar:

a. Información Preliminar y de antecedentes: recopilación y análisis de información disponible en diferentes fuentes tanto públicas como privadas. El IDIGER cuenta con los planos de zonificación de amenaza del Plan de Ordenamiento Territorial-POT, zonificación geotécnica de Bogotá, y los eventos registrados, para lo cual puede ingresar a la página del IDIGER: www.sire.gov.co.

b. Toma y procesamiento de información de campo: esta información deberá permitir comprender las condiciones predominantes de los materiales presentes en la zona de estudio, basándose en un adecuado y suficiente análisis de la información correspondiente entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Condiciones geológicas y geotécnicas.
- ✓ Estructura del terreno y sus propiedades.
- ✓ Aspectos geomorfológicos y procesos morfodinámicos.
- ✓ Condiciones hidrogeológicas.
- ✓ Condiciones hidrológicas.
- ✓ Cobertura vegetal y usos del suelo.
- ✓ Evaluación de la respuesta sísmica local.
- ✓ Clasificación y sectorización geomecánica y geotécnica.
- ✓ Parámetros de diseño geomecánico y geotécnica.
- ✓ Presiones sobre los taludes y frente de excavación.

B.1.2 Características de la Excavación y del entorno:

Una construcción que involucre una o más excavaciones tiene definida la localización, geometría y finalidad del proyecto.

La excavación a realizar va a depender de las características del proyecto y del subsuelo, que a su vez van a determinar su geometría y las fases del proceso constructivo, que dependerán de si se trata de excavaciones superficiales, subterráneas, puntuales o lineales.

Para la caracterización del entorno en excavaciones superficiales[2]; se recomienda tener en cuenta la profundidad de excavación (H) con el fin de definir la zona de influencia mínima determinada por la Distancia Horizontal (D), como se muestra a continuación en la Tabla 1.

Material Predominante de acuerdo a la Ubicación del proyecto en el Mapa de Zonificación Geotécnica de Bogotá (SGC)	Distancia D
Cerros A o B (Rocas y suelos residuales)	3H
Piedemontes A, B o C (Suelos granulares y coluviales)	4H
Aluvial (Suelos de terrazas bajas y conos complejos) Lacustres A, B o C y Llanuras A o B(Suelos de terrazas altas o de transición Lacustre-Llanura, Aluvial-Llanura-blando y potencialmente licuables e inestables en excavaciones a cielo abierto)	5H
Depósito de ladera y otras zonas geotécnicas	6H
Cauce activo o antiguo y zonas cuya ubicación se asocie a riesgos altos por procesos de remoción en masa (deslizamientos, avalanchas u otros) o de hundimientos y que incluyen áreas abandonadas de minería subterránea, canteras antiguas, áreas de botaderos, suelos residuales sueltos, rellenos sanitarios y rellenos artificiales sin control de construcción.	Mínimo 100 m

Tabla 1. Zona de influencia mínima en excavaciones superficiales.

[2] Conforme al informe elaborado por la Sociedad Colombiana de Geotecnia, mediante Contrato 452 de 2014 "Documento técnico de soporte y propuesta normativa para incluir los análisis de riesgos en los proyectos urbanísticos y de infraestructura" en la ciudad de Bogotá.

Ubicación con base en el Mapa de Zonificación Geotécnica de Bogotá.

Los referentes planteados, presentan una opción para establecer un mínimo de área de influencia, que permita delimitar la zona que debe estudiarse para estimar el impacto que la excavación genera en las edificaciones e infraestructura implantada en dicha área; sin embargo, es fundamental que el profesional responsable de los estudios, defina el área de estudio apropiada para cada caso, con base en el reconocimiento del modelo de comportamiento geológico geotécnico esperado para el sector del proyecto, así como las características de la excavación misma.

La definición de la zona de influencia de una obra subterránea (túnel, caverna), va directamente ligada a la profundidad a la que se realiza la excavación. Existen diferentes metodologías que se han desarrollado y complementado, de acuerdo con la experiencia adquirida durante la ejecución de túneles, y que permiten zonificar a lo largo del trazado los posibles efectos en superficie.

El modelo de estimación de asentamientos producidos por las obras subterráneas en la que se han basado la mayoría de los modelos y estudios desde el año 1969, corresponde al presentado en el 7mo Congreso Internacional de Mecánica del Suelo celebrado en México en el año 1969. Peck propuso en su artículo "Deep excavations and tunneling in soft ground" un método de evaluación de los asentamientos producidos al excavar un túnel circular. Esta teoría resultó de general aceptación y numerosos investigadores se han basado en ella para sus estimaciones de movimientos.

Por lo anterior, la adopción y definición de los modelos y análisis para definir la zona de influencia y los efectos de la ejecución de obras subterránea, deben ser desarrolladas y sustentado técnicamente, por profesionales con experticia en el tema.

Las actividades de excavación inducen por sí mismas efectos en el terreno adyacente a las mismas, los cuales se van minimizando a medida que se aleja del perímetro excavado; en este contexto, las excavaciones se entienden como "amenazas" en consideración a la probabilidad de generación de daños a los elementos ubicados en el área de influencia; entre otros efectos inducidos por las excavaciones pueden reconocerse el desconfinamiento del terreno, la variación del nivel freático, sobrecarga de taludes, acciones dinámicas generadas por el proceso constructivo de la excavación en sí mismo. Si se considera que la mayoría de las excavaciones se realizan en zonas urbanas consolidadas, los efectos inducidos en el terreno por la ejecución de una excavación tendrán un impacto en las edificaciones e infraestructura dentro del área de influencia de la excavación.

De acuerdo con lo anterior y en consideración a los eventos que El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático viene registrando en la Ciudad, como consecuencia del desarrollo de algunas de las intervenciones de excavación que han generado diferentes grados de afectación en predios vecinos, el IDIGER recomienda que se realice el inventario de las edificaciones e infraestructura existente en la zona de influencia de la excavación:

- Realizar el inventario de la infraestructura y estructura tanto superficial como subterránea de la zona de influencia de la excavación:
  - La Infraestructura de servicios y la red vial.
  - Edificaciones existentes.
  - Puntos singulares: Centros de salud, centros educativos, estructuras subterráneas de transporte o depósito de materiales peligrosos, etc.
- Planificar la interferencia, las modificaciones temporales o cortes – en caso de ser necesarios- de servicios.
- Identificación y análisis de las actividades económicas.
- Ubicación y estado de acuíferos, flujos de zonas de recarga y canales.

Este inventario debe permitir realizar el análisis de vulnerabilidad estructural y de las condiciones de estabilidad de las construcciones e infraestructura existente en la zona de influencia, en el numeral B.3.2 Evaluación de Vulnerabilidad, se presentan consideraciones a tener en cuenta para realizar la evaluación, igualmente los formatos del anexo es una herramienta que permite realizar el levantamiento de los elementos de la zona de influencia.

El inventario de la información se hace antes de iniciar cualquier intervención.

B.2 IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES PROCESOS CONSTRUCTIVOS.

El Proceso constructivo de una excavación debe seguir, en forma general, lo estipulado en el Reglamento de Construcción Sismo Resistente NSR10 o el que se encuentre vigente, en especial el Título H y el Capítulo H.5, el Código de Construcciones de Bogotá, en especial lo indicado en el Título C- Capítulo C1 - Secciones C.1.2 y C.1.4, complementado con lo expuesto en el presente documento.

Aunque no son motivo del presente documento, el diseño del proceso constructivo de la excavación, involucran variables que condicionan la definición del diseño:

- ✓ Aspectos técnicos.
- ✓ Aspectos económicos
- ✓ Plazo de ejecución.
- ✓ Disponibilidad de materiales y maquinaria.
- ✓ Aspectos sociales.

Toda excavación debe mantenerse estable, por sí misma o soportada en forma adecuada, para los fines de diseño, construcción y operación. No se puede presumir estabilidad de la excavación en suelos duros o materiales rocosos sin investigaciones y estudios previos.

Los estados límite considerados en el diseño de excavaciones se definen en H.5.1 de NSR-10.

El diseño de toda excavación debe realizarse evaluando las condiciones predominantes más críticas que puedan presentarse durante la construcción y vida útil de la estructura para los dos estados límites que se especifican:

a) Estado límite de falla - Cuando se desarrolla un mecanismo de falla en el terreno u ocurren deformaciones, causantes de la pérdida de equilibrio estático o de la rotura del terreno, estructuras o de obras vecinas.

b) Estado límite de servicio - Cuando el terreno sufre deformaciones responsables de daños o pérdidas funcionales en él mismo, las estructuras o las obras vecinas.

De igual manera, y sin excepción del cumplimiento de la normatividad mencionada, es labor del personal responsable de la ejecución de los trabajos tendientes a la consecución de las excavaciones, identificar procesos constructivos alternativos, valorando el impacto que cada uno de ellos puede ocasionar sobre las edificaciones e infraestructura implantadas en el área de influencia, con el ánimo de minimizar dichos impactos durante la ejecución futura de las excavaciones.

B.3. PLANTEAMIENTO DE ESCENARIOS DE RIESGO

B.3.1 Evaluación de Amenaza

La amenaza puede describirse como el peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de modo 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. La caracterización de la amenaza debe incluir su ubicación, clasificación, magnitud o intensidad, y se evalúa en función de probabilidad de ocurrencia espacial y temporal. La magnitud o intensidad de la amenaza se pueden expresar en términos de volumen, área, velocidad, intensidad o energía.[3]

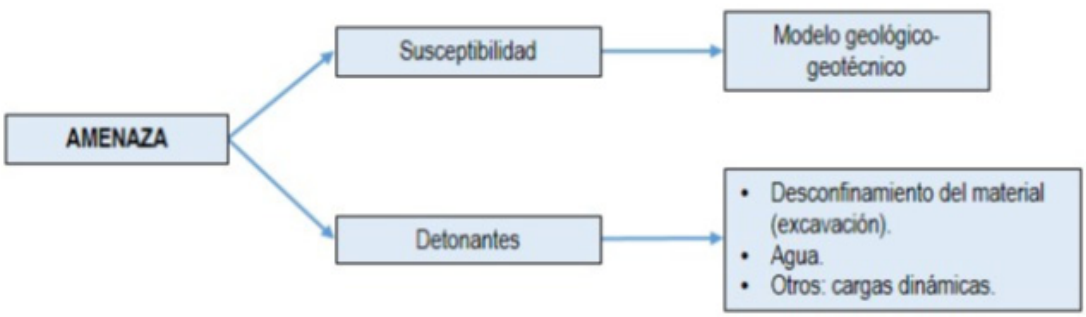


Figura 2. Esquema conceptual de la amenaza.

[3] Servicio Geológico Colombiano. Guía Metodológica para estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo por movimientos en masa. Colección Guías y Manuales. Bogotá, 2015. p. 17.

La susceptibilidad, entendida como las características del material identificadas en el modelo geológico-geotécnico, que configuran su potencialidad de inestabilidad frente a la excavación, incluye la consideración de los factores condicionantes prevalentes en el área de estudio, que considera las características geológicas, geomorfológicas, hidrológicas, hidrogeológicas y geotécnicas del entorno, entendiéndose inherentes al área de estudio, dado que prácticamente no varían en el espacio.

Los elementos detonantes en este caso están caracterizados por los diferentes procesos que se realizan en una excavación, ya que se modifica el estado tenso-deformacional del suelo o de la roca y dicho material, según sus características geomecánicas, buscará un nuevo estado de equilibrio que se traducirá en una deformación o en una superficie de falla, que pueden influir directamente en las estructuras que se encuentren adyacentes a la excavación generándose asentamientos o el colapso de las mismas de manera repentina según sea su tipo de cimentación. Entre los detonantes se pueden mencionar lluvia, sismo; aquellos debidos a labores de ejecución: vibraciones, sobrecarga de taludes con maquinaria o materiales de la obra y obras inconclusas; o por acciones externas como el tránsito de vehículos, rotura de tuberías para servicios públicos - acueducto, alcantarillado, gas, combustible.

Es deber de quien realiza la actividad de excavación considerar las condiciones de amenaza que ésta genera durante el proceso constructivo, y para esta evaluación es necesario incluir la ubicación de la excavación, clasificación o tipo de excavación (superficial o subterránea), magnitud o intensidad de la posible afectación del a excavación en el entorno, y que puede ser expresada en términos de volumen y/o área de afectación. Se recomienda entonces utilizar métodos estadísticos, determinísticos o probabilísticos, como se indica en el Decreto 1807 de 2014; a través de Análisis de Estabilidad por Métodos de Equilibrio Límite y por Análisis del SMR (Servicio Geológico Colombiano, 2015), modelaciones que permiten analizar deformaciones y/o falla en el material según las características del proceso constructivo.

Estos análisis pueden ser representados en diferentes escenarios de amenaza, según los diferentes procesos constructivos propuestos para la ejecución de la excavación, y que son principalmente los siguientes:

- **Escenarios por deformaciones del terreno:** escenario en donde el alivio de tensiones en el subsuelo durante las fases de excavación como consecuencia ya sea del desplazamiento vertical y/o lateral del terreno, las variaciones volumétricas del suelo al igual que cambio en las propiedades del suelo; puede inducir daños a edificaciones e infraestructuras adyacentes a la zona específica en donde se genere la subsidencia o deformación excesiva del terreno, dejando sin soporte las estructuras y conllevando bien sea al colapso de las mismas, la pérdida de servicio o daños estructurales producto de los asentamientos diferenciales. Se incluyen efectos relacionados con la calidad y condición de los materiales presentes en las zonas de desarrollo de las edificaciones e infraestructuras.

  Es común que en los materiales de origen geológico (suelos y rocas), tiendan a experimentar cambios importantes en su comportamiento geomecánico, en particular, pero no exclusivamente, durante la ejecución de los procedimientos constructivos de las excavaciones modificando sus propiedades de esfuerzo-deformación, conllevando a deformaciones de las estructuras asociadas, y en algunos casos, inclusive más allá de su límite de resistencia, llegando a la falla. Especial atención requieren las excavaciones a realizar en materiales de características especiales como: rocas blandas, fracturadas o muy meteorizadas; suelos colapsables, dispersivos, erosivos, desleíbles, cársticos, y, en general arcillas blandas de alta compresibilidad; limos y arenas potencialmente licuables, entre otros, o rellenos de origen antrópico pobremente compactados y/o presencia de materia orgánica.

- **Escenarios por cambios en la presión de poros** por efecto de los posibles flujos de agua, como consecuencia del descenso del nivel freático, o por incremento producto de lluvias intensas o por exposición de la excavación a condiciones de sequía o de lluvias durante períodos prolongados.

- **Otros:** Cargas dinámicas y estáticas, vibraciones, sobrecarga de taludes con maquinaria o materiales de la obra, rotura de tuberías , daños en las líneas de servicios o red vial en el área de influencia, comportamiento en relación con el tamaño y tiempo del frente de excavación abierto, obras inconclusas y variabilidad climática eventos extremos como “La Niña”, “el Niño”, las granizadas, tormentas eléctricas,

desecación, encharcamiento, entre otros, puede convertirse en detonantes de inestabilidades.

B.3.2 Evaluación de Vulnerabilidad

Dado que las actividades para las excavaciones en Bogotá D.C., generalmente, aunque no exclusivamente, son parte de proyectos realizados en entornos urbanos consolidados, donde las edificaciones e infraestructura presentan tipologías y características físicas diferentes, estas pueden verse comprometidas en su estabilidad, como consecuencia del impacto generado por la excavación en su zona de influencia.

Esto conlleva la necesidad de identificar la vulnerabilidad de los elementos ubicados en la zona de influencia, con el objetivo de identificar su impacto, implementación de las medidas de mitigación, las medidas correctivas y el seguimiento durante la construcción.

El análisis de la vulnerabilidad se realiza a todos los elementos ubicados en la zona de influencia de la excavación, por lo tanto como se indicó en el apartado B.1.2 Características de la Excavación y del entorno, se debe realizar el inventario de las edificaciones e infraestructura (Red vial y de servicios públicos) de la zona de impacto, donde se contemple:

A partir de la información y caracterización física obtenida de las viviendas e infraestructura, se valora la situación de exposición y fragilidad de los elementos, en relación con el parámetro de intensidad y magnitud de las amenazas identificadas.

La guía Metodológica para estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo por movimientos en masa (2015) del SGC, presenta pautas de identificación y valoración de elementos expuestos que incluye bienes físicos (edificaciones y líneas vitales) y personas, y también presenta pautas respecto a la fragilidad de los elementos expuestos, tipos de daños y para el cálculo y clasificación de la vulnerabilidad, las cuales pueden adoptarse para los efectos del presente Documento. En caso de que se opte por emplear criterios diferentes éstos deben ser de uso aceptado en la práctica de la ingeniería y en los informes se deben detallar los aspectos de su implementación.

1. Identificación y localización de los elementos expuestos: Realizar planos de planta, alzado y secciones, con la localización, orientación en relación al perímetro de la excavación, profundidad de la cimentación, profundidad de la infraestructura, etc.
2. Caracterización física del elemento expuesto: Detallar la condición física identificando la tipología de edificaciones, estado de conservación, calidad de la construcción, estado de la infraestructura, etc.
3. Establecer puntos o elementos singulares: Identificar elementos de especial condición por el uso, como centros de salud, centros educativos, infraestructura de almacenamiento o transporte de sustancias peligrosas, etc.

Debe darse un tratamiento especial en las evaluaciones de vulnerabilidad física, cuando en la zona de influencia se encuentren edificaciones indispensables, de atención a la comunidad o bienes de patrimonio e interés cultural.

Con la información obtenida de la evaluación de cada edificación e infraestructura y la correlación con el modelo geológico geotécnico, las características de la excavación, etc., puede realizarse un análisis de conjunto de la sensibilidad de los elementos en la zona de influencia y plasmarlo en planos de planta donde se identifique por códigos o colores la vulnerabilidad física.

Esta evaluación tiene como objeto definir: las obras complementarias para la protección o reforzamiento de la edificación o infraestructura y el seguimiento y control del comportamiento físico o de sensibilidad de las viviendas e infraestructura ante los diferentes movimientos y vibraciones que puede inducir la ejecución de la excavación.

B.3.3 Evaluación de Riesgos

El Riesgo de desastres, conforme a la Ley 1523 de 2012 corresponde a los daños o pérdidas potenciales que pueden presentarse debido a los eventos físicos peligrosos de origen natural, socio-natural, tecnológico, biosanitario o humano no intencional, en un período de tiempo específico y que son determinados por la vulnerabilidad de los elementos expuestos; por consiguiente el riesgo de desastres se deriva de la combinación de la amenaza y la vulnerabilidad.

A su vez, el **Análisis y evaluación del riesgo** implica la consideración de las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Es el modelo mediante el cual se relaciona la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades. Se estima el valor de los daños y las pérdidas potenciales, y se compara con criterios de seguridad establecidos, con el propósito de definir tipos de intervención y alcance de la reducción del riesgo y preparación para la respuesta y recuperación.

En el contexto de los presentes lineamientos, la evaluación de los riesgos es el resultado de la aplicación de los métodos y procesos para cuantificar los riesgos a partir de los escenarios de amenaza que se pueden configurar por las excavaciones y de las condiciones de vulnerabilidad que presentan los elementos localizados en el área de influencia de la excavación expuestos a su posible acción.

Los escenarios de amenaza se configuran por las características de la excavación: además de las caracte-

rísticas geomecánicas de los materiales del subsuelo, que determinan las condiciones de susceptibilidad del modelo, por la geometría y proceso constructivo seleccionado, que constituyen el factor principal detonante, al cual podrían contribuir factores ocasionales como lluvias, sismos, sobrecargas, entre otros.

Los escenarios de vulnerabilidad se plantean en función de los escenarios de la amenaza específica, identificando todos los elementos que estén expuestos a los posibles eventos que se podrían presentar por acción su acción, valorando sus condiciones de exposición a la misma y su fragilidad frente a ella. La fragilidad corresponde a la predisposición del elemento expuesto (edificaciones, vías, tuberías, puentes, etc.) y se valora, según el tipo de elemento y de sus condiciones de exposición a la amenaza y de las características de resistencia ante las solicitaciones que ella le podría imponer.

La cuantificación de los riesgos se realiza para cada uno de los elementos expuestos, mediante el cruce de la interacción del escenario de amenaza y su escenario de vulnerabilidad, obteniendo el valor de los elementos con probabilidad de pérdidas, o la cantidad de personas afectadas (muertas o heridas).

Identificados y clasificados los riesgos, se estudia la posibilidad y consecuencia de que se materialice el evento, esto debe determinar los factores que potencialmente tendrán mayor impacto en la zona de influencia, los métodos utilizados para determinarlo se clasifican en: Métodos cualitativos, Métodos semicuantitativos y métodos cuantitativos o una mezcla de estos.

La evaluación de riesgo se hace a partir de la cuantificación del riesgo, a partir de la cual es posible establecer criterios generales para definir las categorías de riesgo y las intervenciones correspondientes para su reducción. Se recomienda entonces utilizar criterios ya fijados para la aceptabilidad del riesgo, basadas en comparaciones con estimaciones de pérdidas anuales, de acuerdo con la AGS (2007c) y JAM (2007) (Servicio Geológico Colombiano, 2015), que indican que las pérdidas en bienes se pueden calcular como el costo aproximado de daños.

Igualmente, existen en la literatura diferentes métodos cuya aplicabilidad depende de la disponibilidad de información y del nivel de detalle deseado, a continuación se mencionan algunas de las metodologías utilizadas para el análisis de riesgo:

a) Metodología de Colores.

b) Análisis preliminar de riesgos basado en la metodología APELL.

c) Método semicuantitativo Análisis Global de Peligros (Gross Hazard Analysis GHA) GHA.

d) Juicio de expertos.

e) Metodología Delphi

f) Análisis probabilísticos.

g) Simulación utilizando la técnica de Montecarlo y el juicio de expertos.

La metodología de Colores, Análisis preliminar de riesgos basado en la metodología APELL y el método semicuantitativo GHA, pueden consultarse, a manera de ejemplo, en el enlace del IDIGER: http://www.sire.gov.co/documents/12134/43764/A.3.4+Metodologias+AR.pdf/288b65be-c4d8-4d3f-a5f6-51942324e699

Cada proyecto tiene características y condiciones particulares, esto implica que los parámetros usados para la evaluación son específicos de cada proyecto que implique una excavación y propios de cada una de las fases de la ejecución de la misma; ante lo cual, es deber de los responsables del proyecto que incluya excavaciones, considerar y adaptar las o la metodología para la evaluación de riesgos, que le permita conocer cuáles son los factores de riesgo que potencialmente tendrán impacto sobre el área de influencia y, por lo tanto, deben ser gestionados por el o los responsables de las actividades relacionadas con la excavación.

B.3.4 Definición de límites aceptables

Los límites aceptables deberán ser definidos para cada proyecto particular dado que responden a las condiciones específicas de los materiales, las estructuras y los elementos expuestos, por tanto no se pueden establecer criterios únicos para la generalidad de los proyectos; los mismos tienen que ver específicamente con niveles máximos permisibles de asentamientos de las estructuras en el área de influencia directa de las obras, movimientos verticales u horizontales de los terrenos en el fondo y las paredes de las excavaciones, desplazamientos verticales u horizontales de las estructuras de contención o cimentación, cambios en las trayectorias de carga y niveles de esfuerzos soportados por las estructuras y los terrenos involucrados, como cambios en los niveles y presiones de agua.

Los límites aceptables se pueden categorizar en dos (2) tipos:

- Estabilidad.
  - o Geotécnica (Factor de seguridad).
  - o Estructural.
- • Deformación.

Para la definición de dichos límites se recomienda tener en cuenta la NSR-10 la cual indica los límites aceptables de deformación de las edificaciones. Con respecto a la infraestructura de servicios públicos y la red vial deben ser establecidos por las respectivas entidades distritales, departamentales o nacionales a cargo de cada uno de los servicios públicos o red vial, a las que haya lugar (redes de acueducto, gas, teléfono, vías y espacio público), o las que las remplacen.

- Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente, NSR-10. Titulo H, Capítulo 4, Titulo H.4: Asentamientos.
- Especificaciones técnicas generales de materiales y construcción, para proyectos de infraestructura vial y de espacio público, para Bogotá D.C. (2011) – IDU ET.
- Normas de diseño y construcción de infraestructura de la EAAB (varios años y versiones).

CAPITULO C: REDUCCIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE EXCAVACIONES

C.1 MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGO.

Dentro de las medidas de reducción de riesgos están las medidas estructurales y las no estructurales, las medidas estructurales son obras de ingeniería implementadas antes o durante la ejecución de las actividades de la excavación, en función de uno o varios procesos identificados y las medidas no estructurales son medidas no físicas orientadas a intervenir actividades relacionadas con el riesgo, identificado. Como se observa en la Tabla 2.

El objetivo de estas intervenciones es prevenir o evitar la ocurrencia de daños a las edificaciones e infraestructura localizadas en el área de influencia.

Estructurales	No estructurales
Tratamientos del terreno.	Campañas de información e interacción con la comunidad, en el área de impacto de la obra.
Reforzamiento estructural de edificaciones e infraestructura.	Seguimiento y análisis continuó de los riesgos en todas las fases de la obra.
Obras de protección para elementos expuestos.	Comunicación entre la obra de excavación y el entorno de la misma.
Desvío de servicios.	Comunicación y coordinación entre todos los involucrados en las diferentes fases que involucra la excavación.
	Personal capacitado e informado para el desarrollo de la obra.
	Conocimiento y aplicación de la Normatividad de excavaciones.
	Transferencia - Seguros.
	Políticas territoriales, POT, normas y reglamentaciones.

Tabla 2. Medidas de reducción de riesgos.

En la ejecución de una obra de excavación no existe una situación ausente de riesgos, por tanto es necesario el establecimiento de criterios de aceptación del riesgo admisible.

Esta definición de límites aceptables va estrechamente conectado con la selección del procesos constructivo aceptable para quién elabora el diseño de la excavación. Es a partir de dicha selección que se recomienda el diseño del plan de monitoreo con los valores obtenidos, así como la elaboración del Plan de Emergencia y Contingencias (PEC), que hacen parte del proceso de planeación de la excavación.

C.2. PLAN DE MONITOREO

La construcción de obras de excavación en ámbitos urbanos conlleva la necesidad primordial de evitar de manera rigurosa, la afectación al entorno; en este sentido se deben desarrollar y priorizar las actuaciones que permitan anticipar y controlar debidamente posibles incidencias.

Con este fin y a efecto de conocer la previsión de movimientos del terreno y la sensibilidad de las edificaciones y estructuras de la zona de influencia, se elabora el plan de monitoreo, para lo cual se requiere un conocimiento exhaustivo de la obra de excavación, a saber, los aspectos técnicos, el sistema constructivo, fases de excavación, presencia y estado de infraestructura y edificaciones de la zona de influencia, antes, durante y después de la ejecución de la obra.



Figura 3. Esquema conceptual sobre reducción del riesgo en proyectos de excavaciones

La conceptualización del Plan de Monitoreo se debe realizar de manera integrada y en concordancia en cada una de las fases de la obra, a saber: planeación, diseño, etapas de ejecución y servicio, con el fin de tener información en función de la fase en que se encuentra la obra:

- Fase planeación: Evaluar condiciones iniciales y monitorear los parámetros "álgidos" para el diseño, p.e: Nivel freático, nacimientos de agua, etc.
- Fase constructiva: Conocer el comportamiento de la obra y el área de influencia.
- Fase de servicio: Evolución de las inestabilidades acontecidas durante la construcción,

La conceptualización del Plan de Monitoreo tiene como objetivo definir:

(i) Las magnitudes a medir, especificando los parámetros del fenómeno a controlar del comportamiento de la interacción suelo estructura.

(ii) Edificaciones e infraestructura: seguimiento y control del comportamiento físico o de sensibilidad ante los diferentes movimientos y vibraciones que puede inducir la ejecución de la excavación, como puede ser: Desplazamientos (verticales y/u horizontales), Volcamiento, pérdida de verticalidad, Empujes laterales, rotación,etc.

(iii) El diseño conceptual de la instrumentación a ser implementada.

(iv) La frecuencia y umbrales de los datos.

(v) El análisis técnico de los resultados comparando lo real con lo previsto verificando el cumplimiento de los coeficientes de seguridad.

(vi) El protocolo de actuación y toma de decisiones.

Para lo anterior se requiere de la siguiente información básica:

- Referente al proyecto de construcción: modelo geológico-geotécnico (unidades, espesores, parámetros de resistencia y deformación), métodos constructivos y factores detonantes de la amenaza (lluvias intensas, fenómenos como La Niña, el Niño).
- Referente al entorno: área de influencia, infraestructura y edificios (importancia, altura, tipología, cimentación y estado).

Con dicha información, conociendo el estado de la infraestructura o edificación correspondiente, los movimientos inducidos por la excavación y el perfil geológico-geotécnico, se puede establecer a priori las zonas en donde será necesario realizar un control intenso o muy intenso o un control normal, es decir, se puede zonificar el área de la excavación, disponiendo de secciones completas y con lecturas más frecuentes en función de las zonas.

Se considera necesario además, que durante los estudios técnicos, análisis y diseño como en el documento

de recomendaciones y especificaciones técnicas de procesos constructivos, se establezca claramente los elementos del entorno geotécnico como de las obras, que podrían resultar críticos en la eventual configuración de escenarios de riesgo, p.e. cuando se presenten materiales blandos o sueltos, como aquellos que pueden exhibir comportamientos difíciles de tratar (suelos o rocas expansivas, erosivos, cársticos, desleíbles o potencialmente licuables, etc.) y procesos constructivos que impliquen excavación profunda a cielo abierto, cambio drástico en la o las tabla(s) de agua, exposición considerable a cambios en el ambiente, inundación, desecación y en general cualquier situación similar.

Dentro del plan de monitoreo se incluye la instrumentación, que se utiliza para predecir el comportamiento frente a las cargas naturales o inducidas por una obra de construcción, y es utilizada principalmente para disminuir el riesgo en obras de construcción cuando el correcto análisis de los valores captados conllevan a tomar medidas correctivas, adicionalmente, es importante certificar la integridad de los inmuebles aledaños a la obra para poseer un respaldo cuantificable ante la comunidad del correcto desarrollo de las excavaciones.

Es importante entender que toda instrumentación se base en la cuantificación (límites aceptables) desde un tiempo origen a un tiempo final de análisis de un mismo instrumento, por lo cual si el instrumento es alterado por un impacto en obra se pierde el valor acumulado y le resta calidad al análisis, por ende se debe cumplir que la instalación de los instrumentos y primera lectura ocurran antes de que la obra inicie y que los instrumentos posean la integridad física a lo largo del desarrollo de la obra.

Los encargados de elaborar el proyecto serán los responsables de establecer las estimaciones de deformación según cada sección de instrumentación y zonas de influencia según los parámetros geomecánicos asumidos, tipos de obra en relación al instrumento y criterio de falla asumidos para cada caso.

La instrumentación se puede dividir principalmente en dos grupos:

- Manifestaciones en el entorno donde se ejecutan las obras:
    * Desplazamiento horizontal o vertical en superficie: Se dispone de hitos de nivelación, arquetas de subsidencias combinadas y clavos de nivelación.
    * Desplazamientos verticales en profundidad: extensómetros de varillas anclados a diversas profundidades.
    * Desplazamientos horizontales en profundidad: inclinómetros.
    * Control de movimientos en estructuras, edificios y galerías de servicios, colectores, etc., mediante regletas, electroniveles y control de fisura.
    * Movimientos en las edificaciones y estructuras próximas.
- Interacción terreno – estructura
    * Presión y empuje del terreno en estructuras enterradas (pantallas o dovelas), mediante células de presión total.
    * Niveles, presiones de agua y/o variación del nivel freático, mediante piezómetros abiertos o de cuerda vibrante aislado en cada uno de los diversos acuíferos detectados.
    * Tensiones en elementos estructurales, midiendo la deformación mediante extensómetros de cuerda vibrante, dispuestos en las armaduras de las pantallas, losas o dovelas.
    * Tensión en arriostramientos o fuerza de tesado en los anclajes, disponiendo de células de carga en los mismos.
    * Convergencias en los túneles, mediante pernos de convergencias o dianas de puntería.
    * Medidas de la deformación en pantallas mediante la instalación de inclinómetros.

El monitoreo se conforma entonces por un sistema integrado que recibe o se alimenta de los datos registrados por los instrumentos; para cada escenario de eventual falla geotécnica o condición de emergencia ciertos datos umbrales o valores límites, a partir de los cuales deben activarse la alerta temprana o alarmas que permitan tomar medidas tendientes al control de las variables que inducen tales fenómenos, como los sistemas de atención de emergencias, que resulten necesarios u oportunos, de conformidad con los planes de emergencia y contingencias elaborados.

Estos umbrales deberán ser definidos para cada proyecto particular dado que responden a las condiciones específicas de los materiales, las estructuras y los elementos expuestos, por tanto no se pueden establecer criterios únicos para la generalidad de los proyectos; los mismos tienen que ver específicamente con niveles máximos permisibles de asentamientos de las estructuras en el área de influencia directa de las

obras, movimientos verticales u horizontales de los terrenos en el fondo y las paredes de las excavaciones, desplazamientos verticales u horizontales de las estructuras de contención o cimentación, cambios en las trayectorias de carga y niveles de esfuerzos soportados por las estructuras y los terrenos involucrados, como cambios en los niveles y presiones de agua.

Se recomienda tomar como base para el establecimiento de los umbrales de acuerdo con los niveles de aceptabilidad definidos en el análisis de riesgos. Ver Tabla 3.

NIVEL	ACTUACIÓN
VERDE	Situación normal que requiere atención continua.
AMARILLO	Situación especial que requiere verificación continua y contrastación permanente con valores umbrales según la variable o situación específica objeto del monitoreo.
ROJO	Situación crítica que requiere atención inmediata para evitar materialización de un escenario de riesgo, implica que se han excedido los umbrales y hay indicios concretos de que las trayectorias de carga tienden a la condición de falla los valores que arroje el estudio de vulnerabilidad física de que trata el Capítulo B.3.2 y el B.3.4. Definición de límites aceptables, de la presente guía técnica.

Tabla 3. Umbrales y sus niveles

Debido a que normalmente cuando se presenta una emergencia geotécnica por falla o colapso de los suelos y estructuras involucradas, ésta obedece a una combinación siniestra de diversos factores, cuyo grado de responsabilidad es una tarea difícil de establecer mediante ciencias como la denominada geotecnia forense, los sistemas de monitoreo deben establecer con la mayor responsabilidad y criterio posible los niveles de alerta, de modo que no se vaya a generar situaciones de pánico innecesarias pero que en cualquier caso se garantice la estabilidad de las obras y la seguridad de las personas y equipos presentes.

La frecuencia de mediciones es un tiempo que se debe asumir como el tiempo óptimo entre el análisis de los datos en relación con la velocidad de avance de la excavación, por tal motivo el proyectista debe definir este valor y se establece en lecturas en unidad de tiempo según la distancia por delante y por detrás del frente de excavación.

Las frecuencias pueden ser alteradas por los encargados del proyecto tanto en aumento como en disminución si se considera necesario. Adicionalmente los instrumentos deben tener definido una condición para culminar su lectura, que suele estar relacionada con la culminación del revestimiento definitivo de la excavación o una estabilidad en los registros y ninguna actividad constructiva a lo largo de un periodo de tiempo representativo.

El Plan de Monitoreo implica tener información para la toma de decisiones durante todas las fases que involucran la ejecución de la excavación, debe ser gestionada y analizada constantemente y estar disponible para ser consultada.

CAPÍTULO D – RECUPERACIÓN

D.1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS (PEC).

Aunque la atención de emergencias es la última fase de una cadena de acciones u omisiones a la que no se quisiera llegar, dado que siempre hay incertidumbres tanto en el conocimiento de los geo-materiales, los modelos de análisis, las hipótesis de diseño, los procesos constructivos, así como dificultades que se pueden presentar durante la ejecución de las excavaciones, **se deben planear y diseñar acciones concretas a implementar en los eventos de fallas geotécnicas o situaciones que impliquen afectaciones a personas, equipos e infraestructura en la zona de influencia de las excavaciones.**

Si bien ya se ha mencionado con anterioridad en este documento, es importante recalcar que tanto la Ley 1523 de 2012 como el Decreto 172 de 2014 mencionan que con base en el análisis específico de riesgos que realice el generador, **se diseñarán e implementarán las medidas de reducción del riesgo y los planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.**

En caso de materializarse algún riesgo, se debe estar preparado para afrontar Lla fase de atención de emergencias, tiene dos etapas que son: i) Preparativos para la atención, y ii) Atención propiamente dicha, que dan lugar a una fase posterior de Recuperación, que al igual que las anteriores, debe ser asumida por el generador del riesgo.

Con base en los análisis de riesgos y los escenarios definidos, de acuerdo con los capítulos anteriores de los presentes lineamientos, se debe elaborar el plan de emergencia y contingencias, para el cual se puede consultar:

La "Guía para Elaborar Planes de Emergencia y Contingencias" dispuesta por el IDIGER en el siguiente enlace: http://www.sire.gov.co/documents/12134/43764/ANEXO+3-+GUIA+PLANES+EMERGENCIA+Y+CONTINGENCIAS.pdf/daa9a13d-fd76-429b-91b4-d8dcbcbc9af5

El Plan de Emergencia y Contingencias consigna las acciones que se deben llevar a cabo en la etapa de preparativos y de atención; la guía sugiere tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- Introducción, justificación, objetivos, alcance, información general,
- Análisis de riesgos,
- Esquema organizacional para la atención de emergencias,
- Planes de acción,
- Análisis de suministros, servicios y recursos,
- Planes de contingencias,
- Programa de capacitación,
- Implementación.

Las acciones de preparativos y atención del plan de emergencia y contingencias deben formularse acorde al análisis de riesgos realizado, y a su vez, el plan debe estar articulado con los instrumentos normativos que dan los lineamientos al Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en especial los relacionados con el manejo de emergencias.

La etapa de preparativos comprende la ejecución de todas las acciones que permitan estar en capacidad de atender las emergencias que tienen probabilidad de suceder de acuerdo con el análisis de riesgos, como por ejemplo contar con la organización, los suministros, servicios, recursos y el entrenamiento requeridos para la atención, según los escenarios definidos.

En la etapa de atención, las emergencias deben ser atendidas por el generador del riesgo aplicando y ejecutando las acciones del plan de emergencia y contingencias, sin embargo si la emergencia sobrepasa la capacidad de respuesta, se debe activar el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático a través del Número Único de Seguridad y Emergencias 123.

Es necesario tener en cuenta que el artículo 4º del Acuerdo 341 de 2008 "Por el cual se adiciona el Acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la realización de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad" dispone que la Administración Distrital debe promover acciones para que todos los patrones con carácter de empresa, domiciliadas en la ciudad de Bogotá, informen sobre la implementación de sus PEC, a través del formulario electrónico que para este fin tiene dispuesto la entidad, al cual puede accederse a través del siguiente enlace: http://www.sire.gov.co/pec., de acuerdo con las normas en materia de riesgos profesionales y salud ocupacional, en especial la Resolución No.1016 de 1989 y el Decreto 1443 de 2014 del Ministerio de Protección Social.

En este sentido, se debe reportar el proceso de implementación del PEC al IDIGER, pulsando el ícono PEC y posteriormente en "acceda en la aplicación aquí"; donde el sistema solicitará un ingreso de usuario y contraseña, el cual debe ser creado en caso de no contar con él. Al terminar el reporte de implementación se le recomienda imprimir el pantallazo final, con el fin de conservar el soporte de cumplimiento a este requisito normativo.

Así mismo, según la magnitud o severidad de las situaciones que pudieran ocurrir, en caso de preverse la ocurrencia de un evento de proporciones mayores que genere afectaciones a edificaciones y/o redes de infraestructura que hagan necesaria su rehabilitación o reconstrucción, deberá diseñarse el plan de recuperación correspondiente.

D.1 RECUPERACIÓN TEMPRANA

Una vez ocurrida la materialización del riesgo, simultáneamente con los operaciones de atención de la emergencia se debe iniciar el proceso de recuperación[4], el cual puede comprender dos etapas: i) la recuperación temprana, simultáneo con la atención de la emergencia, y ii) la recuperación de mediano y largo plazo, a desarrollar de acuerdo a la magnitud y complejidad de los daños generados por el proceso de excavación.

Durante la etapa de Recuperación Temprana se deben adelantar la actividades previstas en el Plan de Emergencia y Contingencias para el manejo de la situación específica que se presentó, las cuales pueden incluir la restricción de uso temporal y/o definitivo de algunos inmuebles y espacios públicos, así como la suspensión temporal de servicios públicos, afectados o por precaución de afectaciones que pudieran ocurrir.

Una vez controlados los efectos de la situación adversa y verificado que se cuenta con condiciones de seguridad suficientes para iniciar el retorno a la normalidad, se debe iniciar el proceso de restablecimiento de la prestación de los servicios públicos suspendidos, para posteriormente autorizar el retorno de los ocupantes de los inmuebles restringidos temporalmente.

D.2 RECUPERACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO

La Recuperación de Mediano y Largo Plazo comprende las acciones de rehabilitación de los bienes (edificaciones e infraestructuras) que resultaron afectados física o

[4] Ver Marco de actuación para la Recuperación Post-Desastre en Bogotá. DPAE-PNUD. Proyecto COL 54254. Bogotá, 2011.

funcionalmente, así como la reconstrucción de aquellos que resultaron destruidos y deben ser restituidos a sus condiciones originales.

En caso de no ser posible la rehabilitación o la reconstrucción, el generador del riesgo deberá adoptar las medidas de compensación que resarzan los daños causados.

D3 PROTECCIÓN FINANCIERA

Ante escenarios de riesgo que indiquen efectos considerables, como lesiones o pérdida de vidas o daños en edificaciones y sus contenidos o infraestructuras de prestación de servicios públicos que afecten la funcionalidad de la ciudad, aunque las probabilidades de ocurrencia sean bajas, en consideración a la severidad de sus consecuencias, lo más prudente es planificar, diseñar y adoptar todas las medidas de reducción de los riesgos que las pueden generar: prevención, mitigación y, en especial, la protección financiera.

Con la valoración y consideración de la interacción entre la amenaza y la vulnerabilidad se pueden cuantificar los riesgos, como la probabilidad y magnitud de las posibles consecuencias, en el lugar y momento particular. Dicha cuantificación puede estar expresada en relación con las personas en términos de fatalidades o de lesionados, y en relación con el patrimonio propio y los bienes ajenos, con la valoración de las pérdidas económicas resultantes de la atención de la emergencia, la reducción de la producción por la alteración de los procesos, las reparaciones de los elementos deteriorados por el incidente así como las de los daños causados al exterior de las propias instalaciones, las labores de rehabilitación y la reconstrucción posteriores al evento, y aún las indemnizaciones que sea necesario cubrir.

De ello se desprende que los daños que se puedan generar por causa o con ocasión de la excavación son responsabilidad de quien la realizó, independiente de las condiciones de vulnerabilidad en que se encontraban los elementos afectados. Así no es aceptable argumentar que las edificaciones carecían de licencia de construcción o que no cumplían con las normas urbanísticas y de sismorresistencia, su vetustez o falta de mantenimiento.

En estos escenarios adquieren gran importancia las actas de vecindad, que son el instrumento que permite evidenciar el estado previo de conservación en que se encontraban las edificaciones e infraestructuras dentro del área de influencia, con el fin de evitar el resarcimiento de daños preexistentes al proceso constructivo.

Adicional a las medidas de protección prevención y mitigación se requiere adoptar medidas de protección financiera en razón a que siempre existirá un riesgo residual en las medidas que se adopten y las consecuencias que se puedan derivar de él podrían generar efectos económicos de gran magnitud para los cuales se podría no estar preparados.

El riego no se puede suprimir y los riesgos que no son prevenidos o mitigados son riesgos que están siendo retenidos, es decir, se está a cargo de ellos sin tener clara consciencia de ellos y, en consecuencia, no se estaría preparado económicamente para afrontarlos.

Ante ello, existen las alternativas de transferirlos o de retenerlos. La transferencia del riesgo se realiza a través de la constitución de pólizas de seguro, entre otras la de "Responsabilidad civil extracontractual", que es una póliza de riesgo, no de fianza, que permitan cubrir los daños a terceros, con quienes no se tenga una relación contractual, por daños generados por causa o con ocasión de la obra.

La gestión de los riesgos retenidos se puede dar a través de créditos contingentes y de la creación de fondos de reserva, según la magnitud esperada de los daños que se pudieran generar.

La disponibilidad de estos recursos puede permitir asumir los costos de las situaciones imprevistas sin mayor traumatismo para las finanzas del proyecto y de la empresa, lo que ayuda a que ante un evento de magnitud mayor no ponga en riesgo la continuidad de la obra o aún de la empresa.

No adoptar medidas que permitan cubrir los costos de las situaciones imprevistas significa retener el riesgo, lo cual implicará tener que buscar recursos en una situación de emergencia, lo cual no solo dificultará la atención del evento, magnificando sus efectos, sino que implicará mayores costos financieros y poner en riesgo la estabilidad del proyecto y, eventualmente, de la empresa.

Por ello la protección financiera es el complemento indispensable para las medidas de prevención de los nuevos riesgos y la mitigación de los existentes, completando así las medidas para la reducción del riesgo.

ANEXOS

1. Fichas para el registro y caracterización de infraestructura y edificaciones en la zona de influencia de una excavación.

Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	29/12/2015	Emisión del documento – Por lo cual se adopta los lineamientos técnicos para la reducción de riesgos en excavaciones en el Distrito Capital.	Subdirección e Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático. – Diana Arévalo

Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Lina María Sotelo. Profesional Contratistadel IDIGER Oficina Asesora de Planeación. **Adriana Zambrano.** Profesional Contratista del IDIGER Conceptos y Certificaciones de Riesgo. **Faride Solano** Profesional especialista Grado 23. Resilencia funcional y preparativos	**Jesús Enrique Rojas** Profesional Esp. Grado. 29 Conceptos y Certificaciones de Riesgo. **Jairo William Torres Becerra** Profesional Esp. Grado 29 Asistencia Técnica.	**Diana Arévalo** Subdirectora de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático. **David Valdés Cruz** Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia resposable.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	**FICHA PARA REGISTRO Y CARACTERIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA ZONA DE INFLUENCIA DE EXCAVACIONES.**	Proyecto	
		Fecha y hora Inspección	
		Ficha No.	
		Versión 1	29/12/2015

Localización:	**Tipo de estructura**
Caracterización física	

Red Vial

☐ Transporte público ☐ Arterial secundaría ☐ Puente vial ☐ Puente peatonal

☐ Autopista ☐ Arterial principal ☐ Vía local ☐ No. Carriles _____ Ancho(m) _____

Red de Servicios públicos Diámetro de la tubería _____

Acueducto	**Alcantarillado**	**Gas**	**Sistema eléctrico**
☐ Red Matriz	☐ Red troncal	☐ Red Principal de alta presión	☐ Alta tensión
☐ Red Distribución Principal	☐ Red secundaría	☐ Red primaria de distribución	☐ Media tensión
☐ Red Local	☐ Red Local	☐ Red secundaria	☐ Baja tensión

Uso	
Otros	
Orientación y Distancia Respecto a la Excavación	**Fecha Construcción Aprox.**
Registro Fotográfico	
Secciones Esquemáticas de la Inspección	
Diagnóstico Preliminar del Elemento Evaluado	
Evaluador	**Atendió**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	**FICHA PARA REGISTRO Y CARACTERIZACIÓN DE EDIFICACIONES EN LA ZONA DE INFLUENCIA DE EXCAVACIONES.**	Proyecto	
		Fecha y hora Inspección	
		Ficha No.	
		Versión 1	29/12/2015

Localización					
Tipo de estructura					
Uso					
Caracterización física					
No. De pisos		No. De sótanos		Dimensionamiento aprox.	
Tipología de la construcción					
Cimentación					
Sistema de entrepiso					
Fachada					
Pórticos					
Muros					
Cubierta					
Orientación y distancia respecto a la excavación					
Fecha construcción aprox.					
Edificaciones rehabilitadas.					

Registro fotográfico

Secciones esquemáticas de la inspección

Diagnóstico preliminar del elemento evaluado

Evaluador	
Atendió	

Resolucion Número 601
(Diciembre 29 de 2015)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE LA AYUDA HUMANITARIA DE REPARACIÓN O RECONSTRUCCIÓN PARA HABILITAR EL USO DE PREDIOS AFECTADOS POR EMERGENCIAS O EN RIESGO INMINENTE EN BOGOTÁ D.C."

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER
En uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las establecidas en el Acuerdo Distrital 546 de 2013, el artículo 3º el Decreto 173 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2° del artículo 2° de la Constitución Política prescribe que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el inciso tercero del artículo 13 de la Carta, dispone que la igualdad como derecho fundamental dentro del ordenamiento jurídico, en cabeza de todas las personas, donde son iguales ante la ley y gozan de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación; así mismo, determina que "el Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta", como en su artículo 51 establece la obligación del Estado de fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho de los colombianos a una vivienda digna.

Que por su parte la Ley 1523 de 2012, *"Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres"*, establece en su artículo 3º los principios generales que orientan la gestión del riesgo, instituyendo el de solidaridad social, la precaución y recuperación, frente a los cuales se exige ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, para la rehabilitación y reconstrucción como mandatos de optimización que permiten la salvaguarda de la vida, la integridad física, los bienes y derechos de las personas.

Que el Decreto 255 de 2013 establece el procedimiento para la ejecución del programa de reasentamiento de familias que se encuentran en condiciones de alto riesgo en el Distrito Capital y en su artículo señala que el reasentamiento como estrategia de gestión de riesgos *"podrá realizarse mediante alguna de las siguientes modalidades: a) Relocalización transitoria, b) Reubicación, c) Reparación o reconstrucción de la vivienda".*

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 546 de 2013 *"Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias – SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático – SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático – FONDIGER y se dictan otras disposiciones",* asigna dentro de las funciones del IDIGER en el artículo 11° literal *"b) Actuar como Autoridad Técnica Distrital, en materia de la gestión de riesgos a la que se refiere el presente Acuerdo";* igualmente en su literal c) indica que deberá *"Velar por la ejecución y continuidad de los procesos de la gestión de riesgos que incluye conocimiento de riesgos, reducción de riesgos y manejo de situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre"*; y el d) establece que una de las funciones del Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER es ejercer la dirección, coordinación, seguimiento y evaluación del conjunto de las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para la ejecución de la Estrategia Distrital de Respuesta en las diferentes situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre.

Que el Decreto 172 de 2014 *"Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC"*, indica como objeto en su artículo 1º el de articular las políticas, estructuras, relaciones funcionales, métodos, recursos, procesos y procedimientos de las entidades públicas y privadas, las comunidades y la ciudadanía en el ámbito de sus competencias, "buscando tanto reducir los riesgos existentes y evitar la generación de nuevos riesgos, como disminuir la vulnerabilidad de la población y de las estructuras y funciones básicas urbanas, rurales y regionales" (numeral 1º artículo 1º ibídem)

Que el numeral 2.4 del artículo 3º ibídem prevé que el IDIGER debe actualizar y mantener el inventario en zonas de alto riesgo y el registro de familias en condición de riesgo sujetas a reasentamiento.

Que el numeral 4.4 del artículo en comento, instituye que deberá "Coordinar la Red Distrital de Centros de Reserva del SDGR-CC y administrar el centro de reserva del IDIGER, con el fin de garantizar el suministro de insumos, elementos y servicios logísticos para el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el Distrito Capital".

Que por su parte el numeral 4.9 indica *"Coordinar la asistencia técnica, humanitaria y logística para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias y/o desastres, que requieran la activación del SDGR-CC".*

Que mediante Decreto Distrital 579 del 22 de diciembre de 2015, se adoptó el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PDGR-CC), aprobado mediante Acuerdo 002 de 2015, el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, aprobó), el cual se constituye como instrumento de planificación y gestión del SDGR-CC; cuya implementación, de conformidad con el artículo 5 del mismo Decreto, es de responsabilidad de las entidades del Sector Central, el Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicios, y el Sector de las Localidades del Distrito Capital.

Que el artículo 12 del Decreto 579 del 22 de diciembre de 2015, establece que la Administración Distrital podrá establecer proyectos prioritarios de gestión de riesgos y cambio climático, que se enmarquen en acciones de adaptación y mitigación al cambio climático; el cual contempla como uno de los proyectos, el programa de resiliencia sectorial y preparativos para la respuesta y recuperación post evento.

Que el acuerdo 02 de 2015 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, establece como línea estratégica de acción del programa de reasentamiento de familias en riesgo, en el numeral 4 del artículo 43 la reparación y reconstrucción de viviendas afectadas.

Que el artículo 113 del Acuerdo 002 de 2015 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, define el Programa de rehabilitación y recuperación post-desastre; el cual contempla como una de sus metas el cien por ciento del nivel de asistencia humanitaria para el restablecimiento de la condiciones básica, entre las cuales se encuentra habilitar el uso de la viviendas afectadas.

Que el artículo 3º del Decreto 173 de 2014 numeral 8.3, señala que el IDIGER como entidad coordinadora del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGR-CC, debe coordinar el programa reasentamiento de familias en alto riesgo, como una estrategia para la Gestión de Riesgos que busca la protección de la vida de las personas que habitan viviendas en estas zonas.

Que conforme este contexto normativo, la misma norma prevé que el IDIGER deberá "Elaborar los diagnósticos técnicos de riesgo derivados de situaciones de emergencia, calamidad o desastre, de oficio o a petición de parte, para condiciones de riesgo que estén en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos" (numeral 2.7 art. 3º Decreto 173 de 2014).

Que en los diagnósticos técnicos emitidos por el IDIGER, la evaluación de riesgos, establece restricciones totales o parciales del uso de las viviendas y a su vez recomienda la implementación de medidas de reparación o reconstrucción de las mismas, las cuales no logran ser implementadas por las familias debido a sus condiciones socio económicas y de debilidad manifiesta, generando por lo tanto, que continúen expuestas a una situación de riesgo.

Que la Resolución 091 de 2014 expedida por el FOPAE (ahora IDIGER) "Por la cual se establecen lineamientos y procedimientos para la entrega de Ayudas Humanitarias", prevé en su artículo 4º el concepto de Ayuda Humanitaria en Especie - AHE, consistente en la entrega física de suministros, que contribuyen a la recuperación temprana mínima para la estabilización de la familia afectada por una situación de emergencia, calamidad o desastre.

Que para el restablecimiento de las condiciones mínimas de las familias afectados por emergencia o situaciones de riesgo inminente, se requiere complementar la Ayuda Humanitaria mediante la reparación o reconstrucción que permita habilitar el uso de las viviendas afectadas.

Que bajo tales presupuestos normativos y reglamentarios, se hace necesario implementar los lineamientos y procedimientos para la entrega de ayudas humanitarias de reparación o reconstrucción que permita habilitar el uso de las viviendas afectadas por emergencias o en riesgo inminente.

Que en mérito de lo expuesto en las anteriores consideraciones el Director General del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Establecer los lineamientos y procedimientos para la entrega de la Ayuda Humanitaria de reparación o reconstrucción que permita habilitar el uso de las viviendas afectadas por emergencias o riesgo inminente en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 2. Componentes. La Ayuda Humanitaria de reparación o reconstrucción tendrá los siguientes componentes:

1. Suministro de insumos y materiales para la reparación o reconstrucción de la vivienda.
2. Asistencia técnica, logística y mano de obra para la reparación o reconstrucción de la vivienda
3. Ayuda Humanitaria de carácter pecuniario para relocalización transitoria durante la intervención,

en los casos en que se requiera, conforme a la Resolución 091 de 2014.

4. Acompañamiento social para garantizar la participación activa de los beneficiarios y acordar los compromisos entre las partes.

PARÁGRAFO: Estos componentes podrán otorgarse en su totalidad o de manera parcial según la necesidad de cada caso, lo cual quedará soportado en el concepto de viabilidad emitido por la entidad.

ARTÍCULO 3. Condiciones para las cuales aplican la entrega de Ayuda Humanitaria. La entrega de la Ayuda Humanitaria de reparación o reconstrucción que permita habilitar el uso de las viviendas afectadas por emergencias o riesgo inminente, aplica en las siguientes condiciones.

1. Por situaciones de emergencias en las cuales se presenten daños parciales en viviendas.

2. Por situaciones de emergencia y/o riesgo inminente en las cuales se recomiende la restricción de uso por estabilidad y/o habitabilidad de las viviendas.

3. Por riesgo inminente por procesos locales de remoción en masa que puedan afectar viviendas.

ARTÍCULO 4. Valor de la ayuda Humanitaria para Reparación o Reconstrucción. Para efecto de su administración el valor de la ayuda humanitaria en especie se expresará en salarios mínimos legales mensuales vigentes, hasta Veintiséis (26) SMMLV, equivalentes al valor del subsidio Distrital establecido mediante el Decreto Distrital 340 de 2015. Este valor no incluye la Ayuda Humanitaria de Carácter Pecuniario para relocalización transitoria, en los casos que se requiera.

ARTÍCULO 5. Requisitos para la entrega de la Ayuda Humanitaria de reparación o reconstrucción. Para la entrega de la ayuda humanitaria, se deberán cumplir los siguientes requerimientos:

1. Acta de Restricción de uso de vivienda o Acta de Evacuación, emitida por el IDIGER en casos de emergencias.

2. Diagnóstico Técnico emitido por el IDIGER con las recomendaciones y acciones a realizar. Este requisito no aplica para casos de emergencias.

3. Concepto de viabilidad técnica y social para la reparación o reconstrucción de la vivienda emitido por el IDIGER.

4. Acta de compromiso en la cual el propietario o poseedor autoriza la realización de obras. En caso de ser arrendatario, el consentimiento y aprobación escrita del propietario del inmueble.

PARÁGRAFO PRIMERO. El concepto de viabilidad técnica y social debe verificar que el predio no se encuentre en ninguna de las siguientes condiciones:

1. Localizado en una zona de alto riesgo no mitigable de acuerdo la información oficial del IDIGER.

2. Localizado en una zona de manejo y preservación ambiental – ZMPA adoptados por la Secretaria Distrital de Ambiente

3. Localizados en los demás elementos de la Estructura Ecológica Principal, definidos por la Autoridad Ambiental.

4. Estar en el inventario de los predios el Sistema Único de Registro de Reasentamiento SURR en la modalidad de reubicación definitiva de que trata el Decreto 255 de 2013, o su norma equivalente.

ARTÍCULO 7. (sic) Procedimiento para el trámite de la entrega de la Ayuda Humanitaria de reparación o reconstrucción. El procedimiento para el trámite de la entrega de la ayuda humanitaria de reparación o reconstrucción será el establecido en la Resolución 213 de 2014 y/o sus modificaciones dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG del IDIGER.

ARTÍCULO 7. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

JAVIER PAVA SÁNCHEZ
Director General

Resolución Número 603
(Diciembre 29 de 2015)

"Por la cual se adopta la Estrategia Institucional de Respuesta del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER".

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO –IDIGER-
En uso de sus facultades legales y en especial

las conferidas por el Acuerdo Distrital 546 de 2013; así como las designadas por el Decreto Distrital 173 de 2014 y los Acuerdos Nos. 001 de 2014, 003 y 004 de 2015 proferidos por el Consejo Directivo del IDIGER, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2° de la Constitución Política prescribe que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que de acuerdo con el artículo 209 de la Carta, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 1° de la Ley 1523 de 2012 considera que la gestión de riesgo es *"…un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible".*

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013, transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias (SDPAE), en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), el cual tiene por objeto *"articular las políticas, estructuras, relaciones funcionales, métodos, recursos, procesos y procedimientos de las entidades públicas y privadas, las comunidades y la ciudadanía en el ámbito de sus competencias, con el propósito común de generar sinergia en los procesos que integran la gestión de riesgos y cambio climático de Bogotá, D.C"*.

Que el Decreto 172 de 2014 en el parágrafo del artículo 30, establece que cada entidad adoptará los Planes de Acción Institucional referentes a la Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en el marco de las orientaciones definidas en los instrumentos Distritales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Que mediante Decreto Distrital 579 del 22 de diciembre de 2015, se adopta el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PDGR-CC, aprobado por Acuerdo 002 de 2015 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, el cual se constituye como instrumento de planificación y gestión del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático; cuya implementación, de conformidad con el artículo 5 del Decreto 579 de 2015, es de responsabilidad de las entidades del Sector Central, el Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicios y el Sector de las Localidades de Distrito Capital.

Que el artículo 10 del Decreto 579 del 22 de diciembre de 2015, establece que todas las entidades públicas que hacen parte del SDGR-CC, deben adoptar las Estrategias Institucionales de Respuesta –EIR en concordancia con la Estrategia Distrital de Respuesta e incorporarla al Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Que el artículo 116 del Acuerdo 02 de 2015 del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, establece que el objetivo de la Estrategia Distrital de Respuesta- EDR es orientar la atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, integrando procesos, procedimientos, protocolos, responsabilidades y recursos del SDGR-CC.

Que el artículo 121 del mencionado Acuerdo, señala que corresponde a las entidades que integran el SDGR-CC de acuerdo a sus competencias responder al marco de actuación definidos en la Estrategia Distrital de Respuesta.

Que en el artículo 3 numeral 4 del Decreto Distrital 173 de 2014, establece que el IDIGER ejerce las funciones de dirección, coordinación, seguimiento y evaluación del conjunto de las actividades administrativas, operativas y de comunicaciones que sean indispensables para la ejecución de la Estrategia Distrital de Respuesta en las diferentes situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre.

Que en el mismo artículo numeral 4.6 se señala como función del IDIGER la de coordinar el Puesto de Mando Unificado del Distrito; instalado durante la respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, y liderar los protocolos y procedimientos para la respuesta de emergencias en las que el IDIGER sea responsable principal de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.

Que en el artículo 3 numeral 4.9 del mismo Decreto Distrital se señala que es función del IDIGER coordinar la asistencia técnica, humanitaria y logística para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta por incidentes, emergencias y/o desastres que requieran la activación del SDGR-CC.

Que mediante el Acuerdo 002 de 2014, el Consejo Directivo del IDIGER estableció la estructura adminis-

trativa y funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, fundamental para definir las responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran.

Que a través del Acuerdo 003 de 2015, proferido por el Consejo Directivo del IDIGER, se modificó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Que el Acuerdo 004 de 2015, emitido por el Consejo Directivo del IDIGER modificó la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Que mediante la Resolución 112 de 2015 se modificó el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adóptese la Estrategia Institucional de Respuesta (EIR) del IDIGER de conformidad con la Estrategia Distrital de Respuesta, la cual se incorporará al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

ARTÍCULO 2. Objetivo. Garantizar el cumplimiento de las funciones y protocolos de respuesta asignadas al IDIGER, en el marco de actuación de la Estrategia Distrital de Respuesta a través de la atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre que se presenten en Bogotá D.C.

ARTÍCULO 3. Organización de la EIR. El esquema organizacional definido para la atención de emergencias está basado en la Estrategia Distrital de Respuesta y se encuentra armonizado con la estructura organizacional del IDIGER de acuerdo con los perfiles y funciones del cargo. La organización corresponde a un grupo de funciones que inicia con el nivel de emergencias uno (1), expandiéndose hasta el nivel cinco (5) de acuerdo con su evolución.

PARÁGRAFO: En la implementación de la EIR del IDIGER para las emergencias, calamidades y/o desastres cada uno de los participantes en el esquema organizacional deberá desarrollar las actividades descritas en el documento uno (1) "Guía del marco de actuación del IDIGER".

ARTÍCULO 4. Participación en la Estrategia. Es obligatoria la participación de todos los servidores públicos dentro de la EIR, conforme a la relación legal y reglamentaria y las funciones asignadas a cada cargo de la planta de personal, como soporte principal de la EIR y a las obligaciones contractuales establecidas en los contratos de prestación de servicios para las personas naturales, como apoyo al mismo.

PARÁGRAFO: La EIR se soporta en un esquema de turnos de disponibilidad de los empleados públicos que ocupan los cargos definidos en la planta de personal y es apoyado por los servidores contratados por prestación de servicios.

ARTÍCULO 5. Esquema de Turnos. El Esquema de turnos busca garantizar la respuesta a emergencias 24 horas al día, siete (7) días a la semana y la continuidad del servicio, a través de cuatro turnos denominados A, B, C y D, la rotación de los turnos semanales se realizará los días miércoles, entre el horario 4:00 p.m. y 6:00 p.m. según el documento dos (2) "Asignación de funciones, roles y procedimientos del personal a activar". Así mismo durante el último mes de año y el primero del año inmediatamente siguiente, se realizará la programación anual del esquema de Turnos, desarrollado en el documento tres (3) "Programación Anual de Turnos".

PARÁGRAFO 1: El turno implica disponibilidad del servidor público en horario diferente a la jornada laboral conforme a lo relacionado en la Resolución 288 de 2015.

PARÁGRAFO 2: Los servidores públicos deberán reportar las novedades que conlleven a la modificación de la distribución y asignación semanal de turnos y programación anual del esquema de turnos a los supervisores o líderes de área del IDIGER y estos a la Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias para la respectiva actualización.

PARÁGRAFO 3. Las áreas funcionales de Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión del Talento Humano y la Oficina Asesora Jurídica –Gestión Contractual o quienes hagan sus veces, deberán informar a la Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias, según corresponda, acerca de las situaciones administrativas en que se encuentren los empleados públicos o las modificaciones contractuales con el fin de mantener actualizado el documento dos (2) "Asignación de funciones, roles y procedimientos del personal a activar".

PARÁGRAFO 4. Cada vez que se realice la actualización del esquema y programación de turnos, se publicará en la intranet de la entidad y se remitirá a los correos electrónicos institucionales.

ARTÍCULO 6. Funciones. Los roles, funciones y procedimientos que deberá cumplir el servidor pú-

blico en el momento de la activación en el marco del esquema organizacional de la EIR están definidos en el documento uno (1) "Guía del marco de actuación del IDIGER".

ARTÍCULO 7. Capacitación y Divulgación. Todos los servidores públicos recibirán información de la EIR, formación y entrenamiento para que estén en capacidad de actuar de conformidad a los roles, funciones y procedimientos, así como las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO 1. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, todos los servidores públicos deberán obtener la constancia de capacitación de la EIR en un plazo de tres (3) meses.

PARÁGRAFO 2. El documento 2 "Esquema de turnos del personal a activar" podrá ser actualizado cuando se presenten cambios en los servidores públicos, cambios en la contratación de personal o por razones de fuerza mayor, de acuerdo a lo descrito en el Esquema de Turnos, caso en el cual se publicará en la intranet de la entidad y se realizará un proceso de capacitación, cuando así lo amerite.

PARÁGRAFO 3. El documento 3 "Programación Anual de Turnos" deberá ser actualizado cuando se modifiquen las fechas asignadas a los turnos o en los cambios de año, caso en el cual se publicará en la intranet de la entidad y se realizará un proceso de capacitación, cuando así lo amerite.

ARTÍCULO 8. Articulación de la EIR con el Plan de Emergencias y Contingencias del IDIGER. Se deberán articular las funciones de soporte contenidas en la EIR con el Plan de Emergencias y Contingencias del IDIGER para garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas en Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 9. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión. La EIR hará parte del Sistema Integrado de Gestión para lo cual el Comité del SIG, creado mediante la Resolución del IDIGER 360 de 2015, realizará los ajustes pertinentes para su funcionamiento y estrategias de mejora continua.

ARTÍCULO 10. Auditoria. Será responsabilidad de la Oficina Asesora de Control Interno del IDIGER la auditoría de la EIR, la cual tendrá como producto un informe que relacionará las observaciones evidenciadas que servirán como soporte para el levantamiento del respectivo plan de mejoramiento.

ARTÍCULO 11. Hace parte integral de la presente resolución los siguientes documentos:

1. **Guía del marco de actuación del IDIGER:** Incluye la participación del IDIGER en protocolos distritales de respuesta, criterios para definir los niveles de emergencia, matriz nivel de emergencia vs. protocolos, estructura organizacional, articulación de procedimientos internos vs. funciones de respuesta, procedimientos de activación de acuerdo a niveles de emergencia, esquema de turnos, plan de información pública, Centro Estratégico de Reserva – CER, implementación, actualización y sistematización.

2. **Esquema de turnos del personal a activar:** Se establecen los nombres de los servidores públicos del IDIGER que tienen participación en la Estrategia Institucional de Respuesta - EIR.

3. **Programación Anual de Turnos:** Se refiere a la asignación anual de la rotación semanal de los turnos definidos de acuerdo con el esquema de turnos.

ARTÍCULO 12. Vigencias y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

JAVIER PAVA SÁNCHEZ
Director General

Estrategia Institucional de Respuesta -EIR

Documento anexo a la Resolución No. 603 del 29 de diciembre de 2015

Versión 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER

29/12/2015

Tabla de Contenido

1. ALCANCE

2. OBJETIVO GENERAL

2.1 Objetivos Específicos.

3. PARTICIPACIÓN DEL IDIGER EN PROTOCOLOS DISTRITALES DE RESPUESTA

4. CRITERIOS PARA DEFINIR LOS NIVELES DE EMERGENCIA

5. MATRIZ NIVEL DE EMERGENCIA VS PROTOCOLOS

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

6.1 Funciones y Responsabilidades

6.1.1 Staff Dirección – Comité Directivo IDIGER

6.1.2 Staff de Comando

6.1.3 Staff General – Sección Planificación

6.1.4 Staff General – Sección Manejo de Emergencias

6.1.5 Staff General – Sección Gestión Humanitaria

6.1.6 Staff General – Sección Logística

6.1.7 Staff General – Sección Administrativa y Financiera

7. ARTICULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS VS FUNCIONES DE RESPUESTA

8. PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN DE ACUERDO A NIVELES DE EMERGENCIA

8.1 ACTIVACIÓN

8.2 MOVILIZACIÓN

8.3 OPERACIÓN

8.3.1 MATRIZ NIVELES DE EMERGENCIA VS ACCIONES ESPERADAS IDIGER EN PROTOCOLOS

8.4 DESMOVILIZACIÓN

8.5 CIERRE

9. ESQUEMA DE TURNOS (MARCO CONCEPTUAL)

10. PLAN DE INFORMACION PÚBLICA

10.1 ALCANCE

10.2 PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN:

10.3 REDES SOCIALES

10.4 USUARIOS DE LA INFORMACION

10.5 OBJETIVO GENERAL DEL COMPONENTE DE COMUNICACIONES

10.5.1 Objetivos Específicos.

10.6 MODELOS DE INFORME

10.6.1 INFORME DE SITUACIÓN N. 1

10.6.2 Informe de situación N. 2

10.6.3 Informe de situación N. 3

10.7 BOLETIN DE PRENSA

10.7.1 EJEMPLO DE BOLETIN DE PRENSA

10.8 MANEJO DE REDES SOCIALES

10.8.1 FLUJOS DE INFORMACIÓN:

10.8.2 PROCESOS DE MONITOREO DE INFORMACIÓN (MEDIOS, FUENTES):

10.8.3 PROCESOS DE UBICACIÓN Y GEO-LOCALIZACIÓN DE EVENTOS

10.8.4 PROCESOS DE CATEGORIZACIÓN DE EVENTOS

10.8.5 PROCESO DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

10.8.6 PROCESOS DE EMISIÓN DE REPORTES

10.8.7 PROCESO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN Y CRUCES DE DATOS

11. CENTRO ESTRATÉGICO DE RESERVA - CER.

12. IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

12.1 IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

12.2 ACTUALIZACIÓN

12.3 EVALUACIÓN - AUDITORIA

12.4 DOCUMENTACIÓN DE EMERGENCIAS EN BOGOTA SISTEMATIZACIÓN

13. Control de Cambios

14. Aprobación.

DOCUMENTO 2: ESQUEMA DE TURNOS DEL PERSONAL A ACTIVAR

DOCUMENTO 3: PROGRAMACIÓN ANUAL DE TURNOS

1. ALCANCE

La Estrategia Institucional de Respuesta define los lineamientos para que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER responda de manera adecuada y oportuna ante la ocurrencia de situaciones de calamidad, desastre o emergencia, por intermedio de sus servidores públicos. Define los lineamientos para que la entidad desarrolle un esquema organizacional efectivo, con lo cual se constituye en el plan de respuesta para atender las emergencias que ocurran en Bogotá D.C, durante los 365 días del año las 24 horas al día.

Incluye las actividades y acciones esperadas a realizar de acuerdo a la participación y responsabilidad de la entidad en los protocolos distritales de respuesta y a la activación, según la clasificación de los niveles de emergencia del Plan de Emergencias de Bogotá, los cuales están estrechamente relacionados con la misión institucional y a la estructura organizacional interna adoptada por el Acuerdo 002 de 2014.

En situaciones especiales en las que se tengan requerimientos de índole nacional o internacional, el IDIGER creará comisiones especiales para brindar el apoyo solicitado por el SNGRD, de acuerdo a los protocolos definidos.

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la respuesta eficiente, eficaz y efectiva a las situaciones de emergencia, calamidad o desastre que se presenten en Bogotá en cumplimiento de las funciones de respuesta asignadas al IDIGER a través de los protocolos distritales establecidos en la Estrategia Distrital de Respuesta[1], a fin de proteger la vida, brindar una atención integral y digna, priorizando la atención y los derechos de la población afectada así como la preservación de los bienes, infraestructura, la economía y el medio ambiente

2.1 Objetivos Específicos.

- Definir la estructura organizacional para la atención de las emergencias que ocurran en Bogotá D.C con la participación de los servidores públicos del IDIGER, de acuerdo a los niveles de emergencia establecidos en el Documento Técnico Soporte de la Estrategia Distrital de Respuesta.
- Definir los grupos responsables de aplicar los procedimientos internos que permitan dar cumplimiento a la participación del IDIGER en los protocolos Distritales.
- Organizar un esquema de turnos que permita operativizar la estructura organizacional para dar una respuesta oportuna y eficiente a las emergencias que se presenten en la ciudad de manera permanente y continua.
- Definir y asignar funciones al personal del IDIGER incluido en el esquema de turnos a fin de dar claridad en el rol a desempeñar y las actividades a realizar.

3. PARTICIPACIÓN DEL IDIGER EN PROTOCOLOS DISTRITALES DE RESPUESTA

ÁREA	PROTOCOLO	RP	R	A
1. Atención Social	1.1. Identificación de Población Afectada		X	X
	1.2. Montaje de Alojamientos Temporales	X	X	
	1.3.1. EAH Alimentarias	X	X	X
	1.3.2. EAH No Alimentaria	X	X	X
2. Sistemas Generales, Hábitat y Medio Ambiente	2.2. Afectación en Hábitat		X	
	2.3. Evaluación de la Afectación Distrital	X		
3. Servicios de Emergencias	3.1.1. Incendios Estructurales		X	X
	3.1.2 Incendios Forestales		X	X
	3.2. Materiales Peligrosos		X	X
	3.3. Búsqueda y Rescate			X
	3.4. Atención Pre-hospitalario		X	
	3.5. Evacuación y Relocalización Transitoria	X	X	
	3.6. Poda y Tala.	X	X	
	3.7. Desbordamientos e Insuficiencia de Drenaje	X	X	
	3.8. Fenómenos de Remoción en Masa	X	X	

[1] Plan de Emergencia de Bogotá adoptado por la resolución 004 de 2009 en transición a la Estrategia Distrital de Respuesta

ÁREA	PROTOCOLO	RP	R	A
4. Servicios de Salud	4.1. Atención Médica de Emergencias		X	X
	4.2.1. Atención al Medio Ambiente		X	
	4.2.2 Atención en salud pública a sobrevivientes			X
	4.2.3 Salud Mental			X
	4.3 Asistencia Médica Veterinaria			X
	4.4 Manejo de Cadáveres	X	X	X
5. Administración de la Emergencia	5.1. Plan de Acción de la Emergencia	X		
	5.2. Reacondicionamiento y Recuperación del Personal		X	
	5.3. Manejo de Suministros	X		
	5.4. Sistemas de Comunicación	X		
	5.5. Informática	X		
	5.6. Rehabilitación y Construcción		X	X
	5.7. Medios de Transporte	X		
	5.8. Instalaciones	X		
6. Gobernabilidad	6.1. Seguridad Física y Convivencia		X	X
	6.2. Seguridad Operacional		X	
	6.3. Aspectos Jurídicos y Judiciales			X
	6.6. Información Pública	X	X	X

Cuadro 1: Participación Protocolos

4. CRITERIOS PARA DEFINIR LOS NIVELES DE EMERGENCIA

La clasificación de las emergencias guía la primera respuesta y facilita la organización rápida de las entidades operativas del SDGR-CC, mediante una escala ascendente de 5 niveles definen la magnitud y complejidad de la emergencia.

Tabla 06. Guía de clasificación

Criterio	Emergencia 0	Emergencia 1	Emergencia 2	Emergencia 3	Emergencia 4	Emergencia 5
Capacidad del SDGR-CC	Suficientes	Suficientes	Suficientes	Suficientes	Insuficientes	Insuficientes
Tipo de Suministros y servicios logísticos utilizados	Institucional	Institucional	SDGR-CC	SDGR-CC	SDGR-CC / SNGRD	SDGR-CC / SNGRD
Tiempo operacional	Menor a 8hr	Entre 8 y 48 horas	Entre 8 y 48 horas	Entre 48 y 72 horas	Mayor a 72 horas	Mayor a 72 horas
Afectación geográfica	Nula o Puntual	Puntual	Varios puntos	Zonal	Zonal - Local	Zonal - Local - Distrital
Afectación funcional	Nula o Puntual	Puntual	Varios puntos	Zonal	Zonal - Local	Zonal - Local - Distrital
Gobernabilidad	N/A	N/A	Posibilidad de crisis en algún sector de la localidad	Dificultad de gobernabilidad en la localidad y/o probabilidad de crisis en el Distrito	Dificultad de gobernabilidad en el Distrito	Dificultad de gobernabilidad en el Distrito
Tiempo de afectación	Menor a 8 horas	Menor a 8 horas	Menor o igual a 24 horas	Menor o igual a 72 horas	Mayor a 72 horas	Mayor a 72 horas
Expansión del Riesgo	Baja probabilidad	Baja probabilidad	Media probabilidad	Alta probabilidad	Alta probabilidad	Alta probabilidad
Población afectada	Nula o Evacuados - PUNTUAL	Evacuados, Heridos PUNTUAL	Víctimas fatales VARIOS PUNTOS	Afectación masiva	Afectación masiva	Afectación masiva
Afectación ambiental	Nula o Recuperable y localizada	Recuperable y localizada	Recuperable y extensiva	Irrecuperable	Irrecuperable	Irrecuperable
Imagen pública	Intacta	En bajo riesgo de desprestigio	En medio riesgo de desprestigio	En alto riesgo de desprestigio	En alto riesgo de desprestigio	En alto riesgo de desprestigio

Cuadro 2: Guía de Clasificación de emergencias.[2]

[2] Tomado de Documento Técnico de Soporte Estrategia Distrital De Respuesta, PARTE II. Marco de Actuación Institucional para la Respuesta, Tabla 6

Existen en la ciudad situaciones de emergencia que se pueden clasificar según la tabla anterior en un determinado nivel, pero que por la afectación en la imagen, gobernabilidad u otros factores, pueden generar un impacto negativo en los habitantes de la ciudad. Para estos casos la aplicación de la Estrategia Institucional de Respuesta del IDIGER, adoptará la estructura organizacional correspondiente, garantizando los recursos suficientes para la atención y fortaleciendo la estrategia de información pública.

Para efectos de la Estrategia Institucional de Respuesta IDIGER y teniendo en cuenta la función de Coordinación del SDGR-CC, según el Decreto Distrital 172 de 2014, en la ciudad se pueden presentar eventos de emergencia Nivel 3, 4 o 5 pero que el IDIGER podrá atender con una estructura organizacional diferente a las aquí establecidas. Para estos casos, se adoptará la estructura organizacional más favorable para la Coordinación de Servicios de Respuesta a Emergencias de acuerdo a los lineamientos impartidos desde la Dirección y/o Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias. En caso de presentarse la situación contraria, la entidad podrá adoptar una estructura organizacional correspondiente a un nivel de emergencia superior a la realmente establecida según los criterios para definir los niveles de emergencia detallados en esta sección.

Otra situación que se puede presentar en la ciudad es la ocurrencia múltiple de emergencias de nivel 1 o 2, pero dado a la cantidad de estas se debe implementar una estructura organizacional administrativa que coordine a las anteriores.

5. MATRIZ NIVEL DE EMERGENCIA VS PROTOCOLOS

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencias de Bogotá las emergencias se clasifican ascendentemente en 5 niveles en relación con la capacidad de respuesta y con el impacto de la emergencia, buscando guiar la activación interna del IDIGER para la primera respuesta, el manejo y cierre.

La Estrategia Institucional de Respuesta del IDIGER se basa en estructuras organizacionales que dependen de la clasificación de las emergencias creando para ello, una estructura por cada nivel de emergencia.

Parte fundamental de la Estrategia Institucional de Respuesta es la participación institucional que se tiene en los protocolos, razón por la cual la siguiente tabla muestra una relación de los protocolos distritales en los cuales el IDIGER tiene participación vs los niveles de emergencia, así:

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA		PROTOCOLO	PARTICIPACIÓN	NOMBRE DEL PROTOCOLO	1	2	3	4	5
AREA 1. Atención Social		Protocolo 1,1	R,A	Identificación de Población Afectada	X	X	X	X	X
		Protocolo 1,2	RP,A	Montaje Alojamiento Temporales			X	X	X
		Protocolo 1,3,1	RP,R, A	Entrega de Ayudas Humanitarias Alimentaria	X	X	X	X	X
		Protocolo 1,3,2	RP,R, A	Entrega de Ayudas Humanitarias No Alimentaria	X	X	X	X	X
AREA 2. Sistemas Generales, Hábitat y Medio Ambiente		Protocolo 2,2	R	Afectación de Hábitat	X	X	X	X	X
		Protocolo 2,3	RP	Evaluación de la Afectación Distrital			X	X	X
AREA 3. Servicios de Emergencias		Protocolo 3,1,1	R, A	Incendios Estructurales		X	X	X	X
		Protocolo 3,1,2	R, A	Incendios Forestales		X	X	X	X
		Protocolo 3,2	R, A	Materiales Peligrosos		X	X	X	X
		Protocolo 3,3	A	Búsqueda y Rescate		X	X	X	X
		Protocolo 3,4	R	Atención Pre-hospitalario		X	X	X	X
		Protocolo 3,5	RP, R	Evacuación y Relocalización Transitoria	X	X	X	X	X
		Protocolo 3,6	RP, R	Poda y Tala	X	X	X	X	X
		Protocolo 3,7	RP, R	Preparación y Atención ante Desbordamientos y/o Insuficiencia del Sistema de Drenaje de la Ciudad	X	X	X	X	X
		Protocolo 3,8	RP, R	Atención de Fenómenos de Remoción en Masa	X	X	X	X	X

PROTOCOLOS				NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA 4. Servicios de Salud	**Protocolo 4,1**	R, A	Atención Médica de Emergencias				X	X
	Protocolo 4,2,1	R	Atención al Medio Ambiente			X	X	X
	Protocolo 4,2,2	A	Atención en Salud Pública a Sobrevivientes			X	X	X
	Protocolo 4,2,3	A	Salud Mental			X	X	X
	Protocolo 4,3	A	Asistencia Médica Veterinaria			X	X	X
	Protocolo 4,4	RP,R, A	Manejo de Cadáveres				X	X
AREA 5. Administración de la Emergencia	**Protocolo 5,1**	RP	Plan de Acción de la Emergencia			X	X	X
	Protocolo 5,2	R	Reacondicionamiento y Recuperación del Personal			X	X	X
	Protocolo 5,3	R	Manejo de Suministros	X	X	X	X	X
	Protocolo 5,4	RP	Sistemas de Comunicación	X	X	X	X	X
	Protocolo 5,5	RP	Informática	X	X	X	X	X
	Protocolo 5,6	R, A	Rehabilitación y Reconstrucción			X	X	X
	Protocolo 5,7	RP	Medios de Transporte	X	X	X	X	X
	Protocolo 5,8	RP	Instalaciones			X	X	X
AREA 6. Gobernabilidad	**Protocolo 6,2**	R	Seguridad Operacional			X	X	X
	Protocolo 6,3	A	Asuntos Jurídicos y Judiciales			X	X	X
	Protocolo 6,6	RP,R, A	Información Pública			X	X	X

Cuadro 3: Protocolos Vs Niveles de Emergencia

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El esquema organizacional definido para la atención de las emergencias, el cual se enuncia a continuación, está basado en lo establecido en el Documento Técnico Soporte para la Estrategia Distrital de Respuesta y corresponde a un grupo de funciones organizadas que inicia con la implementación de acciones básicas como es el caso en las emergencias de nivel 0, siendo estas eventos o incidentes recurrentes que demandan pocos recursos del SDGR-CC, presentan una baja afectación, y se caracterizan por presentar una baja probabilidad de expansión del riesgo. Normalmente se manejan con instancias de tarea en el área operativa, representadas en puestos de comando por cada una de las entidades involucradas en el manejo. Usualmente no se requiere la activación de muchas entidades. Como ejemplo: conatos de incendio, accidentes vehiculares rutinarios, daños recurrentes en redes, empozamientos pequeños, etc.

Las emergencias nivel 0, normalmente requieren únicamente la activación de nivel de Comandante de Incidente[3], quién por los medios de comunicación establecidos, coordinará y realizará el seguimiento a la evolución de la situación de emergencia.

Las emergencias de nivel 1, corresponden a incidentes diarios sin posibilidades de expansión, muy baja afectación a la población y atendidas con los recursos del nivel local y en algunas ocasiones se requiere la entrega de ayudas humanitarias de carácter pecuniario y no pecuniario y/o evaluación de daños físicos en uno o dos predios. La estructura organizacional aplicable en el IDIGER para este nivel de emergencia es la siguiente:

[3] El documento desarrolla más adelante cada una de las funciones y responsabilidades.

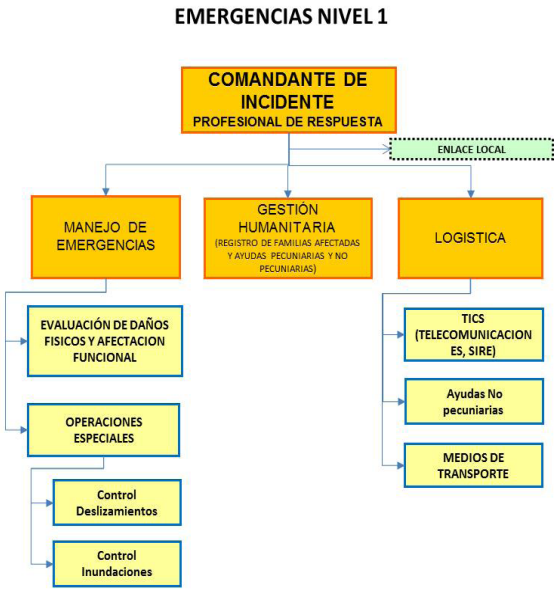


Grafico 1: Estructura Organizacional emergencia Nivel 1

Los niveles de emergencia 2 ocurren con una menor frecuencia a los anteriores, con mínima posibilidad de expansión o generación de otros riesgos, afectando a un número mayor de población que las definidas en el nivel 1, demandando algunos recursos puntuales del IDIGER, son atendidas en periodos operacionales menores a 8 horas. La estructura organizacional aplicable en el IDIGER para este nivel de emergencia es la siguiente:

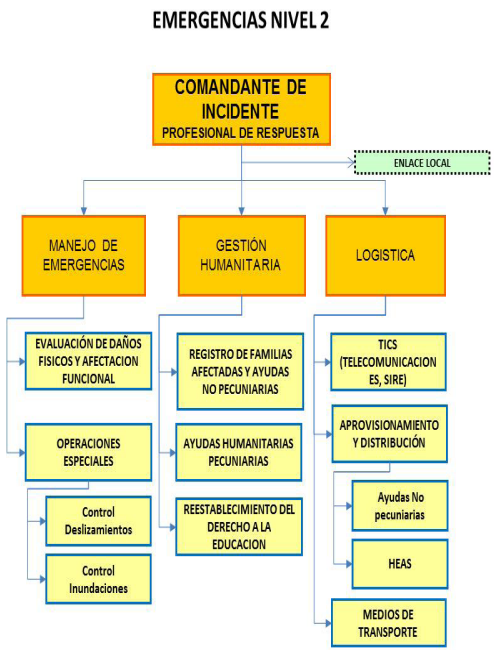


Grafico 2: Estructura Organizacional emergencia Nivel 2

Los niveles de emergencia 3 ocurren con baja frecuencia, pueden ocurrir en uno o varios puntos de la ciudad y generan un impacto importante en algún sector específico de la ciudad, afectando a un número mayor de población, respecto a los niveles de emergencia 1 y 2, con la posibilidad de generar nuevos riesgos los cuales pueden ser controlados, son atendidas en periodos operacionales mayores a 8 horas y pueden generar un impacto medio en la gobernabilidad de la ciudad. La estructura organizacional aplicable en el IDIGER para este nivel de emergencia es la siguiente:

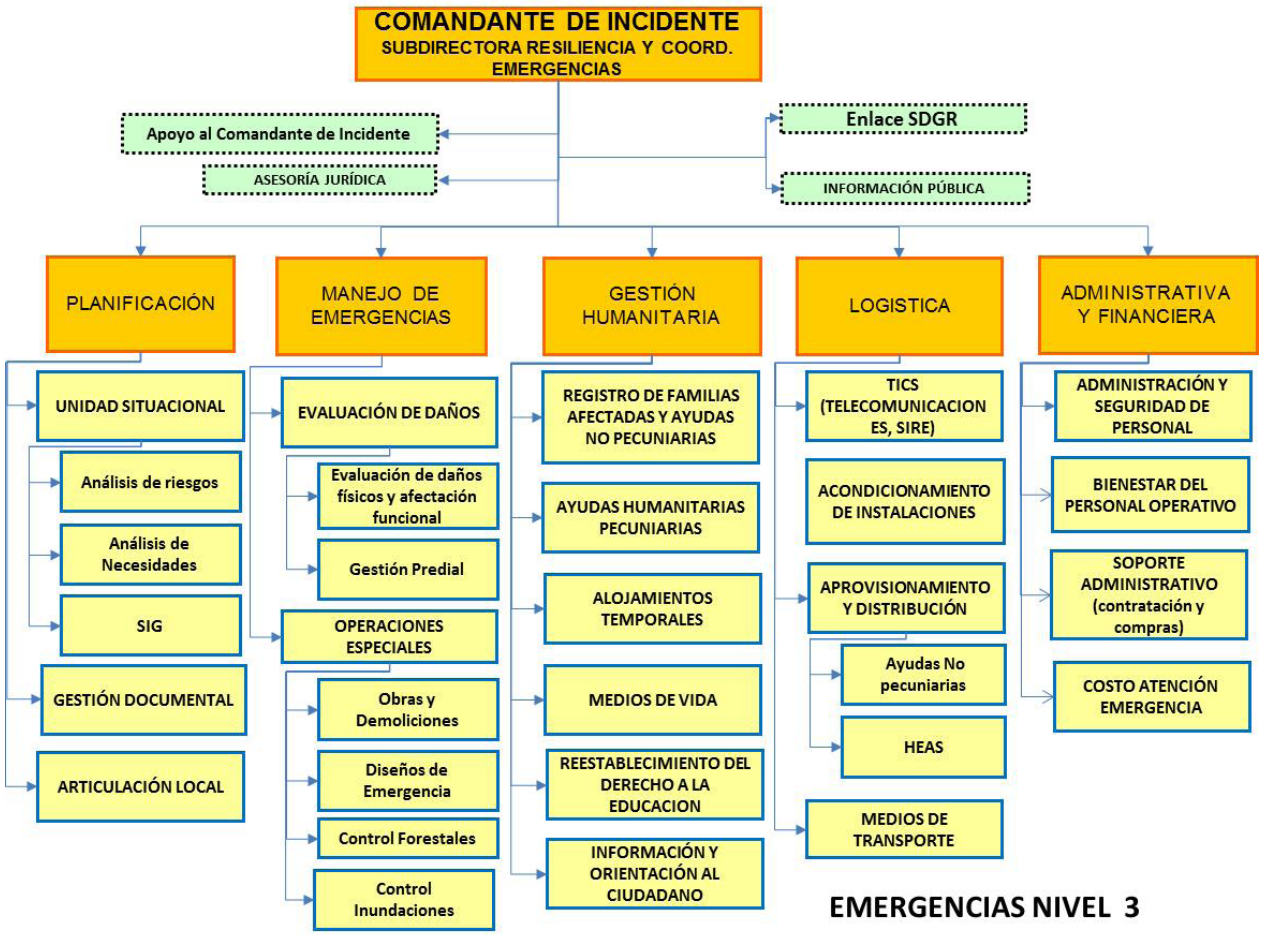


Grafico 3: Estructura Organizacional emergencia Nivel 3

Los niveles de emergencia 4 y 5 ocurren con muy baja frecuencia pero generan un impacto importante o catastrófico sobre varios sectores de la ciudad, afectando a un importante número de población, incluyendo víctimas fatales en gran cantidad, con la posibilidad de generar nuevos riesgos, son atendidas en periodos operacionales de más de 48 horas y pueden generar un impacto alto en la gobernabilidad de la ciudad. Los recursos logísticos para el manejo de estos niveles de emergencia pueden requerir el apoyo del sistema nacional e internacional, las emergencias nivel 5 afectan adicionalmente la funcionalidad de la ciudad y un alto impacto sobre la economía de la ciudad, la región y la nación, llegando a la necesidad de la declaratoria de desastre o calamidad pública.

Aunque la estructura organizacional para los niveles 4 y 5 es la misma, se diferencia la una de la otra en la cantidad de recursos que son activados

Adicionalmente, las funciones del esquema organizacional no requieren ser implementadas en un solo lugar de trabajo, ya que algunas podrán estar en el CEMCOE[4], otras en los PMU[5] y otras posiblemente en la zona de impacto. El esquema organizacional aplicable en el IDIGER para este nivel de emergencia es el siguiente:

[4] CEMCOE – Centro de Monitoreo , Control y Coordinación de Emergencias

5 PMU- Puesto de Mando Unificado

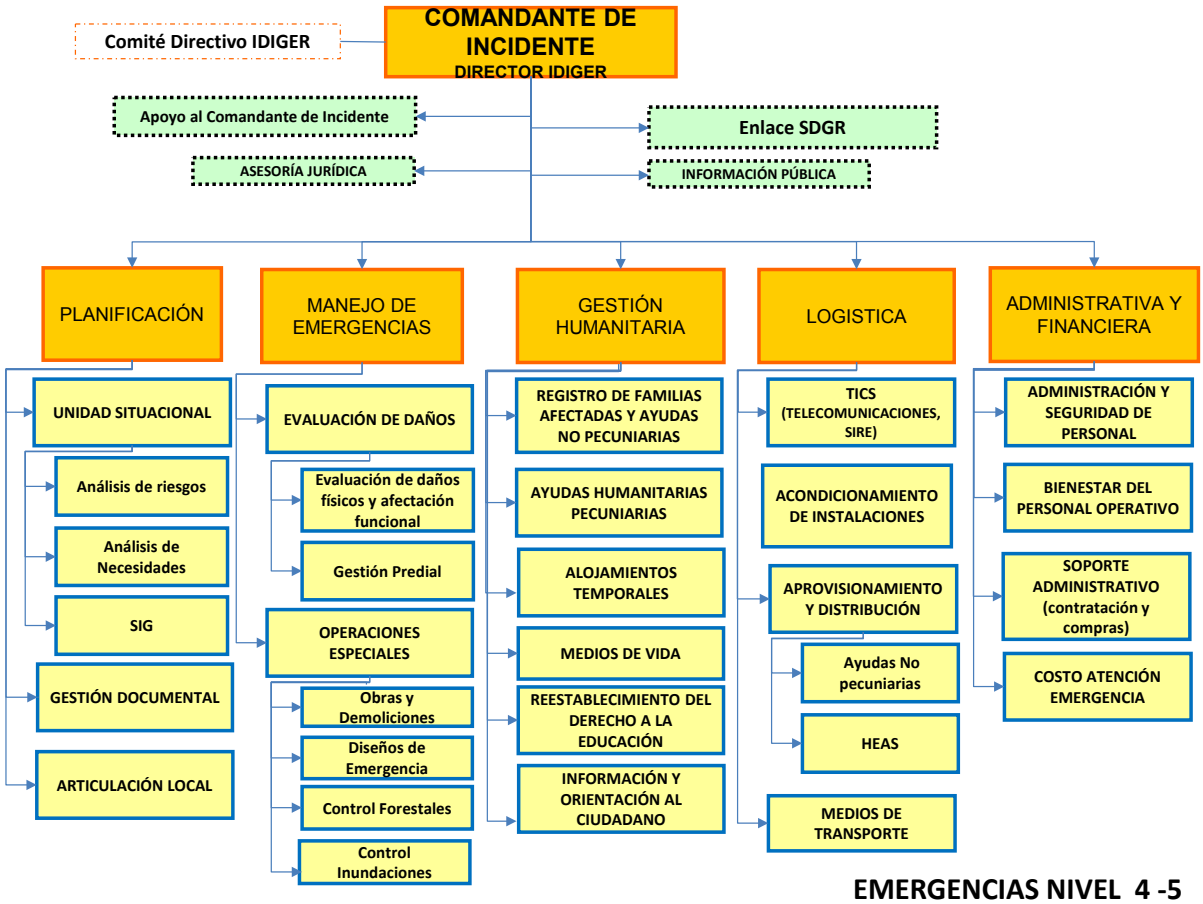


Grafico 4: Estructura Organizacional emergencia Nivel 4 y 5

La Estrategia Institucional de Respuesta del IDIGER se basa en las anteriores estructuras organizacionales. Sin embargo, en la ciudad se pueden presentar situaciones de emergencia clasificadas según los criterios para definir sus niveles, en un nivel mayor pero que para el caso de la entidad, no requiere desplegar completamente alguna de las estructuras referidas anteriormente. Para estos casos, el Comandante de Incidente podrá definir las funciones a desplegar del Esquema Organizacional según la naturaleza del evento de emergencia.

6.1 Funciones y Responsabilidades

6.1.1 Staff Dirección – Comité Directivo IDIGER

El grupo está encargado de definir las políticas en Atención de Emergencias direccionando de manera estratégica y funcional el esquema de la Estrategia Institucional de Respuesta. Además es el grupo de interacción política con la Administración Distrital, Regional, Nacional e Internacional.

6.1.2 Staff de Comando

Comandante De Incidente: Es el responsable de coordinar la respuesta oportuna, eficiente, eficaz y de forma integral, de las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastres incluyendo el desarrollo e implementación de decisiones estratégicas y la solicitud y aprobación de recursos, asumir las funciones que no tengan una asignación directa y velar porque las personas de la estructura organizacional desarrollen las funciones asignadas, así mismo debe consolidar y garantizar que se cargue en el SIRE al finalizar la emergencia toda la documentación del incidente. Diligencia Formato *"SCI 201 Información del Incidente CAE-DE-02".*

Los Jefes de la Sección de Manejo de Emergencias relacionados en el Documento 2 "Esquema de turnos del personal a activar", serán activados de acuerdo a la clasificación del nivel de la emergencia así: En las emergencias clasificadas como nivel 0, 1 o 2, se activará el profesional del grupo de servicios de respuesta a emergencias que se encuentre en turno. Para las

emergencias nivel 3 se activará a los Coordinadores de Grupo de la Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias por intermedio del profesional del Grupo de servicios de Respuesta a Emergencias de turno, para las emergencias niveles 4 y 5 se activará a la Subdirectora de Resiliencia y Coordinación de Emergencias y al Director de la entidad.

Apoyo al Comandante de Incidente Emergencias nivel 3, 4 y 5: El profesional del Grupo de servicios de Respuesta a Emergencias que se encuentre en turno será el responsable de asesorar al Comandante de Incidente en los niveles de emergencia 3, 4 y 5 así como monitorear que todas las actividades desarrolladas por otras entidades del SDGR-CC se realicen en forma coordinada y articulada, propendiendo por el cumplimiento de los objetivos establecidos a nivel distrital. Garantiza el diligenciamiento del "SCI 201 Información del Incidente CAE-DE-02".

Enlace del SDGR: Para las emergencias clasificadas como nivel 3, 4 o 5, serán responsables de adelantar los contactos y las acciones necesarias con los representantes de las entidades locales, distritales, regionales, nacionales e internacionales y/o instituciones públicas y privadas, y/o instancias que se consideren necesarios para el fortalecimiento de la respuesta en la situación de emergencia. Se debe garantizar el diligenciamiento del Formato "*SCI 214 registro de actividades CAE-DE-08".*

Información Pública: Responsable de la formulación y emisión de información acerca de la emergencia a los medios de prensa, comunidad, otras instituciones y organizaciones relevantes, así como de evaluar la funcionalidad y aplicabilidad del Protocolo Distrital de Respuesta 6.6 Información Pública, se debe garantizar el diligenciamiento del formato "SCI 214 registro de actividades CAE-DE-08"

Asesoría Jurídica: Responsable de garantizar que las operaciones y actuaciones administrativas que se realicen durante la fase de respuesta a la emergencia estén respaldadas por el marco jurídico y por las acciones del Protocolo Distrital de Respuesta *"Asuntos Jurídicos y Judiciales"*, se debe garantizar el diligenciamiento del "Formato SCI 214 registro de actividades CAE-DE-08"

6.1.3 Staff General – Sección Planificación

JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN: Responsable de la recolección de información acerca del desarrollo de la emergencia, del procesamiento, organización, compilación y entrega de la misma a las demás secciones de la estructura organizacional, responde por el estado de los recursos, elabora los Planes de Acción, proporciona predicciones periódicas acerca del potencial del incidente y genera alternativas de solución, manteniendo informado al Comandante de Incidente acerca de las actividades desarrolladas. Así mismo, es responsable de verificar el adecuado diligenciamiento de los diferentes formatos requeridos, incluyendo el diligenciamiento del "Formato SIC 202 Plan de Acción del incidente CAE-DE-03 y/o Formato SCI 214 registro de actividades CAE-DE-08"

UNIDAD SITUACIONAL Y DE ANALISIS: Conformada por la sección Situacional, Análisis de Necesidades, Análisis de Riesgos y SIG.

Situacional: Responsable de la recolección y organización de información acerca del estado de la situación de las emergencias que están siendo atendidas y las demás que puedan generarse, así como confirmar la funcionalidad y aplicabilidad del Protocolo Distrital de Respuesta de la Función 5.1 Definición, Implementación, Seguimiento y Control del Plan de Acción de la Emergencia, Seguimiento a Entidades CEMCOE consolidando el formato: *"Planilla registro de eventos CAE-FT-01"*, a partir de la información reportada por Articulación Local y la información contenida en la bitácora del módulo de emergencias del SIRE. Diligencia *"Formato Reporte Situacional"*

Análisis de Riesgos: Es la función encargada de identificar, valorar y priorizar los riesgos de expansión de la emergencia, definiendo acciones de control y medidas de intervención a fin de evitar la propagación del mismo. Dentro de este análisis de riesgos se debe tener en cuenta el riesgo sísmico, procesos de remoción en masa, inundaciones, colapsos estructurales, redes, materiales peligrosos, Sistema de Alertas Tempranas, posibles áreas de afectación, entre otros. Teniendo en cuenta que la entidad cuenta con un amplio portafolio de profesionales especializados los cuales prestan sus servicios al IDIGER, los Analistas de Riesgos podrán solicitar activación de aquellos que por su formación profesional contribuyan a la construcción del análisis de riesgo. Diligencia el *"Formato Análisis de riesgos"*

Análisis de Necesidades: Es la función responsable de priorizar y solicitar o sugerir recursos para la respuesta a emergencias de forma eficiente y eficaz, a partir del consolidado de evaluación de daños realizado en la sección de manejo de emergencias, diligenciando hasta el numeral 4 del "Formato SCI 211 Registro y control de recursos CAE-DE-07" y entrega a la sección de logística para la consecución de dichos recursos.

SIG - Sistema de Información Geográfica: Responsable de realizar la georreferenciación y generar la cartografía de la zona de afectación de la emergencia, para su posterior análisis. Así mismo es responsable de garantizar el acceso a la documentación e información consignada en el Sistema de Información para la gestión del riesgo y atención de emergencias – SIRE. "Formato SCI 214 registro de actividades CAE-DE-08"

GESTIÓN DOCUMENTAL: Responsable de mantener los archivos completos y precisos del incidente, garantizando su almacenamiento para cualquier finalidad legal, analítica o histórica. De igual manera consolida información de todas las ramas y unidades de la estructura organizacional del incidente, diligencia el "Formato SCI 201 Información del Incidente CAE-DE-02", siendo aprobado por el mismo. Los demás integrantes de esta unidad deberán diligencia el "Formato SCI 214 registro de actividades CAE-DE-08"

ARTICULACIÓN LOCAL: Para los cinco niveles de emergencia, serán los responsables de interactuar con las entidades, principalmente con las que conforman los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – CLGR-CC con base en los artículos 21 a 25 del Decreto 172 de 2014 y en concordancia con el objeto de ser *"instancia de coordinación, asesoría, planeación, consulta, seguimiento y evaluación de la administración local, para garantizar la efectividad y articulación de los procesos de gestión de riesgos y cambio climático en la respectiva localidad, en armonía con las disposiciones del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y el Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y las orientaciones y directrices trazadas por el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático."*

articulación local tiene como funciones: trasmitir, reportar y solicitar información de las localidades afectadas por situaciones de emergencia, hacer seguimiento de eventos y consolidación de información por localidad, socializar los lineamientos y recomendaciones para la implementación de la Estrategia de Respuesta, hacer seguimiento a la recuperación post evento y a los compromisos delegados y adquiridos por las organizaciones locales, comunidad y por las entidades, entre otras. Diligencia el formato "Planilla registro de eventos CAE-FT-01"

6.1.4 Staff General – Sección Manejo de Emergencias

JEFE DE SECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS: Responsable de dirigir, coordinar, ejecutar y responder por las operaciones definidas en el Plan de Acción de la emergencia para cumplir los objetivos propuestos, tales como: evaluación de daños físicos, afectación funcional, afectación a personas, demoliciones, control de deslizamientos y control de inundaciones y las demás que se requieran, supervisa el estado general de los recursos asignados, inventarios, asignaciones tácticas y realiza los requerimientos necesarios de suministros y servicios, garantizando el manejo y control de la situación, la seguridad del personal de la operación y la comunicación al Comandante de Incidente acerca de las actividades desarrolladas. Diligencia el *"Formato SCI 204 Asignaciones Tácticas CAE-DE-04"*

COMANDANTE DE INCIDENTE DE APOYO EN MULTIPLES PUESTOS DE MANDO UNIFICADOS: Responsable de ejercer las funciones de Comandante de Incidente cuando se presenten múltiples eventos que ameriten la implementación de Puestos de Mando Unificados en diferentes localidades de la ciudad. Esta función se constituye en un apoyo a la coordinación del manejo de emergencias para todos los niveles de emergencia ya definidos.

EVALUACIÓN DE DAÑOS: Responsable de realizar la Evaluación de Daños, priorizando la población, los Sistemas Generales, el Hábitat y el Medio Ambiente, realizando la primera aproximación de lo ocurrido en la emergencia para establecer la magnitud, gravedad y localización de los efectos de la emergencia en forma cuantitativa y cualitativa, permitiendo estimar parcialmente las consecuencias del evento y proponiendo acciones prioritarias con la mayor objetividad.

Evaluación de Daños Físicos y Afectación Funcional: Es el responsable de realizar la evaluación técnica de los daños de la infraestructura o zonas afectadas en la emergencia, a través de la verificación, ajuste, consolidación y validación de información, con el fin de definir las recomendaciones necesarias, permitiendo apreciar con mayor precisión las consecuencias del evento, identificando puntos críticos y cuantificando económicamente los daños, emitiendo las actas de evacuación por riesgo inminente, emergencia, y/o reparación o reconstrucción. Diligencia Formatos *"GAR-FT-01 Visita Técnica" y "GAR-FT-02 Solicitud de Evacuación o Restricción Parcial de uso"* este último se diligencia dependiendo el resultado de la visita técnica. Esta función puede ser desarrollada adicionalmente a los relacionados en el cuadro de Programación de Turnos incluido en el Documento 3 *"Programación Anual de Turnos",* para emergencias niveles 3 o superior, por cualquier profesional en las ramas de ingeniería civil, arquitectura o afines, que cuente la entidad en cualquiera de sus grupos funcionales.

Gestión Predial: Responsable de gestionar la adquisición de los predios declarados en zona de alto riesgo cumpliendo los procedimientos y trámites establecidos en las normas pertinentes.

OPERACIONES ESPECIALES: Responsable de realizar tareas específicas tendientes a reducir o disminuir los daños y pérdidas que se puedan presentar (mitigación del riesgo), o a evitar que se genere riesgo (prevención de riesgo), reduciendo las condiciones de amenaza, cuando sea posible, y la vulnerabilidad existente.

Esta función puede ser desarrollada adicionalmente a los relacionados en el cuadro del Documento 3 *"Pro-*

gramación Anual de Turnos", para emergencias niveles 3 o superior, por cualquier profesional en las ramas de ingeniería civil, arquitectura o afines, que cuente la entidad en cualquiera de sus grupos funcionales.

Obras y Demoliciones de Emergencia: Responsable de realizar las obras de emergencia para la contención y estabilización de terrenos inestables que por su estado de deterioro ponen en peligro la seguridad o la salubridad de los habitantes del mismo o de otras personas, previa visita técnica de quien tenga la competencia y de los estudios y diseños para obra de emergencia, diligenciando el *"Formato Operaciones Especiales"* y entrega al Jefe de la sección de Manejo de Emergencias. Así mismo realiza las demoliciones controladas y en condiciones seguras de toda construcción que amenace ruina o que por su estado de deterioro ponen en peligro la seguridad o la salubridad de los habitantes de la misma o de otras personas, previa visita técnica registrada en el formato *"GAR-FT-01 Visita Técnica"* y notificación al dueño poseedor o tenedor de la edificación. Diligencia *"Formato Operaciones Especiales"* y entrega al Jefe de la sección de Manejo de Emergencias.

Para niveles de emergencia 3 o superior así como en múltiples emergencias nivel 1 y/o 2, apoyan la función de Evaluación de Daños Físicos y Afectación Funcional – EDAN, a solicitud del Comandante de Incidente de turno, caso en el cual deberán diligenciar los formatos referidos en dicha sección.

Diseños de Emergencia: Responsable de realizar los diseños para implementar las obras de emergencia garantizando la reducción de los riesgos y teniendo en cuenta elementos ecológicos que aporten al proceso de adaptación al cambio climático. Diligencia *"Formato Operaciones Especiales" y* entrega al Jefe de la sección de Manejo de Emergencias.

Control Forestales: Responsable de realizar las actividades de emergencia para el control de incidentes forestales que ponen en peligro la seguridad o la salubridad de los habitantes, previa visita técnica de quien tenga la competencia o siguiendo las recomendaciones técnicas pertinentes. Diligencia "Formato Operaciones Especiales" y entrega al Jefe de la sección de Manejo de Emergencias

Control Inundaciones: Responsable de realizar las actividades de emergencia para el control de inundaciones que ponen en peligro la seguridad o la salubridad de los habitantes o encharcamientos que afecten la funcionalidad de uno o varios sectores de la ciudad, previa visita técnica de quien tenga la competencia o siguiendo las recomendaciones técnicas pertinentes. Permanecerán mínimo dos personas en cada turno, uno actuará como coordinador y será quien reciba los reportes de la Base de Comunicaciones del IDIGER, consolida la información, activa al segundo de turno y da recomendaciones operativas. El segundo en turno corresponde a quién se debe desplazar para realizar y coordinar las acciones operativas en campo reportando frecuentemente a su coordinador. Este esquema se rotará en el siguiente turno, es decir, el coordinador será el operativo y viceversa. Diligencia "Formato Operaciones Especiales" y entrega al Jefe de la sección de Manejo de Emergencias

6.1.5 Staff General – Sección Gestión Humanitaria

JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN HUMANITARIA: Responsable del manejo integral de la atención social de la emergencia de manera eficiente, eficaz y efectiva, como insumo de los procesos de rehabilitación temprana consignado en el Plan de Acción de la emergencia, manteniendo informado al Comandante de Incidente acerca de las actividades desarrolladas. Diligencia el "Formato SCI – 214 registro de actividadesCAE-DE-08".

REGISTRO DE FAMILIAS AFECTADAS Y AYUDAS NO PECUNIARIAS: Responsable de realizar el levantamiento de la información de familias afectadas por situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre; De igual manera apoya a la población ubicada en zonas de riesgo, a través de la verificación, ajuste, consolidación y validación de información, con el fin de establecer las ayudas humanitarias de carácter no pecuniario a que tienen derecho. Diligencia "Formato FT-05 Registro de población afectada" construido conjuntamente entre SDIS y FOPAE (hoy IDIGER), en el marco del SDPAE (hoy SDGR-CC).

AYUDAS HUMANITARIAS PECUNIARIAS: Responsable de gestionar la documentación para el reconocimiento del pago de ayuda humanitaria de carácter pecuniario, de acuerdo a la información suministrada por el grupo de Registro de Familias Afectadas y Ayudas No Pecuniarias. Diligencia Formato GMR-FT-30 Registro de Familias Afectadas"

ALOJAMIENTOS TEMPORALES: Apoyar la localización, montaje y funcionamiento de los alojamientos temporales que se requieran para atender a la población afectada por la situación de emergencia. Diligencia el *"Formato SCI – 214 registro de actividadesCAE-DE-08".*

MEDIOS DE VIDA: Responsable de proponer, tramitar y/o gestionar los medios que permiten mantener o restablecer las necesidades vitales de las personas afectadas por la ocurrencia de situaciones de calamidad, desastre o emergencia, incluyendo las capacidades, activos y actividades requeridas de tipo económicas,

auto empleo, medios sociales y culturales, análisis de políticas y prácticas, diagnóstico, planeación, gestión de recursos y creación de estrategias encaminadas al restablecimiento de los derechos de los hogares que han sido afectados, vulnerados y en especial al de garantizar la recuperación de los ingresos de las familias. Diligencia el *"Formato Registro de actividades función medios de vida".*

REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN: Responsable de verificar la información levantada de niños, niñas y jóvenes afectados por una situación de emergencia de manera directa –in situ- así como los niños, niñas y jóvenes que se ven desescolarizados por la situación de emergencia en cualquiera de las jornadas académicas. A partir del polígono de afectación determina las áreas internas o externas de la infraestructura escolar, que cumplan con las condiciones de seguridad para el restablecimiento de la educación. Adicionalmente acompaña y verifica, en cumplimiento de la legislación vigente y a partir de los lineamientos de la SED y la SDIS, que se restablezca la educación en el menor tiempo posible. Diligencia el *"Formato SCI – 214 registro de actividades CAE-DE-08"*

INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO: Responsable de orientar e informar a la población afectada, acerca de los procedimientos y/o requisitos para la obtención de ayudas humanitarias y demás trámites relacionados con el funcionamiento de la entidad y de ser posible de entidades del SDGR-CC. Adicionalmente realizan consultas de antecedentes en el sistema de información SIRE y demás bases de datos que se consideren pertinentes. Para todos los niveles de emergencia se debe garantizar la información y orientación al ciudadano durante y post evento en un lugar cercano a la zona afectada y durante el tiempo que entre la Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Respuesta, conjuntamente con el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental establezcan necesario. "Diligencia Formato Control de Atención al Ciudadano Presencial y Telefónica"

6.1.6 Staff General – Sección Logística

JEFE DE SECCIÓN DE LOGÍSTICA: Responsable de las acciones de abastecimiento, recepción, almacenamiento, control y manejo de inventarios. Provee suministros, servicios (instalaciones, informática, medios de transporte, personal, etc.) y los recursos contemplados en el plan de acción para atender la emergencia, manteniendo informado al Comandante de Incidente acerca de las actividades desarrolladas. Diligencia el "Formato SCI – 214 registro de actividadesCAE-DE-08" y el "Formato SCI 211 Registro y control de recursosCAE-DE-07", cuando no tiene desplegada la rama de aprovisionamiento y distribución

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: Responsable de elaborar, crear, implementar y mantener los sistemas de procesamiento de información, incluyendo hardware y software, implementar procesos de transmisión de datos de modo automático, el funcionamiento en todo momento del SIRE, mantenimiento de los equipos pertenecientes a las redes de monitoreo de amenazas presentes en la ciudad garantizando la operatividad de instrumentos, equipos, instalaciones, estaciones, el envío y recepción de los datos, recomendar la adquisición de equipos y/o tecnología aplicable al monitoreo específico de las amenazas. En el componente de las Comunicaciones, es el encargado de garantizar y mantener las comunicaciones en la emergencia entre todo el personal y zonas activadas en la emergencia, incorporar en la bitácora del SIRE o donde corresponda, la información referente a las acciones desarrolladas en cada emergencia reportada por radio comunicaciones, celular, comunicación PTT (push to talk) o el medio de comunicaciones que se encuentre en operación. Debe diligenciar y mantener actualizados los formatos *"SCI 205 Distribución de canales y frecuencias en el incidente CAE-DE-05"*p ara el componente de comunicaciones, y *"SCI – 214 registro de actividadesCAE-DE-08*"y entregarlo al jefe de logística.

ACONDICIONAMIENTO DE INSTALACIONES: Responsable de disponer de manera adecuada los recursos, suministros y el mantenimiento que sea necesario para garantizar la operatividad de las instalaciones y las condiciones de trabajo del personal activado, incluyendo las necesarias para pernoctar y servicios sanitarios.

APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN: Responsable de los procesos de abastecimiento, recepción, almacenamiento, gestión, control, mantenimiento y los inventarios de todos los suministros. Igualmente se encarga de la distribución, entendida como el proceso de consolidación y alistamiento de los pedidos a transportar y entregar, dentro de los que se encuentran equipos, herramientas, accesorios y/o suministros que requiera cualquier función de la estructura organizacional para la atención de la emergencia, así como la entrega de ayudas humanitarias no pecuniarias que previamente se identificaron por parte de la sección Gestión Humanitaria. Debe diligenciar Formato *"CAE-FT-06 Entrega Ayuda Humanitaria Cliente Externo CER" o "CAE-FT-07 Acta Entrega cliente interno" y "Formato SCI 211 Registro y control de recursos CAE-DE-07"*

MEDIOS DE TRANSPORTE: Encargado de hacer que los suministros y el personal lleguen a los diferentes puntos requeridos según la función o misión a desarrollar. Los medios de transporte para la atención de

emergencias se realizarán de acuerdo al "Protocolo para el uso de vehículos". Adicionalmente incluye la consecución y desplazamiento de maquinaria pesada como apoyo a las operaciones. Diligencia "Formato Planilla de Recorridos"

6.1.7 Staff General – Sección Administrativa y Financiera

JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Es el responsable de los aspectos financieros, de recopilar y analizar los costos de atención de la emergencia, proporcionar presupuestos, controlar los gastos y mantener al día la documentación administrativa, contable y financiera que sea requerida. De igual forma es responsable de garantizar el bienestar laboral de los servidores del IDIGER, manteniendo informado al Comandante de Incidente acerca de las actividades desarrolladas. Diligencia el *"Formato SCI – 214 registro de actividades CAE-DE-08"*

ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE PERSONAL: Es el encargado de maximizar la productividad del personal mediante la aplicación de técnicas adecuadas que faciliten la ejecución de las labores asignadas en periodos de tiempo razonables según lo definido en el esquema de turnos de este documento, así mismo se encarga de brindar condiciones de seguridad física y operacional optimas, mediante la entrega de Elementos de Protección Personal acordes con las actividades a desarrollar. Diligencia los Formatos *"ADM-FT-14 Acta de Entrega de Bienes" y "ADM-FT-36 Solicitud de Bienes"*

BIENESTAR DEL PERSONAL OPERATIVO: Encargado de brindar al personal de planta y contratistas que realizan las labores de atención de la emergencia, las condiciones adecuadas para su reacondicionamiento y recuperación como son: Transporte, apoyo psicológico, apoyo familiar, alimentación, salud, instalaciones, alojamiento o sitio de descanso en las mejores condiciones, entre otros. Adicionalmente, debe realizar el control de tiempos de personal, así como establecer el plan médico del personal. Diligencia *"Formato SCI – 214 registro de actividades CAE-DE-08"*

SOPORTE ADMINISTRATIVO: Encargado de realizar los contratos con los proveedores correspondientes de acuerdo a las necesidades de las demás funciones incluidas en el esquema organizacional para la atención de emergencias. Diligencia "Formato SCI – 214 registro de actividadesCAE-DE-08"

COSTOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA: Es el responsable de recolectar y registrar todos los costos y las operaciones financieras y económicas de la entidad para apoyar la atención de la emergencia. Adicionalmente está encargado de realizar análisis de costos de la emergencia, de tal forma que se tenga información contable y financiera veraz, oportuna y fidedigna para la toma de decisiones. Diligencia *"Formato Costos de Atención de Emergencia"*

NOTA 1:

En las Estructuras Organizacionales presentadas anteriormente existen varias funciones de apoyo administrativo y operacional (Documentación, Atención al Ciudadano, Medios de Transporte, etc.). Según las necesidades propias del evento de emergencia atendido, el Comandante de Incidente podrá realizar activaciones de más recurso humano para garantizar un oportuno y eficiente servicio a la comunidad afectada.

NOTA 2:

En la implementación de la Estrategia Institucional de Respuesta del IDIGER para el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres, cada uno de los participantes en el esquema organizacional deberá desarrollar las actividades descritas de acuerdo a su función, existiendo subordinación a la estructura en el caso de los funcionarios públicos que ocupan los cargos definidos en la planta de personal del IDIGER.

7. ARTICULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS VS FUNCIONES DE RESPUESTA

Parte fundamental de la Estrategia Institucional de Respuesta es la participación institucional que se tiene en los protocolos, razón por la cual se presenta la relación entre los protocolos distritales de respuesta a emergencias en los cuales el IDIGER participa con los procedimientos internos.

ÁREA	PROTOCOLO	PROCEDIMIENTO	ESTRUCTURA FUNCIONAL IDIGER
1. Atención Social	1.1. Identificación de Población Afectada	Relocalización transitoria de familias afectadas por emergencia, calamidad desastres o por riesgo inminente GMR-PD-04	*Reasentamientos *Gestión Social y Humanitaria
		Actualización y seguimiento del inventario de población en alto riesgo (Al inventario y a las familias recomendadas) GMR-PD-05	
	1.2. Montaje de Alojamientos Temporales.	Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
		Relocalización transitoria de familias afectadas por emergencia, calamidad desastres o por riesgo inminente GMR-PD-04	Reasentamientos
	1.3.1. Entrega de Ayudas Humanitarias Alimentarias	Relocalización transitoria de familias afectadas por emergencia, calamidad desastres o por riesgo inminente GMR-PD-04	*Reasentamientos *Gestión Social y Humanitaria
	1.3.2. Entrega de Ayudas Humanitarias No Alimentaria	Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
2. Sistemas Generales, Hábitat y Medio Ambiente	2.2. Afectación en Hábitat.	Asistencia Técnica (Restricciones y Habilitación de uso) GAR-PD-01	Asistencia Técnica
	2.3. Evaluación de la Afectación Distrital	Actualización y seguimiento del Inventario Histórico de Daños GAR-PD-08	*Conceptos y certificaciones de Riesgo *Escenario de daños y monitoreo de riesgos y cambio climático
		Estudios e investigaciones de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo. GAR-PD-02	
		Análisis de Información de las Redes de monitoreo GAR-PD-09	
		Conceptos Técnicos de Amenaza Ruina GAR-PD-05	
		Conceptos Técnicos para Licencias de Urbanismo y Construcción GAR-PD-06	
		Conceptos Técnicos de Legalización, regularización y Planes Parciales GAR-PD-07	
3. Servicios de Emergencias	3.1.1. Incendios Estructurales.	Articulación, Integración y Coordinación con el Número Único de Seguridad y Emergencias. TIC-PD-07	Servicios de logística
		Administración de la Red de Telecomunicaciones de Emergencias del SDGR ADM-PD-19	Servicios de Logística
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Participación social, comunitaria y sectorial en Gestión de Riesgos. PSC-PD-01	Iniciativas con participación sectorial, social y comunitaria
		Identificación y percepción social y comunitaria de Riesgos PSC-PD-04	Iniciativas con participación sectorial, social y comunitaria
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
	3.1.2 Incendios Forestales	Articulación, Integración y Coordinación con el Número Único de Seguridad y Emergencias. TIC-PD-07	Servicios de Logística
		Administración de la Red de Telecomunicaciones de Emergencias del SDGR ADM-PD-19	Servicios de Logística
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Participación social, comunitaria y sectorial en Gestión de Riesgos. PSC-PD-01	Iniciativas con participación sectorial, social y comunitaria
		Identificación y percepción social y comunitaria de Riesgos PSC-PD-04	Iniciativas con participación sectorial, social y comunitaria
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
	3.2. Materiales Peligrosos.	Articulación, Integración y Coordinación con el Número Único de Seguridad y Emergencias. TIC-PD-07	Servicios de Logística
		Administración de la Red de Telecomunicaciones de Emergencias del SDGR ADM-PD-19	Servicios de Logística
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Participación social, comunitaria y sectorial en Gestión de Riesgos. PSC-PD-01	Iniciativas con participación sectorial,

ÁREA	PROTOCOLO	PROCEDIMIENTO	ESTRUCTURA FUNCIONAL IDIGER
			social y comunitaria
		Identificación y percepción social y comunitaria de Riesgos PSC-PD-04	Iniciativas con participación sectorial, social y comunitaria
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
	3.3. Búsqueda y Rescate	Administración de la Red de Telecomunicaciones de Emergencias del SDGR ADM-PD-19	Servicios de Logística
		Articulación, Integración y Coordinación con el Número Único de Seguridad y Emergencias. TIC-PD-07	Servicios de Logística
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
	3.4. Atención Pre-hospitalario	Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
	3.5. Evacuación y Relocalización Transitoria.	Ingeniería de Software ADM-PD-12	Administración tecnológica
		Administración, Soporte y operación del SIRETIC-PD-02	Administración tecnológica
		Relocalización Transitoria de Familias afectadas por incidentes, emergencias o por riesgo inminente. GMR-PD-04	*Reasentamientos *Gestión Social y Humanitaria
		Promover la implementación de estrategias para el reasentamiento de familias en alto Riesgo GMR-PD-03	*Reasentamientos *Gestión Social y Humanitaria
		Promover la implementación de acciones para la reparación y reconstrucción de viviendas GMR-PD-06	*Reasentamientos *Gestión Social y Humanitaria
	3.6. Poda y Tala.	Administración de la Red de Telecomunicaciones de Emergencias del SDGR ADM-PD-19	Servicios de Logística
		Articulación, Integración y Coordinación con el Número Único de Seguridad y Emergencias. TIC-PD-07	Servicios de Logística
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
	3.7. Desbordamientos e Insuficiencia de Drenaje	Operación y Mantenimiento a la Red de Monitoreo de Fenómenos GAR-PD-04	Administración tecnológica
		Análisis de Información de las Redes de monitoreo GAR-PD-09	Escenario de daños y monitoreo de riesgos y cambio climático
		Administración de la Red de Telecomunicaciones de Emergencias del SDGR ADM-PD-19	Servicios de Logística para Emergencias
		Articulación, Integración y Coordinación con el Número Único de Seguridad y Emergencias. TIC-PD-07	Servicios de Logística para Emergencias
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística para Emergencias
	3.8. Fenómenos de Remoción en Masa	Operación y Mantenimiento a la Red de Monitoreo de Fenómenos GAR-PD-04	Administración tecnológica
		Estudios e investigaciones de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo. GAR-PD-02	Escenario de daños y monitoreo de riesgos y cambio climático
		Análisis de Información de las Redes de monitoreo GAR-PD-09	Escenario de daños y monitoreo de riesgos y cambio climático
		Identificación, Caracterización y Monitoreo de Sitios de Intervención GMR-PD-07	Escenario de daños y monitoreo de riesgos y cambio climático
		Apoyo Técnico para el Diseño e Implementación de medidas de Mitigación. GMR-PD-01	Diseños Participativos

ÁREA	PROTOCOLO	PROCEDIMIENTO	ESTRUCTURA FUNCIONAL IDIGER
		Promover la implementación de acciones para la reparación y reconstrucción de viviendas GMR-PD-06	Diseños Participativos Ejecución de Obras
		Ingeniería de Software ADM-PD-12	Administración tecnológica
		Administración de la Red de Telecomunicaciones de Emergencias del SDGR ADM-PD-19	Servicios de Logística
		Articulación, Integración y Coordinación con el Número Único de Seguridad y Emergencias. TIC-PD-07	Servicios de Logística
		Asistencia Técnica (Restricciones y Habilitación de uso) GAR-PD-01	Asistencia Técnica
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
4. Servicios de Salud	4.1. Atención Médica de Emergencias	Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
	4.2.1. Atención al Medio Ambiente 4.2.2 Atención en salud pública a sobrevivientes 4.23 Salud Mental 4.3 Asistencia médica veterinaria 4.4 Manejo de cadáveres	Administración de la Red de Telecomunicaciones de Emergencias del SDGR ADM-PD-19	Servicios de Logística
		Articulación, Integración y Coordinación con el Número Único de Seguridad y Emergencias. TIC-PD-07	Servicios de Logística
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
5. Administración de la Emergencia	5.1. Plan de Acción de la Emergencia	Coordinación de Instancias del Sistema Distrital Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDG-PD-05	Coordinación del SDGR-CC
		Estudios e investigaciones de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo. GAR-PD-02	Escenario de daños y monitoreo de riesgos y cambio climático
		Análisis de Información de las Redes de monitoreo GAR-PD-09	Escenario de daños y monitoreo de riesgos y cambio climático
	5.2. Reacondicionamiento y Recuperación del Personal.	Elaboración y Ejecución de los Planes de Bienestar Social Laboral y Capacitación ADM-PD-10	Gestión de Talento Humano
		Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes ADM-PD-25	Gestión de Talento Humano
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Evaluación Médica Ocupacional ADM-IN-12-11	Gestión de Talento Humano
	5.3. Manejo de Suministros.	Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER CAE-PD-03	Servicios de Logística
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Cooperación Internacional en gestión de Riesgos y Cambio Climático. SDG-PD-01	Coordinación del SDGR-CC
	5.4. Sistemas de Comunicación.	Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGERCAE-PD-03	Servicios de Logística
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Administración de la Red de Telecomunicaciones de Emergencias del SDGRADM-PD-19	Servicios de Logística
	5.5. Informática.	Administración, Soporte y operación del SIRETIC-PD-02	Administración tecnológica
		Desarrollo y operación de la Interoperabilidad del SIRE con los Sistemas de Información DistritalesTIC-PD-03	Administración tecnológica
	5.6. Rehabilitación y Construcción	Identificación, Caracterización y Monitoreo de Sitios de Intervención GMR-PD-07	Escenario de daños y monitoreo de riesgos y

ÁREA	PROTOCOLO	PROCEDIMIENTO	ESTRUCTURA FUNCIONAL IDIGER
			cambio climático
		Apoyo Técnico para el Diseño e Implementación de medidas de Mitigación. GMR-PD-01	Diseños Participativos Ejecución de Obras
		Promover la implementación de acciones para la reparación y reconstrucción de viviendas GMR-PD-06	Diseños Participativos Ejecución de Obras
		Elaboración y Actualización concertada de protocolos y lineamientos para los preparativos y respuesta a Emergencias y desastres.CAE-PD-01	Resiliencia Funcional y Preparativos
		Gestión de Riesgos Jurídicos de la entidad y el SDGRPLE-PD-17	Asesoría jurídica
	5.7. Medios de Transporte.	Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGERCAE-PD-03	Servicios de Logística
		Administración del parque automotorADM-PD-31	Gestión Administrativa
	5.8. Instalaciones.	Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGERCAE-PD-03	Servicios de Logística
6. Gobernabilidad	6.1. Seguridad Física y Convivencia	Estudios e investigaciones de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo.GAR-PD-02	Conceptos y Certificaciones de Riesgo
		Análisis de Información de las Redes de monitoreo GAR-PD-09	Escenario de daños y monitoreo de riesgos y cambio climático
		Asistencia Técnica (Restricciones y Habilitación de uso)GAR-PD-01	Asistencia Técnica
		Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
		Gestión de Riesgos Jurídicos de la entidad y el SDGRPLE-PD-17	Asesoría jurídica
	6.2. Seguridad Operacional	Coordinación de la respuesta integral a Emergencias y Desastres CAE-PD-05	Servicios Respuesta a Emergencias
	6.3. Aspectos Jurídicos y Judiciales.	Gestión de Riesgos Jurídicos de la entidad y el SDGRPLE-PD-17	Asesoría jurídica
	6.6. Información Pública.	Procesos de Comunicación organizacionalPLE-PD-11	*Comunicación *Educación
		Coordinación y Manejo de información para los Medios de comunicaciónPLE-PD-12	*Comunicación *Educación
TRANSVERSALES		Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes talento humano ADM-PD-25	Gestión de Talento Humano
		Elaboración y Ejecución de los Planes de Bienestar Social Laboral y Capacitación ADM-PD-10	Gestión de Talento Humano
		Coordinación de Instancias del Sistema Distrital Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDG-PD-05	Coordinación del SDGR-CC
		Establecimiento de sinergias internacionales, Nacionales, Regionales y Locales para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. SDG-PD-04	

Cuadro 4: Protocolos Vs Procedimientos

8. PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN DE ACUERDO A NIVELES DE EMERGENCIA

8.1 ACTIVACIÓN

La Estrategia Institucional de Respuesta del IDIGER se activa cuando la central de radio reciba el reporte de una situación de emergencia, calamidad y/o desastre en la ciudad, debiendo transmitir toda la información vía radiocomunicaciones al comandante de incidente de turno, quien asignará el nivel inicial de la emergencia de acuerdo a los ocho criterios establecidos en el Plan de Emergencias de Bogotá. Con la información inicial recibida, el comandante de incidente de turno procederá a confirmar y/o ampliar la información con las fuentes disponibles, reclasificando el nivel de la emergencia si hay lugar a ello.

Para las emergencias clasificadas como nivel 1, 2, 3, 4 o 5 se implementará total o parcialmente de acuerdo al reporte de la central de radio, los esquemas organizacionales relacionados en el este documento.

El Comandante de Incidente de turno solicita a jefes de sección activación de la función respectiva y estos activan el personal de acuerdo con las funciones requeridas. (Cada Jefe de Sección debe contar con la información de quiénes son las personas que integran su turno, para poder realizar la activación correspondiente por sección, los datos personales para el contacto de personal de disponibilidad sólo podrán ser suministrados por la base de comunicaciones del IDIGER a los jefes de sección).

Una vez se activa al personal, se hará la respectiva entrega de Elementos de Protección Personal por parte del IDIGER (para el personal que no cuente con dicho EPP asignado con anterioridad), de acuerdo al tipo de emergencia, calamidad o desastre a atender. Dicha entrega se hará de acuerdo al *"Formato CAE-FT-07 Acta entrega cliente interno".*

Para garantizar la disponibilidad del personal en turno, la base de comunicaciones en horas de la mañana y en cualquier momento del día podrá pedir reporte vía radio, el cual permitirá verificar el personal atento a dicho medio.

8.2 MOVILIZACIÓN

El personal requerido para la atención de la emergencia, desastre y/o calamidad se moviliza al sitio indicado por el Comandante de Incidente en la móvil asignada por el responsable de medios de transporte. Algunas de las funciones establecidas en la estructura organizacional se pueden desempeñar desde las instalaciones de la entidad u otros espacios diferentes al sitio en donde se está atendiendo la emergencia.

Cada responsable en la cadena de activación debe informar a las personas correspondientes, cuales elementos de protección personal y suministros deben llevar consigo hasta el sitio de la emergencia para el adecuado desarrollo de sus funciones en el marco de esta Estrategia Institucional de Respuesta.

La estructura de movilización del personal del IDIGER, obedece a la estrategia de administración de vehículos definida por la entidad.

8.3 OPERACIÓN

Constituye el conjunto de actividades orientadas a proporcionar o apoyar el manejo y control inmediato y adecuado a situaciones de emergencia, calamidad o desastre, a través de las cuales se coordina, controla y supervisa el registro de novedades, la distribución y entrega de recursos y el avance en el manejo de la situación.

Se desarrollan las funciones asignadas al personal de acuerdo a lo establecido en los protocolos distritales de respuesta y los procedimientos internos de la entidad.

8.3.1 MATRIZ NIVELES DE EMERGENCIA VS ACCIONES ESPERADAS IDIGER EN PROTOCOLOS

A continuación se relacionan las acciones esperadas en cada uno de los protocolos distritales en los cuales el IDIGER tiene participación, según los niveles de emergencia:

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
AREA 1. Atención Social	**Protocolo 1.1 Identificación de Población Afectada**			**R, A**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	1.1		1.1.1 Emitir desde el COE los lineamientos para el levantamiento de información de población afectada, con base en la evaluación de daños realizada por el Área 2: Sistema General de Hábitat y Medio Ambiente.	R	X	X	X	X	X
			1.1.3 Recepcionar la información georreferenciada de las Zonas de afectación a nivel local	A	X	X	X	X	X
			1.1.9 Entregar información a PMU / COE, para continuar con procesos de Atención Social en Emergencias.	A	X	X	X	X	X
	Protocolo 1.2 Montaje Alojamiento Temporales			**RP, A**			**X**	**X**	**X**
	1.2		1.2.1 Emitir desde el COE los lineamientos para el montaje de Alojamientos Temporales, con base en la evaluación de daños realizada por el Área 2: Sistema General de Hábitat y Medio Ambiente y en la información de Identificación de Población Afectada, Función 1.1	A			X	X	X
			1.2.2 Aplicar desde cada PMU, los lineamientos para el montaje y funcionamiento de Alojamientos Temporales.	A			X	X	X
			1.2.3 Seleccionar los lugares (o instalaciones) para el montaje de los Alojamientos Temporales requeridos.	A	X	X	X	X	X
			1.2.4 Gestionar el montaje y adecuación de los Alojamientos Temporales, así como de las cocinas comunitarias.	A			X	X	X
			1.2.8 Organizar la salida de los hogares del Alojamiento Temporal de acuerdo al desarrollo del Plan de Reconstrucción y Rehabilitación, Área 5: Administración de la Emergencia.	A			X	X	X
			1.2.9 Efectuar el cierre operativo del alojamiento.	RP	X	X	X	X	X
			1.2.10 Efectuar el cierre administrativo del Alojamiento.	RP	X	X	X	X	X
	Protocolo 1.3.1 Entrega de Ayudas Humanitarias Alimentaria			**RP, R, A**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	1.3.1		1.3.1.1 Evaluación general de la crisis en seguridad alimentaria, desde el COE, determinando cantidades aproximadas de alimentos y agua, según la población afectada.	R			X	X	X
			1.3.1.2 Convocar a las entidades de apoyo en el suministro de ayudas alimentarias	R	X	X	X	X	X
			1.3.1.3 Cuantificar las ayudas alimentarias necesarias para apoyar a la población afectada.	R			X	X	X
			1.3.1.4 Aplicar la estrategia para transporte y distribución de agua y alimentos a la población afectada, definida por el Área 5.	RP	X	X	X	X	X
			1.3.1.5 Seleccionar desde cada PMU, los sitios de bodegaje para el almacenamiento de los alimentos a distribuir.	A			X	X	X
			1.3.1.6 Gestionar el transporte de alimentos y agua hacia los alojamientos temporales, determinados en la función 1.2	A	X	X	X	X	X
			1.3.1.12 Cierre operativo y evaluación de la Función.	R			X	X	X
			1.3.1.13 Cierre administrativo de la Función.	RP	X	X	X	X	X
	Protocolo 1.3.2 Entrega de Ayudas Humanitarias No Alimentaria			**RP, R, A**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	1.3.2		1.3.2.1 Cuantificar los requerimientos de ayudas humanitarias no alimentarias, detectadas en el proceso de registro de población	A	X	X	X	X	X
			1.3.2.3 Seleccionar las instalaciones que servirán como centros de acopio secundarios.	A			X	X	X
			1.3.2.4 Coordinar el montaje y la administración de los centros de acopio a nivel local, en conjunto con los actores sociales e instituciones comprometidos en su funcionamiento.	A			X	X	X
			1.3.2.5 Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de las ayudas humanitarias no alimentarias, realizada en los centros de acopio secundarios.	A			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
			1.3.2.6 Consolidar la información de las ayudas humanitarias no alimentarias, entregadas en los centros de acopio secundarios, para reportarla a cada PMU y estos a su vez al COE.	A			X	X	X
			1.3.2.7 Efectuar el cierre operativo de los centros de acopio y evaluación.	R			X	X	X
			1.3.2.8 Desarrollar el cierre administrativo de los centros de acopio. Entrega del Informe final.	RP	X	X	X	X	X
AREA 2. Sistemas Generales, Hábitat y Medio Ambiente	**Protocolo 2.2 IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LA AFECTACIÓN DEL HÁBITAT A NIVEL URBANO Y RURAL**			**R**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	2.2		2.2.1. Identificar y evaluar la afectación funcional y/o estructural de unidades de vivienda y establecer su habitabilidad.	R	X	X	X	X	X
	Protocolo 2.3 COMPILACIÓN, PROCESAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA AFECTACIÓN URBANA Y RURAL			**RP**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	2.3		2.3.1. Consolidar y procesar toda la información suministrada por las funciones 2.1 y 2.2 y por otras fuentes, para elaborar y consolidar en mapas y bases de datos el panorama general de daños.	RP	X	X	X	X	X
			2.3.2. Evaluar y procesar la información sismológica, fotos aéreas e imágenes de satélite para mejorar el conocimiento del escenario de daños real.	RP			X	X	X
			2.3.3. Analizar la información para apoyar la toma de decisiones y recomendar las prioridades de intervención de sitios que puedan representar daños posteriores o efectos colaterales asociados al sismo.	RP	X	X	X	X	X
AREA 3. Servicios de Emergencias	**Protocolo 3.1.1 CONTROL DE INCENDIOS ESTRUCTURALES**			**R, A**		**X**	**X**	**X**	**X**
	3.1.1	2. Despacho	Despachar las unidades de Bomberos necesarias.	A	X	X	X	X	X
			Activar a las demás entidades	A	X	X	X	X	X
		3. Aproximación a la zona de impacto	Complementar la información inicial del incidente.	A	X	X	X	X	X
		4. Arribo a la Zona	Establecer el Puesto de Comando Inicial	A	X	X	X	X	X
		5. Instalación del Puesto de Comando	Ubicar el puesto de comando en una zona segura.	A	X	X	X	X	X
		4. Arribo a la Zona	Establecer rutas de evacuación y vías de escape.	A	X	X	X	X	X
		8. Atención a víctimas	Brindar atención a todas las personas que resulten afectadas socialmente. Protocolo Función área No. 1 Atención social	A	X	X	X	X	X
		9. Desmovilización	Verificar el estado y condición del personal y equipo usado por cada Institución. Protocolo	R			X	X	X
			Desmovilizar los recursos presentes en la emergencia previa notificación del Comandante de Incidente.	A			X	X	X
		10. Control final de la escena.	Proceder de acuerdo al PROTOCOLO de la función 3.2 en caso de encontrarse con Materiales Peligrosos	A	X	X	X	X	X
			Realizar la entrega de la escena al responsable	A	X	X	X	X	X
		11. Consolidación de información.	Llevar un registro que incluya: Personas atendidas, institución que traslada y centro médico. – Protocolo Función Área 4	A			X	X	X
			Preparar informe correspondiente. Protocolo Función 4.0	A			X	X	X
			En incidentes que presenten condiciones especiales se deberá realizar una reunión posterior al incidente donde se evalúe los resultados y hacer las recomendaciones necesarias.	A	X	X	X	X	X
	Protocolo 3.1.2 ATENCION DE INCIDENTES FORESTALES			**R,A**		**X**	**X**	**X**	**X**

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
	3.1.2	1. Activación	Recepción de aviso en la central de radio o dependencia de una de las instituciones de respuesta, la cual deberá reportar al NUSE.	R	X	X	X	X	X
		5. Control del Incidente	Activación de entidades de acuerdo con las necesidades operativas y logísticas.	A	X	X	X	X	X
			Aplicación de acciones operativas, logística, técnicas y evaluación del incidente.	A			X	X	X
		10. Declaratoria de Desastre nacional, departamental o distrital.	El Presidente de la República declarará la situación de desastre nacional, departamental o distrital de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1523 de 2012.	A				X	X
			Será facultad del Presidente de la República solicitar ayuda internacional, para la extinción de los incendios forestales que se presenten en el territorio nacional.	A				X	X
		11. Desmovilización y cierre	Verificación del estado y condición del personal y equipo usado por cada Institución.	R			X	X	X
			Notificar la desmovilización para proceder con la retirada de recursos presentes en la emergencia.	A			X	X	X
			Cierre operacional y administrativo, incluye Reunión Post Incidente (RPI).	A			X	X	X
			Generar un registro que incluya: Personas atendidas, institución que traslada, centro médico, área afectada, tipo de vegetación, entidades y personal participante.	A			X	X	X
		12. Consolidación de información y reporte final.	Preparar informe final correspondiente y remitirlo a la alcaldía Local y a la Autoridad Ambiental Competente.	A			X	X	X
	Protocolo 3.2 CONTROL DE INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS			**R, A**		**X**	**X**	**X**	**X**
	3.2	1. Activación	Recibir las llamadas en el 123 NUSE o en la Central de radio de alguna de las instituciones de respuesta.	A	X	X	X	X	X
			Registrar la mayor cantidad de información del incidente	A	X	X	X	X	X
			Informar a los despachadores de la UAECOBB	R	X	X	X	X	X
			Activar preventivamente a las entidades especializadas en materiales peligrosos	R	X	X	X	X	X
		2. Despacho	Despachar las unidades de bomberos y materiales peligrosos necesarias.	R	X	X	X	X	X
			Activar las demás entidades que se requieran	R	X	X	X	X	X
		3. Aproximación a la zona de impacto	Complementar la información inicial del incidente	A	X	X	X	X	X
		4. Arribo a la Zona	Asumir el mando al llegar al incidente	A		X	X	X	X
			Evaluar la situación, riesgos potenciales, designar la ubicación del puesto de comando y la ruta de ingreso y egreso.	A			X	X	X
			Establecer el Puesto de Comando inicial	A		X	X	X	X
			Nombrar al Oficial de Seguridad.	A		X	X	X	X
			Definir un perímetro de seguridad teniendo en cuenta la hoja de seguridad, de no conocerla seguir la GRE	A		X	X	X	X
		5. Instalación del puesto de comando	Ubicar el puesto de comando en una zona segura.	R		X	X	X	X
			Reportar la existencia de victimas del incidente	A	X	X	X	X	X
			Reportar daños a infraestructura de servicios básicos.	R	X	X	X	X	X
			Definir posible ubicación de área de Espera, Vías de evacuación, Corredor de Descontaminación, Zona de recuperación y Unidad Médica de acuerdo a lo que definan los especialistas en el sitio	A			X	X	X
		6. Acciones primarias a	Definir la estrategia para controlar el incidente en conjunto con el representante de la empresa si se encuentra en el sitio	A			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
		desarrollar	Activar grupos y/o brigadas especializadas	A	X	X	X	X	X
			Identificar el generador de riesgo (Empresa, Fabricante, etc.)	A			X	X	X
			Identificar o reconocer el material peligroso	A			X	X	X
		7. Ingreso al área	Ingresar al área afectada previa autorización del Oficial de Seguridad y teniendo en cuenta que debe ser personal MATPEL o especialistas requeridos en el sitio.	A			X	X	X
		8. Atención y evacuación de víctimas	Realizar el proceso de descontaminación de las víctimas y del personal que ingresó a la escena, en cualquier condición, así como los equipos utilizados de acuerdo a la GRE y a las Hojas de Seguridad.	A			X	X	X
		9. Control del Incidente	Realizar el control del incidente	A			X	X	X
		11. Disposición Final del Producto con generador y material desconocido	Hacer embalaje del producto de acuerdo a la GRE	A	X	X	X	X	X
			Realizar la caracterización del material	A	X	X	X	X	X
		12. Cierre Operacional	Verificar el estado y condición del personal y equipo usado por cada institución	R			X	X	X
			Desmovilizar los recursos presentes en la emergencia previa notificación del Comandante de Incidente.	A			X	X	X
			Realizar la transferencia de mando o entrega de la escena al responsable	A			X	X	X
		13. Cierre Administrativo	Preparar informe correspondiente.	A			X	X	X
			En incidentes que presenten condiciones especiales se deberá realizar una reunión posterior al incidente donde se evalúe las lecciones aprendidas y por mejorar. (Caso Estudio)	R	X	X	X	X	X
		15. Recuperación del área afectada	Establecer acciones pertinentes de recuperación del área afectada	A			X	X	X
			Realizar labores de recuperación del área afectada	A			X	X	X
	Protocolo 3.3 OPERACIONES DE RESCATE DE VICTIMAS			**A**		**X**	**X**	**X**	**X**
	3.3		Complemente la información inicial del incidente	A		X	X	X	X
			Ubicar el puesto de comando en una zona segura.	A		X	X	X	X
			Designar y asegurar una vía principal y secundaria para el ingreso y evacuación de los grupos de respuesta	A		X	X	X	X
			Reportar daños a infraestructura de servicios básicos	A	X	X	X	X	X
			Definir posible ubicación de área de espera, MEC, vías de evacuación, punto de encuentro y las que se requieran según tipo, magnitud y complejidad del incidente.	A		X	X	X	X
	Protocolo 3.4 ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA EN LA ESCENA (APH)			**RL**		**X**	**X**	**X**	**X**
	3.4	3. Comando de la escena	Asumir el Comando al llegar a la zona	RL			X	X	X
			Procurar el establecimiento de un Puesto de Comando en coordinación directa con los otros respondientes, establecer zonas SCI.	RL			X	X	X
			Nombrar personal a cargo de la seguridad.	RL			X	X	X
		5. Instalación del puesto de mando y del MEC	Convocar responsables institucionales.	RL			X	X	X
			Establecer Plan de Acción de incidente.	RL			X	X	X
		15. Desmovilización	Verificación del estado del personal y el equipo por institución.	RL			X	X	X
			Notificación al Comandante del Incidente de la retirada de recursos.	RL			X	X	X
			Devolución de equipos entre instituciones (incluye equipos en hospitales).	RL			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
	Protocolo 3.5 EVACUACION Y RELOCALIZACION TRANSITORIA DE FAMILIAS			**RP, R**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	3.5		Suministro del polígono de evacuación por la afectación presentada y ubicación territorial	RP	X	X	X	X	X
			Socialización del polígono de evacuación y afectación con la comunidad afectada de acuerdo al Decreto 230/03	R	X	X	X	X	X
			Socialización del polígono de evacuación y afectación con la comunidad afectada de acuerdo al Decreto 480/09	R	X	X	X	X	X
			Definir la alternativa de evacuación o relocalización (redes familiares, sociales / alojamiento temporal).	RP	X	X	X	X	X
			Acompañamiento en la búsqueda de espacios para relocalización transitoria de acuerdo al Decreto 230/03 durante el primer mes	RP	X	X	X	X	X
			Acompañamiento en la búsqueda de espacios para relocalización transitoria de acuerdo al Decreto 480/09	RP	X	X	X	X	X
			Coordinación para la transmisión de información a la comunidad en el PMU bajo la responsabilidad de la entidad que asuma el comando de la emergencia	R	X	X	X	X	X
			Entrega por parte del IDIGER, de los predios a la Alcaldía Local (incluye desconexión de servicios públicos), de acuerdo al Decreto 480/09	RP	X	X	X	X	X
	Protocolo 3.6 PODA Y TALA DE ÁRBOLES EN RIESGO			**RP, R**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	3.6	2. Despacho	Activar a las demás entidades.	RP	X	X	X	X	X
		9. Desmovilización	Verificar el estado y condición del personal y equipo usado por cada Institución. Protocolos 5.2 y 5.3	RP	X	X	X	X	X
			Desmovilizar los recursos presentes en la emergencia previa notificación del Comandante de Incidente.	RP	X	X	X	X	X
		11. Consolidación de información.	En incidentes que presenten condiciones especiales se deberá realizar una reunión posterior al incidente donde se evalúen los resultados y hacer las recomendaciones necesarias.	R	X	X	X	X	X
	Protocolo 3.7 PREPARACIÓN Y ATENCIÓN ANTE DESBORDAMIETNOS y/o INSUFICIENCIA DEL SISTEMA DE DRENAJE DE LA CIUDAD			**RP, R**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	3.7	PREPARACION	Monitoreo hidrometeorológico continuo de las cuencas alta y media del Rio Bogotá según las redes administradas por cada entidad para tal fin.	R	X	X	X	X	X
		ALERTA	Emisión y comunicación de los niveles de alerta a la población potencialmente afectada y activación de las entidades del SDGR-CC, según lo requerido por el nivel de alerta definido en los protocolos y procedimientos de los SAT de la cuenca.	RP	X	X	X	X	X
			Aprestamiento de las entidades del SDGR-CC según la información suministrada respecto de condiciones peligrosas del sistema de drenaje de la ciudad.	RP	X	X	X	X	X
		RESPUESTA	Activación de las entidades que pertenecen al SDGR-CC, según las necesidades del desbordamiento y/o fallas del sistema de drenaje de la ciudad en la zona de impacto	RP	X	X	X	X	X
			Consolidación preliminar de información relevante sobre la Inundación. Según Formato FR 001	RP	X	X	X	X	X
			Atención de situaciones conexas por la inundación	R	X	X	X	X	X
			Identificación de Población Afectada (Ver Protocolo1.1.)	R	X	X	X	X	X
			Restablecimiento de los servicios públicos (protocolo2.4)	R	X	X	X	X	X
			Apoyo logístico para la atención de la situación de emergencia	RP	X	X	X	X	X
			Mantener informado al COE, a la estructura organizacional y a la comunidad afectada sobre la evolución de la respuesta a la emergencia.	R	X	X	X	X	X
	Protocolo 3.8 Fenómenos de Remoción en Masa - FRM			**RP, R**	X	X	X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
	3.8	PREPARACION	Revisión y monitoreo continuo de los puntos críticos establecidos en el plan de acción de Ola invernal, para las situaciones de riesgo por FRM	R	X	X	X	X	X
			Monitoreo continuo de las zonas críticas de intervención de obras de mitigación para zonas de riesgo por FRM, como zonas afectadas por deslizamientos o derrumbes, pisos y/o terrenos agrietados, desprendimientos y/o caídas de rocas o suelo que conforma la ladera	R	X	X	X	X	X
			Identificación de zonas para intervención con obras de mitigación, según el Plan de Acción de Ola Invernal.	R	X	X	X	X	X
			Monitoreo permanente de las condiciones de estabilidad de las laderas, según los puntos críticos.	R	X	X	X	X	X
			Mantener actualizada la información digital requerida del evento en los medios informáticos o electrónicos, de los escenarios de riesgo por FRM	R	X	X	X	X	X
			Mantener monitoreo continuo de puntos críticos por posibles FRM cuando el nivel de precipitación es mayor a 30mm/día	R	X	X	X	X	X
		OPERACIÓN	Activación de las entidades que pertenecen al SDGR-CC, según las necesidades del FRM en el Puesto de Mando Unificado – PMU de la zona de impacto.	RP	X	X	X	X	X
			Apoyo de situaciones conexas por el Fenómeno de Remoción en Masa, en cuanto a: daños de redes de servicio público, agrietamiento de vías, exposición de árboles, retiro de material controlado, entre otros.	A	X	X	X	X	X
			Evaluación técnica de afectaciones locales o generales del evento de FRM. Definiendo la capacidad de respuesta institucional e interinstitucional del evento.	RP	X	X	X	X	X
			Seguimiento de las recomendaciones técnicas sobre el escenario de afectación de predios privados y públicos (Incluye predios de patrimonio cultural). Tales como: Actas de evacuación y restricción, Implementación de medidas de estabilización, entre otros.	R			X	X	X
			Seguimiento de las recomendaciones técnicas sobre el escenario de afectación de vías principales y alternas, en cuanto a: Retiro de material controlado, restricciones de uso de la vía, compromisos de la vía, entre otros.	R			X	X	X
			Seguimiento de las recomendaciones técnicas sobre el escenario de afectación en instituciones educativas públicas y privadas, en cuanto a: evaluación técnica, cierre temporal de la instalación, entre otros.	R			X	X	X
			Seguimiento de las recomendaciones técnicas sobre el escenario de afectación de obras de mitigación, en ejecución y terminadas. Acciones como: verificación de pólizas, retiro de material controlado, evaluación técnica, entre otras.	R	X	X	X	X	X
			Búsqueda y Rescate de población afectada. (Ver Protocolo 3.3.)	R			X	X	X
			Atención pre-hospitalaria para la población afectada. (Ver protocolo 3.4.)	R			X	X	X
			Evacuación y Retorno de población afectada. (Ver protocolo 3.5.)	R	X	X	X	X	X
			Identificación de Población Afectada (Ver Protocolo 1.1.)	A	X	X	X	X	X
			Restablecimiento de los sistemas generales. (Ver protocolo 2.4.)	R			X	X	X
		LOGISTICA	Apoyo logístico para la atención de la situación de emergencia.	RP	X	X	X	X	X
			Mantener informado al COE, CI y jefes de sección sobre la evolución de la respuesta a la emergencia en relación con la función correspondiente.	R	X	X	X	X	X
AREA 4. Servicios de Salud	Protocolo 4.1 ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA			R, A				X	X
	4.1		1. Determinación del tipo de evento, magnitud y afectación, con especial énfasis en las zonas de concentración de heridos	RA	X	X	X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
			y el tipo de lesiones esperadas						
			15. Coordinación para la consecución de recursos para apoyar la respuesta del sector salud en materia de atención médica de emergencias a nivel local y regional	A	X	X	X	X	X
			1.Recepción de información sobre Daños y Necesidades del Sector Salud como aporte a EDAN de ciudad	RL			X	X	X
			3. Búsqueda y rescate en estructuras colapsadas	A		X	X	X	X
	Protocolo 4.2.1 ATENCIÓN AL MEDIO AMBIENTE			**R**			X	X	X
		1. Activación.	Recepción y registro de llamadas	R	X	X	X	X	X
			Despacho de unidades.	R	X	X	X	X	X
			Alerta a instituciones previamente coordinadas.	R	X	X	X	X	X
			Activación del talento humano para implementación de estrategias previstas	R			X	X	X
		2. Refugios	Identificar la instalación física que dará alojamiento y bienestar a las víctimas del desastre	R			X	X	X
			Tener en cuenta la clasificación de los albergues con que se dispone en cuanto a tipo y nivel de emergencia	R			X	X	X
			Disponer de recursos suficientes para satisfacer las necesidades básicas de los albergados	R			X	X	X
			Prever el número de víctimas que se pueden recibir en cada albergue evitando el hacinamiento	R			X	X	X
			Brindar cobertura sanitaria a los albergados	R			X	X	X
			Remitir a los enfermos que requieran atención especializada a los centros previamente coordinados	R			X	X	X
			Detectar epidemias y conocer grupos de alto riesgo	R			X	X	X
			Realizar campañas educativas encaminadas al mejoramiento de la salud	R			X	X	X
			Prevenir factores desencadenantes de enfermedades	R			X	X	X
	4.2.1	3. Saneamiento básico y agua potable	Establecer una adecuada respuesta por los entes involucrados	R			X	X	X
			Suministrar agua para la higiene personal	R			X	X	X
			Suministro de agua para la elaboración de alimentos	R			X	X	X
			El agua que se suministre debe ser de calidad	R			X	X	X
			Disponer de adecuados sistemas de bombeo	R			X	X	X
			Suministrar agua potable para disminuir enfermedades	R			X	X	X
			Concienciar a la comunidad albergada sobre el adecuado uso del agua	R			X	X	X
		4. Alimentación	Coordinar la elaboración de alimentos bajo normas de higiene	R			X	X	X
			Las cocinas deben disponer de utensilios adecuados	R			X	X	X
			Adecuar en lo posible dietas para grupos vulnerables	R			X	X	X
			Coordinar con nutricionistas el manejo de alimentos para cada grupo poblacional	R			X	X	X
		5. Manejo de residuos sólidos	Depositar los residuos de tal manera que se evite la aparición de vectores	R			X	X	X
			Coordinar la disposición final de residuos con los carros recolectores	R			X	X	X
			Tener un plan de contingencia para disposición final de residuos	R			X	X	X
		6. Disposición de excretas	Disposición de inodoros portátiles y letrinas en tierra	R			X	X	X
			Limitar geográficamente lugares de disposición de excretas	R			X	X	X
		7. Desmovilizaci	Verificación del estado del personal y el equipo por institución.	R			X	X	X
			Devolución de equipos entre instituciones (incluye equipos en	R			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
		ón	hospitales)						
		8. Informe final	Los funcionarios encargados de relaciones públicas de cada institución intercambiarán datos y diligenciarán el formulario R-4 para enviarlo al Sistema Distrital de Respuesta con un código único.	R			X	X	X
	Protocolo 4.2.2 ATENCION EN SALUD PÚBLICA A SOBREVIVIENTES.			**A**			X	X	X
	4.2.2	1. Activación.	Identificar poblaciones de riesgo para realizar acciones de promoción y prevención.	A			X	X	X
			Recepción y registro de llamadas	A	X	X	X	X	X
			Despacho de unidades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	A	X	X	X	X	X
			Establecer estrategias para que cada actividad de promoción y prevención sea difundida acorde al nivel sociocultural de la población.	A			X	X	X
			Crear vínculos con instituciones allegadas a las poblaciones para planear y ejecutar acciones de promoción y prevención.	A			X	X	X
		2. Aproximación y aseguramiento de la escena	Realizar charlas a la población tendientes a la concientización del desastre.	A			X	X	X
			Capacitar grupos de apoyo voluntarios.	A			X	X	X
			Difundir protocolos de promoción y prevención para voluntarios y respondientes	A			X	X	X
			Definir roles y actividades de intervención de cada individuo en el momento del desastre.	A			X	X	X
		3. Comando de la escena	Asumir comando al llegar a la zona	A			X	X	X
			Establecer coordinación directa con los otros respondientes.	A			X	X	X
		4. Arribo a la zona.	Reportarse al responsable de Salud ante el CLE	A			X	X	X
			Evaluar la situación desde el punto de vista de salud pública, definir recursos y reportar a la base de comunicaciones.	A			X	X	X
			Definir o averiguar el sitio en el que se instalará el MEC	A			X	X	X
			Distribuir los recursos disponibles en la escena y solicitar a través del comandante del Incidente, recursos adicionales necesarios.	A			X	X	X
			Mantener o designar un responsable del registro de la información, de las actividades realizadas.	A			X	X	X
		5. Instalación del puesto de mando y del Módulo de Estabilización y Clasificación.	Convocar responsables institucionales.	A			X	X	X
			Restablecer plan de acción de incidente.	A			X	X	X
		6. Acceso a la población afectada.	Convocar y reunir a la población.	A			X	X	X
			Realizar charlas educativas tendientes a promoción y prevención.	A			X	X	X
			Realizar investigación epidemiológica.	A			X	X	X
		7. Investigación Epidemiológica	Identificar los principales problemas de salud de la población afectada.	A			X	X	X
			Identificar grupos de riesgo epidemiológico	A			X	X	X
			Detectar cambios en las prácticas de higiene	A			X	X	X
			Definir tendencias	A			X	X	X
			Detectar brotes o epidemias	A			X	X	X
		8. Consolidación e informe de datos	Crear bases de datos organizadas.	A			X	X	X
			Aplicar pruebas estadísticas.	A			X	X	X
			Realizar análisis estadísticos.	A			X	X	X
			Obtener resultados de probabilidad.	A			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
		9. Implementación de estrategias	Implementar guías y protocolos de salud mental.	A			X	X	X
			Establecer programas de nutrición.	A			X	X	X
			Implementar practicas saludables de higiene	A			X	X	X
			Estrategias de saneamiento básico.	A			X	X	X
			Acciones concretas dirigidas a la propagación de enfermedades infectocontagiosas.	A			X	X	X
		10. Desmovilización	Verificación del estado del personal y el equipo por institución.	A			X	X	X
			Notificación al Comandante del Incidente de la retirada de recursos.	A			X	X	X
			Devolución de equipos entre instituciones (incluye equipos en hospitales).	A			X	X	X
		11. Informe final.	Los funcionarios encargados de relaciones públicas de cada institución intercambiarán datos y diligenciarán el formulario R-4 para enviarlo al Sistema Distrital de Respuesta con un código único.	A			X	X	X
	Protocolo 4.2.3 SALUD MENTAL			**A**			X	X	X
	4.2.3	1. Activación.	Identificar poblaciones de riesgo para realizar acciones de prevención de alteraciones de la salud mental.	A			X	X	X
			Realizar seguimiento a la población con antecedentes de enfermedad mental.	A			X	X	X
			Entrenar personal voluntario sobre manejo del caos o crisis.	A	X	X	X	X	X
			Recepción y registro de llamadas.	A	X	X	X	X	X
			Despacho de unidades.	A	X	X	X	X	X
			Alertar a las instituciones colaboradoras.	A	X	X	X	X	X
		2. Arribo a la zona.	Reportarse al responsable de Salud ante el CLE.	A			X	X	X
			Evaluar la situación desde el punto de vista de salud mental.	A			X	X	X
			Definir o averiguar el sitio en el que se instalará el MEC	A			X	X	X
			Distribuir los recursos disponibles en la escena y solicitar a través del Comandante del Incidente, recursos adicionales necesarios.	A			X	X	X
		3. Acciones durante el desastre	Convocar responsables institucionales.	A			X	X	X
			Establecer Plan de acción de Incidente.	A			X	X	X
			Efectuar acciones tendientes a disminuir el estrés generado por el siniestro	A			X	X	X
			Manejo y control del caos o crisis.	A			X	X	X
			Remitir a instituciones previamente definidas las personas en crisis o que requieran tratamiento especializado.	A			X	X	X
			Identificar el momento preciso y oportuno para la intervención.	A			X	X	X
			Definir roles entre el personal de salud interviniente.	A			X	X	X
			Vigilar y actuar sobre factores que puedan aumentar el nivel de estrés de la población.	A			X	X	X
			Asignar un responsable de llevar los registros de las personas intervenidas.	A			X	X	X
		4. Desmovilización	Verificación del estado del personal y el equipo por institución.	A			X	X	X
			Atención del personal de la salud en cuanto a su propia condición mental.	A			X	X	X
			Notificación al Comandante del Incidente de la retirada de recursos.	A			X	X	X
			Devolución de equipos entre instituciones (incluye equipos en hospitales)	A			X	X	X
		5. Acciones después del desastre	Realizar charlas encaminadas a la aceptación y manejo de las situaciones.	A			X	X	X
			Asistir el proceso de duelo en la población.	A			X	X	X
			Instaurar acciones que promuevan la incorporación de la vida normal de las personas post evento.	A			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
			Concientizar a la comunidad sobre la importancia del desapego ante una situación de desastre.	A			X	X	X
			Enseñar e implementar estrategias de contingencia en la comunidad.	A			X	X	X
			Enseñar actividades de vida mental saludable.	A			X	X	X
			Realizar actividades recreativas a la comunidad.	A			X	X	X
			Procurar acciones terapéuticas personalizadas y grupales.	A			X	X	X
			Promover la reincorporación del rol en los afectados.	A			X	X	X
		6. Informe final	Los funcionarios encargados de relaciones públicas de cada institución intercambiarán datos y diligenciarán el formulario R-4 para enviarlo al Sistema Distrital de Respuesta con un código único.	A			X	X	X
	Protocolo 4.3 ASISTENCIA MEDICA VETERINARIA			**A**			X	X	X
		1. Activación.	Recepción y registro de llamadas	A	X	X	X	X	X
			Despacho de unidades.	A	X	X	X	X	X
			Aviso a otras instituciones.	A	X	X	X	X	X
		2. Aproximación y aseguramiento de la escena	Hacer respetar las leyes de tránsito.	A			X	X	X
			Desviar el tráfico y evitar embotellamientos.	A			X	X	X
			Priorizar seguridad del personal.	A			X	X	X
			Establecer flujos de movimiento vehicular.	A			X	X	X
			Delimitar un perímetro restringido al personal autorizado.	A			X	X	X
			Inspeccionar la presencia de animales heridos.	A			X	X	X
			Inspeccionar la presencia de cadáveres animales	A			X	X	X
			Reportar a la Base de Comunicaciones, daños a infraestructura eléctrica, de agua y saneamiento, o de otra índole.	A			X	X	X
		3. Comando de la escena	Asumir comando al llegar a la zona	A			X	X	X
			Establecimiento de un puesto de comando en coordinación directa con los otros respondientes, establecer zonas SCI	A			X	X	X
			Nombrar personal a cargo de la seguridad.	A			X	X	X
	4.3	4. Arribo a la zona.	Reportarse al responsable de Salud ante el CLE	A			X	X	X
			Evaluar la situación desde el punto de vista de salud veterinaria y reportar a la Base de Comunicaciones.	A			X	X	X
			Definir o averiguar el sitio en el que se instalará el MEC	A			X	X	X
			Distribuir los recursos disponibles en la escena y solicitar a través del comandante del Incidente, recursos adicionales necesarios.	A			X	X	X
			Mantener o designar un responsable del registro de la información de los animales recolectados vivos, heridos y cadáveres y del histórico de las decisiones tomadas	A			X	X	X
		5. Instalación del puesto de mando y del sitio de almacenamiento de animales vivos y disposición de cadáveres.	Convocar responsables institucionales. Establecer plan de acción de incidente.	A			X	X	X
			Ubicar el sitio adecuado para almacenamiento y disposición final de cadáveres animales	A			X	X	X
			Ubicar albergues para animales vivos o heridos	A			X	X	X
			Coordinar con los entes relacionados el proceso de transporte de animales vivos y de cadáveres	A			X	X	X
		6. Acceso a la ubicación de	El Comandante del Incidente o el Oficial de Seguridad autorizarán el ingreso de personal médico veterinario a la zona	A			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
		los animales	Presentar comunicados permanentes a los diferentes medios de comunicación informando sobre la existencia de animales sin dueño conocido y sitios de albergues	A			X	X	X
			Realizar el control en coordinación con el ICA de animales extraviados a través de su captura y si fuese necesario su sacrificio	A			X	X	X
		7. Rescate y manejo de cadáveres.	Coordinar las acciones de rescate por sectores	A			X	X	X
			Coordinar con el ICA y Secretaria de ambiente distrital el manejo y disposición final de cadáveres controlando la contaminación ambiental	A			X	X	X
			Realizar el control de sacrificio de los animales heridos y animales no aptos para consumo humano	A			X	X	X
		8. Almacenamiento	Definir recurso y ubicación de transporte para el sitio de almacenamiento.	A			X	X	X
			Utilizar las bolsas adecuadas de transporte.	A			X	X	X
			Ubicar sitios adecuados existentes.	A			X	X	X
			Almacenamiento según normas establecidas.	A			X	X	X
		9. Disposición final	Los cadáveres animales serán dispuestos en bolsas de plástico gruesa selladas para ser llevadas al sitio de disposición final o cremados según el numero	A			X	X	X
			Se recomienda también la cal viva o el petróleo que disminuye tiempo de descomposición y disminuye riesgo de zoonosis	A			X	X	X
			La disposición final se llevara a cabo en hoyos de aprox. 1 metro de profundidad lejos de fuentes de agua.	A			X	X	X
			Los animales que se recolecten vivos y no sea necesario su sacrificio permanecerán en albergues	A			X	X	X
		10. Desmovilización	Verificación del estado del personal y el equipo por institución.	A			X	X	X
			Notificación al Comandante del Incidente de la retirada de recursos.	A			X	X	X
			Devolución de equipos entre instituciones (incluye equipos en hospitales	A			X	X	X
		11. Informe final	Los funcionarios encargados de relaciones públicas de cada institución intercambiarán datos y diligenciarán el formulario R-4 para enviarlo al Sistema Distrital de Respuesta con un código único.	A			X	X	X
	Protocolo 4.4 MANEJO DE CADÁVERES			**RP, R, A**			X	X	X
	4.4	1. Activación	Recepción y registro de llamadas de aviso de fallecimientos a través del NUSE 123 o la central de radio de alguna de las instituciones de respuesta o por un hecho notorio	R	X	X	X	X	X
			Aviso a otras instituciones	RP	X	X	X	X	X
		2. Aproximación	Complementar la información inicial del incidente	R	X	X	X	X	X
			Priorizar seguridad Física y Operacional del personal. Tener en cuenta protocolo 3.2. (MATPEL), protocolo pandemias, etc.	A			X	X	X
			Establecer flujos de movimiento vehicular.	A			X	X	X
			Delimitar el perímetro inicial restringido al personal autorizado	A			X	X	X
		3. Arribo a la Zona	Reporte al comandante del incidente o asumir el mando en ausencia de este.	R			X	X	X
		4. Instalación del puesto de mando	Convocar responsables institucionales	RP			X	X	X
			Construir el plan de acción para la atención de la emergencia	A			X	X	X
		5. Preparación del área de	Definir e instalar el área de depósito provisional de los cuerpos definiendo los perímetros restringidos y teniendo en cuenta la información de los protocolos 2.1 Y 2.2 (Afectación)	A			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
		depósito temporal de cadáveres, morgues alternas y atención a familias	Definir e instalar las morgues provisionales definiendo los perímetros restringidos y teniendo en cuenta los protocolos 2.1Y 2.2 (Afectación) Tener en cuenta protocolo 4.2.1 (Atención al medio ambiente)	A			X	X	X
			Definir e instalar el área de atención a familiares y allegados	A			X	X	X
		12. Desmovilización	Verificación del estado del personal y el equipo	RP			X	X	X
		13. Consolidación de información	Presentación del informe del proceso de atención	A			X	X	X
AREA 5. Administración de la Emergencia	**Protocolo 5.1 DEFINICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA EMERGENCIA.**			**RP**			X	X	X
	5.1		5.1.1. Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión en el COE.	RP			X	X	X
			5.1.2. Chequear permanentemente la recepción y verificación de la información sobre daños y necesidades	RP	X	X	X	X	X
			5.1.3. Conocer y analizar el panorama de daños ocasionados por el terremoto y sus efectos secundarios, como base para la planeación de la respuesta a la emergencia.	RP	X	X	X	X	X
			5.1.4. Determinar las necesidades de intervención a nivel territorial.	RP	X	X	X	X	X
			5.1.5. Establecer la posibilidad de intervención a partir de las capacidades técnicas y de recursos de las instituciones	RP			X	X	X
			5.1.6. Definir el Plan de actividades de intervención de acuerdo con el escenario de daños y posibilidades de respuesta efectiva.	RP			X	X	X
			5.1.7. Monitorear periódicamente el cumplimiento del plan de actividades de intervención, con el fin de mantener actualizado su estado de avance.	RP			X	X	X
			5.1.8. Determinar las necesidades de apoyo nacional e internacional y recibir y manejar los recursos (humanos, técnicos y económicos) que se requieren como apoyo para la intervención en la emergencia y coordinarlas con la función de respuesta especifica	RP				X	X
			5.1.9. Facilitar a los medios de comunicación el acceso a la información institucional relacionada con la afectación, la organización para la respuesta y las recomendaciones a la población sobre comportamientos adecuados ante el desastre	RP			X	X	X
			5.1.10. Mantener informado al Comité Distrital de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia.	RP			X	X	X
	Protocolo 5.2 REACONDICIONAMIENTO Y RECUPERACION AL PERSONAL			**R**			X	X	X
	5.2		5.2.1. Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión en el COE.	R			X	X	X
			5.2.2. Controlar los turnos de trabajo del personal vinculados con la emergencia	R			X	X	X
			5.2.3. Realizar Control de Uso de Equipos de Protección Personal (EPP), y medidas de seguridad en todas las operaciones.	R			X	X	X
			5.2.4. Instalar y operar sitios para descanso de personal (alojamientos, servicios sanitarios, etc.) que interviene en la emergencia.	R			X	X	X
			5.2.5. Gestionar suministros e Instalar y operar instalaciones para desarrollar los diferentes tipos de soporte tales como atención médica, alimentación, apoyo familiar, apoyo psicológico, descanso y recuperación.	R			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
			5.2.6. Garantizar adecuada alimentación e hidratación al personal que participa en la respuesta a la emergencia	R			X	X	X
			5.2.7. Garantizar la adecuada atención medica al personal que participa en la respuesta a la emergencia	R			X	X	X
			5.2.8 Garantizar el adecuado apoyo familiar y psicológico al personal que participa en la respuesta a la emergencia	R			X	X	X
			5.2.9. Garantizar el adecuado control de turnos y descanso al personal que participa en la respuesta a la emergencia	R			X	X	X
			5.2.10. Trabajar de forma coordinada con las distintas entidades y grupos de trabajo voluntario las labores realizadas por sus integrantes.	R			X	X	X
			5.2.11. Llevar adecuado control sobre todo el personal de las entidades operativas que participan en la Emergencia para los fines propios de esta función.	R			X	X	X
			5.2.12. Llevar adecuado control sobre el Personal especializado y/o personal voluntario que soporta las acciones de esta Función	R			X	X	X
			5.2.13. Proveer un adecuado sistema de central de soporte y registro del trabajo voluntario	R			X	X	X
			5.2.14. Procurar que el sistema de apoyo en trabajo voluntario responda de forma permanente a las indicaciones del COE	R			X	X	X
			5.2.15. Mantener informado al COE sobre cualquier situación que afecte al personal vinculado a la emergencia.	R			X	X	X
			5.2.16. Mantener informado al COE, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia, en relación con la presente función	R			X	X	X
	Protocolo 5.3 MANEJO DE SUMINISTROS			**R**	X	X	X	X	X
	5.3		5.3.1. Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión al COE.	R			X	X	X
			5.3.2. Estimar en el menor tiempo posible los requerimientos de suministros e instalaciones para el manejo de estos, en coordinación con el COE	R			X	X	X
			5.3.3. Compilar los suministros (herramientas, equipos, accesorios, ayuda humanitaria e insumos varios) disponibles por parte de las instituciones , agencias y demás actores reconocidos por el COE	R			X	X	X
			5.3.4. Llevar adecuado control sobre todos los suministros y recursos involucrados en el manejo de la emergencia.	R			X	X	X
			5.3.5. Recibir y manejar los suministros (herramientas, equipos, accesorios, ayuda humanitaria e insumos varios) que se requieran como apoyo para la intervención en la emergencia.	R			X	X	X
			5.3.6. Mantener un reporte del estado se los suministros (herramientas, equipos y accesorios, ayuda humanitaria e insumos varios)	R			X	X	X
			5.3.7. Determinar las necesidades de apoyo nacional e internacional para el abastecimiento de suministros (herramientas, equipos y accesorios, ayuda humanitaria e insumos varios) que se requieren como apoyo para la intervención en la emergencia	R				X	X
			5.3.8. Mantener informado al COE sobre la evolución de la respuesta a la emergencia en relación con la presente función	R			X	X	X
	Protocolo 5.4 SISTEMAS DE COMUNICACION			**RP**	X	X	X	X	X
	5.4		5.4.1. Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión en el COE.	RP			X	X	X
			5.4.2. Indagación sobre la afectación en los sistemas y equipos	RP			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
			de cada entidad						
			5.4.3. Indagación sobre la afectación en los sitios de repetición de cada entidad	RP			X	X	X
			5.4.4. Identificación y asignación de los suministros requeridos para el restablecimiento de las comunicaciones	RP			X	X	X
			5.4.5. Identificación y asignación el personal requerido para el restablecimiento de las comunicaciones	RP			X	X	X
			5.4.6. Reacondicionamiento de los sistemas de comunicación afectados.	RP			X	X	X
			5.4.7. Mantener informado al COE, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia, en relación con la presente función	RP			X	X	X
	Protocolo 5.5 INFORMÁTICA			**RP**	X	X	X	X	X
	5.5		5.5.2. Identificar los requerimientos de instalaciones para desarrollar los procesos de informática.	RP			X	X	X
			5.5.3. Definir y ubicar el tipo de infraestructura tecnológica requerida para Hardware, Software y transmisión de datos.	RP			X	X	X
			5.5.4. Gestionar la infraestructura tecnológica dispuesta para el manejo de las emergencias.	RP			X	X	X
			5.5.5. Garantizar la funcionalidad de los Sistemas de Información necesarios para el manejo de las emergencias y la disponibilidad de información.	RP			X	X	X
			5.5.6. Mantener informado al COE, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia, en relación con la presente función.	RP			X	X	X
	Protocolo 5.6 REVISIÓN, AJUSTE Y ARTICULACIÓN DEL PLAN DE REHABILITACION Y RECONSTRUCCIÓN			**R,A**			**X**	**X**	**X**
	5.6		5.6.1. Recibir la información consolidada sobre el escenario de daño real de la Función 2.3.	R			X	X	X
			5.6.2. Priorizar las acciones a nivel territorial.	A			X	X	X
			5.6.3. Recomendar las acciones necesarias para que sean incluidas en el plan de acción de la emergencia.	R			X	X	X
			5.6.5. Ajustar los instrumentos según las necesidades.	R			X	X	X
			5.6.6. Recomendar la expedición de los instrumentos jurídicos y financieros.	A			X	X	X
			5.6.7. Revisar cada uno de los componentes del Plan de Rehabilitación y Reconstrucción: Social, Ambiental, Regional, Hábitat, Planeación, Vías y Transporte, Servicios Públicos, Económicos, Género, Institucional y Normativo.	R			X	X	X
			5.6.8. Definir los ajustes necesarios a cada uno de los componentes del Plan de Rehabilitación y Reconstrucción	R			X	X	X
			5.6.9. Realizar los ajustes definidos.	A			X	X	X
			5.6.10. Presentar el Plan de Rehabilitación y Reconstrucción para que sea adoptado como instrumento guía para la Reconstrucción	A			X	X	X
			5.6.11. Montar la estructura organizacional y física básica para la implementación del Plan.	A			X	X	X
	Protocolo 5.7 MEDIOS DE TRANSPORTE			**RP**		X	X	X	X
	5.7		5.7.1. Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión en el COE.	RP			X	X	X
			5.7.2. Identificar los requerimiento de medios de transporte	RP	X	X	X	X	X
			5.7.3. Definir y Ubicar los medios de transporte disponibles por las entidades del SDGR-CC	RP	X	X	X	X	X
			5.7.4. Asignar y Gestionar los medios de transporte solicitados de acuerdo a la oferta de estos.	RP	X	X	X	X	X
			5.7.5. Hacer seguimiento a los medios de transporte asignados	RP	X	X	X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
			5.7.6. Mantener informado al COE, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia, en relación con la presente función	RP	X	X	X	X	X
	Protocolo 5.8 INSTALACIONES			**RP**			X	X	X
	5.8		5.8.1. Verificar la asistencia de los delegados institucionales con conocimiento y capacidad de decisión en el COE.	RP			X	X	X
			5.8.2. Identificar los requerimiento de instalaciones	RP			X	X	X
			5.8.3. Definir y ubicar el tipo de Instalaciones Requeridas	RP			X	X	X
			5.8.4. Asignar y Gestionar las instalaciones Requeridas	RP			X	X	X
			5.8.5. Gestionar Servicios necesarios para las instalaciones	RP			X	X	X
			5.8.6. Hacer Seguimiento a las Instalaciones asignadas	RP			X	X	X
			5.8.7. Mantener informado al COE, sobre la evolución de la respuesta a la emergencia, en relación con la presente función	RP			X	X	X
AREA 6. Gobernabilidad	**Protocolo 6.2 SEGURIDAD OPERACIONAL**			**R**			X	X	X
	6.2		Identificar situaciones peligrosas asociadas con el incidente	R	X	X	X	X	X
			Mantener informado al COE, CI y jefes de sección sobre la evolución de la respuesta a la emergencia en relación con la función correspondiente	R	X	X	X	X	X
			Participar en reuniones de planificación de las operaciones	R			X	X	X
			Revisar los planes de acción del incidente	R			X	X	X
			Identificar situaciones potencialmente inseguras durante las operaciones tácticas	R	X	X	X	X	X
			Prevenir situaciones de riesgo para el personal de respuesta	R	X	X	X	X	X
	Protocolo 6.3 ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES			**A**			X	X	X
	6.3		6.3.1. Verificar la existencia del Acto Administrativo que declare la Situación de Emergencia Distrital.	A			X	X	X
			6.3.2. Asesorar y emitir conceptos jurídicos en temas directamente relacionados con la Situación de Emergencia Distrital.	A	X	X	X	X	X
			6.3.3. Velar por que toda decisión de la Administración Central se encuentre dentro del marco constitucional y legal.	A	X	X	X	X	X
			6.3.4. Emitir conceptos jurídicos en materia de interpretación legal que se hayan presentado para discusión en cualquiera de las instancias participantes.	A			X	X	X
			6.3.6. Evaluación y ajuste de medidas jurídicas y legales para futuros eventos de tales magnitudes.	A			X	X	X
			6.3.7. Levantamiento de las medidas transitorias en la medida de su no pertinencia.	A			X	X	X
			6.3.8. Diseñar modelos de actos administrativos basadas en el ordenamiento jurídico colombiano para controlar el orden público y la crisis que se pueda generar.	A			X	X	X
	Protocolo 6.6 INFORMACIÓN PÚBLICA			**RP, R, A**			X	X	X
	6.6		6.6.1. Participación del Comité de Información Pública CIP. (Coordinadores: "R")	R			X	X	X
			6.6.2. *Activación.* Dependiendo la especificad de la emergencias, el comandante de la emergencia activará los oficiales, delegados o jefes de prensa a que haya lugar.	RP			X	X	X
			6.6.3. *Instalación.* El comandante de incidente y primer jefe de prensa en la zona de impacto establecerá el punto de ubicación del CIP. Según las medidas de seguridad de la operación o una vez definido el Centro Coordinador de Emergencias - COE.	RP			X	X	X

PROTOCOLOS					NIVELES DE EMERGENCIA				
AREA	PROTOCOLO	FUNCIÓN	ACCIONES ESPERADAS	PARTICIPACIÓN	1	2	3	4	5
			6.6.4. *Reunión.* Nombra un coordinador del CIP y se distribución de los grupos preestablecidos y designa gestores de información.	R			X	X	X
			6.6.4.1. Integrantes del Grupo Coordinación General.	RP			X	X	X
			6.6.5. *Recolectores de información*. Definir los encargados para obtener la información en las zonas de impacto con el COE y los PMU y la hacen llegar al CIP.	R	X	X	X	X	X
			6.6.6. *Productores de información*. Definir los encargados de elaboran mensajes de comunicación, como boletines de prensa y comunicados a la opinión pública y convocan ruedas de prensa.	R			X	X	X
			6.6.7. *Distribuidores de información.* Definir los encargados de enviar los mensajes a los medios involucrados en la base de datos, convocan rueda de prensa, distribuyen comunicados a la opinión pública.	R			X	X	X
			6.6.8 *Registro de la emergencia*. En todo momento de realizar el cubrimiento para el CIP en video y fotografía.	A			X	X	X
			6.6.9. *Monitoreo de medios.* Realizan el papel de revisión de los mensajes que sobre la emergencia entregan los medios para formular recomendaciones.	RP	X	X	X	X	X
			6.6.9.1. *Voceros.* Se definirá a los voceros que se requieran para atender a los medios de comunicación, según el nivel de la Emergencia.	R			X	X	X
			6.6.10. *Valoración de Información.* Toda la información procesada en cada grupo debe ser entregada al Grupo de Coordinación y comandante de la emergencia, los cuales deciden la conveniencia y oportunidad de la entrega de información.	RP			X	X	X
			6.6.10.1. Conducto regular de la información y validación. La información oficial se concentra en el CIP, se entrega a la Dirección del IDIGER, y este será el único canal de información ante el Alcalde Mayor, quien a su vez será el canal de información para el Presidente de la República.	RP			X	X	X
			6.6.11. *Información complementaria. Dependiendo del nivel de la emergencia, la coordinación del CIP establecerá la periodicidad de entrega de nuevos boletines*	R			X	X	X
			6.6.12. Sistematización. Reporte y publicación en páginas Web. Recolecta toda la información procedente (Boletines y registro de prensa), elabora un informe de la emergencia y lo archiva con copia al SIRE y a las instituciones SDGR-CC.	R			X	X	X

Cuadro 5: Niveles de Emergencia Vs Acciones Esperadas IDIGER en Protocolos

8.4 DESMOVILIZACIÓN

Existen dos clases de desmovilizaciones: La primera cuando se realiza un cambio de turno pero continúan las operaciones de atención de la emergencia, denominándose *"terminación del periodo operacional".* La segunda cuando el Comandante de Incidente da por terminadas todas las funciones de la estructura organización en razón a que ya se superó la situación de emergencia, denominándose *"terminación de atención por situación de emergencia".*

Una vez terminado el periodo operacional o la atención por situación de emergencia, cada jefe de sección en coordinación con el Comandante de Incidente determinan la necesidad de iniciar el retiro del lugar de acuerdo a la seguridad física del entorno, los medios de transporte disponibles propios y de la entidad. Estará incluida la sección logística que realizará el desmonte de las instalaciones y los recursos y los trasladará hacia su lugar de origen.

Para los cambios de turno se debe garantizar la entrega o transferencia del cargo de manera personal a quien recibe a fin de informar las acciones realizadas y pendientes, estado actual de la emergencia según su función (Qué paso, Qué se ha logrado, Qué se tiene, Qué se necesita), riesgos y consideraciones de seguridad, objetivos y prioridades, organización actual y asignación de recursos, recursos solicitados, instalaciones establecidas, plan de acción de la emergencia y de comunicaciones para el respectivo periodo operacional. La documentación correspondiente se debe entregar según lo establecido en la sección el *"esquema Organizacional",* hasta llegar al Comandante de Incidente, quién garantizará su gestión documental conforme los procedimientos internos de la entidad.

8.5 CIERRE

Una vez finalice la intervención por parte de la entidad, el Comandante de Incidente define el cierre de la atención de la emergencia, conservando los formatos diligenciados, informes y en general toda la documentación relacionada con la atención de la emergencia, para la correspondiente gestión documental.

9. ESQUEMA DE TURNOS (MARCO CONCEPTUAL)

El esquema de turnos debe:

* Garantizar la respuesta a emergencias con una disponibilidad de 24 horas del día, 7 días de la semana
* Mantener la continuidad de servicio
* Asignar personal a los roles y funciones definidos en el Esquema Organizacional
* Dar cumplimiento a los Procedimientos de Activación

Para ello, el Esquema de Turnos de la Estrategia Institucional de Respuesta del IDIGER se soportará en los funcionarios públicos que ocupan los cargos definidos en la planta de personal y será apoyado por los servidores contratados por prestación de servicios en la teniendo en cuenta las obligaciones contractuales.

Se definen para ello cuatro turnos denominados A, B, C y D, los cuales rotarán semanalmente así:

TURNO	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
PRINCIPAL	A	C	B	D
APOYO	B	D	A	C
CONTINUIDAD DEL SERVICIO	C-D	A-B	D-C	B-A

Cuadro 6: Esquema de Turnos

Al momento de presentarse una emergencia, se realizará la activación del turno que se encuentre en disponibilidad principal e iniciará la ejecución de las operaciones correspondientes sin superar las 12 horas continuas de labores. Pasado este período operacional, será relevado por el turno de Apoyo máximo por el mismo periodo operacional y así sucesivamente hasta la fase de Cierre, siguiendo la programación anual de la rotación de turnos incluida en el Documento 3 *"Programación Anual de Turnos".* Mientras tanto, los otros dos turnos continuarán realizando las actividades rutinarias de la entidad garantizando la operación habitual de la misma.

La programación anual equipara los turnos principales en los fines de semana con festivos. Por lo tanto, la rotación cuenta con excepciones para algunos fines de semana festivos. Anualmente durante el mes de diciembre, se actualizará la programación anual para el año inmediatamente siguiente, debiendo ser publicada en la intranet de la entidad.

Para todas las áreas es importante tener en cuenta que no se deben enviar cuadros de turnos adicionales a la Base de Comunicaciones, el único Esquema de Turnos válido es el incluido en el Documento 2 *"Esquema de turnos del personal a activar"* y Documento 3 *"Programación Anual de Turnos"* o aquellos que surjan del procedimiento de Actualización.

En el Esquema de Turnos se asignará - en lo posible - mínimo un cargo de la planta de personal para cada uno de los cuatro turnos los cuales serán complementados y apoyados por el personal contratista de la entidad

NOTA 1: En el horario laboral de 8 am a 5:30 pm toda la entidad estará disponible para la atención de emergencias y las activaciones se realizarán a través de los líderes de área y supervisores quienes designarán a la persona de su grupo que consideren para la función requerida, por fuera de este horario las activaciones se harán de acuerdo a lo establecido en el Documento 2 "Esquema de turnos del personal a activar". Dicho esquema de turnos podrá ser modificado según necesidades de la institución

NOTA 2: Entiéndase por disponible en jornada de 8 am a 5:30 pm a cualquier persona que puede ser requerida por su supervisor o líder de área para la atención de emergencias, entiéndase por disponible para horario diferente al laboral a la persona que se encuentra en turno de acuerdo al Documento 2 "Esquema de turnos del personal a activar" la cual debe estar alerta y en estado de respuesta en el momento de ser activado por el jefe de sección correspondiente.

Consideraciones especiales:

* Los turnos de disponibilidad tienen una duración de 8 días iniciando el día miércoles a las 18:00 (6:00pm) y finalizando el miércoles siguiente a las 18:00 (6:00 pm), el inicio de la transferencia de información y radio de comunicaciones se hace desde las 16:00 horas (4:00 pm). La transferencia de información y radio de comunicaciones es una corresponsabilidad entre el turno que termina y el turno que entra.

* En las funciones donde hay más de una persona por turno, cuando dicho turno este como principal, inicia utilizando el radio de comunicaciones la persona que esté en la primera fila, luego cuando nuevamente el turno este como principal recibirá el radio la persona de la siguiente fila hacia abajo y así sucesivamente.

* Para la activación de los móviles se tendrá en cuenta la programación realizada por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios del IDIGER. Los turnos se harán semanalmente y estarán disponibles tres móviles (3) ubicadas estratégicamente para atender las situaciones que se presenten en la ciudad. La identificación radial de cada persona está relacionada en la columna "I.D. RADIO" del esquema de turnos y será con este código con el cual se tendrá que reportar a la Base de Comunicaciones o de acuerdo al Plan de Comunicaciones establecido para el manejo de la emergencia.

* Cuando por razones de fuerza mayor alguna persona deba cambiar el turno, debe comunicarlo al líder de área o supervisor el cual deberá reportar la modificación a los siguientes correos: pperdomo@idiger.gov.co, fruiz@idiger.gov.co, egarcia@idiger.gov.co y yrubio@idiger.gov.co, estos cambios deberán reportarse a más tardar los martes a las 17:00 horas

* Cuando una persona sea activada en horario diferente al establecido de 8 am a 5:30 pm deberá reportar la novedad a su supervisor o líder de área.

NOTA 3: Los cambios de turnos y asignaciones que se hagan durante el desarrollo de las actividades de Atención de Emergencia se deben reportar al responsable de la sección correspondiente (Planeación Manejo de Emergencias, Gestión Humanitaria, Logística o Administración y Finanzas).

NOTA 4: Los cambios de turnos, temporales o definitivos, que se deban realizar con ocasión de la dinámica propia de los servidores públicos (vacaciones de funcionarios, incapacidades, renuncias, nuevos nombramientos, terminación de contrato, nueva contratación de personal, etc.) deberán ser reportados oportunamente a la Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias por la(s) Subdirección(es) encargada(s) de la administración de la información laboral y/o contractual del IDIGER para la actualización del Documento 2 *"Esquema de turnos del personal a activar".*

* Los cambios de turno se deben informar a la Base de Comunicaciones vía radio por el turno entrante.

* La persona disponible en el turno principal debe reportarse con la base en la mañana manifestando que se encuentra 5.8, Recuerde reportarse 5.7 en caso de que tenga que abandonar la frecuencia indicando en que número telefónico se puede ubicar en caso de situación de emergencia.

Para la comunicación vía radio PTT (push to talk), tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Verificar Radio encendido
- Seleccionar canal
- Ubicar radio en posición vertical
- Obturar Botón PTT
- Hablar hacia el micrófono manteniendo una distancia de 2.5 a 5 cm.
- Soltar el botón PTT para escuchar.
- Los mensajes deben ser claros y concretos
- Utilice indicativos y códigos para acortar los comunicados
- No haga discursos por el canal de radio.
- No polemice por el radio. Hágalo por otros medios.
- Comunicados grupales consume la batería de todos.
- Piense que otros necesitan el canal.
- No guarde su radio encendido en bolsos o maletas. Este se puede obturar sin que usted se dé cuenta.
- Recuerde que los comunicados son para reportar emergencias.
- No siempre el que más habla es el más eficiente
- No pase información redundante
- La cortesía ayudará a reducir el estrés de todos
- Antes de hablar cerciórese que la frecuencia esté libre, en caso de estar ocupada espere.
- Verifique siempre llevar consigo su carné institucional que lo autoriza para utilizar radiocomunicaciones.
- Lleve consigo una batería de repuesto cargada
- Desconecte el cargador después de usarlo
- No tome el radio por la antena
- Utilice adecuadamente el clip del radio
- En caso de alguna novedad con su equipo consulte al Área de Comunicaciones
- El canal por el que normalmente deberán reportarse es el “Canal Principal”. El Canal de Apoyo será utilizado cuando la Base de Comunicaciones lo solicite.
- Cuando el radio se deba entregar a una persona que tiene radio de manera permanente, la persona responsable de entregarlo deberá guardarlo por la semana de turno, preferiblemente en la oficina y entregarlo entonces a quien corresponda del turno siguiente y que no tenga radio permanente.
- Los radios NO se deben entregar en la Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias, Base de Comunicaciones o Almacén a menos que él contratista o funcionario termine sus labores en el IDIGER de modo permanente o se requiriera algún tipo de mantenimiento por falla en el equipo.

Al comunicarse vía radio, utilice los siguientes códigos de comunicaciones de acuerdo a la siguiente tabla:

A	Alma	J	Julio	R	Ratón
B	Buque	K	Kilo	S	Santo
C	Carlos	L	Loma	T	Tomas
D	Dado	M	Mano	U	Unión
E	Eco	N	Niño	V	Victoria
F	Faro	Ñ	Ñato	W	Whisky
G	Gato	O	Oscar	X	Xilófono
H	Hora	P	Pedro	Y	Yuca
I	Iglesia	Q	Queso	Z	Zorro

1	Primero
2	Segundo
3	Tercero
4	Cuarto
5	Quinto
6	Sexto
7	Séptimo
8	Octavo
9	Noveno
0	Negativo

Cuadro 7: Códigos de Comunicación

5-1	RECEPCION DEBIL
5-2	RECEPCION BUENA
5-3	CESE COMUNICADO
5-4	RECIBIDO - ENTENDIDO
5-5	PASE COMUNICADO - SIGA
5-6	OCUPADO - ESPERE
5-7	FUERA DE SERVICIO
5-8	DISPONIBLE PARA SERVICIO
5-9	REPITA COMUNICADO
5-10	EN MISION TEMPORAL
5-11	FARMACIA DISPONIBLE
5-12	INFORME NOVEDADES
5-13	ALERTA - OBSERVE ORDEN
5-14	HORA EXACTA
5-15	NOMBRE DE QUIEN REPORTA
5-16	INDICATIVO
5-17	TERMINE MISION
5-18	PRESENTARSE EN ...
5-19	INFORME PERSONAL EN SERVICIO
5-20	UBICACION - LUGAR
5-21	LLAME POR TELEFONO
5-22	ANÚLE ULTIMO COMUNICADO
5-23	HE LLEGADO AL LUGAR
5-24	MISION CUMPLIDA
5-25	PERMISO PARA COMUNICARSE CON ...
5-26	PERMISO CONCEDIDO
5-27	REUNION URGENTE
5-28	SI HAY OTRA UNIDAD HAGA 5-38
5-29	CUMPLA ORDEN
5-30	NO REGLAMENTADO
5-31	PONAL NECESITA ASIST MEDICA
5-32	APOYO URGENTE A PONAL
5-33	EMERGENCIA
5-34	ALARMA GENERAL 5-3, 5-8
5-35	INFORMACION CONFIDENCIAL
5-36	CONTROL SALIDA DE CIUDAD
5-37	APOYO POLICIA JUDICIAL
5-38	RODEE ZONA 5-13
5-39	MIEMBRO PONAL 9-01
5-40	MIEMBRO PONAL 9-11
5-41	COMIENZO DE TURNO
5-42	FINALIZO TURNO
5-43	DEJE AL JEFE DE TURNO
5-44	RECOJA AL JEFE DE TURNO
5-45	DEJE TRIPULANTE(S)
5-46	RECOJA TRIPULANTE(S)
5-47	QUE MISION CUMPLE
5-48	RECTIFICO
5-49	COMO ME ESCUCHA?
5-50	VEHICULO PONAL 9-42
5-51	GRUA
5-52	AMBULANCIA
5-53	PATRULLA DE PONAL
5-54	PATRULLA DE TRANSITO
5-55	CARRO TALER
5-56	POLICIA JUDICIAL
5-57	BOMBEROS
5-58	INSPECTOR SALE AL LUGAR
5-59	SE REQUIERE ESCOLTA
5-60	AFIRMATIVO
5-61	NEGATIVO
5-62	CAMBIE DE UBICACIÓN
5-63	COMUNICADO EQUIVOCADO
5-64	INTERFERENCIA
5-65	REFUERZO URGENTE
5-66	ESPERE UN MOMENTO
5-67	GRACIAS
5-68	MISION CONFIDENCIAL
5-69	UNIDAD DE RESCATE
5-70	ASUMA EL MANDO
5-71	GOES
5-72	COPES
5-73	GRUPO ANTI-SUBVERSION
5-74	GRUPO ANTI-SECUESTRO
5-75	GRUPO ANTI-NARCOTICOS
5-76	GRUPO DE SANGRE
5-77	GRUPO DE AUTOMOTORES
5-78	GRUPO DE INV GENERALES
5-79	ESCUADRON MOTORIZADO
5-80	ESCUADRON CARABINEROS
5-81	CHALECO ANTI-BALAS
5-82	ARMAMENTO DE LARGO ALCANCE
5-83	ARMAMENTO AUTOMATICO
5-84	EQUIPO ANTI-MOTIN
5-85	EQUIPO ANTI-GAS
5-86	EQUIPO DE INVIERNO
5-87	EQUIPO DE ILUMINACION
5-88	ESCALERAS Y CUERDAS
5-89	PATRULLA DEL EJERCITO
5-90	CARRO BOMBA

Cuadro 8: Código 5 Red Distrital de Emergencias

9-01	HOMICIDIO
9-02	SECUESTRO
9-03	RAPTO (SECUESTRO SIMPLE)
9-04	HURTO CALIFICADO
9-05	ATRACO A MANO ARMADA
9-06	ACCESO CARNAL VIOLENTO
9-07	ASALTO A INSTALACIONES PONAL
9-08	HURTO SIMPLE (RAPONAZO)
9-09	EXHIBICIONES OBSENAS
9-10	LESIONES PERSONALES
9-11	DISPAROS
9-12	DAÑOS PROPIEDAD PUBLICA
9-13	HURTO CALIFICADO VEHICULO
9-14	VEHICULO ABANDONADO
9-15	PERSONA TRATANDO ENTRAR
9-16	PERSONA SOSPECHOSA
9-17	SUICIDIO
9-18	INTENTO DE SUICIDIO
9-48	PROPAGANDA SUBVERSIVA
9-50	ACCION SUBVERSIVA
9-52	ABANDONO DE MENORES
9-53	MUERTE NATURAL
9-55	ABUSO DE CONFIANZA
9-56	ACAPARAMIENTO ESPECULACION
9-57	ACTOS CONTRA SIMB PATRIOS
9-58	ACTOS CONTRA REC NATURAL
9-59	ASONADA
9-60	SABOTAJE A ESPECTAC PUB
9-61	DESACATO O IRRESP A AUTORIDAD
9-64	FUNCIONAMIENTO INDEBIDO
9-65	FUGA DE RETENIDOS O PRESOS
9-66	MENDICIDAD INJUSTIFICADA
9-67	MENOR EN ESTABL PUBLICO
9-68	PANDILLA JUVENIL
9-69	PORTE ILEGAL DE ARMAS
9-70	ACTOS DE SABOTAJE

9-19	PERSONA PIDIENDO AUXILIO	9-72	SUPLANTACION DE AUTORIDAD
9-20	DESVALIJAD. DE VEHICULOS	9-73	DAÑOS EN SERVICIOS PUBLICOS
9-21	VIOLACION DE DOMICILIO	9-74	CONSTRUCCION AMENAZA RUINA
9-22	CASO DE NARCOTICOS	9-75	CONTRABANDO
9-23	VAGANCIA	9-76	PERSONA DESAPARECIDA
9-24	ENFERMO	9-77	VEHICULO RECUPERADO
9-25	CASO DE MATERNIDAD	9-78	HALLAZGO ELEMENTOS EXPLO
9-26	EMBRIAGUEZ	9-79	RECUPERACION DE ELEMENTOS
9-27	QUEMA EN VIA PUBLICA	9-80	OTROS DELITOS
9-28	INUNDACION(ES)	9-81	POLICIA CIVICA
9-29	EXPLOSION(ES)	9-82	ABORTO
9-30	DERRUMBE(S)	9-83	PROSTITUCION EN 9-32
9-31	INCENDIO	9-85	MONEDA FALSA
9-32	ALTERACION ORDEN PUBLICO	9-86	COHECHO O CONCUSION
9-33	DELINCUENTE CAPTURADO	9-87	USO ILICITO DE COMUNICAC
9-34	RIÑA	9-88	INUNDACION DE BASURAS
9-35	COMPRUEBE LA QUEJA	9-89	CARRETERA BLOQUEADA
9-36	PERSONA TENDIDA EN LA VÍA	9-90	HALLAZGO DE CADAVER
9-37	ANIMAL(ES) EXTRAVIADO(S)	9-91	ACCIDENTE FERROVIARIO
9-38	ANIMAL PELIGROSO	9-92	ACCIDENTE DE AVIACION
9-39	MORDEDURA DE ANIMAL	9-93	DESBORDAMIENTO DE RIO
9-40	ACTOS TRAVIESOS	9-94	CONTAMINACION DE ...
9-41	DEMENCIA	9-95	TALA DE BOSQUE
9-42	ACCIDENTE DE TRANSITO	9-96	PESCA ILICITA
9-43	OBSTRUCCION DE TRANSITO	9-97	ABIGEATO
9-44	MANIFESTACION(ES)	9-98	9-32 CON PERIFONEO
9-47	SUENA ALARMA	9-99	ASISENCIA MILITAR

Cuadro 9: Código 9 Red Distrital De Emergencias

10. PLAN DE INFORMACION PÚBLICA

La comunicación es un derecho fundamental de las personas, las organizaciones y las comunidades. Es responsabilidad de las entidades oficiales garantizar la oportuna información y la entrega de la misma sin manipulaciones, ni intermediarios que puedan reinterpretar las causas, magnitudes y posibles efectos de un evento de desastre y/o emergencia.

Los funcionarios están en la obligación de explicar de manera clara y comprensible para todos los públicos las situaciones, las causas, la magnitud, tipo de afectación a la que está expuesta y especialmente dar siempre las recomendaciones básicas para la actuación de la población.

La información como la Estrategia Institucional de Respuesta define los lineamientos para que los profesionales del equipo de comunicaciones del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER se articulen con responsabilidades específicas y de manera adecuada y oportuna con el resto de los funcionarios y contratistas del IDIGER en los turnos establecidos y de acuerdo al nivel de la emergencia que se atienda.

10.1 ALCANCE

El profesional del área de comunicaciones, que esté en turno, es el responsable de la gestión de información interna y externa durante eventos de emergencia que se presenten en el Distrito Capital, garantizando que todos los actores sociales reciban la información oportuna respecto de la situación en tiempo real, relacionadas con las acciones y actividades de respuesta y recuperación durante y después de la emergencia.

El Plan de Respuesta del IDIGER prevé la definición de niveles de emergencia lo cual facilita la organización rápida de las entidades operativas del SDGR-CC y al mismo tiempo las posibles necesidades de comunicación en cada uno de los niveles. De la misma manera facilita la proyección de las funciones y actividades específicas de los delegados del equipo de comunicación de la entidad en cada evento dependiendo la magnitud y complejidad de la emergencia.

El protocolo tiene por objeto establecer los pasos, actividades, acciones que se deben realizar y los formatos que se deben diligenciar desde los profesionales y técnicos del equipo de comunicaciones como el asesor(a) para asegurar la entrega oportuna de la información en todos los niveles de la emergencia.

La propuesta del quehacer del equipo de comunicación en el marco de la Estrategia Institucional de Respuesta tendrá como base la clasificación de las emergencias previstas en el Distrito Capital referidas en el ítem 4. Criterios para definir los Niveles de Emergencia.

El equipo de comunicaciones para la Estrategia Institucional de Respuesta del IDIGER se ajustará de acuerdo a las estructuras organizacionales que se formen en cada nivel de emergencia.

10.2 PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN:

El responsable de información pública debe asegurarse que los insumos de información sobre la situación de emergencia, las recomendaciones técnicas, antecedentes, informes de riesgos, reportes oficiales de daños y otros reportes institucionales sirvan como fuente para:

- Boletines de prensa.
- Conferencia o atención a medios de comunicación.
- Entrevistas a voceros institucionales.
- Artículos de opinión.
- Enviar insumos audiovisuales para los medios de comunicación en caso de ser requeridos.

Actividades propias del manejo de comunicación:

- Crear mensajes claros, concisos y coherentes.
- Crear materiales informativos, notas descriptivas, boletines de prensa que puedan ser usados por medios de comunicación y entidades del SDGR-CC, dando sugerencias sobre el quehacer para superar la emergencia.
- Hacer documentación audiovisual del desarrollo del PMU y de la emergencia en general.
- Actualizar las listas de medios de comunicación:

Esta actividad se tiene en cada oficina de prensa de forma digital e impresa en el equipo de comunicaciones.

10.3 REDES SOCIALES

La actividad consiste en recopilar la información y entregar en tiempo real la información correspondiente, con énfasis en anunciar la pronta recuperación de la normalidad, la atención por parte del Sistema y la presencia en el sitio de las entidades competentes.

Así mismo se hace seguimiento a las reacciones que pueda generar la situación y se amplia, precisa o rebate con demostraciones la información que vaya saliendo.

Si la situación lo amerita y genera opinión en contra se busca ampliar, aclarar, precisar a través de los medios masivos de comunicación en entrevistas directas y/o por medio de comunicados de prensa.

10.4 USUARIOS DE LA INFORMACION

Considerando la estructura administrativa del Distrito y del SDGR-CC, se puede determinar que los usuarios de la información durante una situación de emergencia desastres son:

Nivel de Toma de Decisiones: Entidades que conforman el SDGR-CC desde las diferentes instancias distritales, funcionarios de nivel gerencial responsables de toma de decisiones durante la situación de emergencia, incluyendo representantes del COE.

Nivel Técnico y Profesional: Personal que cumple funciones de asesoría y evaluación en gestión de riesgos en eventos de emergencia y planifican acciones de prevención y mitigación. Profesionales que cumplen funciones de asesoría y evaluación del riesgo ante situaciones de emergencia, de igual manera planifica las acciones de prevención y mitigación y aquellos que participan en procesos de recuperación y reconstrucción.

Nivel Operativo: Equipos que apoyan durante la respuesta y que brindan asistencia técnica y logística a la emergencia.

Nivel Comunitario: Líderes comunitarios, CLGR-CC, asociaciones comunitarias, grupos de voluntariado, etc.

USUARIO	INFORMACION QUE DEMANDA	QUIEN
Nivel toma de decisiones	*Normativa técnica, evaluación de riesgo, informe de situación del evento, antecedentes, situaciones similares que se han presentado en la ciudad *Análisis de la situación previa al desastre o emergencia	*CI *Información recopilada por el profesional del área de comunicaciones
Nivel Técnico y Profesional	*Información histórica de eventos o condiciones análogas *Estudios técnicos desarrollados en la zona de impacto si los hay. *Normatividad existente *Plan de Ordenamiento Territorial	*Profesional de las entidades del SDGR-CC que hacen parte del PMU *Técnicos de las entidades a quienes les competa la situación de emergencia *Profesionales o asesores jurídicos de las entidades
Nivel Operativo	*Guías, normas internacionales sobre respuesta humanitaria *Normas y códigos internacionales para el manejo de población vulnerable *Reporte de situación permanente	*Profesionales del SDGR-CC *Profesionales o asesores jurídicos de las entidades *Responsable de información pública quien recopila la información
Nivel Comunitario	*Recomendaciones generales de seguridad *Reporte de situación permanente	*Nivel profesional y técnico que atiende la emergencia *Responsable de información pública quien recopila la información

Cuadro 10: Usuarios de la información

10.5 OBJETIVO GENERAL DEL COMPONENTE DE COMUNICACIONES

Asegurar la recolección oportuna de la información oficial, realizar el procesamiento adecuado de la misma y garantizar su distribución así como prever la menor tergiversación en el tránsito que hace entre los diferentes medios, canales y actores.

10.5.1 Objetivos Específicos.

- Establecer un protocolo para la activación oficial al responsable de comunicaciones para asistir a las reuniones del Puesto de Mando Unificado cuando sea estrictamente necesario.
- Establecer una cadena o protocolo de entrega de la información con los datos obtenidos en las reuniones y/o en otros espacios de decisión.
- Elaborar un formato básico para los comunicados de prensa de acuerdo al nivel de la emergencia.
- Establecer el proceso de entrega del comunicado a los medios de comunicación y al personal que atiende la emergencia con el objetivo de presentar una información unificada.
- Actualizar y disponer permanentemente de los directorios de los medios de comunicación, de los gestores locales de IDIGER, de los Consejeros Locales, y del Consejo Consultivo de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –CLGR-CC-.
- Actualizar la base de datos de medios de comunicación comerciales y comunitarios y clasificarlos por territorios de tal forma que se pueda seleccionar el medio más efectivo y eficiente para emitir la información.
- Recolectar, procesar y entregar la información gráfica de forma oportuna para los medios de comunicación en caso de que no puedan tener acceso al lugar.
- Realizar la capacitación a todo el equipo de comunicaciones en el manejo de los equipos de comunicación como avantel y radio.

En relación con la Información Pública el responsable de medios de la entidad debe garantizar la formulación y emisión de información acerca de la emergencia a los medios de prensa, comunidad, otras instituciones y organizaciones relevantes en los niveles 1y 2. Y el asesor(a) del despacho cuando el nivel de la emergencia sea 3 o superior evaluará la funcionalidad y aplicabilidad del Protocolo Distrital de Respuesta 6.6 Información Pública, se debe garantizar el diligenciamiento del formato “SCI 214 registro de actividades CAE-DE-08”

10.6 MODELOS DE INFORME

10.6.1 INFORME DE SITUACIÓN N. 1

Descripción: Inundación Rio XXXXX, 15 de agosto de 2015

6:30 a.m.

Centro de Operaciones XXXX

1. Contexto de la emergencia: Georreferenciación
2. Evaluación de daños: Se buscará dar información sobre daños físicos, ambientales, humanos, teniendo como base la información del COE de turno. Esta información solo se hará en cifras si es entregada en cifras por la entidad o alguna entidad de forma oficial.
3. El SDGR-CC mantiene el nivel de emergencia 3 esto significa que se explica las características de la gravedad sin dejar de mencionar SIEMPRE que las entidades del Sistema ya tienen control de la situación.
4. Antecedentes: Se intentará recoger los antecedentes acudiendo en primer lugar al SIRE, el observatorio y el resto de la entidad.
5. Respuesta de las entidades del SDGR-CC (Recursos): Se mencionan las entidades y las características de las respuestas.
6. Población afectada: Con las entidades del Sistema, las Alcaldías Locales y las personas activadas de la Estrategia Institucional de Respuesta.

Estos informes de situación permiten a los asistentes del PMU mantener información real y actualizada sobre el avance de la atención de la emergencia y su incidencia en el territorio afectado, y a las comunidades ganar tranquilidad sobre la emergencia.

Es importante que el profesional de comunicación pueda consolidar la información en promedio máximo de dos horas para mantener actualizada la situación, la consolidación de la información dependerá básicamente del nivel de emergencia que se esté atendiendo.

10.6.2 Informe de situación N. 2

1. Resumen de la situación general (daños, población afectada, traslado de personas, etc.)

2. Prioridades de respuesta de las entidades del SDGR-CC

3. Recomendaciones a la población afectada y aledaña al sitio de la emergencia.

10.6.3 Informe de situación N. 3

1. Recomendaciones

2. Recursos

3. Normalidad de la situación

Los informes de situación dependen del nivel de la emergencia y su incidencia dentro de la afectación de la población, son necesarios para que los tomadores de decisiones y el personal operativo y técnico tengan información en tiempo real sobre la situación de la atención a la emergencia.

10.7 BOLETIN DE PRENSA

Se utilizarán boletines de prensa cuando la situación de una emergencia ocupa el Sistema por más de ocho horas y/o ha alcanzado el nivel 3. Se realizará para difundir de actuación de las entidades y recomendaciones a la comunidad; cuando se requiera dar una explicación más amplia sobre lo ocurrido y/o cuando el nivel de emergencia se mantenga en Nivel 3 o aumente. Se emitirá un boletín cada vez que durante la emergencia haya una reunión del PMU.

El boletín dará respuesta en el primer y segundo párrafo a estas preguntas básicas.

¿Qué pasó?

¿Quién lo hizo?

¿Por qué pasó?

¿Dónde pasó?

¿Cuándo pasó?

¿Cómo pasó?

Deberá siempre ir con la ciudad, fechado y con hora de emisión. Esto no debe faltar, dadas las implicaciones de la respuesta operativa así como de las posibilidades de transformación de la emergencia.

Los informes de situación son la base de los contenidos de los comunicados de prensa que además deben incorporar:

Antecedentes: Sólo si se tienen y se sabe que las entidades del Sistema o del Distrito han realizado actividades al respecto. Si es una denuncia y las entidades no habían actuado no se nombrarán.

Respuesta de las entidades del SDGR-CC (Recursos): Se mencionan los recursos aportados por las entidades y las características de las respuestas. No mencionaremos costos de los mismos. Los recursos para efectos del comunicado estarán asociados a las personas y equipos.

Población afectada: Cuidando SIEMPRE de guardar y proteger la dignidad de las personas nombraremos las poblaciones afectadas destacando siempre su valor, su papel y cualquier aporte que estas hayan tenido. Llamaremos siempre a tener confianza en las entidades y daremos tranquilidad en la medida de lo posible.

Siempre que se pueda se indicará los lugares en los que se encuentran las personas rescatadas, hospitalizadas, o en sitios de albergues temporales.

Para documentar este comunicado la fuente oficial es el COE y en todos los casos debe ser aprobado por el director del IDIGER.

10.7.1 EJEMPLO DE BOLETIN DE PRENSA

El Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático atiende desbordamiento del río XXXXX en la localidad de San Cristóbal, tras 24 horas de lluvia intensa en la ciudad que ya deja XXXX familias afectadas.

El río XXXXX se desbordó al alcanzar su máximo nivel en la madrugada del martes XXXX de agosto. El director del IDIGER explicó que las causas de las emergencias radican en la falla que sufrió el talud ubicado en la calle XX con carrera XXX debido al aumento de la cantidad de lluvias en las últimas horas como producto de la temporada de lluvias.

Las familias ubicadas en la parte baja del río hacia la localidad de XXXXX en la carrera XX con calle XXX debieron ser evacuadas por los organismos de respuesta y ya están siendo atendidas en los albergues que la Secretaría de Integración Social dispuso para ello. Los albergues están ubicados en la Carrera XX con calle XXX en la Sede del Salón Comunal. La SDIS manifestó que las personas están siendo atendidas de forma integral garantizando las mejores condiciones posibles para ellos y priorizando la atención de los niños, las personas adultas mayores.

El desbordamiento sucedió hacia las tres de la madrugada y se espera que la emergencia esté totalmente controlada por las entidades del Sistema hacia las doce del mediodía de hoy, cuando las aguas retomen el curso natural y el talud entre en un proceso de reforzamiento estructural y aumento de altura del mismo.

Bogotá Agosto XX de 2015 9:00 A.M.-

OFICINA DE COMUNICACIONES IDIGER,

Vo.Bo.

Nota aclaratoria: El IDIGER sólo emitirá boletín prensa en los casos en los cuales las emergencias en el nivel que sean correspondan con los temas de gestión de riesgos y cambio climático cuidando de mantenerse en los temas de su competencia. Los boletines que se generen en el marco del PMU por otras entidades serán replicados por el IDIGER.

10.8 MANEJO DE REDES SOCIALES

Los medios de comunicación digital, son herramientas perfectas para procurar un acercamiento con la ciudadanía desde la Administración Distrital. Las redes sociales promueven la participación ciudadana e incentivan a la generación propia de contenido, al debate y a la réplica de información de interés.

El énfasis que se hará desde la estrategia de redes será asegurar el reporte oportuno del desarrollo de la emergencia mostrando siempre que se avanza en la superación de la emergencia.

Cada vez se construirá una referencia de acuerdo a la emergencia y siempre irá en los link de la entidad.

Se mantendrán los protocolos distritales y nos apoyaremos siempre que sea necesario en la Red Distrital.

Descripción: El siguiente es el marco de referencia para la actuación del equipo de comunicaciones en el componente de comunicación digital, para ello se definieron dos variables:

- Variables Independientes: corresponden a todos los eventos naturales que representen una amenaza para la estabilidad social.
- Variables Dependientes: corresponde a toda la información, que dependen de los eventos naturales, de la afectación y/o las necesidades que demandan el ecosistema social para regresar a su estabilidad natural, por ejemplo: cantidad de personas/familias afectadas, niños y niñas, madres lactantes, adulto mayor, indígenas, afrodescendientes, personas heridas, fallecidas, personas que requieren alojamiento temporal, infraestructura utilizada como alojamiento, infraestructura y redes públicas y privadas afectadas, aspectos económicos afectados,

10.8.1 FLUJOS DE INFORMACIÓN:

Los flujos de información que circulen a partir de las cuentas propias tendrán como base la información suministrada por el CI.

A continuación se incluye a manera de ejemplo, la relación de la información y su contenido que es base para el equipo de comunicaciones.

Flujos de Información	Descripción
Distrito -> Distrito	Flujos de información oficial y normalmente confidencial. Este flujo representa normalmente cruces y validaciones de información.
Distrito -> Ciudadanía	Flujos de información oficiales, normalmente públicos. Este flujo se presenta normalmente en comunicados de prensa e información pública (prevención, alerta, respuesta).
Ciudadanía -> Distrito	Flujos de información no oficiales, normalmente públicos. Estos flujos se caracterizan por ser caóticos y descentralizados, corresponden normalmente a denuncias, veedurías, y control sobre las etapas de la emergencia.
Ciudadanía -> Ciudadanía	Flujos de información no oficiales, normalmente públicos. Estos flujos se caracterizan por ser caóticos y descentralizados, corresponden normalmente a comentarios y conexiones colectivas de ideas.

Cuadro 11: Flujos de información

Teniendo en cuenta lo anterior, el encargado de las redes sociales deberá atender el flujo de información que esté circulando y mantener informado de forma permanente al COE y presentará un resumen analítico al PMU en cada momento de reunión.

10.8.2 PROCESOS DE MONITOREO DE INFORMACIÓN (MEDIOS, FUENTES):

El primer proceso del sistema corresponde a la captura de datos. En este proceso el ejercicio de monitorear fuentes de información se consolida como fundamental, siendo este el insumo de los procesos posteriores.

10.8.3 PROCESOS DE UBICACIÓN Y GEO-LOCALIZACIÓN DE EVENTOS

Luego de ser capturada, digitalizada y sistematizada la información a través de las fuentes identificadas, cada evento debe ser georreferenciado y almacenado en bases de datos para este tipo de datos.

10.8.4 PROCESOS DE CATEGORIZACIÓN DE EVENTOS

El proceso de categorización corresponde a la organización de información en categorías y subcategorías. Esta organización permite una ubicación sistemática de los datos preparando estos para diseño de reportes.

10.8.5 PROCESO DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

El proceso de verificación de información corresponde a un nivel de análisis de datos donde se implementa un proceso (previamente diseñado) de verificación de la calidad de la fuente de los datos. Este proceso puede incluir visitas de campo, llamadas de confirmación a la fuente, y cualquier otro proceso que permita caracterizar la fuente y la calidad de la información.

10.8.6 PROCESOS DE EMISIÓN DE REPORTES

Este proceso corresponde a la síntesis de información. Es decir, en los anteriores procesos, se recolecta (monitoreo), se georreferencia (ubicación), y se categoriza (organiza); en la emisión de reportes se complementa con los anteriores y se sintetiza y puntualiza en objetos de información previamente acordados (reportes semanales, informes de situación, boletines de prensa).

10.8.7 PROCESO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN Y CRUCES DE DATOS

Un último proceso que se identifica, corresponde al análisis de datos, donde se comparan, se cruzan, toda la data recopilada, sistematizada y caracterizada en los procesos anteriores.

En función de la gestión colaborativa de la información se plantea los principios básicos de diseño de la herramienta tecnológica. A partir de este planteamiento se conciben los procesos de diseño y definiciones de estructuras de datos, para luego terminar en casos de uso y prototipos de interfaz de usuario. Como se ha resaltado en apartes de este documento, el presente estudio ofrece herramientas conceptuales y técnicas como base para el detalle en la sistematización y automatización de procesos.

A continuación se describe por cada red social en la que se centrará nuestra comunicación en los protocolos específicos para su uso:

En Facebook: https://www.facebook.com/IDIGER

En Twitter: @IDIGER

Serán empleadas para:

- Difundir información oficial en caso de emergencia o desastres.
- Redireccionar información publicada por otras personas a canales oficiales de comunicación para ser verificada.
- Referenciar con claridad el sitio del suceso, hora, tipo de evento, efectos inmediatos evidentes, condición actual de quien reporta, solicitud específica del tipo de ayuda si se requiere y la fuente de la información.

Ejemplo de etiquetas en Twitter:

Las etiquetas, numerales o hashtag que se utilizarán en la red social Twitter son según el caso:

#GestiónDeRiesgos

Eventos naturales

Evento Sismo: #TemblorBogotá #SismoBogotá

Evento inundación: #InundaciónBogotá o #Inundación+Lugar del evento. Ejemplo: #InundaciónKennedy

Evento incendio: #IncendioBogotá o #Incendio + Lugar del evento. Ejemplo: #IncendioSanVictorino

Ayuda humanitaria

Necesidad + Bogotá

Qué no hacer en las redes sociales: Facebook (tomado de Social blablá)

1. Confundir los perfiles con las páginas de fans.

   Es un error común que las organizaciones utilicen perfiles en vez de páginas de fans.

2. Demasiados posts

   La primera razón por la que la gente deja de seguir a una página en Facebook es porque publican demasiadas veces.

3. Conexiones débiles

   Estar atento a las publicaciones de otros en la página, ya que estas personas son las que quieren conectarse con el perfil propio.

4. Ausencia de Call-to-Actions

Ubicar un call-to-action justo en la parte donde aparece la información debajo del avatar de la página, con un enlace para redirigir a la comunidad, a la página que deseemos.

5. No aprovechar la imagen de portada

   La imagen de portada es un gran escaparate que se debe aprovechar. En el lanzamiento de un nuevo producto, o si se realiza una nueva se debe aprovechar este espacio para la difusión de la misma.

NOTA: Esta información fue extractada de documento completo que reposa en el área de comunicaciones del IDIGER

11. CENTRO ESTRATÉGICO DE RESERVA - CER.

El Centro Estratégico de Reserva – CER tiene como objeto administrar debidamente los elementos y equipos requeridos para la atención de emergencias, garantizando su disponibilidad y funcionalidad. Para ello cuenta con personal disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana, quienes se encargan de mantener los inventarios actualizados, realizar revisiones permanentes y mantenimientos preventivos a los equipos, herramientas, y accesorios para mantenerlos en perfecto estado de tal forma que al momento de ser requeridos, están disponibles y 100% funcionales.

Los equipos, herramientas y accesorios para la atención de eventos y emergencias, se discriminan en forma muy general, en equipos para búsqueda y rescate en estructuras colapsadas, inundaciones, forestales, alturas, materiales peligrosos y otros que pueden ser utilizados en todas las emergencias.

En situaciones de emergencia el personal del CER se encarga de hacer llegar a los lugares donde se presenten eventos o situaciones de emergencia, calamidad o desastre, los equipos, herramientas, accesorios que requieran las entidades operativas del SDGR-CC.

Adicionalmente, durante las 24 horas, los 7 días de la semana, se apoya en la entrega de ayudas humanitarias no pecuniarias a las personas que resultan afectadas en emergencias, calamidad y/o desastre, de acuerdo con la identificación y registro que realiza las entidades del SDGR-CC.

12 IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

12.1 IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

Dentro de la estrategia de implementación se deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Reuniones de validación de la estructura organizacional y el personal de los turnos de activación con los responsables de área y jefes de grupo de la entidad.
- Simulaciones o simulacros con el personal definido en el esquema de turnos de activación.
- Capacitación en generalidades de la Estrategia Institucional de Respuesta, (Decreto 579 de 2015, Acuerdo 002 del CDGR-CC, Resolución de Adopción, definiciones, proceso de construcción, niveles de emergencia, participación IDIGER en protocolos por niveles de emergencia, estructura organizacional según nivel de emergencia, funciones y manejo de formatos, procedimiento de activación, esquema de turnos de activación, implementación, seguimiento y control y operación de radio de comunicaciones)

El cronograma de capacitaciones para la vigencia 2016 se relaciona a continuación:

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE RESPUESTA IDIGER 2016

CRONOGRAMA GENERAL DE CAPACITACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		DIC 2015	SEMANAS							
		AREA	NOMBRE		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Resolución de adopción Componente de Manejo de Emergencias IDIGER	Preparativos	Ernesto García									
2	Construcción y actualización de formatos	Planeación Preparativos	Leonardo Millán Carolina Rubio Ernesto García									
3	Revisión final de formatos y adopción	Planeación Preparativos	Leonardo Millán									
4	Lanzamiento y motivación Institucional	Dirección Preparativos	Javier Pava									
5	Generalidades Componente de Manejo de Emergencias (Turno A)	Preparativos	Carolina Rubio Ernesto García									
6	Generalidades Componente de Manejo de Emergencias (Turno B)											
7	Generalidades Componente de Manejo de Emergencias (Turno C)											
8	Generalidades Componente de Manejo de Emergencias (Turno D)											
	* Acuerdo 341/2008. * Resolución de Adopción. * Definiciones. * Proceso de Construcción Componente de Manejo de Emergencias. * PEB - Niveles de Emergencia. * Participación IDIGER en Protocolos por Niveles de Emergencia. * Estructura Organizacional según Nivel de Emergencia. * Generalidades Funciones y Manejo de Formatos. * Procedimiento de Activación. * Esquema de Turnos de Activación. * Implementación, Seguimiento y Control											
9	Sección Planificación	Grupo de Respuesta	Tulio Villamil									
10	Sección Manejo de Emergencias											
11	Sección Gestión Humanitaria											
12	Sección Logística											
13	Sección Administrativa y Financiera											
14	Staff de Comando											
	* Funciones a Desarrollar * Manejo de Formatos											

Cuadro 12: Cronograma de Capacitaciones.

12.2 ACTUALIZACIÓN

Se realizarán actualizaciones de la Estrategia Institucional de Respuesta del IDIGER en los siguientes casos:

- Cuando se realicen modificaciones de fondo en el documento 1 “Guía del marco de actuación del IDIGER”.
- Cuando se presenten cambios en los servidores públicos o en la entidad que afecten el Documento 2 “Esquema de turnos del personal a activar”, ya sea por cambios en la contratación, planta de personal o por razones de fuerza mayor, de acuerdo a lo descrito en el Esquema de Turnos.
- Cuando se modifique total o parcialmente el Documento 3 “Programación Anual de Turnos”.
- Producto de las evaluaciones internas o externas (con entidades del SDGR-CC) relacionadas con el manejo de emergencias y desastres.
- Cuando se considere necesario por parte de las directivas de la institución.

Cada vez que se realice una actualización se publicará en la intranet de la entidad, ingresando por el link “Estrategia Institucional de Respuesta” ubicado en la sección “Accesos Directos”, la cual constituye una herramienta de implementación y divulgación y se remitirá vía correo electrónico cuando se considere pertinente.

Toda Actualización de fondo en el documento 1 “Guía del marco de actuación del IDIGER” debe ser validada por el Director de la entidad siendo responsabilidad del Área Resiliencia Funcional y Preparativos el proceso de actualización.

Los cambios realizados en el documento 2 *“Esquema de turnos del personal a activar”* o en el documento 3 *“Programación Anual de Turnos”* deben ser relacionados en el cuadro *“Control de Cambios”*, ubicado al inicio del documento 1, de tal forma que permita conocer el progreso, los cambios y la trazabilidad del documento Estrategia Institucional de Respuesta.

12.3 EVALUACIÓN - AUDITORIA

Como soporte a este proceso se desarrollará una auditoria al año teniendo en cuenta que éste es el proceso sistemático, independiente y documentado que genera una evaluación de las evidencias de manera objetiva con el fin de determinar hasta qué punto la entidad cumple los objetivos y requisitos referenciados en la

Estrategia Institucional de Respuesta, dicha auditoria será realizada por la Oficina Asesora de Control Interno, quien con total autonomía evaluará la pertinencia y efectividad de este documento a través de la respectiva lista de chequeo elaborada por el grupo de preparativos, dicha auditoria tendrá como producto un informe que relacionará las observaciones evidenciadas que servirán como soporte para el levantamiento del respectivo plan de mejora que conllevará al mejoramiento continuo.

12.4 DOCUMENTACIÓN DE EMERGENCIAS EN BOGOTA SISTEMATIZACIÓN

Para garantizar que la información resultante de la coordinación y administración del manejo de emergencias, calamidades y/o desastres se almacene digitalmente en el SIRE o donde disponga la oficina Asesora en Tecnología de la entidad, los Comandantes de Incidentes definidos en el documento 2 "Esquema de turnos del personal a activar" deberán sistematizar los formatos, mapas, planos, imágenes, etc. a más tardar semanalmente durante el cambio de turno, realizando un balance rápido de las emergencias vigentes y atendidas para proceder al cierre operativo en el SIRE, de las que puedan ser cerradas.

Adicionalmente al realizar el cierre de una emergencia, calamidad y/o desastre, el Comandante de Incidente debe verificar que la información consignada en la Bitácora del SIRE, corresponda a la realidad y esté completa, lo cual incluye el inventario estimado de pérdidas, daños[6] y los demás lineamientos que se establezcan en la metodología Desinventar[7].

La información consignada en la Bitácora SIRE relacionada con Desinventar, debe ser presentada por el Comandante de Incidente en la siguiente Mesa de Trabajo para el Manejo de Emergencias y Desastres según lo establecido en el Decreto 172 de 2014, consolidando las atenciones realizadas con el ánimo de ser aprobada por las entidades que conforman la referida mesa. En caso de no ser aprobada, deberá realizarse los correctivos pertinentes a la información, en caso contrario quedará en firme la información contenida en la Bitácora del SIRE y por la tanto Desinventar tomará oficialmente la información y alimentará automáticamente la base de datos del Observatorio Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

13. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	29/12/2015	Emisión del documento - Se reformula la versión anterior del PIRE FOPAE en La Estrategia Institucional de Respuesta teniendo en cuenta los cambios normativos en Gestión de Riesgos (Ley 1523/12, Acuerdo 546/13, Decreto 172/14, Decreto 173/14 y Decreto 174/14), la nueva estructura organizacional, los servidores públicos teniendo en cuenta el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IDIGER y las obligaciones generales y específicas de los contratistas así como el enfoque basado en derechos. Se adopta por Resolución IDIGER 2015.	Paula Andrea Perdomo Ramírez – Subdirectora de Resiliencia y Coordinación de Emergencias

14. Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Ernesto García Gómez Profesional de Resiliencia Funcional y Preparativos **Yenny Carolina Rubio Rodríguez** Profesional de Resiliencia Funcional y Preparativos **Faride Patricia Solano Hadman** Profesional de Resiliencia Funcional y Preparativos **Andrés Mauricio Romero Buitrago** Profesional de Resiliencia Funcional y Preparativos **Carmen Emilia Rocha** Profesional de Resiliencia Funcional y Preparativos	**Fabio Humberto Ruiz Hernández** Profesional Esp. gra. 29 Resiliencia Funcional y Preparativos	**Paula Andrea Perdomo Ramírez** Subdirectora de Resiliencia y Coordinación de Emergencias

[6] Cuando se logre establecer esta información.

[7] Las actividades descritas en esta sección se ajustarán a lo establecido por el Observatorio Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático así como por Desinventar.

DOCUMENTO 2: ESQUEMA DE TURNOS DEL PERSONAL A ACTIVAR

DOCUMENTO 2.

"ESQUEMA DE TURNOS DEL PERSONAL A ACTIVAR"
PROGRAMACIÓN TURNOS COMPONENTE DE MANEJO DE EMERGENCIAS 2016

SECCIÓN	FUNCION COMPONENTE DE MANEJO DE EMERGENCIAS	SUB FUNCIÓN	ÁREA FUNCIONAL IDIGER	TURNO A NOMBRE	TURNO B NOMBRE	TURNO C NOMBRE	TURNO D NOMBRE
STAFF DE COMANDO							
	COMANDANTE DE INCIDENTE	NIVEL 1 - 2	SERVICIOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS	RICARDO EDUARDO RIVERA HERNANDEZ	FRANCIS MORENO MORA	JUAN CAMILO SANCHEZ ORTIZ	MAURICIO ORJUELA MANRIQUE
		NIVEL 3	COORDINADORES SUBDIR. RESILIENCIA Y COORDINACION DE EMERGENCIAS	LINA MARIA HERNANDEZ ORTIZ	TULIO ISMAEL VILLAMIL VEGA	FABIO HUMBERTO RUIZ HERNANDEZ	CATALINA MEJIA VILLEGAS
		NIVEL 4 - 5	DIRECCION Y SUBDIRECCION RESILIENCIA Y COORD. DE EMERGENCIAS	JAVIER PAVA (o su Subdirector(a) delegado)	PAULA PERDOMO	JAVIER PAVA (o su Subdirector(a) delegado)	PAULA PERDOMO
STAFF GENERAL							
PLANIFICACION	JEFE DE SECCIÓN		ARTICULACION SDGR	GLORIA ESPERANZA NARVAEZ TAFUR	GIOVANNI ALMANZA GONZALEZ	CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL	LINA MARIA SOTELO ARIZA
	UNIDAD SITUACIONAL Y DE ANALISIS	SITUACIONAL	PREPARATIVOS	CARMEN EMILIA ROCHA	ANDRES ROMERO BUITRAGO	FARIDE SOLANO	ERNESTO GARCIA GOMEZ
				JUAN PABLO CARDONA			YENNY CAROLINA RUBIO RODRIGUEZ
MANEJO DE EMERGENCIAS	JEFE DE SECCIÓN		RESPUESTA	RICARDO EDUARDO RIVERA HERNANDEZ	FRANCIS MORENO MORA	JUAN CAMILO SANCHEZ ORTIZ	MAURICIO ORJUELA MANRIQUE
	COMANDANTE DE INCIDENTE DE APOYO EN MULTIPLES PMU´s		AGLOMERACIONES DE PÚBLICO	LEONARDO GUERRERO GUTIERREZ	DIANA CAROLINA PEREZ	DORA LUCIA RINCON BALLESTEROS	SANDRA CAYCEDO
				MARLEN ELODIA GARZON CASTRO	CARLOS MANUEL MARTINEZ IBARRA	TITO FABIAN ALFEREZ	HELEN ADRIANA SERENO VELOZA
					JAIME ANDRÉS MENA JIMENEZ		
	EVALUACIÓN DE DAÑOS	Evaluación de daños físicos y afectación funcional	ASISTENCIA TECNICA COORDINA JAIRO TORRES	IVAN CAMILO IBAGOS VARGAS	MARIA ANGELICA QUINTERO QUINTANA	FREDY ENRIQUE QUIROGA QUIRA	JAIRO WILLIAM TORRES BECERRA
				ELKIN HERNANDO ESPITIA	JESYCA ROSY ORJUELA AYA	JOHANNA CATHERINE FAGUA TUBERQUIA	NELSON DAVID MILLAN DEL VALLE
					MARIBEL DE LA MERCED BARRERA SANCHEZ		JAIRO MAURICIO DIAZ SALAZAR
			CONCEPTOS Y CERTIFICACIONES DE RIESGO	JESUS ROJAS OCHOA	NUBIA LUCIA RAMIREZ	LIBARDO TINJACA	ANA YOLANDA FONSECA
				CARLOS ALBERTO CHAVARRO MARTINEZ	DIEGO CAMILO PLAZAS OLAYA	SANDRA AILEEN CUEVAS GOMEZ	GUSTAVO PALOMINO
				LUIS ALBERTO SANCHEZ	HAROLD THIBAULT FRANCOIS THOMAS GUYAUX	JEFFERSON ALBERTO MOYA ALVAREZ	JUAN PABLO LEAL BERNAL
				JAIRO ENRIQUE VELANDIA GONZALEZ	PABLO JOSE HERNANDEZ HERNANDEZ	ADRIANA ZAMBRANO BARRETO	ADOLFO ARIZA GARCIA
				LUZ MARINA DURAN CAMARGO	RUBEN GIOVANI CUERVO SILVA	ALVARO CAMILO BRAVO LOPEZ	VICTOR JAVIER BARRANTES AVELLANEDA
				LEIDY KATHERINE RODRIGUEZ WAGNER	GONZALO ADOLFO FIGUEREDO CAMACHO	STEEVEN ALEJANDRO RODRIGUEZ FERNANDEZ	ANDRES ALFREDO CANTI FAJARDO
				MARIA ANDREA LEON ALVAREZ			
		GESTIÓN PREDIAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA GESTION PREDIAL (ADQUISICIÓN PREDIAL)	CARLOS MAURICIO MANCHOLA NARVAEZ	MARIA ELENA GOMEZ JIMENEZ	NATALIA LORENA SALCEDO GUTIERREZ	GINNA MARCELA FLOREZ HERRERA
				NUBIA ISABEL CHAPARRO CIFUENTES JURIDICA	JAIRO EFRAIN MOJICA CASTELBLANCO	NORMA CONSTANZA SERRANO GARCÉS	LIDA JANETH RUIZ GUATAQUI
			GESTION ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN PREDIAL (CATASTRAL)	DIEGO DAVID PINZON ROJAS	NICOLAS CUELLAR	DIANA MARIA LOAIZA BARRAGAN	JENNY ANDREA LAITON LINARES
				ALEX JAVIER CANTOR	HERNAN CAMILO FAJARDO TAPIAS	NIXON AFRANIO GUTIERREZ GAONA	MILTON OCTAVIO RODRIGUEZ MONTERO
					RICHARD HAROLD SALAZAR AGUDELO		
	OPERACIONES ESPECIALES	Obras y Demoliciones de emergencia	EJECUCION DE OBRAS	JAIME QUINTERO OLAYA	JORGE ROJAS TORRES	NANCY CONSTANZA PEÑA SANCHEZ	ALEXANDRA SANDOVAL CHAPARRO
		Diseños de Emergencia	DISEÑOS PARTICIPATIVOS PARA REDUCCION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CC	CAMILO EDUARDO ESPINOSA ORTIZ	CARLOS ANDRES GOMEZ AGUDELO	CONSUELO MERCEDES SANCHEZ VARGAS	CLAUDIO GERARDO HOZMAN MORA
				JUAN ALBERTO AVILA CASTAÑEDA	OMAR ARMANDO GAITAN BEJARANO		
		Control Forestales	(PERFILES PROFESIONALES ACORDES A LA FUNCIÓN ASIGNADA)	JUAN ALBERTO AVILA CASTAÑEDA	CARLOS ANDRES GOMEZ AGUDELO	niña nueva jorge rojas	JULIAN ESTEBAN PIRAGAUTA ACOSTA
		Control Inundaciones	RESILIENCIA	LUIS ALEJANDRO VANEGAS GUERRERO	NORMARVEL SANCHEZ RODRIGUEZ	SUYAPA GENOVEBA BARON LOPEZ	LINA MARIA GUERRERO GIRALDO
					ELEANA ROCÍO SUAZA GARCIA		
				VIVIANA ANDREA ZAMBRANO ECHEVERRIA	DAVID LEONARDO QUIROS	FEIBER HUMBERTO RODRIGUEZ MORA	ORLANDO ENRIQUE GARIBELLO AMAYA
GESTIÓN HUMANITARIA	JEFE SECCIÓN		SUBDIR. PARA LA PARTIPACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO (SOLO COORDINADORES)	MARIA CONSTANZA ARDILA	LIGIA CONSTANZA CAÑON RIAÑO	CLAUDIA ELIZABETH RODRIGUEZ AVILA	ANGELA PEDRAZA MELO
	REGISTRO DE FAMILIAS AFECTADAS Y AYUDAS NO PECUNIARIAS AYUDAS HUMANITARIAS PECUNIARIAS ALOJAMIENTOS TEMPORALES (Asistencia Humanitaria)		GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA	JOSE MAURICIO ANDRADE SIERRA	NARLY CORINA MARTINEZ CHAVEZ	SANDRA ROCIO ALVARADO	MARTHA LILIANA ROCHA SALGADO
				YUSY KARINA PARRA GOMEZ	YANET ANDREA PEREZ RINCON	DIANA ARIAS TOVAR	CLAUDIA CONSTANZA PINILLA MORENO
				JENNY ALEXANDRA ROJAS ESPITIA	INGRID YURIMA MORALES RINCON	KELLY MARIOT PEÑA	LUZ ANGELA LOSADA
				BAIRON ENRIQUE VARGAS LONDOÑO	GLORIA MARLEN ACOSTA NAVARRO	ANDERSON DANIEL PINEDA	MONICA CRISTINA CASTAÑEDA
				HANNY SUAREZ ROSAS		MARIA YINETH ROMERO SABOGAL	MARY CATALINA POSADA RAMIREZ
	MEDIO DE VIDA (EMPLEO, ...)		INICIATIVAS COMUNITARIAS	WILDER ARIEL SANJUAN GOMEZ	JENNY PILAR BELTRAN VIRACACHA	DEISY FORIGUA	JOSE BALDOMERO GUANÚMEN
	REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN		EDUCACION	PENDIENTE POR CONTRATAR COORDINADOR DE GRUPO	SANDRA LILIANA GONZALEZ VALCARCEL	ANA MARIA ALBA	MIRYAM MAGNOLIA MENDEZ BERNAL
				OLGA LUCIA ALMONACID	DENNIS HERNANDEZ SALGADO	ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ ORTIZ	ERASMO PUENTES CASAS
	INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO		ATENCION AL CIUDADANO	DAVID FERNARDO SUAREZ	NARDA CRISTINA NATAGAIMA LOPEZ	FEDERMAN FELIPE RODRIGUEZ CASTRO	GABRIEL FRANCISCO ALVAREZ MORA
				JENNY ROCIO OCHOA	LEIDY CAROLINA SALDAÑA CASTIBLANCO	REINEL CUELLAR PENAGOS	SANDRA MILENA VARGAS ARDILA
				VICTOR JULIO NEIRA	NANCY PATRICIA COLMENARES PARRA	ANDRES MAURICIO VASQUES MANTILLA	WILLIAM RAMIREZ
				MARIA HERMINDA HASTAMORIR	MAGDA BEATRIZ WILCHES ROMERO	YAZMIN NIETO MEJIA	EIDER ARLEY ALVEAR VARELA

DOCUMENTO 2.

"ESQUEMA DE TURNOS DEL PERSONAL A ACTIVAR"
PROGRAMACIÓN TURNOS COMPONENTE DE MANEJO DE EMERGENCIAS 2016

SECCIÓN	FUNCION COMPONENTE DE MANEJO DE EMERGENCIAS	SUB FUNCIÓN	ÁREA FUNCIONAL IDIGER	TURNO A NOMBRE	TURNO B NOMBRE	TURNO C NOMBRE	TURNO D NOMBRE
LOGISTICA	JEFE SECCIÓN		SERVICIOS DE LOGISTICA	RAFAEL JOJOA VILLARRAGA	OSCAR CAÑON CALDAS	OLGA LUCIA TIBADUIZA	OLGA LUCIA TIBADUIZA
							OSCAR JULIO HERRERA MENDIETA
	TICS	SIRE	OFICINA TICS - SIRE, REDES Y TELECOMUNICACIONES	ARMANDO FONSECA ZAMORA	CLAUDIA PATRICIA GUERRA HERREÑO	CARLOS ALBERTO SOSA ROMERO	KAREN ROSSANA CERVANTES SCOTT
				ADRIANA YANNETH CIFUENTES PUERTO	SANDRA MORA	JENNY PAOLA DIAZ MUÑOZ	
					DANIEL MONTOYA MONCADA	JUAN CAMILO JIMENEZ ESCOBAR	AUSBERTO MORALES POLO
						SANDRA VIVIANA ROZO CAMARGO	NUBIA MARLEN RODRIGUEZ BARRERO
		Mantenimiento Redes de Monitoreo	OFICINA TICS - SIRE, REDES Y TELECOMUNICACIONES	ANDRES HERNANDEZ MONTENEGRO		IVAN BAUTISTA COMBITA	
		Coordinación Radioperadores	RESPUESTA	TULIO VILLAMIL	TULIO VILLAMIL	TULIO VILLAMIL	TULIO VILLAMIL
		Radioperadores	SERICIO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (UNO DE PLANTA EN CADA TURNO)	DE ACUERDO A LOS TURNOS ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL DE LA SALA DE RADIOS GARANTIZANDO QUE QUE EN CADA TURNO ESTÉ AL MENOS UNO DE PLANTA Planta: JUAN CARLOS MORALES - LAURA CONSUELO RODRIGUEZ - MAURICIO GUTIERREZ	DE ACUERDO A LOS TURNOS ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL DE LA SALA DE RADIOS GARANTIZANDO QUE QUE EN CADA TURNO ESTÉ AL MENOS UNO DE PLANTA Planta: JUAN CARLOS MORALES - LAURA CONSUELO RODRIGUEZ - MAURICIO GUTIERREZ	DE ACUERDO A LOS TURNOS ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL DE LA SALA DE RADIOS GARANTIZANDO QUE QUE EN CADA TURNO ESTÉ AL MENOS UNO DE PLANTA Planta: JUAN CARLOS MORALES - LAURA CONSUELO RODRIGUEZ - MAURICIO GUTIERREZ	DE ACUERDO A LOS TURNOS ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL DE LA SALA DE RADIOS GARANTIZANDO QUE QUE EN CADA TURNO ESTÉ AL MENOS UNO DE PLANTA Planta: JUAN CARLOS MORALES - LAURA CONSUELO RODRIGUEZ - MAURICIO GUTIERREZ
	ACONDICIONAMIENTO DE INSTALACIONES APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Ayudas No pecuniarias HEAS (Almacen)	SERVICIOS DE LOGISTICA (UNO DE PLANTA POR TURNO)	DE ACUERDO A LOS TURNOS ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL DEL CER GARANTIZANDO QUE QUE EN CADA TURNO ESTÉ AL MENOS UNO DE PLANTA Planta: GERARDO ESCOBAR - CESAR GARCIA + VACANTE	DE ACUERDO A LOS TURNOS ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL DEL CER GARANTIZANDO QUE QUE EN CADA TURNO ESTÉ AL MENOS UNO DE PLANTA Planta: GERARDO ESCOBAR - CESAR GARCIA + VACANTE	DE ACUERDO A LOS TURNOS ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL DEL CER GARANTIZANDO QUE QUE EN CADA TURNO ESTÉ AL MENOS UNO DE PLANTA Planta: GERARDO ESCOBAR - CESAR GARCIA + VACANTE	DE ACUERDO A LOS TURNOS ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL DEL CER GARANTIZANDO QUE QUE EN CADA TURNO ESTÉ AL MENOS UNO DE PLANTA Planta: GERARDO ESCOBAR - CESAR GARCIA + VACANTE
			GESTION ADMINISTRATIVA (ALMACEN)	CAMPO ELIAS FERNANDEZ		MANUEL MARIO MARTINEZ OSPINA	JAIME ORTEGON VERA
	MEDIOS DE TRANSPORTE	Coordinador	GESTION ADMINISTRATIVA (TRANSPORTES)	CRISTHIAN CAMILO NUÑEZ	ANDRES PIERNAGORDA	GERMAN ENRIQUE ROMERO MILLAN	CRISTHIAN CAMILO NUÑEZ
		Conductores	CONDUCTORES	BENEDICTO FERIA TELLEZ	NELSON RENE WILCHEZ CAMACHO	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ ROMERO	JULIO RAMÓN BELTRAN RODRIGUEZ
				MANUEL JOSE AYA ROJAS	GERMAN DELGADO BOHORQUEZ	JAIRO ANTONIO NARANJO BARRETO	ARNULFO CUAN PAREJA
				JUAN DE JESUS MEZA	JAVIER ALDANA		
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE SECCIÓN ADMIISTRATIVA Y FINANCIERA		GESTION ADMINISTRATIVA	JULIO EDGARDO ARIAS MOLINA			
	ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE PERSONAL		GESTION ADMINISTRATIVA	JULIO EDGARDO ARIAS MOLINA			
	BIENESTAR DEL PERSONAL OPERATIVO		GESTION DEL TALENTO HUMANO (FUNCIONARIOS)	MABEL RUEDA	XIMENA CORREDOR LÓPEZ	ALEJANDRA MARIA SABINO FAJARDO	EDDY JANETH GARCIA TARAZONA
				YULIETH CATERINE JIMENEZ RODRIGUEZ			
			GESTION DE PERSONAL CONTRATISTA	SANDRA YISELI RAMIREZ CAMACHO	SANDRA YISELI RAMIREZ CAMACHO	CLAUDIA ZIMENA JIMENEZ CABRERA	CLAUDIA ZIMENA JIMENEZ CABRERA
	SOPORTE ADMINISTRATIVO (Contratación y compras)		OFICINA ASESORA JURÍDICA (GESTION PRECONTRACTUAL) (UNIDAD EJECUTORA)	WILSON DAVID MORENO PRADA	RUBY PAOLA CEPEDA YANET	SANDRA PARDO PARDO	
				DIEGO ALEJANDRO CONSTAIN ALVAREZ			CLAUDIA FRANCO DÍAZ
			OFICINA JURÍDICA (GESTION CONTRACTUAL)	OLGA CONSTANZA SERRANO QUINTERO	ROSALBA ONOFRE ALAYON	DIANA MARIA BOLAÑOS LOPEZ	NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ
			PRESUPUESTO	CLARA SALCEDO NOVOA	CLARA SALCEDO NOVOA	CLARA SALCEDO NOVOA	CLARA SALCEDO NOVOA
			PAGOS	CLAUDIA CECILIA SUNA LADINO	CLAUDIA CECILIA SUNA LADINO	CLAUDIA CECILIA SUNA LADINO	CLAUDIA CECILIA SUNA LADINO
			GESTIÓN FINANCIERA CONTABILIDAD	JENNY ROCIO ACEVEDO FRANCO	JENNY ROCIO ACEVEDO FRANCO	JENNY ROCIO ACEVEDO FRANCO	JENNY ROCIO ACEVEDO FRANCO
			EXPEDICION CDPs	YANETH PERALTA CARDOSO	YANETH PERALTA CARDOSO	YANETH PERALTA CARDOSO	YANETH PERALTA CARDOSO
			RECEPCION Y CORRESPONDENCIA	CECILIA ISABEL PINILLA ROCHA - CLAUDIA ANDREA FERNANDEZ LOPEZ	CECILIA ISABEL PINILLA ROCHA - CLAUDIA ANDREA FERNANDEZ LOPEZ	CECILIA ISABEL PINILLA ROCHA - CLAUDIA ANDREA FERNANDEZ LOPEZ	CECILIA ISABEL PINILLA ROCHA - CLAUDIA ANDREA FERNANDEZ LOPEZ
	COSTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA		GESTION FINANCIERA	JUAN CARLOS CORAL	LUIS MIGUEL GIRALDO ZULUAGA	ADY CECILIA VALERO MARTINEZ	ANGELA MARIA JAIME LEÓN
				CINDY OJEDA FIGUEROA		SINDY CASTILLA SANCHEZ	YURY ADRIANA VARGAS
				NUBIA EMILIA CASTRO RAMOS	WILDER ARIEL SANJUAN GOMEZ		
		EMERGENCIAS NIVEL 3, 4 y 5 (celda sin color)	PLANTA PERO NO SE PROGRAMAN EN COMPONENTE DE MANEJO DE EMERGENCIAS	PERSONAL DE PLANTA			
	CASOS POR ACLARAR	Activación a partir de MÚLTIPLES EMERGENCIAS NIVEL 1 - 2 ó MULTIPLES PMU´s	EMERGENCIAS NIVEL 2 (La diferencia entre Nivel 1 y 2 es la cantidad de recurso humano por activar)	EMERGENCIAS NIVEL 1			

DOCUMENTO 3: PROGRAMACIÓN ANUAL DE TURNOS

DOCUMENTO 3 PROGRAMACIÓN ANUAL DE TURNOS AÑO 2016					
SEMANA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TURNO PRINCIPAL	TURNO APOYO	DÍA FESTIVO
1	30-dic	06-ene	A	B	1
2	06-ene	13-ene	D	C	11
3	13-ene	20-ene	B	A	
4	20-ene	27-ene	D	C	
5	27-ene	03-feb	A	B	
6	03-feb	10-feb	C	D	
7	10-feb	17-feb	B	A	
8	17-feb	24-feb	D	C	
9	24-feb	02-mar	A	B	
10	02-mar	09-mar	C	D	
11	09-mar	16-mar	B	A	
12	16-mar	23-mar	D	C	21
13	23-mar	30-mar	A	B	24, 25
14	30-mar	06-abr	C	D	
15	06-abr	13-abr	B	A	
16	13-abr	20-abr	D	C	
17	20-abr	27-abr	A	B	
18	27-abr	04-may	C	D	
19	04-may	11-may	B	A	9
20	11-may	18-may	D	C	
21	18-may	25-may	A	B	
22	25-may	01-jun	C	D	30
23	01-jun	08-jun	B	A	6
24	08-jun	15-jun	D	C	
25	15-jun	22-jun	A	B	
26	22-jun	29-jun	C	D	
27	29-jun	06-jul	B	A	4
28	06-jul	13-jul	D	C	
29	13-jul	19-jul	A	B	20
30	19-jul	27-jul	C	D	
31	27-jul	03-ago	B	A	
32	03-ago	10-ago	D	C	
33	10-ago	17-ago	D	C	15
34	17-ago	24-ago	B	A	*
35	24-ago	31-ago	C	D	*
36	31-ago	07-sep	D	C	
37	07-sep	14-sep	A	B	
38	14-sep	21-sep	C	D	
39	21-sep	28-sep	B	A	
40	28-sep	05-oct	D	C	
41	05-oct	12-oct	A	B	
42	12-oct	19-oct	C	D	17
43	19-oct	26-oct	B	A	
44	26-oct	02-nov	D	C	
45	02-nov	09-nov	A	B	7
46	09-nov	16-nov	C	D	14
47	16-nov	23-nov	B	A	
48	23-nov	30-nov	D	C	
49	30-nov	07-dic	A	B	
50	07-dic	14-dic	C	D	8
51	14-dic	21-dic	B	A	
52	21-dic	28-dic	D	C	
53	28-dic	04-ene	A	B	
54	04-ene	11-ene	C	D	
Nota: En estas semanas con puentes festivos se realizaran cambios en la rotación normal de los turnos, esto con el fin de distribuir equitativamante los festivos durante el año, para cada uno de los turnos.					
* Se altera la rotación normal para que los turnos D y C no estén 3 semanas contínuas.					

Resolución Número 611
(Diciembre 31 de 2015)

''Por la cual se adoptan los Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - FONDIGER''.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CÁMBIO CLIMÁTICO – IDIGER
En ejercicio de sus facultades y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 546 de 2013 y el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Distrital 174 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 54 de la Ley 1523 de 2012 ordena que las entidades territoriales constituyan sus propios fondos de gestión de riesgos, como cuentas especiales con autonomía técnica y financiera con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción de riesgos de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; además, en el parágrafo de dicha norma establece que los recursos son de carácter acumulativo y no podrán ser retirados en ningún caso por motivos diferentes a la gestión de riesgos.

Que el artículo 12 del Acuerdo Distrital 546 de 2013 creó el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá- FONDIGER, como una cuenta especial del Distrito Capital, con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, administrado por el IDIGER, para el cumplimiento del objeto y alcance del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR CC.

Que el parágrafo del citado artículo 12 establece que la ordenación del gasto y representación del FONDIGER estará a cargo del Director General del IDIGER.

Que el Decreto Distrital 174 de 2014 reglamenta el funcionamiento del FONDIGER, y en su artículo 8 establece las funciones de la Junta Directiva, especialmente el numeral 10 que contempla la aprobación del Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los Recursos del FONDIGER.

Que mediante el Acuerdo 002 de 2015 de la Junta Directiva del FONDIGER se aprobó el presupuesto y se distribuyeron los recursos del FONDIGER para la vigencia del año 2015.

Que mediante el Acuerdo 003 del 1° de abril de 2015 proferido por la Junta Directiva del FONDIGER se aprobó el Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los Recursos del FONDIGER, de conformidad con el numeral 10 del artículo 8 del Decreto Distrital 174 de 2014.

Que el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Distrital 174 de 2014 establece como función del Director General del IDIGER: *"Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER".*

Que en la ejecución de los recursos de la vigencia 2015 se desarrollaron procesos y procedimientos que se requieren unificar para la administración y manejo de los recursos del FONDIGER.

Que en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar los Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER, en desarrollo del Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los Recursos del FONDIGER.

PARÁGRAFO ÚNICO. Hace parte íntegra del presente acto administrativo el documento denominado *"Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER".*

ARTÍCULO 2. La Oficina Asesora de Planeación deberá articular los Procedimientos adoptados en la presente Resolución, a los procesos establecidos en cada una de las áreas responsables e incorporarlos al Sistema Integrado de Gestión del IDIGER.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

JAVIER PAVA SÁNCHEZ
Director General IDIGER

Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER
2015

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio
Climático - IDIGER

SDGR-MA-01
VERSION 3

31/12/2015

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. LOS RECURSOS DEL FONDIGER
5. EL COMPONENTE FINANCIERO

5.1. El Proceso Presupuestal.

5.1.1 La Programación Presupuestal.

5.1.2 La cuota de gasto del FONDIGER en el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

5.1.3 Preparación del presupuesto del FONDIGER

5.1.4 Elaboración del proyecto de presupuesto anual del FONDIGER.

5.1.5 Presentación del Proyecto de Presupuesto Anual FONDIGER

5.1.6 Presentación del Proyecto de Presupuesto a la Junta Directiva del FONDIGER

5.1.7 Registro del Presupuesto en PREDIS local.

5.2 La Ejecución.

5.2.1 Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. CDP.

5.2.2 Los Certificados de Registro Presupuestal. CRP.

5.3 De la ordenación del gasto.

5.3.1 De las cajas menores

5.3.1 De la ordenación del pago

5.4 El Cierre de la Vigencia.

5.4.1 De las cuentas por pagar.

5.4.2 De las reservas presupuestales.

5.4.3 El Cierre de la Vigencia. Los Ingresos.

5.4.4 El Cierre de la Vigencia. Los Gastos.

5.5 Las Modificaciones Presupuestales.

6 Componente del Régimen de Tesorería

6.1 La gestión de los Pagos.

6.2 Las Fuentes de Financiamiento del FONDIGER.

6.3 Las Inversiones.

6.4 El cierre de la vigencia. Tesorería.

7. COMPONENTE DEL RÉGIMEN CONTABLE
8. COMPONENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

8.1 Liquidación de los Convenios

8.2. De los bienes adquiridos con recursos del FONDIGER

9. MEDIDAS EXCEPCIONALES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA DECLARADA
10. LOS PROCESOS FINANCIEROS

10.1. Presupuesto FONDIGER

10.1.2 Políticas de Operación

10.1.3 Glosario

10.1.4. Descripción de Actividades

10.1.5. Formatos y Registros

10.1.6. Diagrama de Flujo

10.1.7. Control de Cambios.

10.1.8. Aprobación.

10.2La ordenación del gasto.

10.2.1 Frecuencia De Revisión

10.2.2. Documentos Y Registros De Referencia

10.2.3 Control De Cambios

10.2.4 Aprobación

10.3.1. Políticas de Operación

10.3 La ordenación del pago.

10.3.2 Glosario

10.3.3 Descripción de Actividades

10.3.4 Formatos y Registros

10.3.5 Diagrama de Flujo

10.3.6. Control de Cambios.

10.3.7. Aprobación.

10.4. Componente de Ordenación del Gasto en el FONDIGER

10.4.1. Formatos y Registros

10.4.2. Diagrama De Flujo

10.4.3 Documentos y Registros De Referencia

10.4.4 Control De Cambios

10.4.5 Aprobación

11. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL MANUAL

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C.,- FONDIGER, es el instrumento financiero creado mediante el Acuerdo 546 de 2013 y reglamentado por el Decreto 174 de 2014, con el propósito de apalancar las actividades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, a partir de los instrumentos de planificación sectoriales del Plan Distrital de Gestión de Riesgos, la Estrategia Distrital de Respuesta y el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

FONDIGER, corresponde a un fondo cuenta con autonomía e independencia para que a través de su Junta Directiva, se tomen las decisiones sobre la distribución de los recursos para el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, de manera que se cuente con financiación para la realización de las acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos en el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Decreto 579 del 23 de Diciembre de 2015.

El financiamiento del FONDIGER según lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo 546 de 2013 está constituido por los recursos provenientes de:

(i) La cuenta especial de la Secretaría de Hacienda - Tesorería Distrital denominada Fondo de Gestión del Riesgo – Ley 1523 de 2012 a la que se refiere el parágrafo del artículo 12 del Decreto No. 164 del 12 de abril de 2013,

(ii) Los recursos y bienes que el IDIGER transfiera al FONDIGER,

(iii) Una suma anual de forzosa inclusión en el presupuesto Distrital no inferior al 0.5% de los ingresos corrientes tributarios de la Administración Central de libre destinación,

(iv) Los aportes que puedan efectuar a este Fondo, las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales,

(v) Los recursos provenientes de las estrategias de protección financiera frente al riesgo de desastres y

(vi) Los rendimientos financieros que genere el FONDIGER.

El presente Manual de procedimientos considera: (i) la esencia del tipo de Fondo que se va a operar, (ii) la caracterización básica del mismo, (iii) el marco normativo y (iv) los requerimientos necesarios para que el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático cuente con un instrumento operativo y eficiente para cumplir con los propósitos del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

De esta manera se busca dar cumplimiento al artículo 11 del Decreto 174 de 2014, en lo que corresponde a los procedimientos que permitan aprobar los instrumentos de operación y manejo de los recursos del Fondo cuenta, como uno de los requisitos para su puesta en funcionamiento y sus disposiciones son de aplicación obligatoria para la ejecución, respecto al uso de los recursos distribuidos.

2. OBJETIVO

El propósito del presente Manual es definir los procedimientos más relevantes para el desarrollo de las actividades en cada una de sus fases, los temas financieros, contractuales, de seguimiento y evaluación en cumplimiento de las disposiciones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - FONDIGER, creado para los fines anteriormente mencionados y su contenido se soporta en la normatividad emitida a la fecha para el desarrollo del FONDO.

3. ALCANCE

La adopción del Manual de Procedimientos está dirigido a las entidades y actores que conforman el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

SDGRCC, a los cuales se les distribuya recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER Este manual desarrolla el Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y cambio Climático FONDIGER adoptado por la Junta de Directiva mediante el Acuerdo No.003 de 2015.

En relación con la destinación de los recursos del FONDIGER, el artículo 15 del Acuerdo 546 de 2013, establece que el Fondo contará al menos con las siguientes subcuentas de destinación específica:

a) Subcuenta de Conocimiento y Reducción de Riesgos. Los recursos de esta subcuenta serán destinados a apoyar el financiamiento de proyectos de identificación y percepción, análisis y evaluación de las amenazas, vulnerabilidades y riesgos, y la ejecución de medidas correctivas para la reducción de riesgos existentes, el reasentamiento de familias en condiciones de alto riesgo, la recuperación del territorio y la prevención de nuevos riesgos.

b) Subcuenta para la Adaptación al Cambio Climático. Los recursos de esta subcuenta serán destinados a apoyar el financiamiento de proyectos para la adaptación frente a los efectos del cambio climático y en particular para disminuir gradualmente las actuales condiciones de vulnerabilidad del Distrito Capital frente a la Variabilidad y Cambio Climático.

c) Subcuenta de Manejo de Emergencias, Calamidades y/o Desastres. Los recursos de esta subcuenta serán destinados a apoyar el financiamiento de las acciones de planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta temprana y la respuesta integral a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, al igual que el reconocimiento de las ayudas humanitarias de cualquier naturaleza, rehabilitación y reconstrucción post emergencia, calamidad y/o desastre de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas bajo criterios de seguridad y desarrollo sostenible.

Para cada una de las sub cuentas, el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático estableció nueve (9) líneas de inversión y treinta y nueve (39) programas de inversión. Con base en ellos la Junta Directiva del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático., establece la distribución de los recursos para adelantar las acciones programadas en el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

4. LOS RECURSOS DEL FONDIGER

Teniendo en cuenta lo reglamentado en el Artículo 15 del Acuerdo 546 de 2013, el FONDIGER estará constituido por los siguientes recursos:

a) Los recursos de la cuenta especial de la Secretaría de Hacienda- Tesorería Distrital denominada Fondo de Gestión del Riesgo – Ley1523 de 2012 a la que se refiere el parágrafo del artículo 12 del Decreto No. 164 del 12 de abril de 2013.

b) Los recursos y bienes que el IDIGER transfiera al FONDIGER.

c) Una suma anual de forzosa inclusión en el presupuesto Distrital no inferior al 0.5% de los ingresos corrientes tributarios de la Administración Central de libre destinación.

d) Los aportes que puedan efectuar a este Fondo, las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales.

e) Los recursos provenientes de las estrategias de protección financiera frente al riesgo de desastres.

f) Los rendimientos financieros que genere el FONDIGER.

Los recursos del FONDIGER, serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo por motivos diferentes a la gestión de riesgos, en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 54 de la Ley 1523 de 2012[1]

5. EL COMPONENTE FINANCIERO

El FONDIGER es una masa de recursos monetarios del Distrito Capital que tiene como finalidad apalancar financieramente a los órganos y entidades que integran la administración central, descentralizada y de las localidades del distrito capital, las acciones que la gestión del riesgo de cada una de ellas requiera en el marco de las políticas del Sistema Distrital del Riesgo y Cambio Climático y el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

[1] Parágrafo del Artículo 16 del Acuerdo 546 de 2013 del Concejo de Bogotá, D.C.

La administración financiera de los recursos del FONDIGER tiene tres procesos a saber: i) Presupuestal, ii) Tesorería y iii) Contabilidad.

5.1. El Proceso Presupuestal.

La naturaleza del FONDIGER es la de un fondo acumulable de recursos para ser usados de manera ágil sin más restricciones que la existencia misma de los fondos; se ha querido entregar un marco mínimo presupuestal, para facilitar el control de la ejecución, así como la consolidación de las cuentas fiscales del Distrito Capital. Para ello se presenta un marco mínimo de control presupuestal de los recursos en desarrollo del principio de la transparencia que rige la administración pública.

5.1.1 La Programación Presupuestal.

La programación presupuestal del FONDIGER tiene dos instancias, la primera hace relación a la cuota de gasto asignada en el presupuesto anual del Distrito Capital, y la segunda a la programación de la citada cuota, en el presupuesto del FONDIGER.

5.1.2 La cuota de gasto del FONDIGER en el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

La proyección de gastos e Inversiones se hará con base en las necesidades derivadas de la ejecución del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – PDGR-CC, cuya proyección debe ser consolidada por el Director del IDIGER, de acuerdo con los términos y condiciones que para tal efecto establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para la programación presupuestal de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

5.1.3 Preparación del presupuesto del FONDIGER

Anualmente en la programación presupuestal del Distrito Capital se programan los recursos para el FONDIGER en el presupuesto de la Secretaria de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Aprobado el Acuerdo de Presupuesto Anual para el Distrito Capital, el Director del IDIGER como Representante del FONDIGER prepara el proyecto de presupuesto anual en el cual se distribuyen los recursos a nivel de subcuenta, línea de inversión, programas y entidad ejecutora, entre las que se incluye al IDIGER.

Se desarrollaran mesas de trabajo con cada una de las entidades con el fin de establecer su capacidad operativa y la pertinencia de los programas a financiar relacionados con el PDGR-CC.

Para definir la pertinencia, la entidad deberá formular un perfil de proyecto que contribuya al cumplimiento de las metas establecidas en el PDGR-C y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IDIGER.

En este proceso se tiene en consideración la partida presupuestal que en el Presupuesto Anual del Distrito Capital le asignaron como ingreso al FONDIGER, los rendimientos financieros generados por los recursos del FONDIGER, los recursos sin asignación en el presupuesto que termina, con la finalidad de fijar el presupuesto para la vigencia fiscal siguiente.

5.1.4 Elaboración del proyecto de presupuesto anual del FONDIGER.

Anualmente el IDIGER elaborará el Proyecto de Presupuesto del FONDIGER, para lo cual tendrán en consideración la proyección de ingresos y las prioridades del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. La distribución de los recursos se hará a nivel de Subcuenta, línea de inversión y programas. Igualmente se presentará el proyecto de distribución por entidades de acuerdo con las mesas de trabajo, para someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva del FONDIGER.

5.1.5 Presentación del Proyecto de Presupuesto Anual FONDIGER

El Director del IDIGER en su calidad de Representante del FONDIGER presenta a La Junta Directiva del FONDIGER el proyecto de presupuesto para su evaluación, discusión y posterior aprobación. El Proyecto de Presupuesto debe presentarse con la siguiente información.

5.1.5.1 Mensaje Presupuestal

Es un texto explicativo de los logros que se pretenden alcanzar con la inversión que se ejecute en la ciudad. Este documento deberá contener como mínimo la ejecución del presupuesto de la vigencia en curso a nivel de subcuenta y línea de inversión, así como el estado de los convenios en ejecución y descripción de las metas que se alcanzarán con los recursos propuestos a la luz de lo establecido en el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

5.1.5.2 Proyecto de Acuerdo a nivel de agregados

El Proyecto de Acuerdo de Presupuesto del FONDIGER se debe presentar a nivel de agregados: a) en el ingreso: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital y b) en el gasto: lo destinado para el funcionamiento del Fondo y la Inversión a nivel de Subcuenta, líneas de Inversión y programas.

Se debe diferenciar los programas de la vigencia que se proyecta, los de la vigencia que se está terminando

y los de vigencias anteriores. Esto con el fin de mantener el control de los programas en ejecución debido a que por la naturaleza del Fondo – sus recursos son acumulables -, no se constituyen cuentas por pagar, reservas presupuestales ni vigencias futuras. Los convenios firmados para la ejecución de recursos del FONDIGER que continúan su ejecución en la vigencia siguiente, deben evidenciarse en el presupuesto que se programa.

Los saldos de los convenios que se incorporan al presupuesto de la vigencia siguiente se hacen de acuerdo con el cuadro siguiente.

CONVENIO N° --------	Apropiación incial	Compromisos	Giros	proyección del saldo por comprometer a 31 de diciembre
Subcuenta				
Línea de Inversión				
Programa				

El formato debe ser diligenciado por la Oficina Asesora de Planeación, garantizando que todas las obligaciones debidamente constituidas y pendientes de pago, queden incorporadas en el presupuesto de la vigencia siguiente.

5.1.5.2.1 Cuenta especial para atender emergencias, calamidades y/o desastres.

Los recursos no ejecutados de la cuenta especial para atender emergencias se incorporan al presupuesto de la vigencia siguiente y se le adicionan los recursos distribuidos para la vigencia que se presupuesta en la misma línea de inversión.

5.1.5.2.2 Cálculo de los Gastos de Administración

El Director del IDIGER solicitará a la Junta Directiva del FONDIGER la autorización de una cuota de gastos generales para atender la administración del FONDIGER teniendo en consideración que en el presupuesto de gastos del IDIGER debe atender sus gastos propios, así como los derivados de la administración y manejo del FONDIGER. Tales como la administración de la Fiducia Pública y los costos de administración de proyectos que ejecute el IDIGER.

5.1.5.2.3 Solicitud de Vigencias Futuras.

De acuerdo con la normatividad vigente los recursos asignados al FONDIGER no se ejecutan a través de vigencias futuras, por ser un fondo cuyos recursos son acumulables de una vigencia a otra. En la programación del presupuesto de la vigencia siguiente se mantienen los saldos pendientes de ejecución ligados a la distribución de recursos realizada por la Junta Directiva del FONDIGER.

5.1.6 Presentación del Proyecto de Presupuesto a la Junta Directiva del FONDIGER

El Director del IDIGER como Representante del FONDIGER convocará a la Junta Directiva del FONDIGER para someter a discusión, estudio y posterior aprobación el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto del FONDIGER.

5.1.7 Registro del Presupuesto en PREDIS local.

Una vez aprobado el Acuerdo Presupuesto Anual del FONDIGER por parte de la Junta Directiva, la Oficina Asesora de Planeación del IDIGER registrará en el sistema PREDIS Local el presupuesto del FONDIGER para iniciar su ejecución.

Se aplicará la codificación siguiente:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8
Código de Grupo	Código de Subgrupo	Cuenta Mayor	Subcuenta	Línea de inversión-Programas	Plan de Desarrollo	Código de Entidad	N° de Convenio

3	GASTOS
3-3	INVERSIÓN
3-3-1	DIRECTA
3-3-1-1	CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO
3-3-1-1-1	Generación de conocimiento y actualización de los analisis de riesgos y efectos del cambio climático
3-3-1-1-2	Reducción de la vulnerabilidad territorial de Bogotá frente a riesgos y efectos del cambio climático.
3-3-1-1-3	Resiliencia sectorial y reducción de riesgos de gran impacto.
3-3-1-2-	MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES
3-3-1-2-1	Implementación de procesos efectivos de preparativos, respuesta y recuperación post evento.
3-3-1-2-2	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencias, calamidad o desastre a través de la estrategia distrital de respuesta.
3-3-1-3	ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO
3-3-1-3-1	Manejo integral del agua como elemento vital para la resiliencia frente a riesgos y los efectos del cambio climático.
3-3-1-3-2	Sistema de gobernanza ambiental para afrontar colectivamente los riesgos y efectos de cambio climático.
3-3-1-3-3	Transformación cultural para enfrentar los riesgos y los nuevos retos del cambio climático
3-3-1-3-4	Bogotá ciudad sostenible y eficiente baja en carbono

La codificación anterior sustituye la definida en la Directiva 001 del 2015 del FONDIGER – IDIGER.

El plan de cuentas debe contener la totalidad de los rubros a utilizar para ser habilitados en el Sistema PREDIS local e informar los nuevos rubros o los que modifiquen su nombre.

Una vez incorporado y verificado el plan de cuentas, se registrará el respectivo Acuerdo en el Sistema PREDIS Local.

En cuanto a los saldos sin ejecución de los recursos distribuidos de la vigencia inmediatamente anterior, se registrarán en el Sistema Presupuestal de manera detallada y discriminada.

5.2 La Ejecución.

La ejecución de los recursos distribuidos por la Junta Directiva del FONDIGER a las entidades y localidades, se inicia con la firma de un convenio o contrato establecido por el FONDIGER que garanticen su correcta ejecución y la disponibilidad de los mismos para que la entidad inicie el respectivo trámite contractual.

Para todos los efectos relativos a la Dirección y evaluación de cada Convenio funciona un Comité Directivo integrado por: (i) el Director General del IDIGER en calidad de representante del FONDIGER y (ii) el Representante Legal de la entidad beneficiaria de los recursos distribuidos por la Junta Directiva del FONDIGER.

La ejecución de los convenios, se soporta en el Plan de Acción que forma parte integral del convenio y del Plan de Contratación que se deriva de éste, debidamente aprobado por el Comité Directivo de cada convenio.

Para garantizar la ejecución del Plan de Acción funciona un Comité Técnico integrado por delegados y supervisores designados por cada entidad con el fin de hacer el seguimiento y control, señalado en cada convenio.

Los convenios suscritos para la ejecución de los recursos del FONDIGER pueden ser entre dos o más entidades y éstas pueden aportar recursos propios para optimizar la ejecución y lograr una mayor cobertura y/o efectividad y de manera excepcional se podrán utilizar recursos del FONDIGER para vincularse a proyectos en ejecución en cumplimiento de los objetivos del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Para el caso de los recursos distribuidos por la Junta Directiva del FONDIGER al IDIGER, el Plan de Acción será aprobado por el Consejo Directivo del IDIGER y el Plan de Contratación por el Comité Directivo del IDIGER.

5.2.1 Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. CDP.

Como los recursos distribuidos a las entidades o localidades, no forman parte del presupuesto de la entidad, la expedición de los CDP necesarios para iniciar los procesos contractuales son expedidos por el IDIGER, previa la verificación del objeto a contratar con lo establecido en el Plan de Contratación del respectivo convenio. Con el Plan de Contratación aprobado, la entidad ejecutora solicitará al FONDIGER a través del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que requiera para adelantar los respectivos procesos contractuales.

5.2.2 Los Certificados de Registro Presupuestal. CRP.

Culminado el trámite contractual con el lleno de los requisitos establecidos por la entidad a la cual le han distribuido los recursos del FONDIGER, deben ser registrados (Certificado de Registro Presupuestal) por el FONDIGER, como requisito indispensable para iniciar la ejecución contractual.

El trámite presupuestal del FONDIGER, se surte a través de los procesos y procedimientos establecidos para el trámite presupuestal del IDIGER, el cual incluye la creación del tercero para efectos tributarios y se hace a través del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del IDIGER.

5.3 De la ordenación del gasto.

Una vez firmados los convenios, se inicia su ejecución, a través de la ordenación del gasto, la cual está en cabeza del Representante Legal de la entidad beneficiaria de la distribución de los recursos del FONDIGER, y se hará en los términos y condiciones definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad beneficiaria de la distribución de los recursos.

5.3.1 De las cajas menores

Los recursos del FONDIGER no se podrán ejecutar a través de la constitución de cajas menores así como tampoco se podrán autorizar avances en efectivo.

5.3.1 De la ordenación del pago

Con base en la forma de pago pactada en cada uno de los contratos derivados, el Representante Legal de la entidad beneficiaria de los recursos del FONDIGER, ordenará el pago de los mismos previo el cumplimiento total o parcial del contrato de acuerdo a lo pactado y con el lleno de los requisitos que para el pago tenga establecida la entidad que ordena el pago. A través del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del IDIGER quien verificara el cumplimiento del Plan de Acción y los avances logrados con el pago que se tramita ante la Subdirección Administrativa y Financiera del IDIGER y su pago se hace a través de la Fiduciaria contratada para la administración de los recursos del FONDIGER.

5.4 El Cierre de la Vigencia.

Con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, el FONDIGER hará el respectivo cierre presupuestal con el fin de producir la información financiera y presupuestal que la Secretaria de Hacienda Distrital requiere para la consolidación de las cifras fiscales de la ciudad. Los recursos sin operación presupuestal alguna, son acumulables y serán la disponibilidad inicial de la siguiente vigencia y son adicionados con los recursos presupuestales asignados para la nueva vigencia, para

ser distribuidos por la Junta Directiva del FONDIGER a iniciativa de su representante. La Disponibilidad Inicial mantendrá el destino específico de cada uno de los recursos que la componen.

Los recursos distribuidos a las diferentes entidades y que a 31 de diciembre no hayan sido comprometidos, pasaran a la siguiente vigencia conservando la distribución inicial.

5.4.1 De las cuentas por pagar.

Por mandato de la Ley 1523 de 2012, los recursos del FONDIGER son acumulables de una vigencia a otra, por consiguiente en su ejecución presupuestal no se constituyen cuentas por pagar al cierre de la vigencia. Los gastos que se encuentren en ejecución a 31 de diciembre de cada año, se incorporan al presupuesto de la siguiente vigencia para su normal ejecución, en él, se abrirá una cuenta presupuestal para indicar que son gastos que vienen en ejecución de la vigencia anterior o de vigencias anteriores.

5.4.2 De las reservas presupuestales.

Por mandato de la Ley 1523 de 2012, los recursos del FONDIGER son acumulables de una vigencia a otra, por consiguiente en su ejecución presupuestal no se constituyen reservas presupuestales al cierre de la vigencia. Los gastos que se encuentren en ejecución a 31 de diciembre de cada año, se incorporan al presupuesto de la siguiente vigencia para su normal ejecución, en él, se abrirá una cuenta presupuestal para indicar que son gastos que vienen en ejecución de la vigencia anterior o de vigencias anteriores.

5.4.3 El Cierre de la Vigencia. Los Ingresos.

Los ingresos del FONDIGER tienen diferente destino, en ellos se encuentran recursos de libre destinación y recursos de destinación específica. Para el cierre de la vigencia, el primer paso será determinar los saldos que no tienen afectación alguna; que no se encuentran financiando un convenio ni financiando un gasto especifico por su condición de libre o especifico destino.

- Ley 99 de 1993. 1% de los ingresos corrientes.
- 0,5% de los ingresos tributarios del distrito.
- Transferencia de la administración central, cuenta especial para atender emergencias.
- Transferencias de otras entidades públicas o privadas.
- Donaciones

Los saldos así determinados se incorporarán a través de Acuerdos de la Junta Directiva de FONDIGER al presupuesto de la siguiente vigencia conservando su destino y subcuenta.

Actividad de cierre siguiente, es la de determinar los recursos que se encuentran financiando un convenio específico, así como los distribuidos al IDIGER. A los montos distribuidos se les determina el saldo libre de toda afectación, que no están respaldando contrato alguno, de los que se encuentran comprometidos de los que están respaldando un contrato. Estos recursos se les lleva contabilidad presupuestal independiente hasta concluir se ejecución. Los contratos y convenios una vez terminan su ejecución, deben ser liquidados y si resultan saldos libres de afectación, estos se adicionan a través de Acuerdo de Junta Directiva a la subcuenta de origen, para ser distribuidos con posterioridad.

5.4.4 El Cierre de la Vigencia. Los Gastos.

Los convenios, contratos y gastos que con corte a 31 de diciembre de la respectiva vigencia se encuentren en ejecución, ésta continúa en la vigencia siguiente. Se elaborara un registro por subcuenta, línea de inversión, proyecto y entidad ejecutora y en ella todos y cada uno de los convenios y sus respectivos contratos que se encuentran en ejecución, para efectuar el debido control hasta culminar su ejecución y ulterior liquidación. Los pagos que se deriven de la ejecución de los gastos que pasan de una vigencia a otra, se tendrán como pagos de la vigencia.

Las acciones anteriores le son aplicables a los recursos distribuidos al IDIGER.

5.5 Las Modificaciones Presupuestales.

Toda modificación al presupuesto del FONDIGER que altere el monto global, los montos a nivel de subcuenta, líneas de inversión y distribuciones deben ser aprobadas por la Junta Directiva. Las modificaciones a los presupuestos de los Planes de Acción deben ser aprobadas por el Comité Directivo de cada convenio.

6 Componente del Régimen de Tesorería

Por mandato expreso del Acuerdo Distrital de su creación, los recursos asignados al FONDIGER deben ser depositados en un encargo fiduciario para garantizar su disponibilidad. La Fiduciaria será seleccionada a través de los procedimientos contractuales vigentes para la contratación pública.

6.1 La gestión de los Pagos.

El IDIGER realiza la gestión ante la entidad FIDUCIARIA para que realice los pagos ordenados por el Representante Legal de la entidad a quien se le han distribuido los recursos del FONDIGER.

Una vez las entidades beneficiarias de la distribución de los recursos, hayan recibido por parte del respectivo supervisor y/o interventor a nombre de la entidad contratante los bienes y servicios de manera parcial y total, se surtirá la correspondiente ordenación del pago, con la debida observancia de sus respectivos procesos y procedimientos y una vez culminado el trámite, se enviará la orden de pago al FONDIGER para el trámite ante la Fiduciaria.

Para todos los efectos, la ordenación del pago en el FONDIGER se hará a través del proceso que para tal fin tiene establecido el Sistema Integrado de Gestión del IDIGER para la ordenación del pago.

6.2 Las Fuentes de Financiamiento del FONDIGER.

El Director del IDIGER le ordenará a la Fiduciaria abrir cuentas de ahorro para cada una de las fuentes de financiamiento del FONDIGER. Al ordenar la apertura de las cuentas por fuente de financiamiento y por diferente entidad bancaria, será la primera acción por parte del IDIGER - FONDIGER para cumplir con el principio de la no concentración. En ningún caso con los recursos de destinación específica se hará unidad de caja. Todo pago debe hacerse por la fuente de financiamiento establecida en el presupuesto del FONDIGER al momento de la ordenación del gasto.

6.3 Las Inversiones.

Por la naturaleza de los ingresos del FONDIGER y su objeto misional, con los recursos del FONDIGER no se harán inversiones en el mercado financiero. Los recursos se depositaran en cuentas de ahorro o corriente que garanticen un interés diario, de tal manera que se garantice la liquidez de los recursos para atender las emergencias que se requieran.

De ser necesario hacer inversiones en el mercado financiero, estas se harán previo el análisis de riesgo financiero frente a la liquidación de las inversiones antes de la fecha programada para su maduración.

Los intereses que generen los recursos depositados en las cuentas de ahorro tendrán el mismo destino que los recursos que los originaron.

6.4 El cierre de la vigencia. Tesorería.

Con corte a 31 de diciembre de cada año, el profesional especializado gestión financiera del IDIGER – FONDIGER determinara para cada fuente de financiamiento del presupuesto del FONDIGER el movimiento anual, estableciendo el saldo inicial, las consignaciones realizadas durante la vigencia, así como los rendimientos financieros generados; a ese saldo así encontrado le descontará los pagos realizados durante la vigencia por fuente de financiamiento. Encontrará así el saldo final dividido en recursos girados y rendimientos financieros generados. El saldo de los recursos girados es la disponibilidad inicial para la siguiente vigencia y los rendimientos financieros los certificará para su ulterior adición al presupuesto de la vigencia.

7. COMPONENTE DEL RÉGIMEN CONTABLE

La Contabilidad del FONDIGER estará a cargo del IDIGER y para tal fin aplicará los procesos y procedimientos que se ha establecido a través de su Sistema Integrado de Gestión y los que la Contaduría General de la Nación ha estipulado.

La contabilidad del IDIGER contendrá la contabilidad del FONDIGER. Para tal fin establecerá una unidad ejecutora que identifique por separado los hechos económicos que realice el FONDIGER. De ésta manera el IDIGER desarrolla su proceso contable integrado, pero con la identificación plena y suficiente de las actividades y de los recursos del Fondo.

Las actividades de preparación o elaboración de los estados, informes o reportes contables del FONDIGER es responsabilidad del IDIGER. Los libros contables están en cabeza del IDIGER, pero el FONDIGER tendrá libros auxiliares que permitirá rendir cuenta.

Las operaciones que se realicen entre el IDIGER y el FONDIGER, no constituyen operaciones recíprocas.

Los bienes muebles e inmuebles que la ejecución de los recursos distribuidos requiera serán de la entidad que en el convenio se decida y formaran parte de su patrimonio y deberá con sus recursos propios atender los requerimientos que su cuidado y conservación demanden.

En el caso de los bienes adquiridos con dineros del FONDIGER, con recursos asignados al IDIGER, los bienes se transferirán mediante acta de transferencia al IDIGER.

La Contabilidad del FONDIGER estará a cargo del IDIGER y para tal fin aplicará los procesos y procedimientos que para tal fin tiene establecido a través de su Sistema Integrado de Gestión.

8. COMPONENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El Régimen de Contratación aplicable al Fondo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER, se hará de acuerdo al Manual de Contratación establecido por el IDIGER sujeto al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública el cual está integrado entre otras disposiciones, por la Constitución Política de 1991, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007

y el Decreto 734 de 2012, así como las demás normas que las complementan y reglamentan; al igual que por los preceptos que regulan tipologías especiales de contratación, tales como: la asociación con particulares o la asociación entre entidades públicas (artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998) los contratos de apoyo (artículo 355 de la Constitución Política y Decretos 777 de 1992 y 2459 de 1993); las asociaciones público privadas, convenios y contratos interadministrativos entre dos o más entidades, entre otros.

Los contratos que celebren las entidades ejecutoras con los recursos asignados por el FONDIGER, se rigen por las normas del Estatuto Contractual contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales conforme al Manual de Contratación adoptado por cada entidad.

8.1 Liquidación de los Convenios

Cumplido el objeto del Convenio, la entidad beneficiaria deberá presentar el informe final de ejecución del convenio adjuntando entre otros, las actas de liquidación de los contratos derivados en desarrollo del Plan específico de contratación del convenio.

Los saldos presupuestales sin ejecución, retornarán a su cuenta de origen en el FONDIGER.

8.2. De los bienes adquiridos con recursos del FONDIGER

Previo a la liquidación del Convenio y con base en la descripción de bienes e inmuebles adquiridos para la ejecución del convenio relacionada en el Anexo No.1 al Acta de Liquidación por mutuo acuerdo, debe estar formalizada la transferencia de dominio a la entidad ejecutora para que se responsabilice de su custodia, mantenimiento y demás trámites administrativos.

9. MEDIDAS EXCEPCIONALES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA DECLARADA

En situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre declarada, tanto el IDIGER como las entidades beneficiarias de la distribución de los recursos del FONDIGER, se someterán a las reglas de derecho privado, aplicando los principios de la función pública previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En una declaratoria de situación de calamidad pública, los recursos del FONDIGER sin operación presupuestal se trasladarán a la cuenta especial para atender la situación de emergencia.

Cuando en virtud de la atención de emergencias, la cuenta especial asignada para tal fin haya ejecutado el 70% del presupuesto inicial, el Director del IDIGER convocará de manera extraordinaria a la Junta Directiva del FONDIGER para que autorice los traslados presupuestales correspondientes a fin de mantener con recursos dicha cuenta.

El saldo de apropiación de la cuenta especial es la base del presupuesto de la siguiente vigencia.

10. LOS PROCESOS FINANCIEROS

Para la administración y manejo de los recursos del FONDIGER se tienen los siguientes procesos financieros.

10.1. Presupuesto FONDIGER

Dependencia

Oficina Asesora de Planeación Estratégica

Proceso

Coordinación del SDGR-CC – Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático

Objetivo

Establecer los lineamientos, directrices e instrucciones para la administración y manejo de los recursos del FONDIGER, que contribuyan al posicionamiento de la articulación de la GRCC – Gestión de Riesgos y Cambio Climático en un sistema único, tal como lo establece el Decreto 174 de 2014.

Alcance

Inicia con la expedición de los lineamientos de política presupuestal, continua con la aprobación del Documento “Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER” y el Documento Técnico de Directrices para la Inversión de la Siguiente Vigencia” por los diferentes actores y culmina con la distribución de los recursos en subcuentas y programas de inversión.

10.1.2 Políticas de Operación

- Es responsabilidad de la Junta Directiva del FONDIGER, aprobar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos del fondo, y sus modificaciones, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – CDGRCC y con los instrumentos de gestión de riesgos y cambio climático.
- Es responsabilidad de la Junta Directiva, establecer los lineamientos, directrices e instrucciones para la administración y manejo de los recursos del FONDIGER.
- Es responsabilidad del Director General del IDIGER Presentar para aprobación de la Junta Directiva del FONDIGER, el proyecto de presupuesto del Fondo, los objetos generales de gastos y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -CDGR-CC.
- Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, Implementar el procedimiento o instrucciones establecidas en el Documento de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión.

10.1.3 Glosario

Banco de Proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático: Herramienta que orienta el accionar técnico del FONDIGER y viabiliza la implementación del PDGR Y PDMAVCC para el registro, evaluación y seguimiento de proyectos considerados viables (ambiental, técnica, social, financiera y jurídicamente), para su financiación con recursos del Fondo Distrital de Gestión del Riesgo – FONDIGER. El Decreto 173 de 2014, artículo 3 numeral 13 definió como función del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER la estructuración, administración y puesta en marcha del banco de proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.

Junta Directiva de FONDIGER: Conformada por: El (la) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá o su delegado, quien la presidirá, El (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda o su delegado, El (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente o su delegado, El (la) Secretario (a) Distrital de Planeación o su delegado, El (la) Secretario (a) Distrital de Desarrollo Económico o su delegado, según lo establecido en el artículo 7 del Decreto 174 de 2014.

Presupuesto anual de inversiones de ingresos y gastos: Herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asigna recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado.[2]

Proyecto: Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.[3]

10.1.4. Descripción de Actividades

N°	Actividad	Responsable	Control
1	**Inicia con el Procedimiento de Programación Presupuestal:** Realiza el análisis del comportamiento de todas las fuentes de financiación del Fondo, incluyendo el portafolio de inversiones, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 174 de 2014 y el Acuerdo 546 de 2013".	Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios	Decreto 174 de 2014 y Acuerdo 546 de 2013
2	**Elaborar la propuesta del Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER:** Elabora documento técnico que contiene las directrices de inversión, la cual se presentará al Consejo Distrital de GRCC.	Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces y Profesionales de Planeación Estratégica	

[2] http://www.javeriana.edu.co/personales/jramirez/PDF/presupuesto_publico.pdf - Enero 22 de 2015.

[3] Manual de procedimientos del Banco Nacional de Programas y Proyectos, BPIN

N°	Actividad	Responsable	Control
3	**Presentar propuesta al Comité de Dirección del IDIGER:** Presenta propuesta de Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER para su aprobación. ¿El Comité de Dirección del IDIGER aprueba la propuesta? SI: continua con la actividad 4 NO: Solicita a los Profesionales de Planeación Estratégica para que realicen los cambios correspondientes y retorna a la actividad 2.	Asesor de Planeación Estratégica o quien haga sus veces	Propuesta de Documento Técnico de Directrices para la Inversión de la Siguiente Vigencia
4	**Presentar propuesta al Comité Sectorial de Ambiente:** Presenta propuesta de Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER, para su revisión. **NOTA:** En caso de que el Comité sugiere ajustes al documento, el Profesional de Planeación Estratégica realizara los cambios correspondientes.	Director General	Acta de Reunión Acuerdo del Consejo Distrital 01 de 2014
5	**Presentar propuesta a la Comisión Intersectorial de GRCC:** Presenta propuesta de Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER, para la emisión de concepto previo de aprobación. **NOTA:** En caso de que la Comisión emita concepto con recomendaciones, el Profesional de Planeación Estratégica realizara los cambios correspondientes.	Director General y Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	Acta de Reunión Decreto 172 de 2014 Articulo 14
6	**Preparar documentación a ser presentada al Consejo Distrital de Gestión de Riesgos:** Se consolida la documentación a ser presentada al Consejo Distrital de GR: - Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER, - Acta de reunión realizada con la Comisión Intersectorial de GRCC y Comité Sectorial de Ambiente con sus respectivos soportes y - Comunicación externa para convocar a los miembros del Consejo Distrital de GR.	Profesionales de Planeación Estratégica	
7	**Verificar la completitud de la documentación:** Revisa la documentación teniendo en cuenta la coherencia y la pertinencia. ¿La documentación cumple con los requisitos establecidos? SI: Continúa con la actividad 8. No: Solicitar a los Profesionales de Planeación Estratégica realizar los cambios correspondientes y retorna con la actividad 6.	Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	
8	**Convocar al Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático:** Mediante comunicación externa, convoca a reunión al CDGRCC, para la aprobación del Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER y presentar las decisiones consignadas en el acta.	Director General	Comunicación Externa Procedimiento Administración de las Comunicaciones Oficiales Internas y Externas Acuerdo del Consejo Distrital 01 de 2014

N°	Actividad	Responsable	Control
9	**Realizar reunión con el Consejo Distrital de GRCC:** Presentan el Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER y las decisiones consignadas en el acta de reunión realizada con la Comisión Intersectorial de GRCC y el Comité Sectorial de Ambiente con sus respectivos soportes. ¿El CDGRCC aprueba el documento? SI: Continua con la actividad 10. NO: Solicitar a los Profesionales de Planeación Estratégica realizar los cambios correspondientes de acuerdo a lo consignado en el Acta de reunión del Consejo Distrital de GRCC y retorna con la actividad 6.	Director General y Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	Acta de Reunión "Documento Técnico de Directrices para la Inversión de la Siguiente Vigencia" Aprobado
10	**Preparar Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión:** Prepara la propuesta de distribución de recursos, estableciendo los lineamientos, directrices e instrucciones para la administración y manejo de los recursos del FONDIGER, en subcuentas y categorías de inversión - incluyendo la creación de subcuentas que hayan sido recomendadas por el CDGRCC. **NOTA:** La categoría de inversión hace referencia a un programa de inversión el cual será desarrollado en la propuesta a nivel de perfil, siguiendo los formatos de GRCC.	Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces y Profesionales de Planeación Estratégica	Propuesta Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión
11	**Presentar propuesta del Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión al Comité de Dirección del IDIGER:** Presenta propuesta del documento al Comité Directivo para su aprobación. ¿El Comité de Dirección del IDIGER aprueba la propuesta del documento? SI: continua con la actividad 12 NO: Solicita a los Profesionales de Planeación Estratégica para que realicen los cambios correspondientes y retorna a la actividad 10.	Asesor de Planeación Estratégica o Quien Haga sus Veces	Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión Aprobado
12	**Presentar propuesta Al Comité Sectorial de Ambiente:** Presenta propuesta de Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión, para su revisión. **NOTA:** En caso de que el Comité sugiere ajustes al documento, el Profesional de Planeación Estratégica realizara los cambios correspondientes.	Director General y Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión y Acta de Reunión
13	**Presentar propuesta a la Comisión Intersectorial de GRCC:** Presenta propuesta del Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión a la Comisión, para la emisión de concepto previo de aprobación. **NOTA:** En caso de que la Comisión emita concepto con recomendaciones, el Profesional de Planeación Estratégica realizara los cambios correspondientes.	Director General y Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	Documento Técnico de Distribución de Recursos y Acta de Reunión

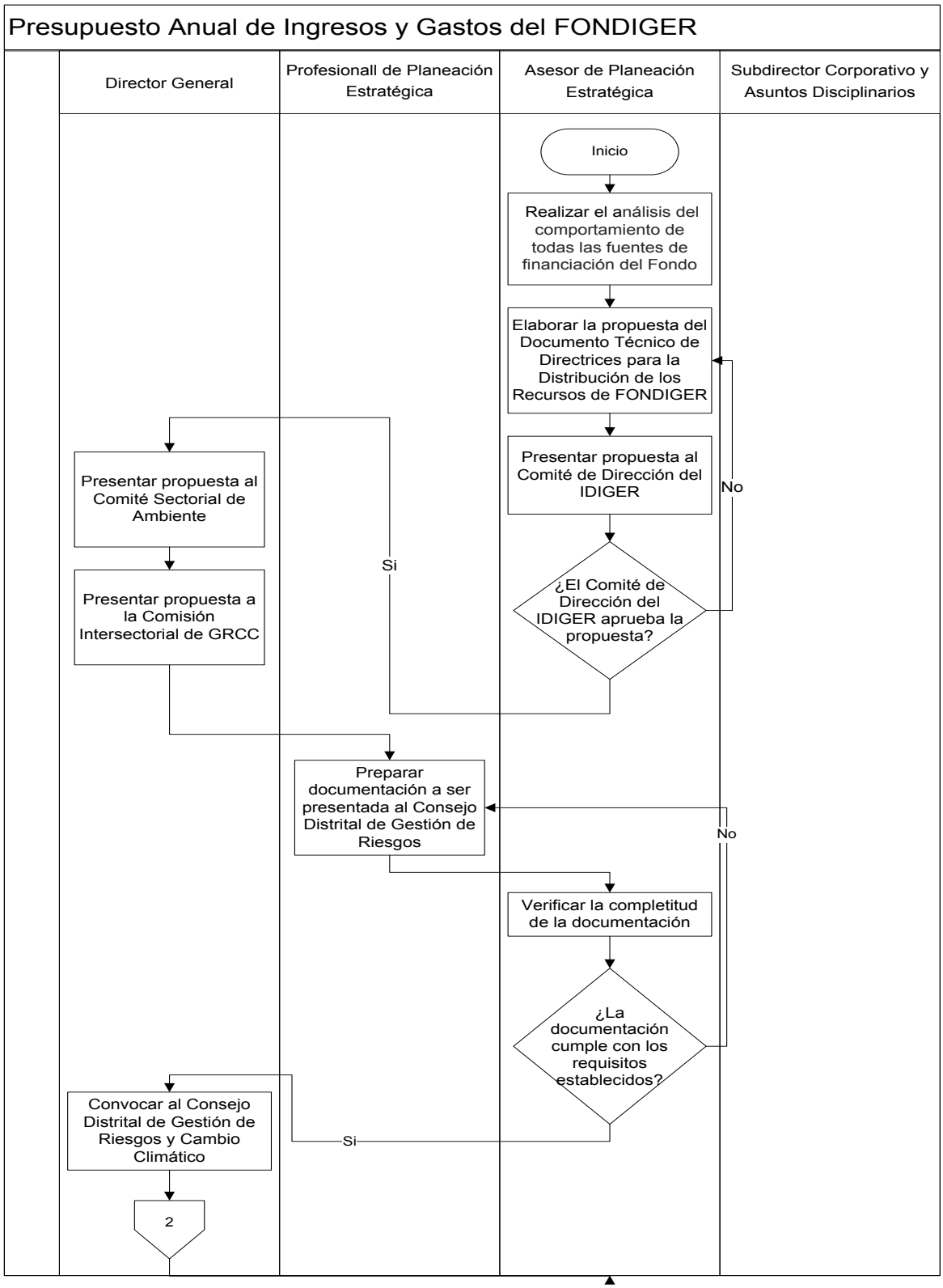
N°	Actividad	Responsable	Control
14	**Preparar documentación a ser presentada a la Junta Directiva del FONDIGER:** Consolida la documentación a ser presentada a la Junta Directiva del FONDIGER: - Acta de sesión del CDGRCC donde se aprueba el "Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER", - Concepto previo de la Comisión Intersectorial de GRCC del "Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión" y las decisiones consignadas en el acta de reunión realizada con la Comisión Intersectorial de GRCC con sus respectivos soportes y - Acta de sesión de revisión del Comité Sectorial de Ambiente del "Documento técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión" - Comunicación externa para convocar a la Junta Directiva del FONDIGER.	Profesionales de Planeación Estratégica	"Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER", "Documento técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión" y Actas de reunión con la Comisión Intersectorial de GRCC
15	**Verificar la completitud de la documentación:** Revisa la documentación teniendo en cuenta la coherencia y la pertinencia. ¿La documentación cumple con los requisitos establecidos? SI: Continúa con la actividad 16. No: Solicitar a los Profesionales de Planeación Estratégica realizar los cambios correspondientes y retorna con la actividad 14.	Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	
16	**Convocar a la Junta Directiva del FONDIGER:** Mediante comunicación externa convoca a la Junta Directiva del FONDIGER para realizar la distribución de los recursos en las subcuentas, con base en la disponibilidad de recursos existentes en el Fondo.	Director General	Comunicación Externa Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas Acuerdo del Consejo Distrital 01 de 2014
17	**Realizar reunión con la Junta Directiva del FONDIGER:** Presentan - "Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER" emitido por el Consejo DGRCC, - Acta del Comité Sectorial de Ambiente de revisión del Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión" - Concepto previo de la Comisión Intersectorial del Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión" ¿La Junta Directiva del FONDIGER define la distribución de recursos en subcuentas y programas de inversión? SI: Continua con la actividad 18. NO: Convocar a nueva sesión. **NOTA:** De acuerdo a las indicaciones de la Junta Directiva del FONDIGER , el IDIGER como Secretario Técnico de la Junta ajustará o elaborará una nueva propuesta	Director General, Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios y Asesor de Planeación Estratégica o quien haga sus veces	Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER "Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión"

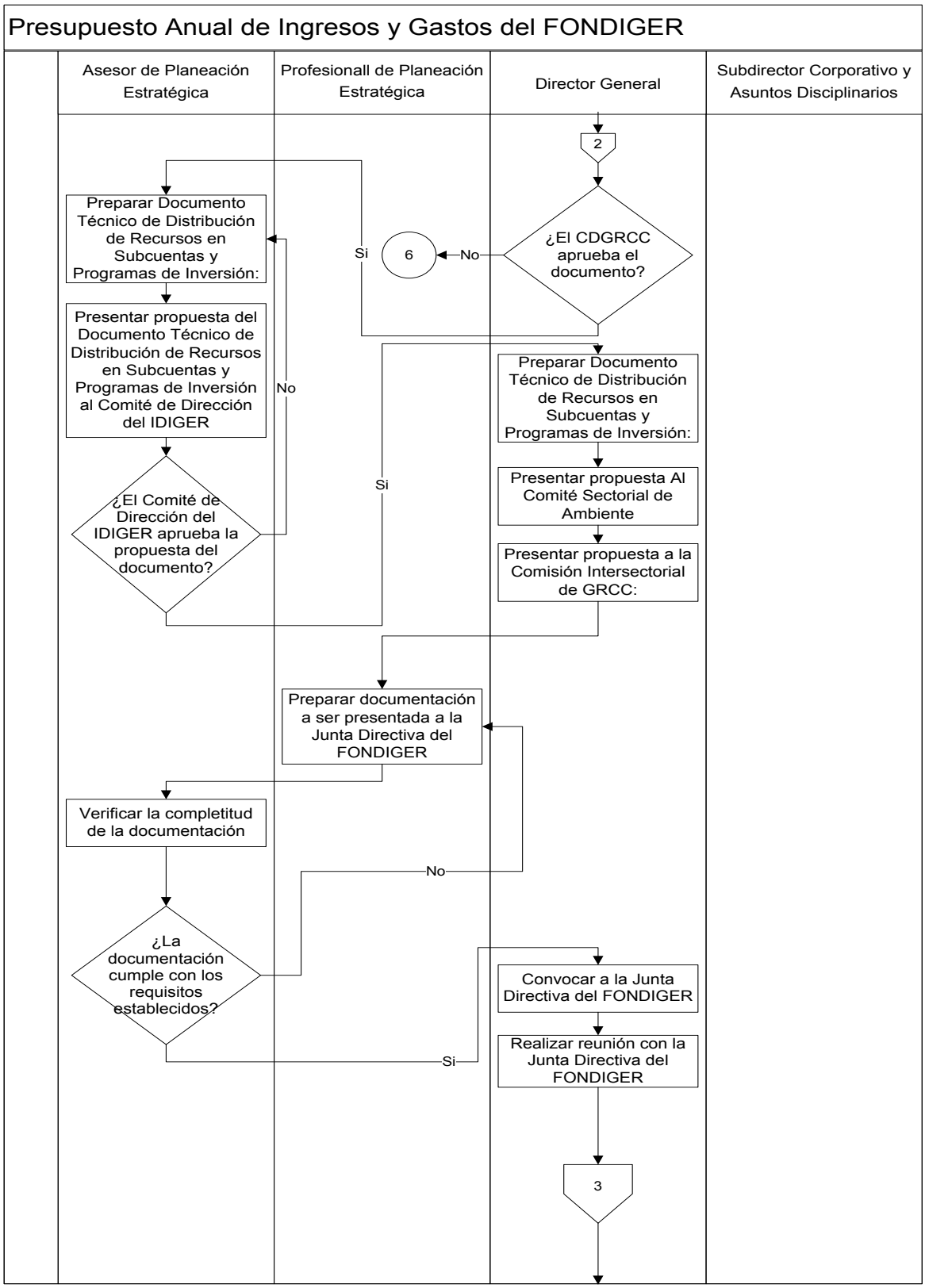
N°	Actividad	Responsable	Control
18	**Ajustar el presupuesto anual de ingresos y gastos del FONDIGER:** Se ajusta el presupuesto anual de ingresos y gastos del FONDIGER de acuerdo con la distribución establecida en el Documento de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión aprobado, incluyendo la formulación, actualización o ajuste de los programas de inversión del FONDIGER.	Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios	
19	**Elaborar cronograma de actividades para la asignación de recursos a la entidades y/o actores del SDGRCC y estrategia de comunicación:** Elabora cronograma para la fase de formulación de proyectos del IDIGER y establece la estrategia institucional de comunicación – Procedimiento Coordinación y Manejo de Información para los Medios de Comunicación. **NOTA:** El producto de esta actividad debe ser aprobada en Comité de Dirección.	Profesionales de Planeación Estratégica y Profesional de Comunicación Institucional	Procedimiento Coordinación y Manejo de Información para los Medios de Comunicación
20	**Implementar el procedimiento o instrucciones establecidas en el Documento de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión:** Implementa los lineamientos, directrices e instrucciones para el acceso de recursos del FONDIGER por parte de entidades y/o actores sociales del SDGRCC, de acuerdo con la estrategia de comunicación definida. **NOTA:** La Oficina Asesora de Planeación Estratégica brindará la orientación necesaria para el diligenciamiento del formato de la ficha perfil, en caso de requerirse.	Profesionales de Planeación Estratégica	Procedimientos establecidos por la Junta Directiva
	Da inicio al Procedimiento: Formulación de Proyectos de Inversión del Banco de Proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio climático		

10.1.5. Formatos y Registros

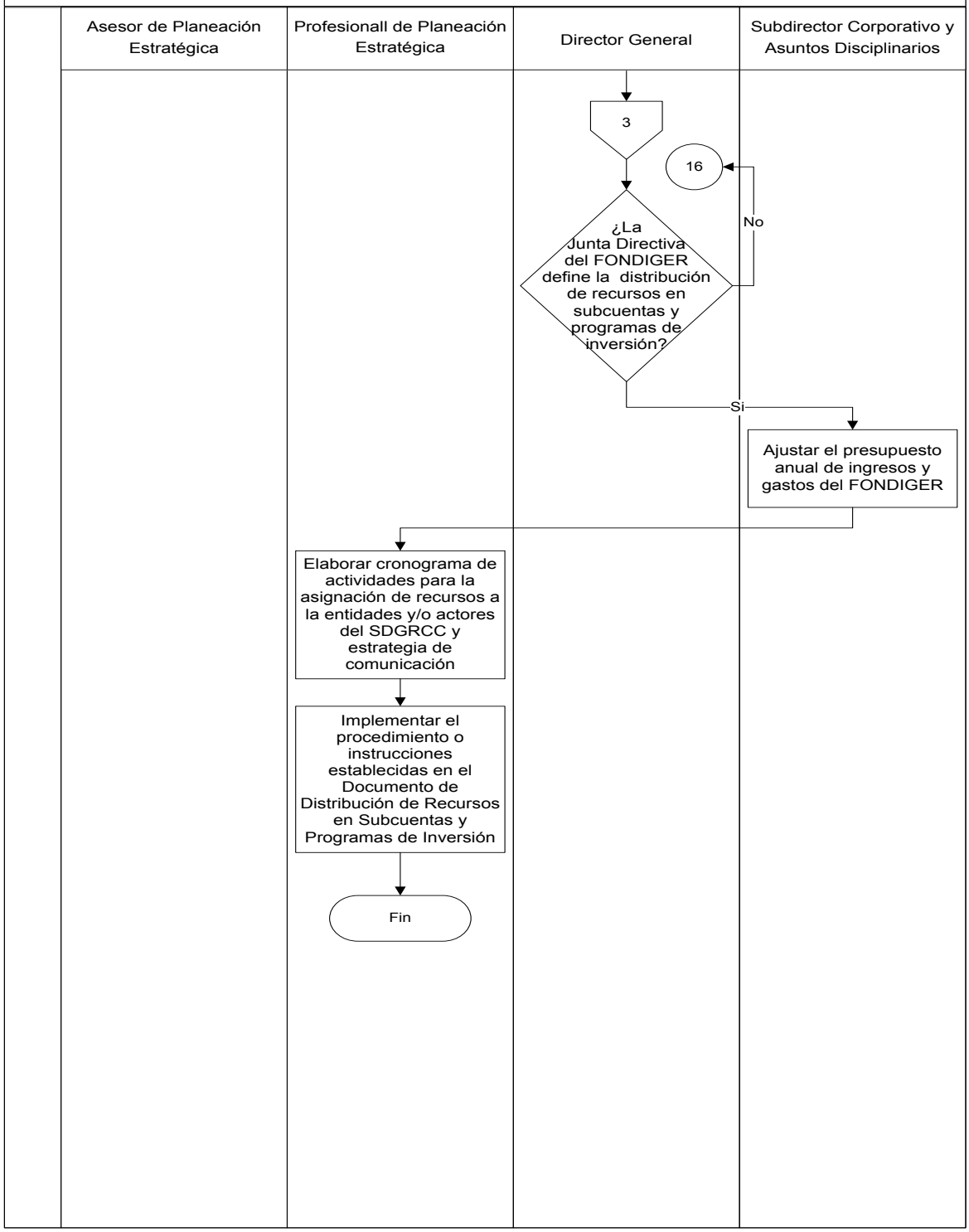
- Ficha de formulación del perfil del proyecto
- Decreto 174 de 2014
- Acuerdo 546 de 2013

10.1.6. Diagrama de Flujo




Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del FONDIGER
Asesor de Planeación Estratégica
Profesionall de Planeación Estratégica
Director General
Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios
2
Preparar Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión:
Si
6
No
¿El CDGRCC aprueba el documento?
Presentar propuesta del Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión al Comité de Dirección del IDIGER
No
Preparar Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión:
Si
¿El Comité de Dirección del IDIGER aprueba la propuesta del documento?
Presentar propuesta Al Comité Sectorial de Ambiente
Presentar propuesta a la Comisión Intersectorial de GRCC:
Preparar documentación a ser presentada a la Junta Directiva del FONDIGER
Verificar la completitud de la documentación
No
¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?
Convocar a la Junta Directiva del FONDIGER
Si
Realizar reunión con la Junta Directiva del FONDIGER
3

Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del FONDIGER



10.1.7. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	31/12/2015	Emisión del Documento	David Valdés Cruz Asesor de Planeación Estratégica

10.1.8. Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Luis Javier Cleves Gonzalez Betty Salazar	José Leonardo Millán Alvarado Profesional Planeación Estratégica	David Valdés Cruz Asesor de Planeación Estratégica

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

10.2 La ordenación del gasto.

A continuación se presentan las actividades operativas relacionadas con la ordenación de gasto en el FONDIGER, el cual tiene por objetivo velar por la correcta y oportuna utilización de los recursos del FONDIGER distribuido por su Junta Directiva entre las entidades y localidades del distrito capital para la gestión del riesgo en cada una de ellas.

Inicia con la asignación presupuestal para el FONDIGER, pasando por su distribución, ordenación del gasto y la ordenación del pago.

N°	Actividad	Responsable	Control
1	**Recibir solicitud de financiamiento de acciones de conocimiento y reducción del riesgo por parte de la entidad del sector central, descentralizado o de las localidades.** El FONDIGER recibe la solicitud de financiamiento y valora su inclusión para la próxima junta directiva del FONDIGER. ¿Es pertinente la solicitud? SI: Continuar con la actividad 2. NO: Continuar con la actividad 4.	Grupo de Gestión Documental IDIGER	Comunicación Externa
2	**Viabilizar la solicitud de proyectos de inversión.** Analiza la solicitud verificando el contexto de gestión de riesgos y cambio climático correspondiente y considerando las directrices del consejo y la junta directiva para la selección de actividades o proyectos a financiar por el FONDIGER. ¿Es pertinente la solicitud? SI: Continuar con la actividad 4. NO: Continuar con la actividad 3.	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	
3	**Informar a las entidades del sector central, descentralizado o de las localidades.** Por medio de comunicación oficial informa a los proponentes el resultado de la viabilización de la solicitud.	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa

N°	Actividad	Responsable	Control
4	**Proponer el proyecto de acuerdo de Junta Directiva del FONDIGER.** Una vez revisada y viabilizada la solicitud, se elabora el proyecto de acuerdo para ser sometido a consideración de la Junta Directiva del FONDIGER.	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	
5	**El representante del FONDIGER propone a la Junta Directiva la distribución de recursos.** La Junta Directiva aprueba, desaprueba o modifica la propuesta de distribución. ¿Aprueba o modifica la solicitud? SI: Continuar con la actividad 7. NO: Continuar con la actividad 6.	Junta Directiva FONDIGER	Acta de Reunión FONDIGER
6	**El representante del FONDIGER comunica a la entidad la distribución de los recursos.** A través de comunicación escrita el director del IDIGER comunica a la entidad respectiva la decisión tomada.	Representante del FONDIGER	Comunicación Externa
7	**Formular el Plan de acción**. Realizar la formulación del plan de acción conforme a lineamientos establecidos por el IDIGER.	Entidades del sector central, descentralizado o de las localidades	PLE-FT-40 Plan de Acción FONDIGER
8	**Viabilización del Plan de Acción.** La oficina asesora de planeación viabiliza el Plan de Acción presentado, requisito para iniciar la ejecución del convenio. ¿Es viable el Plan de Acción? SI- Continuar con la actividad No 9. NO- Continuar con la actividad No 7.	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa o Correo Electrónico
9	**El FONDIGER y la entidad firman el convenio.** Para utilizar los recursos distribuidos, se requiere la formalización de los mismos a través de un convenio interadministrativo entre el FONDIGER y la Entidad, acompañado del correspondiente plan de Acción.	Representantes del FONDIGER y la Entidad	Convenio Interadministrativo PLE-FT-40 Plan de Acción FONDIGER
10	**Elaboración del Plan de Contratación:** La entidad elabora el Plan de contratación que la ejecución del Plan de Acción requiere.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad.	Plan de Contratación
11	**Aprobación del Plan de Contratación.** El responsable de la oficina asesora de Planeación del IDIGER verifica la pertinencia del plan de contratación propuesto para la ejecución del Plan de Acción propuesto. ¿Es pertinente el Plan de Contratación? SI: Continua actividad No 12. NO: Continua actividad No 10.	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa
12	**La certificación de la existencia de los recursos y su disponibilidad.** Una vez firmado el convenio, se garantiza la disponibilidad de los recursos para la respectiva entidad y su disponibilidad para su ejecución en el encargo Fiduciario que administra los recursos del FONDIGER.	Representante del FONDIGER	El convenio

N°	Actividad	Responsable	Control
13	**La ejecución de los recursos.** La entidad solicita al FONDIGER el certificado de disponibilidad presupuestal requisito para iniciar el proceso contractual.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP FONDIGER
14	**La expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.** El responsable de la contabilidad presupuestal de IDIGER como responsable de la contabilidad presupuestal del FONDIGER expide el CDP solicitado.	Responsable de la contabilidad presupuestal del IDIGER	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP FONDIGER
15	**La ejecución del Plan de Contratación.** La entidad respectiva efectúa los procesos contractuales pertinentes bajo los lineamientos de su respectivo manual de contratación.	Representante Legal de la Entidad	
16	**El registro presupuestal.** Una vez ordenado el gasto la entidad solicitara al FONDIGER el respectivo registro presupuestal, requisito indispensable para iniciar la ejecución.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Comunicación Externa
17	**El FONDIGER realiza el registro presupuestal y crea los respectivos terceros.** El responsable de la contabilidad presupuestal de IDIGER como responsable de la contabilidad presupuestal del FONDIGER expide el CRP solicitado y crea los terceros para efectos de los pagos derivados de la ejecución de los contratos.	Responsable de la contabilidad presupuestal del IDIGER	Certificado de Registro Presupuestal -CRP
18	**La ejecución de los contratos.** El contratista desarrolla la actividad contratada y hace entregas parciales o totales al supervisor o interventor designado por la entidad.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	
19	**La solicitad de orden de Pago.** El Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad recibe a nombre del distrito capital las obras, bienes o servicios contratados y solicita al FONDIGER la ordenación del pago.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Comunicación Externa y Orden de Pago
20	**La ordenación del pago.** El jefe de la oficina asesora de planeación del IDIGER recibe la solicitud de orden de pago, y realiza la verificación de lo ejecutado con lo programado en el Plan de acción. ¿Corresponde a lo programado en el Plan de Acción? SI: Continuar con la actividad 18. NO: Continuar con la actividad No 18 con las respectivas observaciones.	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa
21	**Contabilización de lo ejecutado.** El responsable de la contabilidad financiera del IDIGER como responsable de la contabilidad financiera del FONDIGER hace los respectivos movimientos contables derivados de la ejecución presentada por la entidad.	Profesionales del Grupo de Contabilidad IDIGER	Comunicación Externa y Orden de Pago
22	**La ordenación del pago.** Una vez registrada en la contabilidad financiera el ordenador del pago del IDIGER como ordenador del pago del FONDIGER ordena a la fiduciaria hacer el respectivo pago.	Ordenador del pago del IDIGER	

N°	Actividad	Responsable	Control
23	**La contabilización del pago.** El responsable de la contabilidad financiera del IDIGER como responsable de la contabilidad financiera del FONDIGER hace los respectivos movimientos contables derivados del pago realizado.	Profesionales del Grupo de Contabilidad IDIGER	
	FIN		

10.2.1 Frecuencia De Revisión

La revisión de éste documento se debe realizar cada dos (2) años o cuando una de las siguientes situaciones se presente:

- Requerimientos o solicitudes de la Junta Directiva del FONDIGER.
- Auditorias.
- Requisitos legales aplicables.

10.2.2. Documentos Y Registros De Referencia

- Control de Asistencia
- Acta de Reunión
- Plan de Acción del FONDIGER
- Plan de Contratación
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal – CDP FONDIGER
- Cuenta de Cobro FONDIGER

10.2.3 Control De Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	05/06/2015	Emisión del documento - Por la cual se adopta el Manual para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.	Subdirectora de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Aida Patricia Niño Mora

10.2.4 Aprobación

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
BETTY SALAZAR GUTIERREZ Profesional del IDIGER LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ Profesional del IDIGER	DAVID VALDES CRUZ – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	AIDA PATRICIA NIÑO MORA – Subdirector de Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

10.3.1. Políticas de Operación

Dependencia

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Macroproceso

Apoyo

Proceso

Gestión Financiera

Objetivo

Definir los lineamientos necesarios para efectuar los pagos a realizar en la entidad y cumplir con cada una de las obligaciones o compromisos establecidos en la entidad para el cumplimiento de su misión.

Alcance

Desde la recepción de los documentos para trámite de pago, hasta el pago y la consolidación de los pagos efectuados.

10.3 La ordenación del pago.

- Todos los pagos de FONDIGER son realizados a través de una Fiduciaria, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 546 de 2013 y Decreto 174 de 2014.
- Todos los pagos que realice el FONDIGER contarán con un trámite adecuado que permita a los usuarios recibir un servicio oportuno y eficaz.
- Solo se gestionan las cuentas de cobro y facturas, previa radicación en correspondencia, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos y culminación del periodo a cobrar.
- Toda Factura debe cumplir con los requisitos a que se refiere el Estatuto Tributario.
- El horario para recepción de cuentas de cobro de contratos de prestación de servicios es de 8:00 a 4:30 p.m.
- La Radicación de facturas de proveedores se realiza máximo el día 23 de cada mes, para pagos en el mismo mes, ya que se requiere un tiempo prudente para revisión y entrega por parte del supervisor. Si esta fecha corresponde a un día no laboral deberá radicarse el día hábil inmediatamente anterior.
- Es responsabilidad del Grupo de Pagos informar al contratista o supervisor del contrato telefónicamente o mediante correo electrónico, cuando una cuenta de cobro o factura presente errores que no puedan ser subsanados; así como su devolución respectivamente.
- Es responsabilidad del Grupo de Pagos, enviar al área de archivo las órdenes de pago y soportes, para que sean incorporadas en las carpetas contractuales.

10.3.2 Glosario

FONDIGER: Fondo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la entidad, el compromiso de ejecutar la totalidad de las obligaciones con sujeción al contrato.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que solicita el pago del compromiso.

PAC: Programa mensualizado de Caja, Monto máximo mensual de pagos para el presupuesto de la entidad con el fin de cancelar las obligaciones exigibles de pago.

OPGET: Sistema de Información de Operación y Gestión de Tesorería.

OP: Orden de pago

PREDIS: Sistema de Información Presupuesto Distrital

SENTENCIA JUDICIAL: Hace referencia al fallo dictado por un tribunal o juez y a la declaración que deriva de un proceso judicial. Es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizado un proceso.

SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá.

AYUDA HUMANITARIA DE CARÁCTER PECUNIARIO: Apoyo económico a la familia expuesta a una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad o desastre, con el fin de garantizar su evacuación y traslado.

10.3.3 Descripción de Actividades

N°	Actividad	Responsable	Control
1	**Inicio**	**inicio**	**Ver Mapa de Riesgos**
2	**Radicar las facturas o cuentas de cobro:** Radica la factura o cuenta de cobro y demás documentos para iniciar el trámite de pagos, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de pagos GFI-IN-01 "Instructivo para el trámite de pagos"	Auxiliar de Correspondencia	
3	**Remitir las facturas o cuentas de cobro:** Entrega las facturas, cuentas de cobro al grupo de pagos cuando se trata de contratistas de prestación de servicios. Para el caso de proveedores, Nómina, Resoluciones, Comunicaciones, Sentencias Judiciales, Ayudas Humanitarias, serán entregadas por el supervisor o responsable al área de pagos luego de certificar su cumplimiento.	Auxiliar de Correspondencia Supervisores y/o responsables	
4	**Recibir las facturas o cuentas de cobro**: Recibe las facturas, cuentas de cobro, Nómina, Resoluciones, Comunicaciones Sentencias Judiciales, Ayudas Humanitarias, y las relaciona en el Formato control de recibo de cuentas de Cobro.	Auxiliar de pagos	
5	**Revisar los documentos:** Revisa que los documentos estén de acuerdo a la tipología de pago y determina si la documentación está completa y no presenta errores, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Para el Trámite de Pagos. ¿La documentación está completa y no presenta errores? SI: Continúa con la actividad 5. NO: Devolver la factura o cuenta de cobro al supervisor o contratista y vuelve a la actividad 1.	Profesional de Pagos Auxiliar de Pagos	
6	**Elaborar orden de pago**: Elabora orden de pago en el aplicativo OPGET de SI CAPITAL, registrando los descuentos correspondientes.	Profesional de Pagos Auxiliar de Pagos	
7	**Revisar los descuentos tributarios y soportes legales:** Revisa los descuentos tributarios establecidos por ley y los soportes legales. ¿Se requieren ajustes? SI: Solicita ajustes y continúa con la actividad 7 NO: Continúa con la actividad 8	Auxiliar Contable	.
8	**Realizar ajustes:** Realiza los ajustes solicitados y retornar a la actividad 5.	Profesional de Pagos Auxiliar de Pagos	

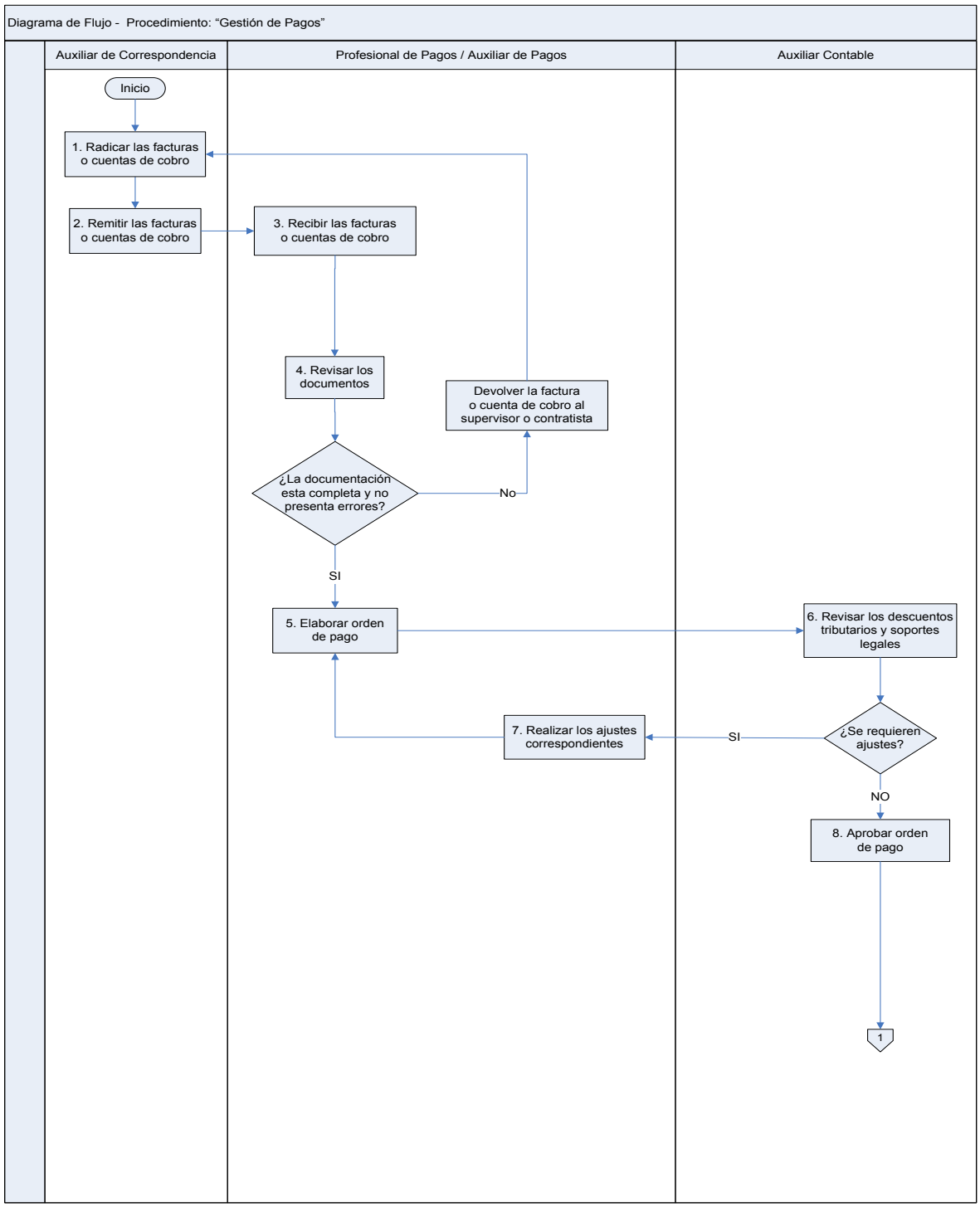
N°	Actividad	Responsable	Control
9	**Aprobar orden de pago:** Aprueba y da visto bueno del área de contabilidad y continúa con el Procedimiento PAC.	Auxiliar Contable	
10	**Verificar la programación de los pagos:** Verifica si el pago está programado en PAC. Descargar la orden de pago en el control de seguimiento de PAC. ¿El pago está programado? SI: Continúa con la actividad 12 NO: Continúa con la actividad 10	Auxiliar de Presupuesto	
11	**Revisar si es posible realizar compensación para ajuste del PAC.** ¿Es posible realizar compensación? SI: Continúa en la actividad 12 NO: Continúa con la actividad 11	Auxiliar de Presupuesto	
12	**Anular la orden de pago:** Anula la orden de pago porque no está programada en PAC, devuelve la factura o cuenta de cobro al contratista o proveedor y retoma la actividad 1.	Profesional de pagos Auxiliar de pagos	
13	**Registrar la orden de pago**: Registra la orden de pago en Sistema PREDIS de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Auxiliar de Presupuesto	
14	**Firmar y aprobar la orden de pago:** Firma y aprueba la orden de pago por parte de Responsable de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	
15	**Aprobar órdenes de pago y generar planilla en el sistema:** Aprueba las órdenes de pago y genera la planilla en el módulo OPGET de SI CAPITAL.	Profesional Pagos	
16	**Firmar y aprobar formato:** Firma y aprueba el Formato Relación de Documentos Enviados a la Fiducia GFI-FT-21.	Profesional de Presupuesto	
17	**Aprobar las órdenes de pago y la planilla:** Firma y aprueba las órdenes de pago y la planilla, delegada por el ordenador para la firma de pagos. ¿Existe alguna inconsistencia? SI: Solicitar los requerimientos y se devuelve al área de pagos y vuelve a la actividad No. 7. NO: Continúa con la actividad 17.	Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios	
18	**Radicar la planilla de órdenes de pago en la fiduciaria:** Radica la planilla de órdenes de pago y soportes en la fiduciaria para trámite de pago.	Auxiliar de Pagos	
19	**Recibir solicitud de ajustes:** Recibe por parte de la fiduciaria, solicitud de ajustes o requerimiento de documentos. ¿Existen inconsistencias no subsanables? SI: Va a la actividad 11 NO: Continúa con la actividad 19.	Profesional de Pagos	
20	**Dar respuesta a los requerimientos**: Solicita soportes y ajustes a contratistas y los remite a la fiduciaria	Profesional de Pagos Auxiliar de Pagos	
21	**Archivar la planilla de órdenes de pago:** Almacena la planilla de órdenes de pago en la carpeta correspondiente.	Auxiliar de Pagos	

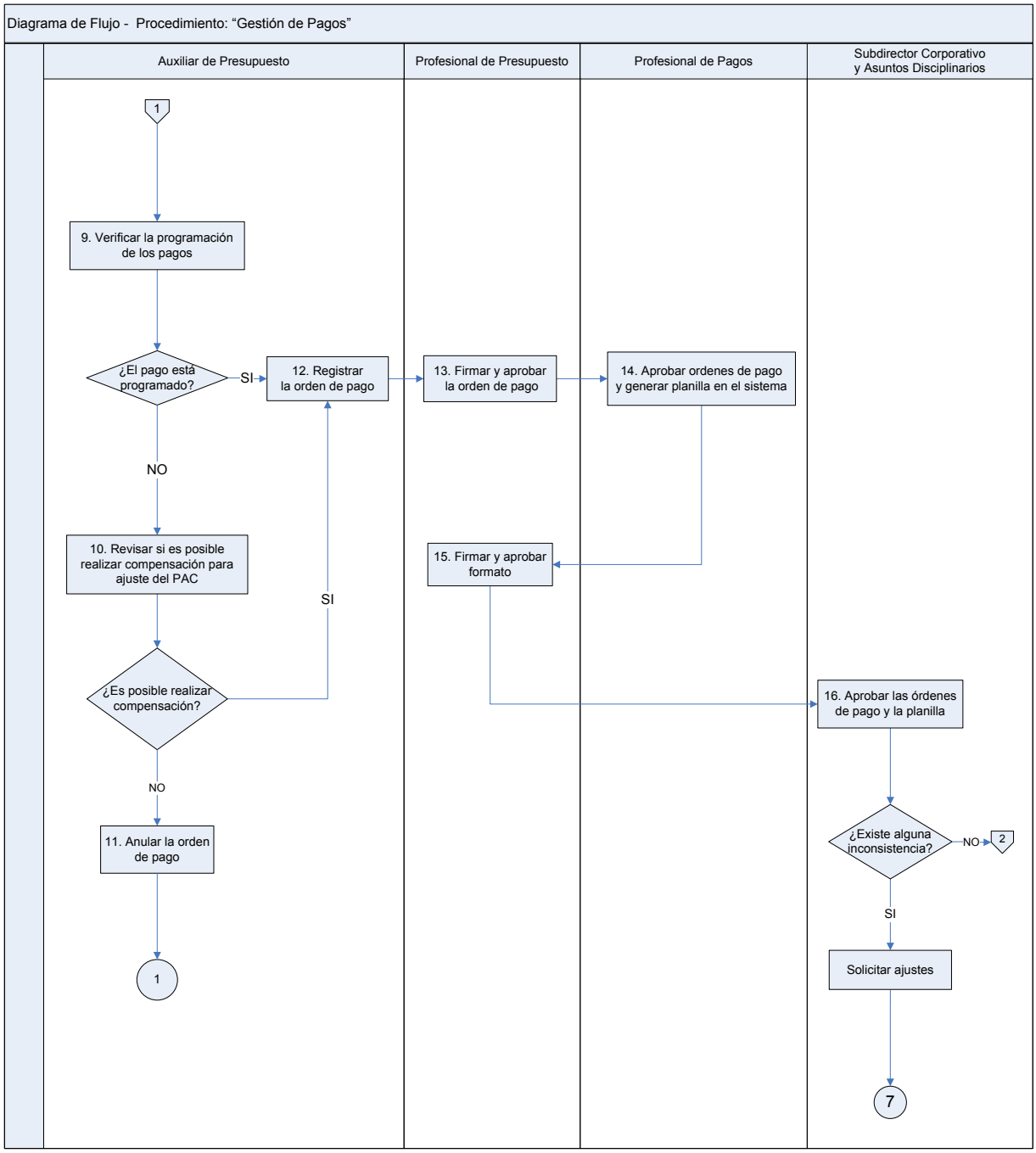
N°	Actividad	Responsable	Control
22	**Confirmar los pagos:** Confirma cada uno de los pagos telefónicamente, con la fiduciaria. **Verificar los pagos:** Verifica cada uno de los pagos en la red bancaria.	Profesional de Pagos autorizado	
23	¿Se presentan novedades en los pagos? SI: Continúa con la actividad 23. NO: Continúa con la actividad 24.	Profesional de Pagos	
24	**Informar a la fiduciaria:** Informa a la fiduciaria mediante correo electrónico o telefónicamente, las novedades encontradas en el pago y vuelve a la actividad 22.	Profesional de Pagos	
25	**Publicar las órdenes de pagos tramitadas**. Elabora consolidado de órdenes de pagos realizados y los publica en la carpeta de pagos.	Profesional de Pagos	
26	**Tramitar las solicitudes de aclaración de los pagos:** Tramita las solicitudes de aclaración de pagos realizados por parte de contratistas y proveedores, personalmente o a través de la fiduciaria.	Profesional de Pagos	
27	**Elaborar consolidado de las órdenes de pago:** Consolida las órdenes de pago, con los soportes respectivos y elabora el oficio de remisión para la entrega de documentos a Gestión Documental.	Auxiliar de Pagos	
28	**Reportar en el Sistema SIPROJ Sistema de Información de Procesos Judiciales:** Cuando se trata del pago de una sentencia Judicial este debe ser reportado en el SIPROJ.	Profesional de Pagos	
29	**Remitir soportes y órdenes de pago**: Entrega soportes y copia de órdenes de pago a Gestión Documental.	Auxiliar de Pagos	
30	**Publicar la carpeta de pagos:** Consolida los pagos efectuados, digitaliza y publica copia de órdenes de pago tramitadas en la carpeta compartida de pagos.	Profesional de Pagos	
31	**Fin**	**Fin**	**Fin**

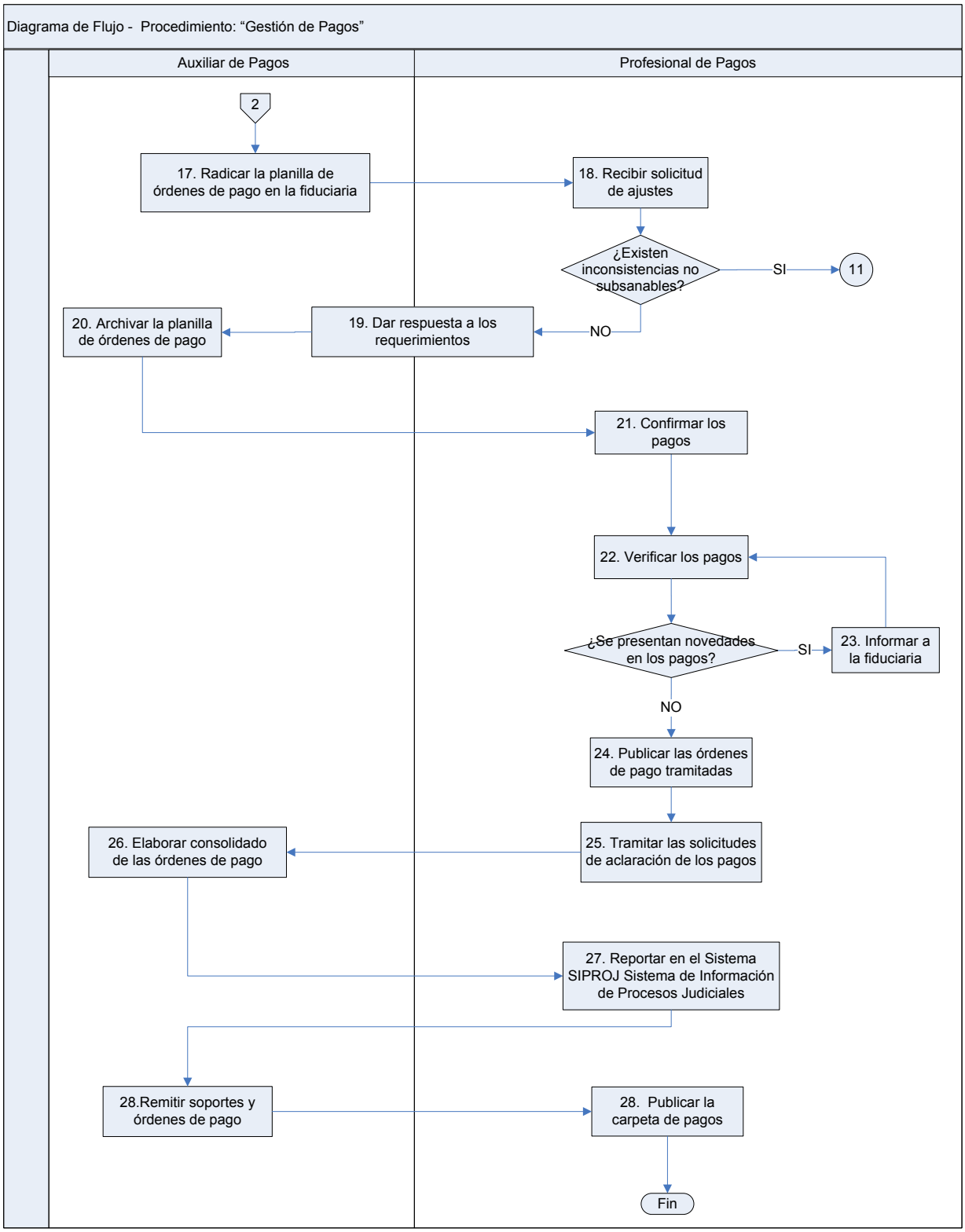
10.3.4 Formatos y Registros

- Instructivo para el trámite de pagos GFI-IN-01
- Orden de pago generada por el Sistema OPGET de SI CAPITAL
- Certificación de cumplimiento de obligaciones GFI-FT-01
- Acta de entrega parcial GMR-FT-15
- Acta de entrega final GMR-FT-12
- Informe de actividades orden de prestación de servicios / Contrato de prestación de servicios GFI-FT-02
- Relación de documentos enviados a la fiducia. GFI-FT-21 generada en el módulo OPGET GFI-FP-21
- Control de recibo de cuentas de Cobro GFI-FT-03
- Seguimiento órdenes de pago GFI-FT-22

10.3.5 Diagrama de Flujo




Diagrama de Flujo - Procedimiento: "Gestión de Pagos"
Auxiliar de Presupuesto
Profesional de Presupuesto
Profesional de Pagos
Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios
1
9. Verificar la programación de los pagos
¿El pago está programado?
SI
12. Registrar la orden de pago
13. Firmar y aprobar la orden de pago
14. Aprobar ordenes de pago y generar planilla en el sistema
NO
10. Revisar si es posible realizar compensación para ajuste del PAC
15. Firmar y aprobar formato
SI
¿Es posible realizar compensación?
16. Aprobar las órdenes de pago y la planilla
NO
11. Anular la orden de pago
¿Existe alguna inconsistencia?
NO
2
SI
Solicitar ajustes
1
7


Diagrama de Flujo - Procedimiento: "Gestión de Pagos"
Auxiliar de Pagos
Profesional de Pagos
2
17. Radicar la planilla de órdenes de pago en la fiduciaria
18. Recibir solicitud de ajustes
¿Existen inconsistencias no subsanables?
SI
11
NO
19. Dar respuesta a los requerimientos
20. Archivar la planilla de órdenes de pago
21. Confirmar los pagos
22. Verificar los pagos
¿Se presentan novedades en los pagos?
SI
23. Informar a la fiduciaria
NO
24. Publicar las órdenes de pago tramitadas
25. Tramitar las solicitudes de aclaración de los pagos
26. Elaborar consolidado de las órdenes de pago
27. Reportar en el Sistema SIPROJ Sistema de Información de Procesos Judiciales
28.Remitir soportes y órdenes de pago
28. Publicar la carpeta de pagos
Fin

10.3.6. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por

10.3.7. Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Claudia Cecilia Suna Ladino Coordinación de Gestión de Pagos Luis Javier Cleves Gonzalez Consultor		

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

10.4. Componente de Ordenación del Gasto en el FONDIGER

Objetivo:

A continuación se presenta todas las actividades operativas relacionadas con la ordenación de gasto en el FONDIGER, el cual tiene por objetivo vela por la correcta y oportuna utilización de los recursos del FONDIGER distribuido por su Junta Directiva entre las entidades y localidades del distrito capital para la gestión del riesgo en cada una de ellas.

Alcance:

Inicia con la asignación presupuestal para el FONDIGER, pasando por su distribución, ordenación del gasto y la ordenación del pago.

N°	Actividad	Responsable	Control
1	**Inicio**	Inicio	Ver mapa de Riesgos
2	**Recibir solicitud de financiamiento de acciones de conocimiento y reducción del riesgo por parte de la entidad del sector central, descentralizado o de las localidades.** El FONDIGER recibe la solicitud de financiamiento y valora su inclusión para la próxima junta directiva del FONDIGER. ¿Es pertinente la solicitud? SI: Continuar con la actividad 2. NO: Continuar con la actividad 3.	Grupo de Gestión Documental IDIGER	Comunicación Externa
3	**Viabilizar la solicitud de proyectos de inversión.** Analiza la solicitud verificando el contexto de gestión de riesgos y cambio climático correspondiente y considerando las directrices del consejo y la junta directiva para la selección de actividades o proyectos a financiar por el FONDIGER. ¿Es pertinente la solicitud? SI: Continuar con la actividad 4. NO: Continuar con la actividad 3.	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	

N°	Actividad	Responsable	Control
4	**Informar a las entidades del sector central, descentralizado o de las localidades.** Por medio de comunicación oficial informa a los proponentes el resultado de la viabilización de la solicitud. Regresa a la actividad 1	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa
5	**Proponer el proyecto de acuerdo de Junta Directiva del FONDIGER.** Una vez revisada y viabilizada la solicitud, se elabora el proyecto de acuerdo para ser sometido a consideración de la Junta Directiva del FONDIGER.	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	
6	**El representante del FONDIGER propone a la Junta Directiva la distribución de recursos.** La Junta Directiva aprueba, desaprueba o modifica la propuesta de distribución. ¿Es aprobada la solicitud? SI: Continuar con la actividad 8 NO: Continuar con la actividad 6.	Junta Directiva FONDIGER	Acta de Reunión FONDIGER
7	**Reformular el Plan de acción**. Realizar la formulación del plan de acción conforme a lineamientos establecidos por el IDIGER.	Representante del FONDIGER	Comunicación Externa
8	**Viabilización del Plan de Acción.** La oficina asesora de planeación viabiliza el Plan de Acción presentado, requisito para iniciar la ejecución del convenio. ¿Es viable el Plan de Acción? SI- Continuar con la actividad No 9. NO- Continuar con la actividad No 7.	Entidades del sector central, descentralizado o de las localidades	PLE-FT-40 Plan de Acción FONDIGER
9	**El representante del FONDIGER comunica a la entidad la distribución de los recursos.** A través de comunicación escrita el director del IDIGER comunica a la entidad respectiva la decisión tomada.	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa o Correo Electrónico
10	**El FONDIGER y la entidad firman el convenio.** Para utilizar los recursos distribuidos, se requiere la formalización de los mismos a través de un convenio interadministrativo entre el FONDIGER y la Entidad, acompañado del correspondiente plan de Acción.	Representantes del FONDIGER y la Entidad	Convenio Interadministrativo PLE-FT-40 Plan de Acción FONDIGER
11	**Elaboración del Plan de Contratación:** La entidad elabora el Plan de contratación que la ejecución del Plan de Acción requiere.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad.	Plan de Contratación
12	**Aprobación del Plan de Contratación.** El responsable de la oficina asesora de Planeación del IDIGER verifica la pertinencia del plan de contratación propuesto para la ejecución del Plan de Acción propuesto. ¿Es pertinente el Plan de Contratación? SI: Continua actividad No 12. NO: Continua actividad No 10.	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa

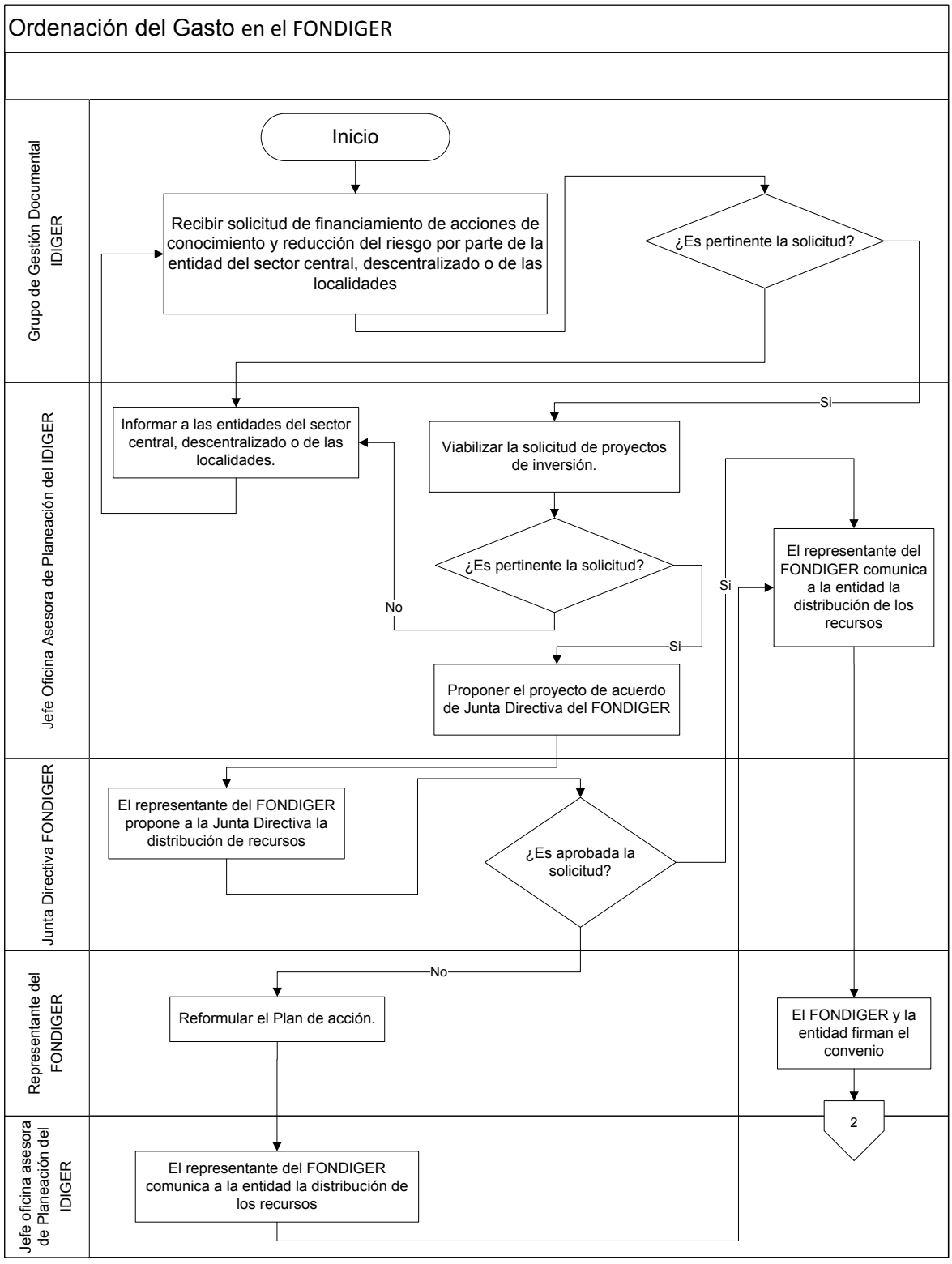
N°	Actividad	Responsable	Control
13	**La certificación de la existencia de los recursos y su disponibilidad.** Una vez firmado el convenio, se garantiza la disponibilidad de los recursos para la respectiva entidad y su disponibilidad para su ejecución en el encargo Fiduciario que administra los recursos del FONDIGER.	Representante del FONDIGER	El convenio
14	**La ejecución de los recursos.** La entidad solicita al FONDIGER el certificado de disponibilidad presupuestal requisito para iniciar el proceso contractual.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP FONDIGER
15	**La expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.** El responsable de la contabilidad presupuestal de IDIGER como responsable de la contabilidad presupuestal del FONDIGER expide el CDP solicitado.	Responsable de la contabilidad presupuestal del IDIGER	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP FONDIGER
16	**La ejecución del Plan de Contratación.** La entidad respectiva efectúa los procesos contractuales pertinentes bajo los lineamientos de su respectivo manual de contratación.	Representante Legal de la Entidad	
17	**El registro presupuestal.** Una vez ordenado el gasto la entidad solicitara al FONDIGER el respectivo registro presupuestal, requisito indispensable para iniciar la ejecución.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Comunicación Externa
18	**El FONDIGER realiza el registro presupuestal y crea los respectivos terceros.** El responsable de la contabilidad presupuestal de IDIGER como responsable de la contabilidad presupuestal del FONDIGER expide el CRP solicitado y crea los terceros para efectos de los pagos derivados de la ejecución de los contratos.	Responsable de la contabilidad presupuestal del IDIGER	Certificado de Registro Presupuestal -CRP
19	**La ejecución de los contratos.** El contratista desarrolla la actividad contratada y hace entregas parciales o totales al supervisor o interventor designado por la entidad.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	
20	**La solicitud de orden de Pago.** El Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad recibe a nombre del distrito capital las obras, bienes o servicios contratados y solicita al FONDIGER la ordenación del pago.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Comunicación Externa y Orden de Pago
21	**La ordenación del pago.** El jefe de la oficina asesora de planeación del IDIGER recibe la solicitud de orden de pago, y realiza la verificación de lo ejecutado con lo programado en el Plan de acción. ¿Corresponde a lo programado en el Plan de Acción? SI: Continuar con la actividad 21 NO: Continuar con la actividad 19 con las respectivas observaciones.	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa
22	**Contabilización de lo ejecutado.** El responsable de la contabilidad financiera del IDIGER como responsable de la contabilidad financiera del FONDIGER hace los respectivos movimientos contables derivados de la ejecución presentada por la entidad.	Profesionales del Grupo de Contabilidad IDIGER	Comunicación Externa y Orden de Pago

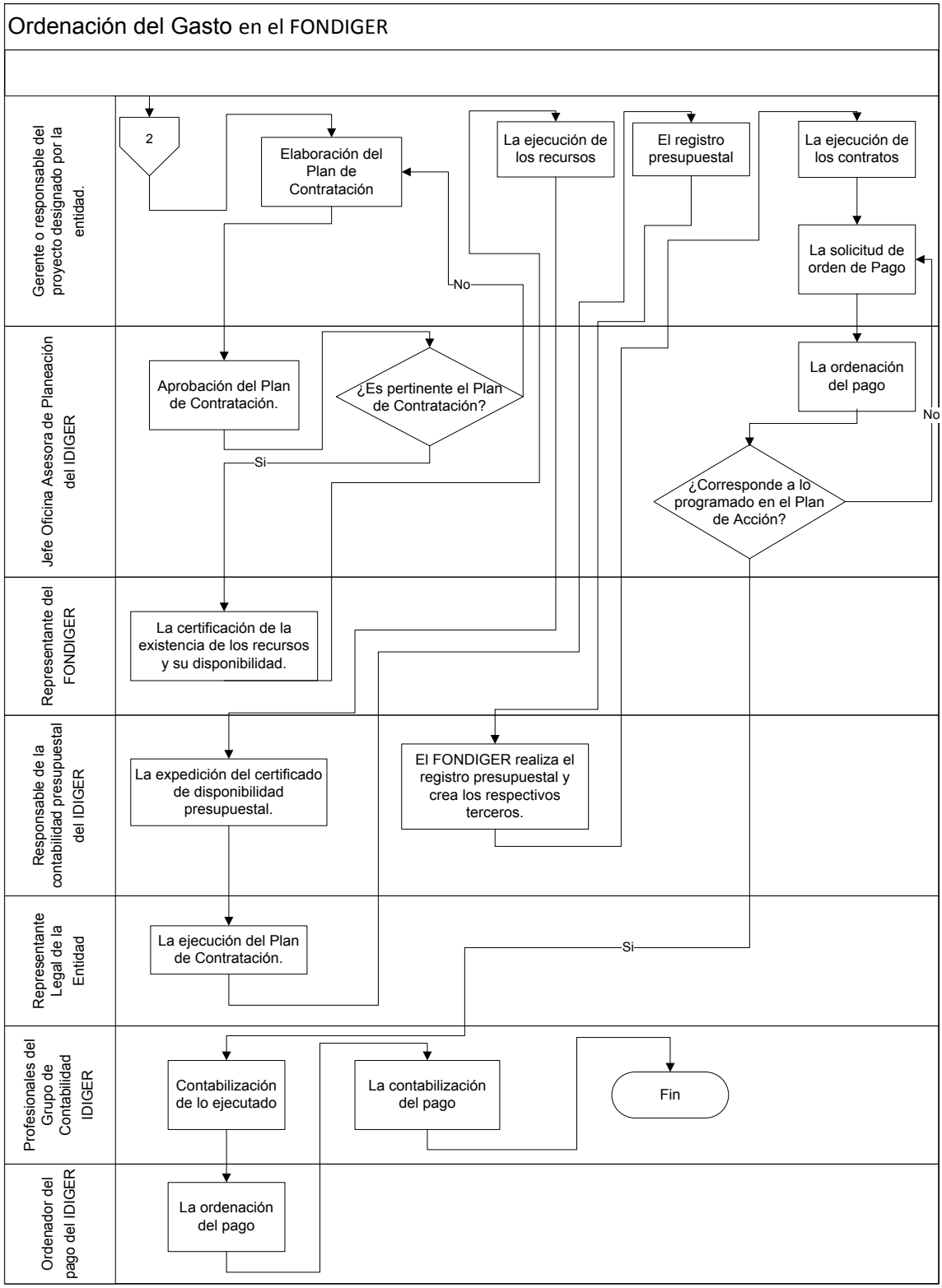
N°	Actividad	Responsable	Control
23	**La ordenación del pago.** Una vez registrada en la contabilidad financiera el ordenador del pago del IDIGER como ordenador del pago del FONDIGER ordena a la fiduciaria hacer el respectivo pago.	Ordenador del pago del IDIGER	
24	**La contabilización del pago.** El responsable de la contabilidad financiera del IDIGER como responsable de la contabilidad financiera del FONDIGER hace los respectivos movimientos contables derivados del pago realizado.	Profesionales del Grupo de Contabilidad IDIGER	
25	**Fin**	Fin	Fin

10.4.1. Formatos y Registros

- Comunicación Externa
- Acta de Reunión FONDIGER
- PLE-FT-40 Plan de Acción FONDIGER
- Comunicación Externa o Correo Electrónico
- Convenio Interadministrativo
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP FONDIGER
- Certificado de Registro Presupuestal -CRP
- Comunicación Externa y Orden de Pago

10.4.2. Diagrama De Flujo




Ordenación del Gasto en el FONDIGER
Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad.
Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER
Representante del FONDIGER
Responsable de la contabilidad presupuestal del IDIGER
Representante Legal de la Entidad
Profesionales del Grupo de Contabilidad IDIGER
Ordenador del pago del IDIGER
2
Elaboración del Plan de Contratación
La ejecución de los recursos
El registro presupuestal
La ejecución de los contratos
La solicitud de orden de Pago
No
Aprobación del Plan de Contratación.
¿Es pertinente el Plan de Contratación?
La ordenación del pago
No
Si
¿Corresponde a lo programado en el Plan de Acción?
La certificación de la existencia de los recursos y su disponibilidad.
La expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
El FONDIGER realiza el registro presupuestal y crea los respectivos terceros.
La ejecución del Plan de Contratación.
Si
Contabilización de lo ejecutado
La contabilización del pago
Fin
La ordenación del pago

10.4.3 Documentos y Registros De Referencia

- Control de Asistencia
- Acta de Reunión
- Plan de Acción del FONDIGER
- Plan de Contratación
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal – CDP FONDIGER
- Cuenta de Cobro FONDIGER

10.4.4 Control De Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	05/06/2015	Emisión del documento - Por la cual se adopta el Manual para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.	Subdirectora de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Aida Patricia Niño Mora
2			

10.4.5 Aprobación

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
BETTY SALAZAR GUTIERREZ Profesional del IDIGER LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ Profesional del IDIGER	DAVID VALDES CRUZ Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	AIDA PATRICIA NIÑO MORA Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

11. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos, más que un documento definitivo, es un documento en permanente actualización y construcción. De acuerdo con las necesidades o requerimientos que se presenten en el proceso de ejecución, este manual será revisado, modificado, actualizado o complementado por el FONDO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO DE BOGOTA, D.C. – FONDIGER, y sus modificaciones o ajustes harán parte integral del mismo.

De ser necesario el FONDO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO podrá facilitar su comprensión mediante circulares que atiendan las particularidades que surjan durante el proceso de ejecución. Si resulta necesaria la modificación de algún aparte del manual, ésta se realizará mediante Resolución.

DECRETOS LOCALES DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

Decreto Local Número 03

(Enero 15 de 2016)

"Por el cual se prorroga el término de sesiones extraordinarias de la Junta Administradora Local de Antonio Nariño convocadas mediante Decreto Local No. 02 de 2016".

EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 71 del Decreto ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

1. Que en virtud de las competencias asignadas por el artículo 71 del Decreto ley 1421 de 1993, el Alcalde Local de Antonio Nariño mediante el Decreto Local No. 02 del 08 de enero de 2016

convocó a la Junta Administradora Local a sesiones extraordinarias para los días 12, 13, 14 y 15 de enero de 2016, inclusive, con el objeto de esta corporación designe su representante ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital, para dar cumplimiento a lo consagrado en el artículo 9 del Acuerdo Distrital 012 de 1994 y las disposiciones del artículo 6 del Decreto Distrital 032 de 2007.

2. Que según comunicación radicada ante el CDI de la Alcaldía Local de Antonio Nariño el 15 de enero de 2016, la señora Presidenta de la Junta Administradora Local comunica a la administración local que da alcance al oficio radicado con el número de consecutivo 20161520002312 del 14 del mismo mes y año, en el sentido de solicitar se prorrogue el término de sesiones extraordinarias convocadas mediante Decreto Local 02 de 2016 hasta el día 24 de enero de 2016, expresando como justificación de su solicitud el hecho que en la discusión que se ha venido dando en la corporación no se ha llegado a un consenso sobre los delegados de la Junta Administradora Local ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital.
3. Que adicional a lo anterior, manifiesta que la Junta Administradora Local de Antonio Nariño recibió comunicación de parte del Secretario Distrital de Planeación en la que se hace saber que el plazo para enviar el nombre del representante de la JAL ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital vence el 24 de enero de 2016.
4. Que de conformidad con lo consignado en los numerales anteriores y en virtud de las circunstancias descritas por la Junta Administradora Local; en aplicación de las disposiciones legales contenidas en el artículo 71 del Decreto ley 1421 de 1993 en concordancia con lo señalado en el artículo 53 del Acuerdo Local 01 de 2007 (Reglamento Interno de la JAL), se considera viable y conveniente extender el término de sesiones inicialmente previsto en Decreto Local No. 02 de 2016, hasta el 18 de enero de 2016.
5. Que en merito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Prorrogar hasta el 18 de enero de 2016, inclusive, el término de las sesiones extraordinarias de la Junta Administradora Local de Antonio Nariño convocadas mediante Decreto Local No. 02 de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante el término de convocatoria a sesiones extraordinarias la Junta Administradora Local de Antonio Nariño solamente se podrá ocupar del trámite de los mismos asuntos a los que se refiere el Decreto Local No. 02 de 2016.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

GIOVANNI ALEXANDER MONROY PARDO
Alcalde Local de Antonio Nariño

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Decreto Local Número 003

(Enero 19 de 2016)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA, PARA QUE SE SURTA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA TERNA PARA LA DESIGNACIÓN DE ALCALDE (SA) LOCAL PARA EL PERIODO 2016-2019"

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA
En uso de las facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y atendiendo lo dispuesto en el Decreto Distrital 011 de 2008 y

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 prevé que los ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo alcalde local, debiendo sesionar por el término que señale el Alcalde y únicamente se ocuparan de los asuntos que el mismo someta consideración.

Que el artículo 84 de la Ley 1421 de 1993 en concordancia con el artículo 323 de la Constitución Política de Colombia dispone que Los Alcaldes Locales serán nombrados por el Alcalde Mayor de terna elaborada por la correspondiente junta administradora.

Que el Decreto Nacional 1350 de 2005 y el Decreto Distrital No. 011 de 2008 reglamentan el proceso de conformación de ternas para la designación de alcaldes y alcaldesas locales.

Que por medio de la Circular No. 003 del 18 de Enero de 2016, el Señor Secretario de Gobierno solicita convocar a sesión extraordinaria a la Junta Administradora Local con el objeto de que se surta el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales para el periodo 2016-2019.

Que atendiendo la Circular No. 003 de 2016, en las citadas sesiones se incluirán los temas referentes a:

1. Integración de terna para la designación de Alcalde(sa) Local 2016-2019.
2. Discusiones tendientes a establecer los criterios que tendrán en cuenta para la conformación de las ternas.

Que de conformidad con el artículo 71 del Decreto 1421 de 1993 y en vista a que La Junta Administradora Local de Puente Aranda no está sesionando ordinariamente, es pertinente convocar a la misma a sesiones extraordinarias para que se ocupe del proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales para el periodo 2016-2019 atendiendo el instructivo señalado en la circular No. 003 del 18 de enero de 2016 suscrita por el Señor Secretario de Gobierno.

En mérito de lo antes expuesto, este Despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Convocar a Sesión Extraordinaria a la Junta Administradora Local de Puente Aranda, para el periodo comprendido entre los días 20 de enero hasta el 29 de febrero de 2016, para que se ocupe de surtir el proceso de integración de terna para la designación de Alcalde (sa) Local para el periodo 2016-2019 de acuerdo al instructivo señalado en la circular No. 003 del 18 de enero de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Durante el periodo de sesiones extraordinarias señalado en el artículo anterior, la Junta Administradora Local de Puente Aranda, se ocupará exclusivamente de surtir el proceso de integración de terna para la designación de Alcalde (sa) Local para el periodo 2016-2019 de acuerdo al instructivo señalado en la circular No. 003 del 18 de enero de 2016.

ARTÍCULO TERCERO. - Este Decreto rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

CESAR HENRY MORENO TORRES
Alcalde Local de Puente Aranda

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

Decreto Local Número 004
(Enero 19 de 2016)

Por el cual se convoca a la Junta Administradora Local de Bosa a sesiones extraordinarias

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA
En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por los artículos 71 y 73 del Estatuto Orgánico de Bogotá D.C., Decreto ley 1421 del 21 de Julio de 1993

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Distrital de Gobierno en el marco de las atribuciones legales previstas en el Decreto Distrital 539 de 2006 y particularmente como entidad encargada de la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles, es responsable de establecer el cronograma a seguir en el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales e impartir mediante circular las orientaciones para el efecto.

Que la Secretaría Distrital de Gobierno expidió la Circular No. 003 del 18 de enero de 2016, la cual estableció el instructivo para el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas locales 2016-2019 y sustenta solicitud de convocatoria a sesiones extras a las Juntas Administradoras Locales.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Bosa, para que establezca los criterios que tendrán en cuenta para la conformación de las ternas y realice el proceso de integración de las mismas, con miras a la designación de Alcaldes y Alcaldesas locales 2016-2019, a partir del 20 de enero y hasta el 29 de febrero de 2016 inclusive

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

Ing. DIANA CALDERÓN ROBLES
Alcaldesa Local de Bosa

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Decreto Local Número 013
(Diciembre 21 de 2015)

"Por medio del cual se crea y reglamenta el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Kennedy dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 421 de 2015"

EL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY (E)
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Distrital 421 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 En su artículo 1 establece que Bogotá, Capital de la República y del departamento de Cundinamarca, se organiza como Distrito Capital y goza de autonomía para la gestión de sus intereses dentro los límites de la Constitución y la Ley.

Que conforme a lo establecido en los numerales 1 al 5 del artículo 60 del Decreto Ley 1421, se determina la división del Distrito Capital en localidades que deberán garantizar el adecuado desarrollo socio económico de cada una de ellas.

De igual forma el artículo 61 de la misma Ley determina que a las autoridades locales les compete la gestión de los asuntos propios de su territorio, garantizar el desarrollo integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito Capital.

Que el Congreso de la República profirió la Ley 1448 de 2011, ***"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.*** "Reglamentada por el Decreto N° 4800 de 2011 y el Decreto N° 3011 de 2013.

Que el Decreto 0790 de abril 20 de 2012, establece el traslado de las funciones del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia -SNAIPD al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV.

Que conforme a los artículos 159 y 161 ibídem, se creó el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV, constituido por el conjunto de entidades públicas del nivel nacional y territorial y las demás organizaciones públicas o privadas encargadas de ejecutar planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la atención integral de las víctimas del conflicto armado interno.

Que el artículo 252 del Decreto 4800 de 2011 que reglamenta la Ley 1448 de 2011, establece que los Comités Territoriales de Justicia Transicional constituyen la máxima instancia de articulación territorial, y así mismo, representan la máxima instancia político-administrativa de interlocución, deliberación y coordinación interinstitucional a nivel territorial para la atención a la población víctima del conflicto armado interno.

Que atendiendo la jurisprudencia de la Corte Constitucional en torno a la situación del desplazamiento forzado, de manera particular la sentencia T-025 de 2004 en virtud de la cual definió y valoro los elementos y factores para establecer y definir la existencia de un ***"estado de cosas inconstitucional"*** respecto de la situación de la población internamente desplazada, entendiendo que se hace necesaria una mayor articulación y coordinación entre los entes territoriales del orden Nacional, Distrital y en cada Localidad de Bogotá D.C.,

Que por medio del Decreto Distrital 284 de 2012 se modificó el Decreto Distrital 462 de 2011, por el cual se ordenó la implementación del Programa de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 174 de la Ley 1448 de 2011.

Que a través del Acuerdo Distrital 491 de 2012 se creó el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las víctimas – SDARIV, conformado por el conjunto de entidades públicas del nivel Distrital y Nacional y demás organizaciones públicas y privadas encargadas de formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas tendientes a la prevención, atención, asistencia, protección y reparación integral de las víctimas en Bogotá D.C.

Igualmente en el artículo 1° del citado Acuerdo, se estableció que la Administración Distrital definirá la conformación, objetivos, funcionamiento, dirección y coordinación del sistema en concordancia con lo establecido en los artículos 159, 160, 161, 162 y 163 de la Ley 1448 de 2011.

Que mediante Decreto Distrital 083 de 29 de febrero de 2012 se creó el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C., Reglamentado por la Resolución No 036 de 2014, como máxima instancia de articulación Distrital, encargada de elaborar planes de acción en el marco de los Planes de Desarrollo Distrital, con el fin de lograr la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el nivel departamental, distrital y municipal, articular la oferta institucional para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación, así

como la materialización de las garantías de no repetición, coordinar las actividades en materia de inclusión social para la población.

Que se hace necesario abordar la problemática de cada una de las localidades de Bogotá D.C., según sus especificidades y realidades, en el tema de las víctimas del conflicto armado interno. Razón por la cual es necesario una atención articulada con fines de restablecimiento y goce efectivo de los derechos. En consecuencia, tanto el diseño como la implementación de la Política Distrital a favor de las víctimas, debe tener en cuenta el territorio en donde se materializan los derechos, así como los aspectos particulares de cada uno de ellos.

Que según lo establecido en el Decreto Distrital 171 de 2013, la Administración Distrital tiene como propósito fundamental construir de manera transversal un diálogo permanente entre la ciudadanía, los sectores, la administración, las instituciones y los diferentes actores sociales para la articulación de las *"Políticas Públicas Poblacionales",* en el marco del enfoque de derechos y del enfoque diferencial, articulando esfuerzos y actividades en los territorios con el objetivo de construir agendas integradas de los diferentes sectores.

En el contexto nacional la ciudad de Bogotá ha recibido de manera significativa el impacto del conflicto armado interno convirtiéndose en la principal ciudad receptora de población víctima. En tal sentido la implementación de la política de víctimas con enfoque territorial se enmarca en el cumplimiento de los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo *"Bogotá Humana 2012-2016"*, que apunta a la disminución de la segregación y la consolidación de la territorialización de la inversión.

Una visión territorial de la materialización de los derechos de las víctimas, potencia los esfuerzos Distritales en materia de atención, asistencia y reparación integral a víctimas del conflicto armado. En este orden el Distrito Capital cuenta con la infraestructura institucional necesaria para implementar sus políticas desde dicha perspectiva en todas las localidades de la ciudad.

De acuerdo con los diagnósticos presentados por las instituciones que en la actualidad atienden a la población víctima del conflicto armado y en contexto de la gestión realizada en el marco del Sistema Distrital para la Atención y Reparación Integral a Víctimas - SDARIV- y en atención a los principios del Derecho Internacional Humanitario, la normativa de Derechos Humanos de orden nacional y distrital y, jurisprudencia proferida por la Corte Constitucional, se encuentra viable y oportuno la creación de los Comités Locales de Justicia Transicional para Bogotá como Distrito Capital, con el fin de contar con una instancia de articulación de los asuntos pertinentes a cada uno de los componentes y ejes transversales de política pública de víctimas garantizando una respuesta institucional articulada para la atención integral y responsable en las localidades . Cuyo radio de acción se extenderá por los territorios demarcados y conocidos en el mapa distrital como localidad.

Que con el objeto de garantizar a las víctimas su intervención real y efectiva en los espacios de participación ciudadana Distrital y Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la Ley 1448 de 2011 y la Resolución 388 de 2013 de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, modificada por la Resolución 588 de esa entidad; el Distrito Capital adoptó con el Decreto Distrital 035 de 2015, modificado por el Decreto Distrital159 de 2015, el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C.

Que en la localidad de Kennedy, se llevó a Cabo el proceso de conformación e instalación de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas, como consta en las actas de la Secretaría Técnica No 001 del día 15 de abril y No 002 del 21 de abril de 2015.

Que mediante el Decreto Distrital 421 del 23 de octubre de 2015, se faculta a los Alcaldes Locales para crear los Comités Locales de Justicia Transicional – CLJT y reglamentar su funcionamiento, cuando en la misma se haya instalado la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas establecida en el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Crear y reglamentar el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Kennedy para la prevención, atención, asistencia, protección y reparación integral y garantías de no repetición de las víctimas del conflicto armado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dando cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Participación Efectiva de Víctimas del Distrito Capital para el año 2015, se instalaron las Mesas de Participación en la siguientes localidades con una vigencia de dos años de acuerdo a la ley: Usaquén, Teusaquillo, Engativá, Suba, Candelaria, Mártires, Rafael Uribe Uribe, San Cristóbal, Usme, Ciudad Bolívar, Santafé , Bosa , Kennedy y Fontibón en donde existirán los Comités Locales de Justicia Transicional para una interlocución con la institucionalidad .

ARTÍCULO 2°.- Definición y alcance del Comité Local de Justicia Transicional de Kennedy

El Comité Local de Justicia Transicional, es el espacio de carácter mixto de coordinación y articulación, constituido por el conjunto de entidades públicas Distritales y Nacionales del nivel Local, organizaciones privadas y la participación de las víctimas a través de los delegados de las Mesa Local de Participación Efectiva de Víctimas, encargado de ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la formulación de la política pública de prevención, protección, atención, asistencia, reparación integral y garantía de no repetición a víctimas del conflicto armado en la localidad de Kennedy, a través de un Plan de Acción Capitulo Local – PAL en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital -PDD, el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Acción Distrital de Víctimas - PAD

ARTÍCULO 3°.- Integrantes. El Comité Local de Justicia Transicional de Kennedy, estará integrado por las autoridades del orden Nacional, Distrital y Local, encargadas de la implementación, seguimiento y evaluación de la política pública a favor de las víctimas del conflicto armado interno.

Conformarán el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Kennedy:

1. El/la Alcalde (sa) Local, quien lo presidirá.
2. El/la Encargado (a) de coordinar el Centro Dignificar de la localidad de Kennedy quien ejercerá la Secretaría técnica.
3. El/la Delegado/a de la Secretaría General al Consejo Local de Gobierno.
4. El/la Gerente del Hospital público de la localidad ESE Hospital del Sur.
5. El/la Gerente de la Dirección Local de Educación – DILE.
6. El/la Subdirector(a) Local de la Secretaría de Integración Social.
7. Un Representante de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
8. Un Representante Territorial de la Secretaría Distrital de Hábitat y Territorio.
9. El/la Coordinador(a) de la Casa de Igualdad de Oportunidades – Secretaria Distrital de la Mujer - SDM.
10. Un Delegado (a)Territorial del Instituto Para la Economía Social – IPES
11. El/la comandante de la Estación de Policía de la Localidad de Kennedy.
12. El/la Director(a) del Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.
13. El/la Delegado(a) local del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
14. El/la Personero(a) Local de Kennedy.
15. Un/a delegado/a de la Dirección Territorial Central de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV.
16. Dos (2) delegados o delegadas de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas- MLPEV.
17. Una (1) delegada de la Mesa Local de Participación de las Víctimas que represente a las organizaciones de mujeres.

PARÁGRAFO PRIMERO: Son invitados permanentes con voz y sin voto, los siguientes:

1. El/La Registrador/a Local de Kennedy.
2. Un delegado de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (ANSPE) – Red Unidos.
3. El/La Gestor Local del equipo de Participación de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación, que realiza el acompañamiento respectivo a la mesa local de participación de víctimas.
4. El/La Gestora Local del Instituto Distrital de Gestión y Cambio Climático-IDIGER
5. Un/a delegado/a de la mesa local de participación de víctimas de los pueblos y comunidades indígenas.
6. Un/a delegado/a de la mesa local de participación de víctimas de las comunidades afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras.
7. Un/a delegado/a de la mesa local de participación local de víctimas de las comunidades gitana o Rom.
8. Un/a delegado/a de la mesa local de participación de víctimas de los sectores LGBTI de la localidad de Kennedy.
9. Un/a delegado/a del Consejo Local de Paz debidamente conformado

El Comité Local de Justicia Transicional de Kennedy, podrá convocar a representantes o delegados de otras entidades que en el marco de la ley contribuyan a garantizar los derechos a la verdad, justicia y reparación

integral a las víctimas, y en general a organizaciones de sociedad civil -OSC- organizaciones defensoras de Derechos Humanos, y en general a las entidades, personas o representantes que considere conveniente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El/La Alcalde/sa Local podrá invitar a otros actores públicos o privados, o de la comunidad internacional que puedan contribuir a garantizar los derechos de las víctimas.

PARÁGRAFO TERCERO: Las autoridades que componen el Comité Local de Justicia Transicional, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 173, parágrafo 3 de la Ley 1448 de 2011, no podrán delegar, en ningún caso, su participación en el mismo o en cualquiera de sus reuniones. De generarse ausencias, las mismas deberán comunicarse por el medio más expedito a la Secretaría Técnica del Comité, con la respectiva excusa.

ARTÍCULO 4°.- Funciones. Según lo dispuesto en el Decreto Distrital 421 del 2015 y las demás normas aplicables, son funciones del Comité Local de Justicia Transicional, las siguientes:

1.- Servir de instancia local de articulación para la elaboración, aprobación y ajustes de los planes de acción- Capitulo Local- PAL para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Acción Distrital de Víctimas – PAD, y el Plan de Desarrollo Local a fin de lograr la prevención, atención, asistencia, reparación integral, protección y garantía de no repetición a las víctimas en la localidad de Kennedy.

2.- Coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Distrital de Atención y Reparación a las Víctimas – SDARIV en la localidad de Kennedy.

3.- Coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población víctima del conflicto armando en la localidad de Kennedy.

4.- Coadyuvar a que las políticas, planes, programas y proyectos encaminados hacia la prevención, protección, asistencia, atención, y reparación integral a las víctimas, incorporen medidas que respondan a las necesidades particulares de los sujetos de especial protección constitucional o que se encuentren en mayor grado de vulnerabilidad en la localidad de Kennedy.

5.- Implementar un mecanismo de evaluación periódica que permita hacer los ajustes necesarios a la ejecución del plan de acción Capitulo local-PAL de prevención, asistencia y reparación integral a las víctimas, teniendo en cuenta los avances en el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo.

6.- Articular y retroalimentar la gestión con el Centro Dignificar correspondiente de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación como coordinadora y articuladora del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas -SDARIV y como Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional - CLJT, acerca de las propuestas emanadas desde la instancia local y en concordancia con las decisiones tomadas en la instancia Distrital, referente a los planes y proyectos de la política Distrital para las Víctimas del Conflicto Armado.

7. Articular con los Consejos Locales de Política Social -CLOPS- a través de la Unidad de Apoyo Técnico - UAT de la localidad, por medio de una Agenda Integrada Única de tal manera que se garantice el adecuado engranaje consultivo para el tema de víctimas, la divulgación y apropiación de la misma, según lo establecido en la Circular 083 del 2011 de la Secretaria General.

8- resentar informes sobre la implementación de Política Pública de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas ubicadas en la localidad de Kennedy.

9.- Promover campañas de sensibilización orientadas a la población receptora residente en la localidad de Kennedy, frente a las víctimas del conflicto armado interno con el fin de evitar la revictimización, estigmatización o las manifestaciones de intolerancia y segregación que se puedan presentar.

10.- Adoptar y apoyar estrategias para la participación de las víctimas del conflicto armado interno que residen en la localidad de Kennedy.

11.- Darse su propio reglamento o modificarlo.

Las demás que establezca la normatividad sobre víctimas y se consideren necesarias para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 5°.- Convocatoria. El/la Alcalde/sa local convocará al Comité Local de Justicia Transicional - CLJT a través de la Secretaría Técnica mediante comunicación adjuntando el orden del día propuesto y los documentos necesarios de trabajo. Dicha Convocatoria se realizará por los menos cinco (5) días hábiles antes de la realización de la sesión.

Cuando los asuntos del orden del día no se alcancen a abordar en una misma sesión, el/la Alcalde(sa) Local comunicará en ella el lugar, día y hora para su continuación, entendiéndose como nueva convocatoria, dejando constancia de ello en el acta.

PARÁGRAFO: Cuando por alguna circunstancia calificada de extraordinaria la sesión convocada no se lleve a cabo, el/la Alcalde(sa) Local a través de la Secretaría Técnica, convocará una nueva sesión que deberá celebrarse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha en que debió realizarse.

ARTÍCULO 6°.- Sesiones. El Comité Local de Justicia Transicional de Kennedy, se reunirá de manera ordinaria cada cuatro (4) meses, en el lugar, día y hora que comunique el/la Alcalde/sa Local a través de la Secretaría Técnica del mismo.

El Comité Local de Justicia Transicional, sesionará de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan, o cuando el/la Alcalde/sa Local así lo considere o acoja favorablemente la solicitud de reunión de uno/a de sus integrantes.

ARTÍCULO 7°. Quórum deliberatorio y decisorio: el quórum es el número mínimo de miembros asistentes que se requieren en el Comité para deliberar y decidir. El Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Kennedy, podrá deliberar y decidir sobre cualquier asunto cuando la asistencia al Comité sea de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, especificados en el artículo 3 de este decreto.

Si llegada la hora de iniciación de la sesión no hubiere quórum suficiente para deliberar y decidir, la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional dará un margen de treinta (30) minutos para verificar si hay o no quórum. De no haberlo, se dejará constancia en el acta de la sesión y por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional se convocará una segunda sesión que deberá llevarse a cabo dentro de los siguientes ocho (8) días calendario.

Una vez constituido el quórum de la reunión convocada, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de sus integrantes asistentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: La asistencia de quienes integran el Comité Local de Justcia Transicional será de carácter obligatorio, cuando se registren más de tres (3) inasistencias injustificadas, la Secretaría Técnica del Comité deberá informarlo para que se tomen las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 8°.- Decisiones. Las decisiones del Comité Local de Justicia Transicional buscarán el consenso; si éste no se lograre, las decisiones se tomarán por votación acogiéndose el criterio de mayoría simple. De todas las sesiones del Comité se levantará un acta que será suscrita por la presidencia del Comité, allí se incorporarán las decisiones que se adopten en el mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las decisiones a tomar en el Comité Local de Justicia Transicional deben ser el resultado del trabajo previo de las mesas temáticas mencionadas en los artículos 13 y 14 de este Decreto.

ARTÍCULO 9°.- Secretaría Técnica. El Comité Local de Justicia Transicional contará con una Secretaría Técnica ejercida por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación - ACDVPR en cabeza del/la encargado/a del Centro Dignificar de la localidad de Kennedy, para lo cual se diseñará herramientas metodológicas que le permitan hacer seguimiento a los compromisos de las entidades que lo conforman.

ARTÍCULO 10°.- Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional: la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Programar la agenda de cada sesión del Comité y convocar a las y los integrantes.
2. Elaborar las actas del Comité Local de Justicia Transicional.
3. Proyectar circulares, oficios, documentos que le ordene el Comité.
5. Realizar el seguimiento a las tareas y compromisos asignadas y planteadas en las sesiones.
6. Proveer la información necesaria a las y los participantes para la toma de decisiones y de sesiones previas.
7. Informar al Alcalde/sa Local de Kennedy, el incumplimiento de las tareas programadas y responsabilidades asignadas por la ley y el CLJT, por parte de los funcionarios de las instituciones.
8. Llevar y administrar el archivo de actas y correspondencia que se produzcan, con ocasión del funcionamiento del Comité.
9. Ser custodio de toda la información que se produzca en el Comité Local de Justicia Transicional y dar aplicación a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 4124 de 2004, en materia de archivo.
10. Coordinar y articular con el enlace designado por la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional para asegurar que las decisiones tomadas en el mismo sean conocidas y difundidas en el Comité Local de Justicia Transicional.

ARTÍCULO 11°.- Contenido de las actas. La Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional elaborará un acta por sesión que contendrá como mínimo:

- Numeración consecutiva
- Lugar, fecha y hora
- Nombres y cargos de los asistentes y constancia de las excusas presentadas por los no asistentes
- Orden del día
- Verificación de quórum
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Relación clara y sucinta de los temas tratados
- Consignación de propuestas, recomendaciones y sugerencias
- Firma del El/la Alcalde(sa) Local como presidente del Comité Local de Justicia Transicional.

ARTÍCULO 12°.- Conformación de mesas temáticas de trabajo: En concordancia con los componentes de la política pública de prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno en cada una de las localidades de Bogotá D.C., se conformarán mesas temáticas de trabajo del Comité Local de Justicia Transicional, como instancia previa con el fin de debatir los temas que se presentarán en la plenaria del mismo para decisión final.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las mesas temáticas serán definidas en la primera sesión de trabajo del Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Kennedy, como espacios de interlocución con el fin de hacer seguimiento y evaluar el proceso de implementación del Plan de Acción Local - PAL, presentando los correspondientes avances y dificultades.

ARTÍCULO 13°.- Funcionamiento de las mesas temáticas de trabajo. El funcionamiento de las mesas temáticas se rige por las normas establecidas para el funcionamiento del Comité Local de Justicia Transicional, cada referente territorial por componente y eje transversal de política pública de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación deberá convocar y ejercer la Secretaría Técnica enviando oportunamente las actas de las reuniones y demás documentos de avance de las gestiones a la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional.

Cada responsable se determinará de acuerdo a los componentes y ejes transversales de la política pública así:

- Mesa temática de Asistencia y Atención – Estabilización Socioeconómica.
- Mesa temática de Prevención, Protección y Garantías de no Repetición.
- Mesa temática de Reparación Integral -Participación Efectiva de Víctimas.
- Mesa temática de Memoria Paz y Reconciliación.
- Mesa temática de Sistemas de Información.

ARTÍCULO 14°.- Coordinación del Comité Local de Justicia Transicional con el Comité Distrital de Justicia Transicional. La Secretaría Técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional tendrá la responsabilidad de garantizar que los aspectos surgidos al interior de los Comités Locales de Justicia Transicional-CLJT , relativos al diseño e implementación de la política a favor de las víctimas en los territorios y que requiere de estudio y análisis del Comité, sean tenidos en cuenta durante las sesiones de éste, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 036 de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Reglamento del Comité Distrital de Justicia Transicional".

Para el efecto, la Secretaría Técnica del Comité Distrital designará un enlace permanente con el Comité Local de Justicia Transicional que coordine esa articulación. Dicho enlace tendrá la responsabilidad de asegurar que las decisiones tomadas por el Comité Distrital de Justicia Transicional-CDJT sean conocidas y difundidas en el Comité Local de Justicia Transicional, y a su vez las decisiones que sean tomadas por el Comité Local de Justicia Transicional- CLJT sean conocidas y evaluadas por el Comité Distrital de Justicia Transicional- CDJT

ARTÍCULO 15°: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

CESAR HENRY MORENO TORRES
Alcalde Local (E) de Kennedy

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

Resolución Local Número 001
(Enero 13 de 2016)

"Por medio de la cual se establecen parámetros encaminados a efectuar una debida divulgación y convocatoria a la ciudadanía para la conformación del Consejo de Planeación Local"

EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 2 del artículo 86 del Decreto ley 1421 de 1993, el artículo 6 del Acuerdo Distrital 13 de 2000 y la Circular Conjunta expedida el 8 de enero de 2016 por el Secretario Distrital de Gobierno, el Secretario Distrital de Planeación y el Director General del IDPAC, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 1° del Acuerdo Distrital 13 de 2000, *"Por el cual se reglamenta la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social para las diferentes Localidades que conforman el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones",* el Plan de Desarrollo Local es un instrumento de la planeación en el que se establece el marco del desarrollo de la localidad con una visión estratégica, compartida y de futuro, el cual es resultado de un proceso de concertación entre los diferentes actores de la planeación local. En él se definen las prioridades del desarrollo para orientar la aplicación racional de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, permitiendo así concebir objetivos y metas alcanzables en un período determinado.

Que de acuerdo con lo consagrado en el artículo 5 Ibídem, adicionado por el parágrafo del artículo 5 del Acuerdo Distrital 110 de 2003 y por el artículo primero del Acuerdo Distrital 436 de 2010: *"En cada una de las localidades del Distrito Capital funcionará un Consejo de Planeación Local, el cual tendrá la naturaleza de ente consultivo y será la instancia de planeación en la localidad. Estará integrado por un representante de cada una de las siguientes organizaciones, con asiento en la respectiva localidad: Asociación de Juntas de Acción Comunal; Asociaciones de Padres de Familia; Organizaciones Juveniles; Rectores de Establecimientos educativos; Organizaciones de Comerciantes; Organizaciones de industriales; Gerentes de establecimientos de salud pública local; Organizaciones no gubernamentales; Organizaciones ambientales; Organizaciones de adulto/a mayor y/o de pensionados; Consejo tutelar"*

Que el artículo 6 Ídem señala que el Alcalde Local, dentro de los ocho (8) días siguientes a la posesión del Alcalde Mayor, convocará a la ciudadanía para la conformación del Consejo de Planeación Local, utilizando para ello medios idóneos de difusión.

Que mediante Circular Conjunta expedida el 8 de enero de 2016 por el Secretario Distrital de Gobierno, el Secretario Distrital de Planeación y el Director General del IDPAC, respectivamente, se establecen orientaciones necesarias para adelantar la convocatoria y conformación de los Consejos de Planeación Local y la elección de sus integrantes, en el marco de un proceso democrático que garantice una amplia participación de la ciudadanía.

Que en la misma disposición se establece que: *"(...) es necesario que mediante acto administrativo el (la) Alcalde (sa) Local de manera previa y oportuna a la elección de los representantes de los Consejos de Planeación Local, divulgue ampliamente la respectiva convocatoria para la conformación del Consejo de Planeación Local, en el cual se fije el día, hora y lugar de la misma (...)".*

Que así mismo en la Circular Conjunta se anexa una propuesta de cronograma de actividades a desarrollar durante el proceso de conformación del Consejo de Planeación Local.

Que de conformidad con los preceptos del numeral 1 del artículo 86 del Decreto ley 1421 de 1993, corresponde a los Alcaldes Locales: "Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las demás normas Nacionales aplicables, los acuerdos distritales y locales y las decisiones de las autoridades distritales".

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario definir criterios claros que conlleven el logro de un exitoso proceso de divulgación, convocatoria y conformación del nuevo Consejo de Planeación Local, conforme a las disposiciones del Acuerdo Distrital 13 de 2000.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS: La presente Resolución tiene por objeto fijar los lineamientos que regulen en detalle el procedimiento a seguir para la divulgación, convocatoria, elección de representantes de las organizaciones, y la consecuente conformación del Consejo de Planeación Local.

ARTÍCULO 2.- PROCESO DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA: Con el fin de promover la conformación e instalación del Consejo de Planeación Local desígnese a la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Antonio Nariño como dependencia encargada de desarrollar una estrategia publicitaria que permita asegurar una amplia difusión y promoción a la ciudadanía de la localidad quince sobre el contenido y alcance del Acuerdo Distrital 13 de 2000 y la Circular Conjunta expedida por el Secretario Distrital de Gobierno, el Secretario Distrital de Planeación y el Director General del IDPAC, respectivamente, así como del contenido del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 1: Para desarrollar las actividades descritas en este artículo la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Antonio Nariño se apoyará con las herramientas logísticas con que cuenta la administración local para realizar la difusión de sus propias convocatorias, es decir, publicidad a través de las carteleras virtuales actualmente ubicadas en diferentes establecimientos comerciales y edificios públicos de la localidad; divulgación a través de la página web de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y redes sociales de la administración local, entre otras.

PARÁGRAFO 1: Adicionalmente, con el mismo propósito de divulgación y convocatoria, la oficina de apoyo a organizaciones sociales de la Alcaldía Local de Antonio Nariño enviará comunicaciones escritas dirigidas a las organizaciones de las que habla el artículo 5 del Acuerdo Distrital 13 de 2000, y sobre las cuales se tenga información fidedigna de su existencia en la localidad.

ARTÍCULO 3.- CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANES DE LAS ORGANIZACIONES QUE INTEGRAN EL CONSEJO DE PLANEACIÓN LOCAL: Las inscripciones y acreditaciones de los representantes de los sectores y organizaciones señaladas en el el artículo 5 del Acuerdo Distrital 13 de 2000, se recibirán de manera exclusiva en la oficina de apoyo a organizaciones sociales de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, ubicada en la Calle 17 Sur No. 18-49,piso 6, ante la funcionaria Jéssica Nieto Botero, a partir del 18 de enero y hasta el 05 de febrero de 2016, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 12 m y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

ARTÍCULO 4.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN: Las organizaciones deberán presentar al momento de solicitar la inscripción de su representante, los siguientes documentos:

ORGANIZACIONES FORMALES:

- Carta de la organización describiendo brevemente su vinculación con la localidad, su experiencia en los asuntos y actividades del sector, y el nombre de la persona que postula al Consejo de Planeación Local;

- Registro de Cámara de Comercio o el acto administrativo que crea la organización;

- Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la organización, así como la del postulado.

ORGANIZACIONES NO FORMALES:

- Certificación expedida por una organización social y comunitaria de reconocida trayectoria en procesos de desarrollo social en la localidad o en su defecto certificación expedida por el Representante Legal de una entidad o institución, en las que se avale la existencia y reconocimiento en la localidad de la organización que inscribe su delegado.

- Copia de la cédula de ciudadanía del delegado de la organización que se inscribe postulado para conformar el Consejo de Planeación Local.

ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, GERENTES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PÚBLICA Y CONSEJO TUTELAR:

- Carta de la asociación, establecimiento o consejo con el nombre completo, número de cédula y datos de contacto del delegado al Consejo de Planeación Local, anexando copia de la respectiva cédula de ciudadanía.

- La asociación de Juntas de Acción Comunal y el Consejo Tutelar (Nivel localidad), además deberán allegar copia del acta y listado de asistencia donde se realiza la delegación, la cual deberá cumplir con los requisitos de quórum y mayorías establecidos en los estatutos de la respectiva organización, conforme se dispone en el parágrafo 3 del artículo 5 del Acuerdo Distrital 13 de 2000.

PARÁGRAFO: La documentación a que hace referencia el presente artículo deberá entregarse en carpeta legajadora con diseño de portada, debidamente organizada y rotulada.

ARTÍCULO 5.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE INSCRIPCIONES Y ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES QUE INTEGRAN EL CONSEJO DE PLANEACIÓN LOCAL Y CRONOGRAMA DE ELECCIONES: El resultado de las inscripciones y acreditación de los delegados de las diferentes organizaciones con asiento en el Consejo de Planeación Local se publicará en la cartelera ubicada en el primer piso de la Alcaldía Local de Antonio Nariño el día 08 de febrero de 2016, a partir de las 7:00 a.m.

Si del resultado de las inscripciones se determina que existe pluralidad de representantes de un mismo sector

u organizaciones ante el Consejo de Planeación Local, la elección de quien deba representar a la respectiva organización o sector se realizará en las instalaciones de la Alcaldía Local de Antonio Nariño bajo la coordinación y apoyo de la oficina de apoyo a organizaciones sociales, para lo cual, en todo caso se fija previamente el siguiente cronograma de elecciones:

9 DE FEBRERO DE 2016:

8:00 a.m. (Elección del represente de las Asociaciones de Padres de Familia).

9: 00 a.m. (Elección del representante de las Organizaciones Juveniles).

10:00 a.m. (Elección del representante de los Rectores de Establecimientos Educativos).

11:00 a.m. (Elección del representante de las Organizaciones de Comerciantes).

12:00 m. (Elección del representante de las Organizaciones de Industriales).

2:00 p.m. (Elección del representante de los Gerentes de Establecimientos de Salud Pública Local).

3:00 p.m. (Elección del representante de las Organizaciones Ambientales).

4:00 p.m. (Elección del representante de las Organizaciones Campesinas).

10 DE FEBRERO DE 2016:

8:00 a.m. (Elección del represente de las Organizaciones de adulto mayor y/o de pensionados).

9:00 a.m. (Elección del represente de las Organizaciones de Comunidades Indígenas y Étnicas).

10:00 a.m. (Elección del represente de las Organizaciones No Gubernamentales).

PARÁGRAFO 1: Para efectos de dinamizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, será de responsabilidad de las organizaciones que inscriban representante ante el Consejo de Planeación Local conocer sobre los resultados del procedimiento de inscripción y acreditación de los representantes de los diferentes sectores y organizaciones, y además sobre los mecanismos y procedimientos de elección adoptados.

PARÁGRAFO 2: En caso de llegar a presentarse necesidad de elección por pluralidad de representantes de un mismo sector u organizaciones, de la misma solamente podrán participar los respectivos delegados o representantes inscritos.

PARÁGRAFO 3: En caso de que por alguna circunstancia los sectores u organizaciones que deban elegir su representante por elección no lo hicieran en las fechas y horarios establecidos en el presente artículo, a partir del día 11 de febrero y hasta el 12 de febrero de 2016, el Alcalde Local de Antonio Nariño designará a uno de los miembros inscritos en el respectivo sector u organización.

PARÁGRAFO 4: De conformidad con lo consagrado en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 13 de 2000 en concordancia con lo señalado en la Circular Conjunta expedida el 8 de enero de 2016 por el Secretario Distrital de Gobierno, el Secretario Distrital de Planeación y el Director General del IDPAC, respectivamente; una vez vencidos los términos y surtido efectivamente el procedimiento para establecer los representantes de cada uno de los sectores u organizaciones que han de conformar el nuevo Consejo Local de Planeación, el Alcalde Local de Antonio Nariño expedirá el acto administrativo correspondiente que ratifique su conformación y fecha de inmediata instalación.

ARTÍCULO 6.- VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

GIOVANNI ALEXANDER MONROY PARDO
Alcalde Local de Antonio Nariño