

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 1 de 14

**SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
SDIS**

MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS

***SERVICIO ATENCION SOCIAL Y GESTION DEL
RIESGO.***

***Subdirección de Identificación Caracterización
e Integración.***

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 2 de 14

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GLOSARIO	¡Error! Marcador no definido.
3. OBJETIVO GENERAL.....	6
3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
4. ALCANCE	7
5. ACCIONES GENERALES PARA MONTAJE Y FUNCIONAMIENTO ATI.....	7
6. ACCIONES DESARROLLADAS POR LA SDIS	8
7. FORMATOS.....	9

Comentado [FHRH1]: Es necesario el apoyo normativo, por tanto adicionar un aparte que contemple las normas que así sea colateralmente tienen que ver con el tema.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 3 de 14

1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene una descripción de las principales actividades que se deben tener en cuenta en el montaje, funcionamiento y cierre de un Alojamiento Temporal Institucional.

Los Alojamientos Temporales Institucionales deben ser considerados como la última opción, pues si bien, no deben ser considerados una solución a largo plazo, cuando son gestionados de manera adecuada proporcionan a las personas un espacio donde pueden vivir temporalmente en un ambiente sano y seguro, facilitando la resiliencia oportuna, encontrando condiciones que les permitan suplir sus necesidades básicas y pueden acceder a servicios y protección vital durante la fase de la emergencia acorde a las normas humanitarias y estándares básicos dignos para la población alojada, asegurando la **participación y corresponsabilidad** de la población afectada en las actividades propias del Alojamiento Temporal, salvaguardando los Derechos Humanos básicos de las personas afectadas.

2. GLOSARIO

Activar (en emergencias): informar a la(s) persona(s) responsable(s) y vinculadas a los turnos PIRE (Plan Institucional para la Respuesta a Emergencias) de la SDIS, sobre la ocurrencia de un evento, características y necesidades, con el fin de dar inicio a las acciones de respuesta correspondientes a la atención social en emergencias.

Afectado: persona natural o jurídica que haya sufrido daños en su patrimonio u operación, como consecuencia de la emergencia presentada¹.

Amenaza: Peligro latente que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios o los recursos ambientales.²

Alojamiento Temporal: espacio o instalación designada para la permanencia temporal de personas afectadas por la emergencia, no lesionadas, que por sus condiciones requieren

Comentado [FHRH2]: Se debe hacer mención que es parte de respuesta del SDGR-CC y la responsabilidad que se tiene desde el marco de actuación. Pienso que debe definirse que es para la ejecución del trabajo de la SDIS.

Comentado [FHRH3]: Adornar más esta introducción buscando captar la atención de quien llegue hasta este punto y se anime a seguir.

¹ Secretaría Distrital de Integración Social. Manual de campo: Atención Social de Emergencias, Bogotá, 2008. P. 3

² Ley 1523 de 2012. P9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 4 de 14

atención especial³, hasta que puedan regresar a sus hogares o sean reubicados⁴ por la entidad territorial competente.

Alojamiento Temporal Familiar: es el alojamiento temporal que se brinda a un afectado cuando es acogido en la vivienda de un familiar, asumiendo él mismo su sostenimiento⁵.

Alojamiento Temporal Social: es el alojamiento temporal que se brinda a un afectado cuando es acogido en la vivienda de un vecino o en un salón comunal, asumiendo él mismo su sostenimiento⁶.

Alojamiento Temporal Institucional: es el alojamiento temporal que se brinda a un afectado, cuando es acogido en un salón comunal, en un coliseo de un parque zonal, o en un espacio público, cumpliendo dos condiciones básicas: i) su administración, sostenimiento, logística y demás costos, están a cargo directamente de entidades del SDGRCC, y ii) se instala siempre por decisión del COE Distrital⁷.

Ayuda Humanitaria: elementos tangibles e intangibles brindados a los hogares afectados después de ocurrida una emergencia, para cubrir las necesidades básicas. Se clasifican en ayudas alimentarias, no alimentarias y pecuniarias.

Conocimiento del riesgo: Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación del riesgo, el monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes y la comunicación para promover una mayor conciencia del mismo, que alimenta los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastres.

Consejo Local de Gestión del Riesgo (CLGR): 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 (conocimiento, reducción y manejo) y de cambio climático (mitigación y adaptación) en la respectiva localidad, en armonía con las disposiciones del plan distrital de GR-CC y las orientaciones y directrices tratadas por el Consejo Distrital de GR-CC⁸

Comentado [FHRH4]: Si se nombra este proceso de GR, se debe citar y definir los otros: reducción y manejo de emergencias.

³ Secretaría Distrital de Integración Social. Manual de campo: Atención Social de Emergencias, Bogotá, 2008. P. 3

⁴ Estandarización de Ayuda Humanitaria de Colombia. Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 2013. p. 114.

⁵ Ibid., p.3

⁶ Secretaría Distrital de Integración Social, op. cit, p.3

⁷ Ibid., p.3

⁸ Decreto 172 de 2014 que reglamenta el Acuerdo 546 de 2013. p 24

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 5 de 14

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.⁹

Emergencia: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.¹⁰

Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE- EIR): es el documento que define los lineamientos y establece las acciones para que las entidades del SDGR-CC respondan eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia o desastre, en el marco de los objetivos estratégicos y la misión de cada entidad y del sistema organizacional y los protocolos distritales de respuesta. Actualmente la Estrategia Distrital de Respuesta (EDRE) y su marco de actuación han cambiado el nombre a Estrategia Institucional de Respuesta (EIR).

Turnos PIRE- EIR Local para la atención de emergencias: son todos los servidores públicos y contratistas de las SLIS que deben estar programados en turnos del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias- PIRE / Estrategia Institucional de Respuesta- EIR, inscritos en un cronograma de disponibilidad con su respectivo líder, siendo coordinados en el nivel local por el Subdirector-a local o el – la profesional local de gestión del riesgo y en el nivel central por las Direcciones y subdirecciones técnicas.

Hogar: Persona o grupo de personas que habitan bajo el mismo techo y disponen, almacenan y preparan sus alimentos de manera conjunta.¹¹

EIR: Estrategia Institucional de respuesta a emergencias.

Turno Pire Distrital: El turno Pire Distrital está compuesto por tres personas integrantes del equipo de Gestión del Riesgo de la SDIS, que se encuentran disponibles durante los 365 días del año en periodos semanales, para responder las activaciones realizadas por el, IDIGER como integrantes del SDGR-CC.

Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático- SDGR – CC: Es el conjunto de procesos articulados, que adelantan las entidades públicas y privadas que de manera

Comentado [FHRH5]: PMU?

Comentado [FHRH6]:
Gestión de Riesgos?

Comentado [FHRH7]: Creo que se debe definir: La EIR es el instrumento que define la preparación y respuesta ante emergencias a nivel externo

⁹ Ley 1523 de 2012., p.9

¹⁰ Ley 1523 de 2012., p.9

¹¹ Equipo Gestión del Riesgo SDIS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 6 de 14

autónoma y armónica realizan planes, programas, proyectos y acciones específicas, con el objetivo central de asegurar el manejo integral de riesgos en Bogotá.

Subdirección Local para la Integración Social (SLIS): es la instancia de coordinación administrativa y operativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, para cubrir las 20 localidades de Bogotá D.C., que organiza, gestiona y supervisa la adecuada y eficaz ejecución de proyectos y prestación de servicios sociales que desarrollan las unidades operativas adscritas y aquellos que se ejecutan en asocio con operadores privados (ver funciones específicas en el decreto distrital 607 de 2007, artículo 20).

Comentado [FHRH8]:

Comentado [FHRH9]: No vi definición de vulnerabilidad y riesgo.

3. OBJETIVO GENERAL

Definir las acciones a realizar por parte de los servidores-as y contratistas de la SDIS en el montaje y funcionamiento de los alojamientos temporales institucionales, para la atención de población afectada por emergencias de origen natural o antrópicas, teniendo en cuenta las competencias establecidas en el Marco de Actuación- Estrategia Distrital de Respuesta, numeral 10 Guías de actuación por servicio y funciones de respuesta, literal 10.1.8 Alojamientos Temporales , fortaleciendo los Servicios de Respuesta de la ciudad para el montaje y funcionamiento de alojamientos temporales institucionales (ATI), mientras se implementan los procesos de rehabilitación y reconstrucción tendientes al retorno de la normalidad.

Comentado [FHRH10]: Tengo la duda de si debe ser un documento de la SDIS o de SDGR-CC

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planear la ejecución del servicio.
- Identificar la población afectada que necesita alojamiento.
- Instalación y apertura de Alojamiento temporal Institucional.
- Funcionamiento y mantenimiento del ATI.
- Efectuar el cierre operativo y administrativo del ATI.

Comentado [FHRH11]: Me parece que uno de los objetivos específicos es determinar la organización de operación.

4. ALCANCE

Este manual servirá como orientación a los servidores públicos de la SDIS para el desarrollo de las acciones de coordinación para el montaje y funcionamiento de alojamientos temporales instituciones en situaciones de emergencia o desastre, en el marco del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático- CDGR-CC, previa activación de Instituto Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER y respondiendo a una decisión del Centro de Operaciones de Emergencias -COE Distrital.

Comentado [FHRH12]: No me parece que sea en el marco, más bien bajo las directrices del Consejo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 7 de 14

5. ACCIONES GENERALES PARA EL MONTAJE Y FUNCIONAMIENTO DE ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL

Estas acciones contemplan 13 pasos generales donde participa la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS como responsable principal acompañada de las diferentes entidades Distritales:

1. Acciones iniciales en PMU.
2. Definición de las locaciones a utilizar.
3. Montaje y adecuación.
4. Traslado de la población afectada.
5. Implementación área de administración
6. Implementación del área de hospedaje.
7. Implementación del área de alimentación.
8. Implementación del área de salud.
9. Implementación del área de higiene y saneamiento básico.
10. Implementación de los servicios líneas vitales.
11. Implementación de las acciones de seguridad.
12. Cierre operativo del alojamiento.
13. Cierre administrativo del alojamiento.

Para el desarrollo de estas 13 acciones generales se establecieron los procedimientos operativos estandarizados, en cuya elaboración participaron las Entidades Distritales con responsabilidades, para así cubrir las cinco áreas del ATI, determinando responsabilidades principales y responsables de apoyo.

- ✓ Área de administración
- ✓ Área de hospedaje
- ✓ Área de alimentación
- ✓ Área de salud.
- ✓ Área de higiene y saneamiento básico.

E incluyendo las cinco líneas vitales establecidas para el funcionamiento adecuado del ATI:

- ✓ Agua potable.
- ✓ Energía eléctrica.
- ✓ Aguas residuales.
- ✓ Telecomunicaciones.

Comentado [FHRH13]: SDIS no realizaría el traslado, y si realiza funciones en definir quiénes deben ser trasladados y en la recepción.

Comentado [FHRH14]: Creo no se deben nombrar todas, solo en las que tengan funciones.

Comentado [FHRH15]: Esto sí y creería que debe ir al inicio del numeral 5.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 8 de 14

✓ Gas natural.

6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SDIS

Actividad 1. Determine desde cada PMU Local la locación a utilizar para el montaje de Alojamientos Temporales Institucionales- ATI. En conjunto con las entidades integrantes del CLGR-CC defina la locación a utilizar de acuerdo al inventario existente, una vez definida la locación a utilizar, el coordinador de gestión del riesgo SDIS o su delegado recibe las instalaciones firmando el inventario y acta de entrega correspondiente, reportando al Comandante de Incidente en el COE Distrital.

Comentado [FHRH16]: Por decisión del Centro de Operaciones de Emergencias -COE Distrital determinar localización, la cual debe ser confirmada o definida por CLGR

Actividad 2. Active el PIRE EIR de la SDIS. Una vez definida la necesidad del montaje de ATI, el Comandante de Incidente de la SDIS da la orden de activar las acciones contempladas en el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias – PIRE-EIR, de la SDIS, para iniciar el procedimiento de montaje y funcionamiento de alojamientos temporales institucionales, iniciando la activación de los Turnos PIRE-EIR de las Subdirecciones Locales, iniciando con la localidad(es) en la cual se instalen ATI.

Comentado [FHRH17]: Los responsables de ejecutar...

Comentado [FHRH18]: Referidas al tema de AT

Comentado [FHRH19]: ¿Si existe cómo procedimiento?

Comentado [FHRH20]: ¿Es posible redactarlo en conjunto con la primera nota de este párrafo?

Actividad 3. Disponga del consolidado de la población afectada para iniciar las acciones de montaje de ATI. El Comandante de Incidente en el COE debe disponer del consolidado de población afectada que será trasladada al alojamiento temporal, esta información será suministrada al PMU Local por parte del coordinador de registros, información que se diligencia en el formato F10 a la población que llegará al alojamiento. Este listado se entrega digital o físico según las condiciones de comunicaciones existentes. Este listado se entrega a la Alcaldía Local, Idiger.

El coordinador de registros en el sitio de la emergencia debe definir conjuntamente con las entidades responsables los hogares que se remitirán al alojamiento temporal institucional.

Comentado [FHRH21]: Aquí se debe definir la recepción del espacio (inventario)

Coordinar el Traslado de la población afectada. La persona asignada por el comandante de incidente de la SDIS realizará la coordinación y seguimiento del traslado de la población afectada desde el lugar donde se encuentran hasta el ATI.

Comentado [FHRH22]: Este párrafo lo pasaría después de establecer los requerimientos

Comentado [FHRH23]: Me confunde este término, no sé si cada institución tenga un comandante de incidente o como se pueden considerar acciones administrativas con el recurso institucional debamos hablar de él responsable institucional de mayor jerarquía. Se presta para confusiones con posibles denominaciones de COE.

Organizar la operación por las áreas: El equipo de gestión del riesgo, organiza la operación distribuyendo el personal por áreas, nombrando un coordinador general del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 9 de 14

alojamiento (líder de administración) y líderes de hospedaje, alimentación, salud, higiene y saneamiento y líneas vitales.

Comentado [FHRH24]: Cada institución asume las responsabilidades desde su misionalidad.

Establecer los requerimientos necesarios para el montaje y funcionamiento del alojamiento temporal institucional. El equipo responsable de Gestión del Riesgo establece los requerimientos logísticos, técnicos y/o de ayudas humanitarias para el montaje y funcionamiento del alojamiento temporal institucional, desde las competencias de la SDIS y de acuerdo a lo establecido en las normas mínimas de ayuda humanitaria.

Convocar y liderar la primera reunión de coordinación interinstitucional. Convoque y lidere la primera reunión de coordinación interinstitucional en el PCA (Puesto de Coordinación del Alojamiento) para dar las orientaciones iniciales sobre el montaje del ATI, como:

Comentado [FHRH25]: En todo el documento se usa el verbo en infinitivo, usarlo en todo el documento, de otro lado dejar en claro quien convoca y lidera. Similar al párrafo anterior.

- Informar el número de población a alojar y características de la misma, al igual que la fecha y hora de traslado al alojamiento
- Socializar el esquema organizacional para el ATI y definir los períodos operacionales institucionales
- Delimitar los espacios a utilizar y definir la distribución de las áreas (mapa), confirmación de recursos y talento humano de cada una de las entidades
- Socializar el objetivo de los formatos establecidos para la administración del alojamiento temporal (F10 a F20)
- Socializar las normas mínimas de convivencia para el ATI y las normas básicas de seguridad de la operación.

Comentado [FHRH26]: Esa socialización debe ir acompañada de definir los responsables de cada área y esquema de turnos?

Coordinar el montaje del área de Administración. El líder del área de administración gestiona y verifica con Idiger los recursos necesarios para instalar el área de Administración, que consta del Puesto de Coordinación del Alojamiento-PCA, la Zona de Registro y Control y Bodega.

Comentado [FHRH27]: Ya hay una nota sobre la implementación áreas.

Coordinar el montaje del área de hospedaje. El líder del área de hospedaje gestiona y verifica con el Idiger los recursos para instalar el área de hospedaje que consta de zona de hospedaje, zona de protección de niños y niñas y zona lúdica.

Coordinar el montaje del área de alimentación. El líder del área de alimentación gestiona y verifica con Idiger el montaje del área de alimentación que consta de la zona de preparación de alimentos, comedor y economato y suministro de alimentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 10 de 14

Coordinar el montaje del área de salud. El líder del área de salud gestiona y verifica el montaje del área de salud que consta de la zona de primeros auxilios, atención psicosocial, unidad veterinaria y manejo de animales de compañía.

Coordinar el montaje del área de higiene y saneamiento básico. El líder del área de higiene y saneamiento: Unidades Sanitarias (baños para hombre y mujer), Duchas (duchas para hombre y mujer), Zona lavado de Ropas y manejo de residuos sólidos.

Coordinar el montaje de las líneas vitales. El líder de líneas vitales gestiona y verifica el montaje y administración de las líneas vitales asegurándose que abarquen todas las áreas del alojamiento. Las líneas vitales son: agua potable, energía eléctrica, manejo de aguas residuales, comunicaciones (teléfono, internet) y Gas Natural.

Verificar la implementación del área de administración. El coordinador del alojamiento debe verificar la implementación del mismo. Las funciones del área de administración son:

- ✓ Verificar los alojados que ingresan al alojamiento: Verificar si las personas que llegan al ATI traen el formato de remisión F10 y/o si se encuentran en el consolidado de población afectada entregado desde el PMU/Alcaldía Local/COE.
- ✓ Realizar reunión de bienvenida: Realizar la reunión inicial con la población donde se indican los lineamientos generales del ATI, la organización, se explican las normas mínimas de convivencia y se dan a conocer los elementos que pueden y no ingresar a las instalaciones.
- ✓ Registrar las familias y firma de aceptación de normas mínimas: Registrar las familias a alojar (formato F11). En el registro el jefe de hogar debe firmar el acta de aceptación de normas mínimas (formato F12).
- ✓ Entregar identificación a cada integrante de la familia: A cada persona se le entrega un carné con sus datos personas y se le coloca una manilla que lo identifica como alojado.
- ✓ Guardar elementos en bodega: Si las familias o las entidades desean guardar elementos, éstos deben ser remitidos a la bodega y deben diligenciar los formatos F13 y F14 según corresponda. Se debe tener en cuenta que existen elementos no permitidos que no ingresan al alojamiento.
- ✓ Realizar control de entradas y salidas de población y entidades del ATI: Realizar control sobre el personal que ingresa y sale del ATI. Para ello se utilizan los formatos F17 y F18.

Comentado [FHRH28]: Debe existir un coordinador general que es el encargado de realizar LAS VERIFICACIONES?

Comentado [FHRH29]: Esta actividad y al siguiente debe ir antes de la reunión?

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 11 de 14

- ✓ Registrar el egreso de población: Una vez las familias decidan retirarse definitivamente del ATI o se de el cierre del mismo, se diligencia el formato F20 para formalizar su egreso.
- ✓ Diligenciar bitácora del alojamiento: Al finalizar cada turno operacional, se debe diligenciar la bitácora correspondiente al área de administración. (formato F19).
- ✓ Lidere las reuniones de coordinación interinstitucional. El coordinador del alojamiento lidera las reuniones de coordinación interinstitucional en el PCA (Puesto de Coordinación del alojamiento), las cuales se realizan diariamente, donde se hace seguimiento y control de las acciones de las diferentes entidades, también se comparte información y se dan reportes sobre la situación actual del ATI. En el cierre del día, cada líder de área entrega al coordinador un reporte de novedades por turno en el formato F19.

Realizar reunión para establecer los pactos de convivencia y haga seguimiento. Se realiza una reunión con los alojados para conformar 5 comisiones básicas: alimentación, salud, saneamiento e higiene, seguridad y convivencia y las que se consideren necesarias como manejo de animales de compañía. Lo anterior con el fin de establecer los pactos que orientarán la convivencia y por ende el buen funcionamiento del alojamiento.

Comentado [FHRH30]: Esta actividad debe ir antes de verificar la implementación del área de administración?

Verificar la implementación del área de hospedaje. El líder del área de hospedaje debe verificar la implementación del mismo. Las funciones de ésta área son:

- ✓ Ubicar a la población en el área de hospedaje por hogares o a los niños, niñas y adolescentes sin hogar en zonas de protección establecidas por el ICBF. Una vez ubicadas las personas, indique al área de administración el lugar que ocuparon (carpa/zona/catre) para completar el formato F11.
- ✓ Entregar las ayudas humanitarias básicas no alimentarias definidas y diligencie el formato F15
- ✓ Efectuar diariamente recorridos de verificación de la acomodación de las personas y regístrelos en el formato F-19.
- ✓ Mantener los registros actualizados de la población, incluyendo la identificación de personas con necesidades específicas.
- ✓ Consolidar en el formato F19 las novedades del turno, para ser reportadas en el PCA en cada cierre de jornada.

Realizar seguimiento a la comisión de hospedaje, en temas de xxxxxxxxx, para garantizar el buen funcionamiento del área.

Comentado [FHRH31]: No considero necesario la creación de comisiones, además un esquema organizacional con varias comisiones no lo veo adecuado.

Comentado [FHRH32]: Función del coordinador?

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 12 de 14

- ✓ **Verificar la implementación del área de alimentación.** El líder del área de alimentación debe verificar la implementación del mismo. Las funciones de ésta área son:
 - ✓ Llevar un control de entradas y salidas de alimentos del economato, mediante un kardex
 - ✓ Entregar los alimentos a los alojados con la periodicidad que se determine desde el PCA, llevando control en el formato F15
 - ✓ Realizar seguimiento a la comisión de alimentos, en temas de manipulación de alimentos, preparación y consumo, para garantizar el buen funcionamiento del área.
 - ✓ Consolidar en el formato F19 las novedades del turno, para ser reportadas en el PCA en cada cierre de jornada.

Comentado [FHRH33]: Dirigir?

Verificar la implementación del área de salud. El líder del área de salud debe verificar la implementación del mismo. Las funciones de ésta área son:

- ✓ Realizar seguimiento a la comisión de salud, en temas de manipulación de xxxx, para garantizar el buen funcionamiento del área.
- ✓ Consolidar en el formato F19 las novedades del turno en atenciones en salud física, mental y veterinarias y remisiones realizadas, ingreso y salida de ambulancias para ser reportadas en el PCA en cada cierre de jornada.

Comentado [FHRH35]: Ver nota

Verificar la implementación del área de higiene y saneamiento básico. El líder del área de higiene y saneamiento básico debe verificar la implementación del mismo. Las funciones de ésta área son:

- ✓ Realizar seguimiento a la comisión de higiene y saneamiento básico en temas de uso adecuado de los servicios de duchas, unidades sanitarias, lavaderos comunitarios y zona de manejo de residuos sólidos, para garantizar el buen funcionamiento del área.
- ✓ Ser el enlace entre el área en mención y el área de administración.
- ✓ Consolidar en el formato F19 las novedades del turno, para ser reportadas en el PCA en cada cierre de jornada.

Comentado [FHRH36]: Ver nota

Verificar la implementación de las líneas vitales. El líder de líneas vitales debe verificar la implementación de las líneas vitales. Las funciones de ésta área son:

- ✓ Ser el enlace entre el área de administración y los encargados de las empresas prestadoras de las líneas vitales, las cuales son: agua potable, saneamiento básico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO MANUAL PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL COORDINADO POR LA SDIS	Código: MNL-GC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 60563 – 21/11/2017
		Página: 13 de 14

(aguas residuales y manejo de residuos sólidos) energía eléctrica e iluminación pública, telecomunicaciones y gas natural.

- ✓ Consolidar en el formato F19 las novedades del turno, para ser reportadas en el PCA en cada cierre de jornada.

Verificar la implementación de las acciones de seguridad. El líder de seguridad debe verificar su implementación. Las acciones de seguridad son:

- ✓ Elaborar el plan de emergencias y contingencias y evacuación del alojamiento.
- ✓ Socializar a la comunidad el plan de emergencias.
- ✓ Activar el plan de emergencias en caso de ser necesario. (según sistema organizacional)
- ✓ Consolidar en el formato F19 las novedades del turno, para ser reportadas en el PCA en cada cierre de jornada

Realizar el cierre operativo del alojamiento.

El coordinador del alojamiento junto con los líderes de áreas y líneas vitales, deben verificar las acciones para el cierre operativo del alojamiento temporal institucional. Las acciones son:

- ✓ Determinar desde el PCA las acciones para el desmonte del alojamiento, acorde al plan de rehabilitación y reconstrucción.
- ✓ Informar a los alojados el día y hora del cierre del alojamiento.
- ✓ Coordinar los procesos de egreso definitivo de la población alojada, haciendo firmar por los jefes de hogar el formato F20.
- ✓ Efectuar la entrega física e inventario de las instalaciones, mediante acta de entrega.

Comentado [FHRH37]: Sobra.

Realizar el cierre administrativo del alojamiento.

El coordinador del alojamiento junto con los líderes de áreas y líneas vitales, deben verificar las acciones para el cierre administrativo del alojamiento temporal institucional. Las acciones son:

- ✓ Efectuar reunión interinstitucional de evaluación de las acciones realizadas por cada entidad, emitiendo un informe por área.
- ✓ Entregar al PMU y COE reporte final del manejo del alojamiento temporal institucional.

7. FORMATOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO**
**MANUAL PARA ALOJAMIENTO
TEMPORAL INSTITUCIONAL
COORDINADO POR LA SDIS**

Código: MNL-GC-002

Versión: 0

Fecha: Memo Int
60563 – 21/11/2017

Página: 14 de 14

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Oswaldo Rojas Romero Juan Carlos Díaz Saenz	Beatriz Elena Rodríguez Villabona Sandra Esperanza Avila Pérez Jarlin Sulelly Díaz Gomez	<i>Maritza del Carmen Mosquera Palacios</i>
Cargo/Rol	Contratista Equipo de Gestión del Riesgo. Coordinador Equipo de Gestión del Riesgo. Subdirección de Identificación Caracterización e Integración.	Gestora SIG Subdirección Identificación, Caracterización e Integración Gestora Proceso Prestación de los Servicios Sociales Subdirector para la Identificación, Caracterización e Integración	Directora Territorial