



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaría de Integración Social

BOG
BOGOTÁ
POSITIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD

Presentación

Los riesgos de origen natural y antrópico no intencional han sido infortunadamente una constante en nuestra capital al menos durante las dos últimas décadas, lo que ha obligado a crear y fortalecer un Sistema Distrital, coordinado por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, del cual hace parte la Secretaría Distrital de Integración Social.

El fin principal de un componente de preparativos es dotar a la comunidad y las instituciones de herramientas teórico-prácticas para actuar como primeros respondientes en emergencias. Con igual o mayor trascendencia se busca el fortalecimiento de las acciones subsecuentes a la respuesta operativa, que se consolidan en los procesos de Atención Social.

En este sentido, la Secretaría Distrital de Integración Social lidera estrategias de gestión ciudadana para la reducción de riesgos, dirigidas a la población vulnerable y/o afectada, teniendo como marco la Atención Social en Emergencias.

El presente manual ha sido elaborado para servir de guía y apoyo al personal de la Secretaría que participa en la Atención Social en Emergencias, recogiendo los elementos básicos que se deben tener claros para una atención oportuna, adecuada y digna.

MercedesdelCarmenRíosHernández

Secretaria de Integración Social

Contenido

Glosario	3
----------	---

1 Generalidades

1.1 Reseña histórica de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS	8
1.2 La SDIS en el tema de las emergencias	8
1.3 Base legal que sustenta la Atención Social	12
1.4 Participación de la SDIS en el SDPAE	14

2 Atención Social en Emergencias

2.1 ¿Qué es la Atención Social en Emergencias?	20
2.2 Objetivo general de la Atención Social	21
2.3 Fases de la emergencia	21
2.4 Desglose de acciones, fase: durante	22

3 Competencias de la SDIS

3.1 Flujograma de Atención Social en Emergencias	24
3.2 Activación de la SDIS en el SDPAE	25
3.3 Clasificación de las emergencias	26
3.4 Procedimientos generales de Atención Social	27
3.5 Formatos utilizados para la Atención Social en Emergencias	30

4 Ayudas humanitarias

4.1 ¿Qué son las ayudas humanitarias?	34
4.2 Clasificación de las ayudas humanitarias	34
4.3 Características generales de las ayudas humanitarias	35
4.4 Descripción de las ayudas humanitarias	36
4.5 Criterios para la entrega de ayudas de la DPAE	37
4.6 Criterios para la entrega de ayudas de la SDIS	38

5 Procedimientos operativos para la Atención Social

5.1 Identificación de población afectada y entrega de ayudas humanitarias	40
5.2 Montaje y funcionamiento de alojamientos temporales	46

6 Organización ciudadana

6.1 Escuela de Capacitación para la Atención Social en Emergencias	54
--	----

Glosario

Activar: informar a los equipos responsables de la Atención Social en Emergencias, sobre la ocurrencia de un evento, con el fin de iniciar las acciones correspondientes para el proceso de respuesta determinado.

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

Amenaza: evento o fenómeno que puede causar daño.

Alojamiento temporal: espacio o instalación designado para la permanencia temporal de personas afectadas por la emergencia, no lesionadas, que por sus condiciones requieren atención especial.

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

Alojamiento 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 sostenimiento.

Alojamiento 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 SDPAE, y ii) se instala siempre por decisión del PMU.

Ayuda humanitaria: elementos entregados después de ocurrida una emergencia, para cubrir las necesidades básicas de la población afectada. Se clasifican en ayudas alimentarias y no alimentarias.

CLE (Comité Local de Emergencias): instancia de coordinación y consulta de la administración local en la temática de prevención y atención de emergencias, presidido por el alcalde local e integrado por los representantes de las entidades con presencia en la localidad, determinadas en el artículo 32 del Decreto 332/2004.

COE (Comité Operativo de Emergencia): integrado por todas las entidades del Sistema Distrital de Emergencias y representado por un delegado de alto rango. La función COE está encaminada a proporcionar soporte al comandante del operativo y a la colaboración logística para cumplir el objetivo de la operación.

Desastre: situación causada por un fenómeno de origen natural, tecnológico o humano, con alteraciones intensas en las personas, bienes, servicios y/o ambiente, de forma que supera la capacidad de respuesta de las instituciones y genera necesidades de apoyo externo.

DPAE (Dirección de Prevención y Atención de Emergencias): organismo público adscrito a la Secretaría de Gobierno del Distrito Capital de Bogotá, encargada de la coordinación de los procesos de prevención y atención de emergencias en el Distrito.

Emergencia: suceso o incidente súbito de origen natural o antrópico, que requiere de la atención institucional, sin desbordar las capacidades de las instituciones y/o de los sistemas de atención y respuesta.

Gestión ciudadana para la reducción de riesgos: es una manera participativa para enfrentar las emergencias y los desastres, que permite analizar los riesgos en una comunidad y diseñar proyectos de prevención, mitigación y manejo del desastre. En el marco de la Atención Social se encamina a la disminución de la vulnerabilidad social.

Líder de grupo: es la persona encargada de liderar a los encuestadores que realizan el registro de población afectada en un cuadrante geográfico (manzana o frente de manzana), determinado desde el PMU.

Mitigación: política o acción dirigida a la reducción del riesgo.

Plan de emergencias: formulación de políticas, organización y métodos, que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre.

PMU (Puesto de Mando Unificado): espacio físico ubicado en la zona intermedia y con acceso visual a la zona de impacto, donde se reúnen los oficiales operativos de mayor jerarquía de las instituciones que participan en la atención de la emergencia, con el fin de facilitar la coordinación y toma de decisiones.

Prevención: política o acción dirigida a evitar que se genere o mantenga una condición de riesgo.



Recuperación: fase final de un plan de desastres orientada a lograr que el sistema y/o población afectada recupere su normalidad, llevándolo a un estado igual o mejor que el existente antes de la emergencia. La recuperación consta de dos etapas que son la rehabilitación y la reconstrucción.

Rehabilitación: actividades de la fase de recuperación en un desastre, orientadas a restablecer la operatividad de las funciones interrumpidas o afectadas como consecuencia del mismo.

Reconstrucción: actividades de respuesta en el período posterior a la emergencia consistentes en la reparación o sustitución de instalaciones, sistemas y/o equipos, afectados por el evento. Hace parte de la fase de recuperación.

Riesgo: lo que puede pasar cuando concurren la amenaza y la vulnerabilidad, con la probabilidad de generar daños y pérdidas.

SDPAE (Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias): es el conjunto de procesos articulados adelantados por las entidades públicas y privadas, que de manera autónoma y armónica deben realizar planes, programas, proyectos y acciones específicas, con el objetivo central de asegurar el manejo integral de riesgos en Bogotá. El SDPAE forma parte del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, creado y organizado por el Decreto Extraordinario 919 de 1989.

Víctima: persona que ha sufrido daño en su integridad física o salud (lesiones, muerte o alteraciones psicológicas) como consecuencia de una emergencia.

Vulnerabilidad: incapacidad de anticipar, asimilar, resistir y recuperarse del daño sufrido.



Generalidades

1

1.1 Reseña histórica de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS

El trabajo se inició a partir de 1938, en los barrios Santander y Olaya. La Sección de Nutrición, los Centros 1 y 2 de Observación y diferentes actividades alternas con campañas en el Centro de Higiene Mental fueron implementadas para brindar atención a la niñez desamparada y a sus madres.

Estas necesidades manifiestas de la comunidad permitieron que el Concejo Municipal de Bogotá de aquel entonces, mediante Acuerdo No. 78 de 1960, creara el **Departamento Administrativo de Protección Social**, para agrupar en un solo ente, funciones específicas de asistencia y protección.

Posteriormente, mediante el Decreto 3133 de 1968, sancionado por la Presidencia de la República, se reformó la organización administrativa del Distrito Especial de Bogotá, denominando la entidad como **Departamento Administrativo de Bienestar Social, DABS**.

Finalmente, mediante los decretos 556 de 2006 y 607 de 2007, se eleva la categoría a **Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS**, como se denomina actualmente, modificando su estructura organizacional.

1.2 La SDIS en el tema de las emergencias

Los antecedentes en cuanto al levantamiento de información se remontan a la avalancha de la quebrada La Chiguaza en 1994, donde el DABS (hoy Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS) censó y carnetizó como damnificados a la población afectada por la emergencia.



En la inundación de 1996 por el desbordamiento del río Tunjuelo, el levantamiento de censos y la entrega de ayudas fueron realizados por la Policía Nacional, bajo el mando del coronel Rozo José Serrano.

La OPES (hoy Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, DPAE) comenzó a organizar el proceso de censos y ayudas en 1998. Para este mismo año, el DABS (hoy SDIS) puso en marcha el proyecto "Apoyo Transitorio a la Emergencia Social", al cual se le comenzaron a solicitar determinadas ayudas humanitarias para emergencias de origen natural; así, para las emergencias de 1999 en Santa Cecilia, Cerro El Diamante y Cerro Norte, la DPAE solicitó al DABS el levantamiento de los censos.

En mayo de 2002, el DABS participó en el montaje de albergues y suministro de ayudas humanitarias en la emergencia por inundación del barrio Tunjuelito, situación que repitió en el mes de junio. El 31 de mayo se levantó albergue en el salón comunal del barrio San Benito, donde se alojaron 22 niñas y niños y 15 adultos. El 9 de junio se remitieron desde el PMU (Puesto de Mando Unificado) al albergue 30 niños(as) y 4 adultos más. Entonces se reubicó el albergue en la iglesia del Divino Rostro para alojar a 102 personas.

A partir del 2003, DPAE y DABS, en un trabajo conjunto, revisaron y reformularon los formatos e instructivos básicos y el proceso se comenzó a llamar "Estabilización Social".

En el 2004 se presenta un gran deslizamiento de amplias proporciones en el barrio Nueva Esperanza y en esa emergencia las dos entidades, conjuntamente, realizan el levantamiento de 408 censos, 1.696 personas registradas y la entrega de ayudas humanitarias. Para dicha emergencia se debieron montar dos albergues en el polideportivo de Molinos y en el salón comunal de Molinos II, donde se alojaron durante un mes a 304 personas, bajo la responsabilidad del entonces DABS.

La DPAE con el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, formuló en 2004 la Estrategia para el Fortalecimiento de la Capacidad de Respuesta de Bogotá ante un Evento de Gran Magnitud, con el propósito de fortalecer la capacidad de respuesta y recuperación postsismo y en el marco de ese trabajo se comienzan a dar bases para la Estabilización Social.



En 2005 se cambió el nombre de Estabilización Social por el de **Atención Social en Emergencias** y se inició la formulación del plan. En ese mismo año el DABS (hoy SDIS) crea la modalidad de "Emergencias Catastróficas" como una forma institucional de asumir el tema y organiza un equipo interno para dicha labor.

Por su parte, la DPAE inicia la capacitación en el tema a otras entidades del SDPAE como Defensa Civil, Policía Comunitaria, Misión Bogotá, Bomberos y Cruz Roja.

En 2006 la SDIS fortalece la modalidad de Emergencias Catastróficas para asumir totalmente la coordinación de la Atención Social en Emergencias del Distrito y a partir de la inundación por desbordamiento de la Quebrada Limas, en Ciudad Bolívar, activa y lidera la Comisión de Gestión Social, Educativa y Participación Comunitaria, trabajando interinstitucionalmente en el protocolo para Montaje de Alojamiento Temporales en emergencias nivel 3.

Durante el primer semestre de 2007, en el marco del Plan de Respuesta a Terremoto para Bogotá implementado por la DPAE,





las entidades participantes de la Atención Social en Emergencias, bajo el liderazgo de la SDIS como responsable, formularon los protocolos básicos de actuación para cada una de las funciones de respuesta, con el fin de regular funciones y afinar la coordinación interinstitucional durante la Atención Social.

En 2008 se deberán finalizar y ajustar los protocolos y procedimientos internos e iniciar la implementación de la Escuela de Capacitación para la Atención Social en Emergencias.

1.3 Base legal que sustenta la Atención Social

- Acuerdo 11 de 1987, por el cual se crea el Fondo para la Prevención y Atención de Emergencias en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Constitución Política de Colombia, 1991.
- Decreto 1283 de 1996, por el cual se reglamenta el FOSYGA.

- Decreto 969 de junio 9 de 1995, por el cual se organiza y reglamenta la red Nacional de Centros de Reserva para la Atención de Emergencias.
- Ley 46 de 1998, por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres en Colombia.
- Decreto 919 de mayo 1º de 1989, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de Colombia.
- Acuerdo 79 de 2003, Código de Policía de Bogotá.
- Decreto 332 de octubre de 2004, por el cual se organiza el Régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.
- Decretos de declaratoria a situaciones de emergencia distrital, en diferentes localidades del Distrito Capital.
- Decreto 423 de octubre 11 de 2006, por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias, PDPAE.
- Directiva No. 001 de 2006, por la cual se organiza el protocolo básico para la atención interinstitucional de situaciones de emergencia generadas por acciones terroristas en Bogotá D.C.



- Decreto 607 del 28 de diciembre de 2007, por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

1.4 Participación de la SDIS en el SDPAE

La Secretaría Distrital de Integración Social participa de forma activa en tres espacios técnicos y de coordinación al interior del Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias, SDPAE, según lo definido en el Decreto 332 de octubre 12 de 2004.

Comisión de Gestión Social, Educativa y Participación Comunitaria

Las principales funciones de esta comisión, relacionadas con la competencia de la SDIS en emergencias, son:

- Impulsar y coordinar el desarrollo de procesos formativos y organizativos que permitan a las comunidades en sus diferentes contextos identificar, valorar y prevenir o mitigar los riesgos a los que están expuestas.



- Promover y coordinar el desarrollo de procesos tendientes a garantizar la vida y en general los derechos sociales, económicos y culturales que puedan ser afectados con ocasión de la ocurrencia de calamidades, desastres o emergencias, así como para lograr el pronto restablecimiento de las condiciones individuales o colectivas alteradas.
- Desarrollar los programas de intervención social para atender la población vulnerable y afectada por situaciones de calamidad, desastre y emergencia.
- Promover acciones de fortalecimiento de la ciencia, la tecnología y la educación para la prevención de riesgos y atención de emergencias, así como para la inclusión de la prevención en la cultura ciudadana.

Comisión Operativa

La SDIS asume, entre otras, las siguientes funciones:

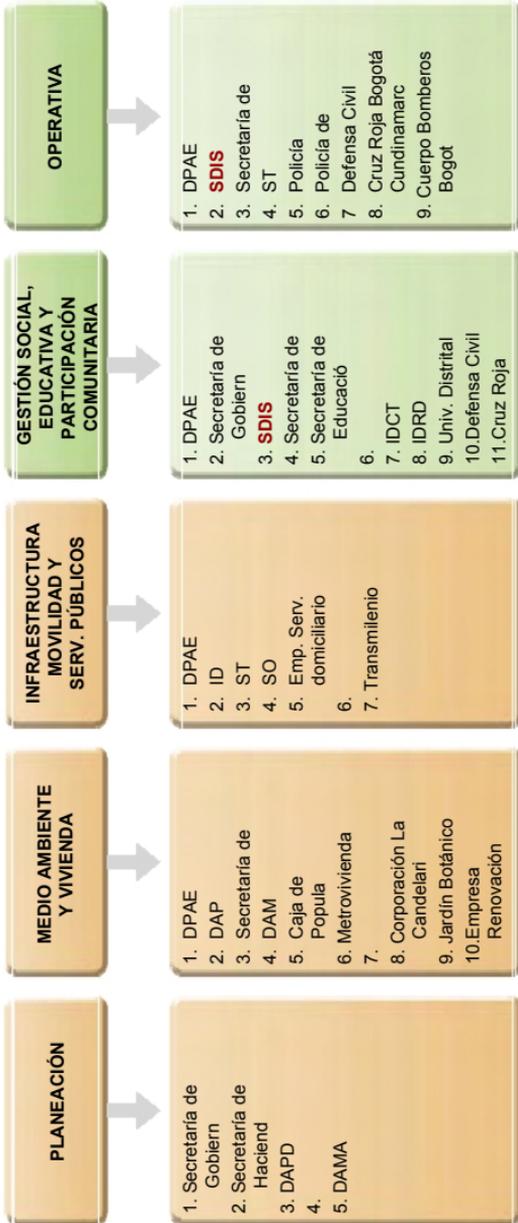
- Contribuir a la elevación de las condiciones de preparación para enfrentar situaciones de calamidad, desastre y emergencia y a la formulación de la organización logística para la respuesta.
- Participar en los procesos de coordinación de la red distrital de comunicaciones.
- Brindar asesoría a las instituciones del SDPAE en la preparación de los planes de emergencia y de contingencia.
- Analizar y proponer modelos organizativos para la respuesta.

A continuación se presenta el cuadro que resume las Comisiones Interinstitucionales Distritales, a la luz del Decreto 332 de 2004, donde se resalta la participación de la SDIS en las dos comisiones antes expuestas y las entidades que conforman cada una de ellas.

DECRETO 332/2004

RÉGIMEN Y SISTEMA DISTRITAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN

COMISIONES INTERINSTITUCIONALES DISTRITALES



Comités Locales de Emergencias, CLE

Los CLE constituyen una instancia de coordinación y gestión de la administración en cada una de las localidades de Bogotá, están integrados por funcionarios de carácter directivo de las entidades locales, como se muestra a continuación, y en los cuales la SDIS tiene representación:

- El Alcalde local, quien lo preside.
- Un representante de la Junta Administradora Local designado por ésta.
- Un delegado de la DPAAE.
- El gerente de la Empresa Social del Estado de la jurisdicción.
- **El Subdirector (a) local para la Integración Social de la SDIS** (antes gerente (a) del Centro Operativo Local del DABS).
- El presidente de la asociación de juntas de acción comunal de la localidad, ASOJUNTAS.
- El delegado de las Juntas de Defensa Civil de la localidad.
- El coordinador de la Oficina de Planeación de la Alcaldía local.
- El delegado del DAMA.
- El coordinador del Centro Administrativo de Educación Local, CADEL.
- El delegado del centro zonal del ICBF.
- El comandante de la estación de bomberos de la localidad.
- El comandante de la estación de policía de su jurisdicción.

- El comandante de la unidad militar que tenga jurisdicción en la localidad.
- Los delegados de otras entidades públicas o privadas que por decisión del propio Comité deban participar como miembros del mismo.

De otra parte, en las siguientes funciones de los CLE, la SDIS tiene participación directa:

- Conceptuar sobre el proyecto de Plan Local de Prevención y Atención de Emergencias antes de su adopción por el correspondiente alcalde local, en armonía con el Plan Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.
- Realizar labores de coordinación, apoyo, asesoría, distribución y asignación de responsabilidades para la ejecución del Plan Local de Prevención y Atención de Emergencias.
- Asesorar al alcalde local en lo referente a la formulación de políticas y estrategias para la prevención y atención de emergencias.
- Participar en la elaboración del Plan de Emergencias y el Plan de Contingencias de la respectiva localidad, en armonía con los planes de la misma naturaleza del nivel distrital, sectorial y por eventos.
- Coordinar las actividades administrativas y operativas para atender en primera instancia las situaciones de emergencia y para realizar las acciones definidas en los Planes de Emergencia y de Contingencia.



Atención Social en Emergencias

2

● 2.1 ¿Qué es la Atención Social en Emergencias?

Es la segunda etapa de la respuesta operativa durante las emergencias, que contempla los procesos tendientes a reducir los efectos negativos que éstas causan sobre la población y que posteriormente se enlazan con el inicio de las acciones de rehabilitación y reconstrucción.

Tales procesos son:

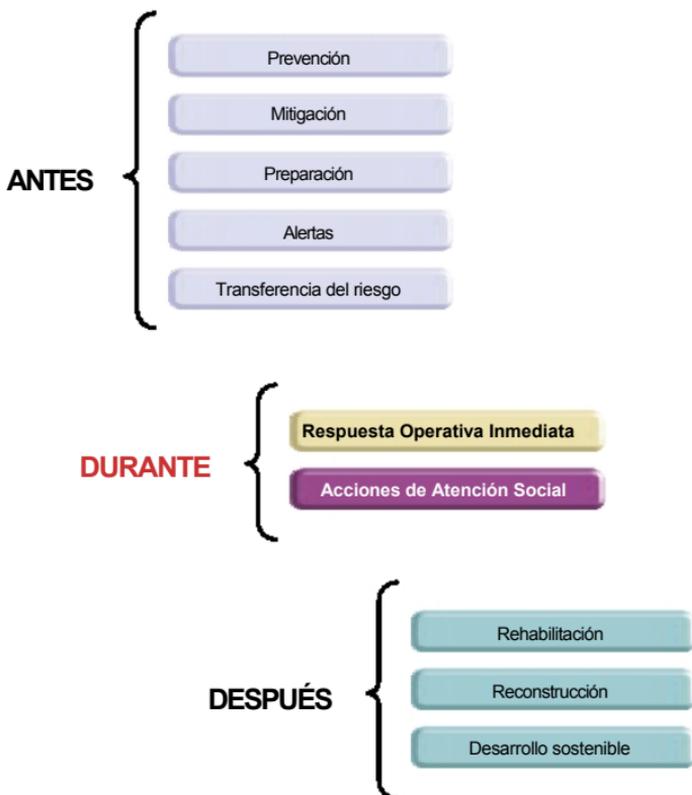
- Identificación de la población afectada.
- Montaje y funcionamiento de alojamientos temporales.
- Entrega de ayudas humanitarias alimentarias.
- Entrega de ayudas humanitarias no alimentarias.
- Organización ciudadana para la Atención Social.



2.2 Objetivo general de la Atención Social

Identificar a la población afectada por emergencias, para efectuar la entrega digna de las ayudas humanitarias alimentarias y no alimentarias, así como para coordinar el montaje y funcionamiento de los alojamientos temporales que se requieran, mientras se implementan los procesos tendientes al retorno de la normalidad, bajo los principios de oportunidad, igualdad y suficiencia.

2.3 Fases de la emergencia



2.4 Desglose de acciones: fase durante

RESPUESTA OPERATIVA INMEDIATA	Búsqueda y rescate
	Control de incendios
	Atención a salud
	Materiales peligrosos
	Aislamiento de escenarios
	Evacuación
	Retorno
ACCIONES DE ATENCIÓN SOCIAL	Identificación de la población afectada
	Entrega de ayuda humanitaria alimentaria
	Entrega de ayuda alimentaria no humanitaria
	Montaje y funcionamiento de alojamientos temporales
	Organización ciudadana para la Atención Social en Emergencias

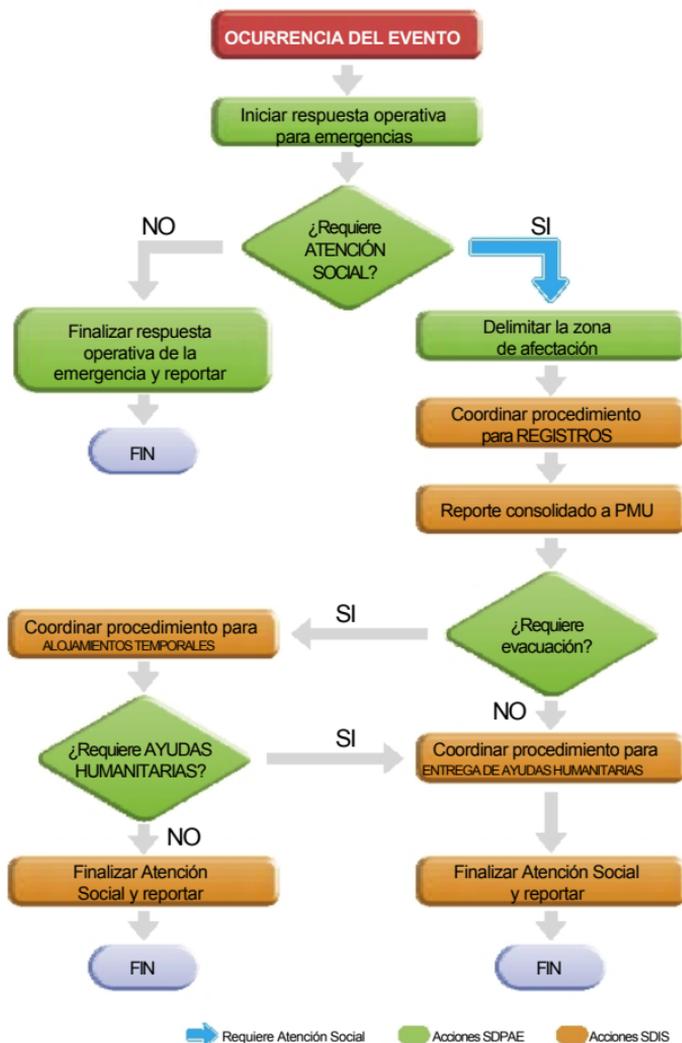


**Competencias
de la SDIS**

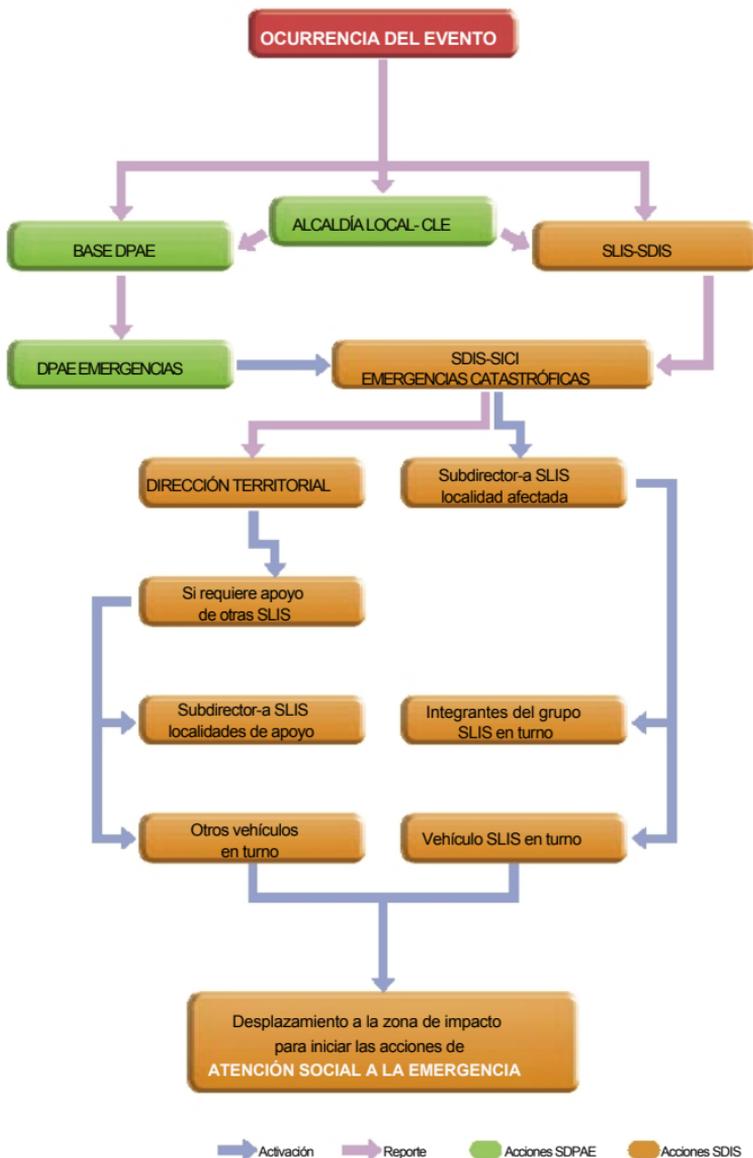
3

3.1 Flujograma de Atención Social en Emergencias

Secretaría Distrital de Integración Social



3.2 Activación de la SDIS en el SDPAE

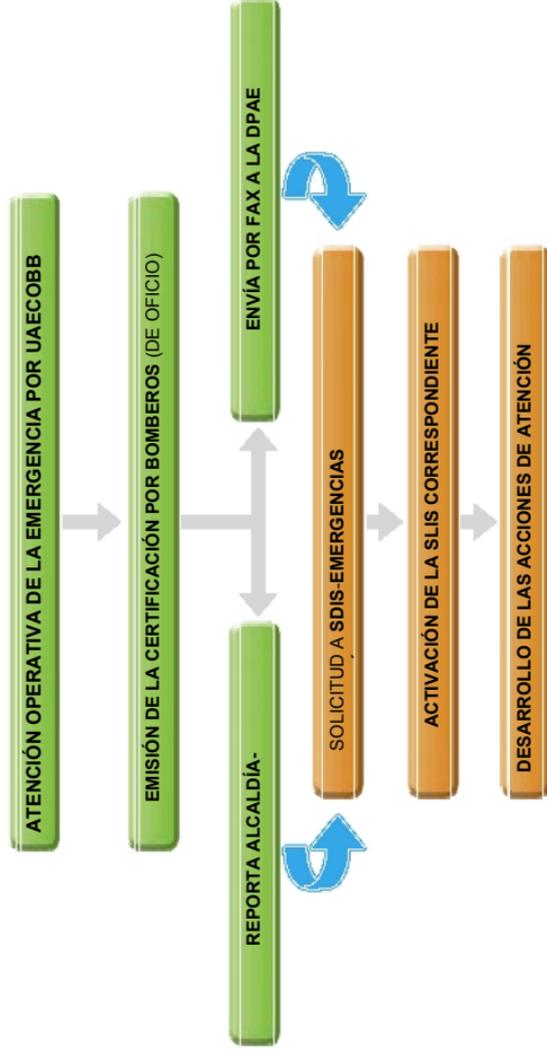


3.3 Clasificación de las

CRITERIO	NIVE	NIVE	NIVE	NIVE	NIVE	NIVE
ORGANISMOS DE DISTRICTAL, OPERATIVOS TÉCNICO	Suficie	Suficie	Suficie	Suficie	Nosuficie ApoyoNaci	SDPA SNPA Internaci
LOGISTIC	Porca da organi	Instituci DPA	Institucional DPAE	SDPA SNPA Internaci	SDPA SNPA	SDPA SNPA Internaci
AFECTACIÓN	P unto fo	P unto fo	Uno o Varios Focal	Una o Varios Expansi	Una o Varios Expansi	Una o Zona Expan
AFECTACIÓN	N	N	Afectación Total en la Zona de Imp	Afectación Total Funcional en la de Impa	Afectación Total Funcional en la de Impa	Afectación Total o P arcial d C iud
AFECTACIÓN A LA	M ínim	M ínim	Me	Alt	Alt	Alt
GOBERNABI	No afecta	No afecta	No afecta gubernabilidad, posible afectac im ag	Afectación p en zona s c iud	Afectación p en zona s c iud	Dificultad gubernabilid la c iud
EXPANSIÓN DEL	N	N	EXPANSIBIL CONTROLABL	EXPANSIBIL DIFÍCIL	EXPANSIBIL NO	EXPANSIBIL NO
PERIODO	1 Per io (Mínimo 8 horas)	Máximo 24	Mayor a 24	Mayor o igual a 72 hora	Mayor o igual a 72 hora	Mayor o igual a 72 hora
Ej e mp l	* Incen estruct *Accidente vehicu *Encharcamiento	*Rescate de mont *Petardo *Incen fores *Encharcamiento exten	*Atentado terrorista * Inundaci (Tunjuelito, Quebrada Limas * Deslizami (Nueva	*Sis mome d ma gni t *Accidente aéreo dentro de la c	*Sis mome d ma gni t	*Sis mome d ma gni t

3.4 Procedimientos generales de Atención

Atención Social Emergencia nivel 1



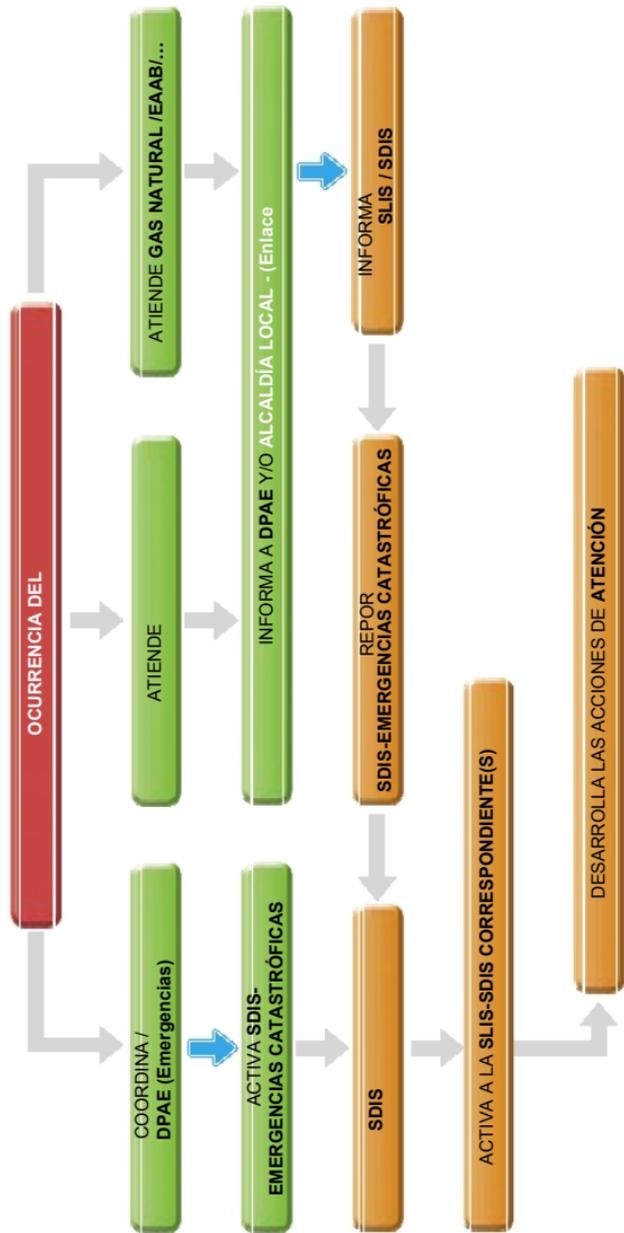
UAECOB: Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá

➔ Requiere Atención Social

● Acciones SDPAE

● Acciones SDIS

Atención Social Emergencia nivel 2



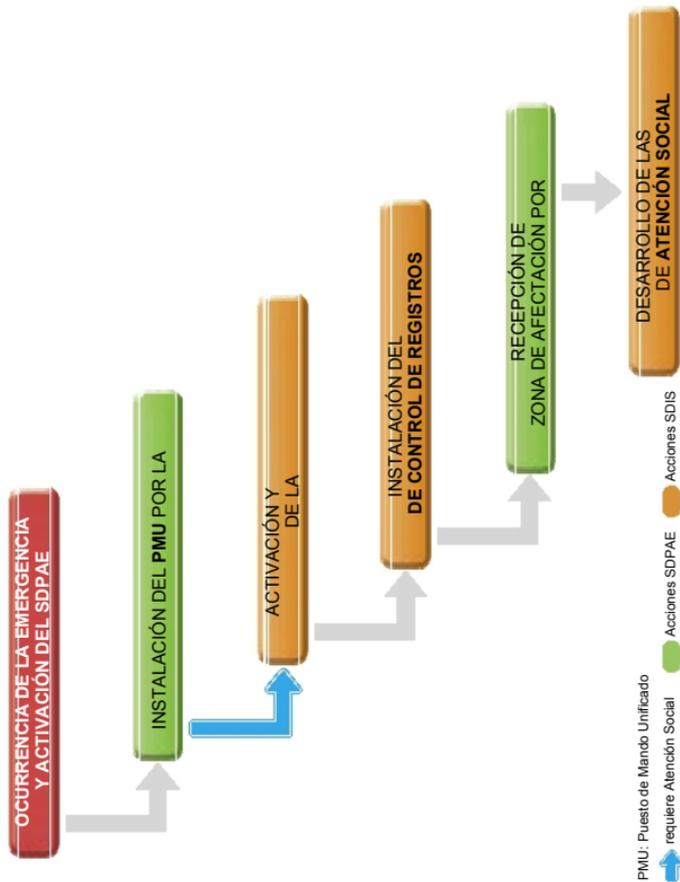
UAECOB: Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá
 SLIS: Subdirección Local de Integración Social



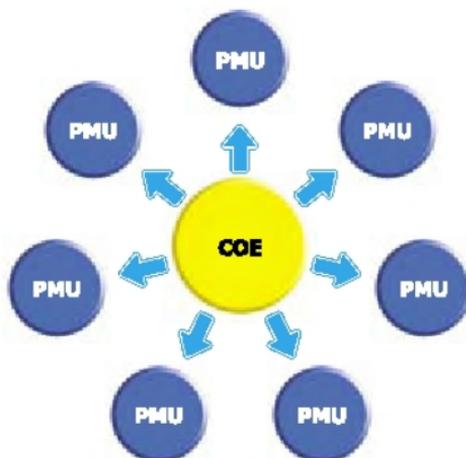
Acciones SDPAE

Acciones SDIS

Atención Social Emergencia nivel 3



Atención Social Emergencia nivel 4 y 5



COE: Comité Operativo de Emergencia PMU: Puesto de Mando Unificado → requiere Atención Social

3.5 Formatos utilizados para la Atención Social en Emergencias

Número	Título
F01	Inscripción de participantes o rentidad
F02	Control para el levantamiento de registros de población afectada
F03	Diario de campo en identificación de población afectada
F04	Reconocimiento preliminar por manzana afectada
F05	Registro de población afectada
F06	Entrega masiva de ayudas de una sola clase
F07	Consolidado de afectados y ayudas humanitarias por manzana
F08	Consolidado total de afectados y ayudas humanitarias

Formato F 01: inscripción de participantes por entidad

Lo utiliza el coordinador general de registros para saber el número de participantes por cada entidad que apoyarán el levantamiento de información de población afectada. Su diligenciamiento se debe efectuar en el PMU, antes de iniciar los procesos de Atención Social y se debe tramitar uno por cada entidad de apoyo. Sirve además para asignar manzanas, líderes de grupo y encuestadores.

Formato F 02: control para el levantamiento de registros de población afectada

Lo utiliza el coordinador general de registros para tener control de las acciones que se van desarrollando, de los líderes de manzana y del personal que los apoya, así como la entrega de los formatos para el levantamiento de población afectada.

Formato F 03: diario de campo en identificación de población afectada

Tiene por finalidad hacer una relación cronológica de las actividades desarrolladas durante el levantamiento de registros de población afectada y servir de soporte cuando se deba realizar cambio de turno del coordinador, de forma que se disponga de la información necesaria y suficiente para continuar la Atención Social.

Formato F 04: reconocimiento preliminar por manzana afectada

Se debe diligenciar antes de iniciar el procedimiento de levantamiento de registros de población afectada y una vez se haya determinado la zona de afectación.

Suministra datos preliminares sobre el número de predios y de hogares afectados, proporcionando un dato aproximado de personas, lo que sirve para tener un estimativo inicial de posibles hogares a registrar y ayudas a entregar.

Formato F 05: registro de población afectada

Se diligencia únicamente si se van a entregar ayudas humanitarias o si se requiere evacuar a población afectada por emergencias.

Este formato recopila información sobre el grupo familiar, edad, sexo y grupos de prevalencia, para determinar según los criterios, las ayudas humanitarias que se requieren tanto de la DPAE como de la SDIS, así como observaciones iniciales para posible evacuación y alojamiento temporal.

Formato F 06: entrega masiva de ayudas de una solacase

Se utiliza cuando en un amplio sector de hogares afectados por una misma emergencia se determina entregar ayuda humanitaria de una sola clase, sin la necesidad de entrar a indagar mayor información sobre cada núcleo familiar, por lo que no se utiliza el formato F 05.

Formato F 07: consolidado de afectados y ayudas humanitarias por manzana

Su objetivo es establecer el total de los afectados y de las ayudas humanitarias que se requiere entregar por manzana, en una emergencia.

Se utiliza después de haber diligenciado los registros de población afectada, formato F 05.

Formato F08: consolidado total de afectados y ayudas humanitarias

Tiene como finalidad recopilar la información total de los hogares afectados y las ayudas humanitarias que se van a entregar en una emergencia.



**Ayudas
humanitarias**

4

4.1 ¿Qué son las ayudas humanitarias?

La entrega de ayudas humanitarias es una forma de solidaridad o cooperación, destinada a restituir los derechos de la población afectada por emergencias o desastres, para cubrir las necesidades básicas de vestuario, abrigo, agua y alimentación.

Constituye un espacio social de encuentro entre la institucionalidad y la ciudadanía afectada. Las instituciones ganan credibilidad cuando asisten oportunamente con las ayudas, preservando los derechos de la población.

En Bogotá, las ayudas son suministradas por dos instancias: la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, DPAAE, y la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, quienes de forma coordinada entregan los diferentes suministros.

Se clasifican en ayudas humanitarias alimentarias y no alimentarias, como se describe a continuación.

4.2 Clasificación de las ayudas humanitarias



● 4.3 Características generales de las ayudas humanitarias

- Deben cubrir necesidades básicas de subsistencia, encaminadas a solucionar la interrupción repentina de la capacidad de abastecimiento provocada por la emergencia.
- Deben ser temporales, complementarias y controladas.
- No pretenden resolver la condición de pobreza acumulada estructuralmente en la sociedad.
- Contribuyen a la estabilización social de los afectados.
- No sólo movilizan ayuda material, deben propiciar la generación de valores de integración social, como la solidaridad y la cooperación mutua.
- Se proponen activar las redes sociales y familiares, al motivar la acogida de hogares evacuados por parte de familiares y vecinos.
- La entrega debe ser digna, sin distinciones de raza, religión o nivel socioeconómico.



4.4 Descripción de las ayudas humanitarias

AYUDA ALIMENTARIA		
Aguapotable Mercado Comidapreparada:adultosyniños		Bolsasotanques
		Físicoobono
		Almuerzo/Cena
AYUDA NO ALIMENTARIA		
HIGIENE	Aseopersonal	Kitaseopersonal
		Kitaseobebé
		Pañales
		Toallas para el cuerpo
		Toallas higiénicas
	Limpiezadevivienda	KitlimpiezaK
VESTUARIO	Vestuario para hombre	ithombre
	Vestuario para mujer	Kitmujer
	Vestuario para niña	KitniñaK
	Vestuario para niño	itniñoKit
	Vestuario para bebé	bebé
COCINA	Menajedecocina	Kitcocina
	Estufaportátil	
DORMITORIO	Colchones	Kitnoche
	Frazadas	
	Almohadas	
ESTABILIZACIÓN TÉCNICA	Postesdemadera Kitdeconstrucción Tablas de madera Lonasenpolipropileno Cuerdadepolipropileno	
CUBRIMENTO	Plástico	
	Polisombra	
	Tejas de zinc	
OTRAS	Lámparasdemesa Linternas Bolsasparabasura	

4.5 Criterios para la entrega de ayudas de la DPAE

ELEMENTO	CANT.	DESCRIPCIÓN	CRITERIOS
KITNOCHE	1	Colchón-colchoneta	EN INUNDACIONES SE DEBE VERIFICAR EL NÚMERO DE CAMAS AFECTADAS. EN OTROS EVENTOS, UN KIT POR ADULTO. PARA NIÑOS DE 2 A 10 AÑOS, 1 KIT POR CADA 2 NIÑOS.
	1	Frazada	
	1	Almohada	
FRAZADA+ALMOHADA	1	Vienenenunpaquetelasdos	NIÑOS MENORES DE 2 AÑOS: NOS E ENTREGA.
KITLIMPEZA	1	Creolina (botella)	UN KIT POR HOGAR. SE RECOMIENDA PRIMERO EL LAVADO CON CREOLINA, LUEGO CON DETERGENTE Y FINALMENTE CON DETERGENTE, HACIENDO UN ENGUAJE ENTRE CADA UNO.
	1	Decol (garrafa)	
	1	Detergente (bolsa)	
	1	Escoba	
	1	Trapeador	
	1	Baldepástico	
KITCOCINA	2	Olas	UN KIT POR HOGAR. NO INCLUYE LA ESTUFA.
	1	Oleta	
	1	Molinillo	
	5	Platos	
	5	Vasos	
	5	Juegosdecubiertos (cuchara, tenedor, cuchillo)	
ESTUFA	1	A gas de un puesto, tipocamping	SISEREQUIERESEDEBE SOLICITAR APARTE.
TEJASDEZINC		De 1,89 x 1,90 m	EN VENDA VALES, GRANIZADAS O DAÑO ESTRUCTURAL, SEGÚN CONCEPTO TÉCNICO
PLÁSTICO		Por metros (viene en rollos x 2 m de ancho)	EN VENDA VALES, GRANIZADAS Y ATENTADOS TERRORISTAS
LÁMPARA DE MESA	1	Tipo Varta	SI SE IDENTIFICA LA NECESIDAD
LINTERNA	1	Placuadrada	SI SE IDENTIFICA LA NECESIDAD
PIEZAS DE MADERA		Cercos, repisas, tablas y blimatones	PARA ESTABILIZACIÓN DE TALUDES, SEGÚN CRITERIO TÉCNICO

4.6 Criterios para la entrega de ayudas de la SDIS

ELEMENTO	CANT.	DESCRIPCIÓN	CRITERIOS
S	1	Bono mercado físico	UNO POR HOGAR.
MERCADO	1	Jabón	UN KIT POR PERSONA (DE UN AÑO DE EDAD EN ADELANTE)
KIT ASEO PERSONAL	1	Cepillo de dientes	
	1	Desodorante en sobre	
	1	Champú en sobre	
	1	Talco para pies	
	1	Crem dental	
KIT ASEO BEBÉ	1	Champú	UN KIT POR BEBÉ (HASTA DE UN AÑO)
	1	Aceite para bebé	
	1	Crema anti pañalitis	
	1	Jabón de avena	
KIT ROPA BEBÉ	1	Cobija	UN KIT POR BEBÉ (HASTA DE UN AÑO) EN LAS SIGUIENTES TALLAS: TALLA 1: hasta los 4 meses TALLA 2: hasta los 8 meses TALLA 3: hasta los 9 meses
	1	Conjunto de 3 piezas	
	1	Saco de polar	
	1	Body	
	1	Mameluco	
	6	Pañales de tela	
	10	Pañales desechables	
KIT ROPA NIÑO	1	Sudadera C	UN KIT POR NIÑO
	1	amiseta	
	1	Medias	
	1	Ropa interior	
	1	Par de zapatos	
KIT ROPA NIÑA	1	Sudadera C	UN KIT POR NIÑA
	1	amiseta	
	1	Medias	
	1	Ropa interior (panty)	
	1	Par de zapatos	
KIT ROPA MUJER	1	Sudadera C	UN KIT POR MUJER
	1	amiseta	
	1	Medias	
	1	Ropa interior (panty)	
	1	Ropa interior (brasier)	
KIT ROPA HOMBRE	1	Sudadera C	UN KIT POR HOMBRE
	1	amiseta	
	1	Medias	
	1	Ropa interior	
	1	Par de zapatos	



Procedimientos Operativos para la Atención Social

5

5.1 Identificación de población afectada y entrega de ayudas humanitarias

Procedimiento operativo

Propósito

Identificar a la población afectada por emergencias nivel 3, en las diferentes localidades del Distrito Capital con el fin de coordinar la adecuada y oportuna entrega de ayudas humanitarias y el posible montaje de alojamientos temporales

Alcance

El presente procedimiento operativo deberá ser utilizado por las entidades pertenecientes al SDPAE, definidas como responsable principal (RP), o responsable (R) en la matriz de acciones del presente procedimiento.

Prioridades

1. Conocer el área de afectación ocasionada por el evento, como base para la organización de los procesos de identificación de la población afectada.
2. Iniciar la atención por la zona de mayor afectación.
3. Cubrir toda la población afectada, sin distinción de raza, religión, ideología y nivel socioeconómico.
4. Oportunidad en el levantamiento de la información.
5. Suficiencia en la información para la adecuada toma de decisiones para la Atención Social a la Emergencia.
6. Confiabilidad en la información recolectada.

PROCEDIMIENTO DISTRICTAL PARA ATENCIÓN SOCIAL DE EMERGENCIAS NIVEL 3

IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN AFECTADA Y ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	SDIS										SDPA				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	SDIS -	11	12	13	14	15
1. Alistamientos Alistar: kit de emergencias, fuelle con los formatos completos, radios Talk about y señalización para el Puesto de Control de Registros Solicitar computador, impresora, extensión eléctrica y estabilizador. Activar a los integrantes del grupo de emergencias en turno. Reunirse en el punto de encuentro previamente definido. Solicitar el transporte disponible. Se deben desplazar primero: Coordinador General de Registros, encargado de logística, encargado de sistematización y encargado de registros en campo. Cargar el vehículo y dirigirse hacia la zona de impacto.	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
2. Instalación del Puesto de Control Arribar al PMU, contactar al comandante del incidente e informarse de la situación presentada. Solicitar a la DPAA la determinación de la zona de afectación con su respectivo plano y los formatos de reconocimiento preliminar de manzanas a Suministrar el formato F01 para ser diligenciado por cada entidad participante.	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

Brindar al grupo una explicación breve, recordando el diligenciamiento de los registros y la importancia de entregarlos a tiempo.

Entregar radios de comunicación punto a punto al Encargado de Registros en Campo, Líderes de Manzana, Encargado de Logística y al Coordinador General de Registros.

Salida al campo del grupo para el levantamiento de los registros.

5. Ejecución del procedimiento

Distribuir a los encuestadores en cada predio a registrar, teniendo como base el formato F 04.

Diligenciar los registros a los hogares asignados y entregarlos al líder de grupo.

Verificar el correcto diligenciamiento de los registros, haciendo completar la información faltante o incompleta.

Realizar reportes periódicos al Coordinador General de Registros, informando los avances y ayudas solicitadas.

Retomar al PMU, una vez terminado el diligenciamiento de los registros de la(s) manzana(s) asignada(s).

6. Recolección de Registros y

Hacer entrega de los formatos diligenciados en el Puesto de Control de Registros.

Separar los originales de las copias (formato F05) y graparlos, verificando que la información esté completa.

Digitar la información recolectada en el formato F06 A e imprimir copia de la información en el formato F06 B.

Solicitar a la DPAAE (en el PMU) y a la SDIS (vía Avantel), las ayudas definidas en el

R R

R R R R

R R R R R R R R R R

R R R R

R R R R R R

R R R R

R

R R R R R R R R

R R

R R R R R R R R R R

R R

R

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Si no se dispone de computador:

1. Consolidar manualmente la información en el formato F06A.
2. Efectuar el consolidado total utilizando el formato F06A.
3. Entregar el consolidado al Coordinador General de Registros.

Entregar las copias amarillas de los registros F05 al comandante del incidente por parte de la DPAA y organizarlo en el formato F06A.

Presentar en la reunión de PMU el reporte de hogares registrados, por entregar (o entregadas, según el caso).

7. Inicio del proceso de entrega de ayudas humanitarias

Organizar la logística del centro de acopio y ubicación de los furgones de entrega de ayudas humanitarias.

Informar a los hogares de la zona afectada, la ubicación del centro de acopio para la entrega de ayudas y solicitar la presencia de uno o dos representantes, con su documento de identidad.

Ubicar al personal SDIS encargado de la entrega de ayudas humanitarias.

Solicitar apoyo de Policía para la seguridad del centro de acopio.

Entregar los registros digitalizados para comenzar el proceso de entrega de ayudas humanitarias.

SDIS		SDPA	
1	SDIS - Emergencias Catastróficas		
2	SDIS - Apoyo Administrativo		
3	SDIS - Personal Grupo de turno		
4	SDIS - Transporte		
5	Coordinador General de Registros		
6	Encargado de Logística		
7	Encargado de Sistematización		
8	Encargado de Registros en Campo		
9	Líder de Grupo en Turno		
10	SLIS - Personal Grupo en Turno		
11	SLIS - Transporte		
12	DPAA - Emergencias / Enlaces		
13	MEBOG - Policía Comunitaria		
14	Defensa Civil		
15	Alcalde Local/CLE		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Organizar a los representantes de los hogares afectados, verificándolos en sus respectivos registros.



Entregar las ayudas determinadas en el formato F05 para cada hogar, haciendo firmar el respectivo recibido.



8. Verificación y levantamiento de registros nuevos/ pendientes

Entrevistar a los representantes de hogares que arriba al PMU informan en la zona de afectación.



Verificar en la base de datos digitada que los hogares no han sido registrados y se encuentran en la zona de afectación.



Determinar personal para que realice los levantamientos de los registros faltantes, enviándolos a campo con la persona.



Diligenciar los registros asignados verificando que sufrieron afectación, e indicar la ubicación del centro de acopio para recibir la ayuda.



Retomar al PMU y entregar los formatos diligenciados al Coordinador General de Registros.



Digitar la información recolectada con el formato F09, e imprimir copia del consolidado.



Entregar las ayudas determinadas para cada hogar, haciendo firmar el respectivo recibido.



9. Cierre Operativo

Desmontar el puesto de control.



Desmontar el Centro de Acopio.



Centralizar los originales de los registros para enviarlos posteriormente a la digitación del SIRBE / SDIS.



Evaluación social brindada a



Desplazarse de la zona y distribuir al personal SDIS- SLIS



5.2 Montaje y funcionamiento de alojamientos temporales

Procedimiento operativo

Propósito

Coordinar el montaje y funcionamiento de los alojamientos temporales que se requieran para atender a la población afectada por emergencias nivel 3 en el Distrito Capital, con el fin de dar una solución provisional al problema de abrigo y vivienda, mientras se implementan los procesos tendientes al retorno de la normalidad.

Alcance

El presente procedimiento deberá ser utilizado por las entidades pertenecientes al SDPAE o las entidades externas convocadas por el Sistema y en el especial por las entidades definidas como responsable principal (RP), responsable (R) o participante (X) en la matriz de responsabilidades de las entidades vinculadas.

Prioridades

1. Conocer la evaluación inicial de instalaciones locales que puedan servir como alojamiento temporal.
2. Priorizar la atención iniciando por la zona de afectación definida por la DPAE.
3. Cubrimiento de toda la población afectada, sin distingo de raza, religión, ideología y nivel socioeconómico.
4. Oportunidad en el levantamiento de la información.
5. Suficiencia en la información para la adecuada toma de decisiones de las diferentes áreas de respuesta a la emergencia.
6. Confiabilidad en la información recolectada.
7. Consistencia de los datos obtenidos.

PROCEDIMIENTO DISTRICTAL PARA ATENCIÓN SOCIAL DE EMERGENCIAS NIVEL 3

MONTAJE Y FUNCIONAMIENTO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS		ENTIDADES DE VIN												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1		
		SDIS / SLIS	DPAE	Alcaldía Local/CLE	MEBOG-Policía Comunitaria	DRD	Cruz Roja Secc. Cund. y Btá	Defensa Civil- Seccional Bogotá	SDS/Hospitales Locales	IDPAC / JAC	EAAB - SERVICIOS PÚBLICOS	UAECOB	ALOJADOS	
1. Definir las instalaciones Determinar las instalaciones que geográficamente podrían servir como instalaciones institucionales. Comprobar la disponibilidad de los lugares y las condiciones sanitarias en que se encuentran. Seleccionar desde el PMU las locaciones que serán utilizadas como alojamiento temporal. Coordinar con el responsable, el préstamo de la instalación para ser utilizada como alojamiento. Firmar un inventario del estado y condiciones en que se recibe la instalación. Determinar el lugar que será utilizado.	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	
	2. Adecuar y provisionar las ins Definir y consolidar los requerimientos logísticos y técnicos para el y solicitarlos al	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP
		RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP	RESP

RESPONSABLE

RESP

PARTICIPANTE EN LA

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

ALQJADOS	1
UAECOB	1
EAAB - SERVICIOS PÚBLICOS	1
IDPAC / JAC	9
SDS/Hospitales Locales	8
Defensa Civil- Seccional Bogotá	7
Cruz Roja Secc. Cund. y Btá	6
DRD	5
MEBOG-Policía Comunitaria	4
Alcaldía Local/CLE	3
DPAE	2
SDIS / SLIS	1

Obtener y enviar los elementos requeridos para la adecuación.

Asumir la coordinación y el manejo de la bodega, recibiendo los elementos solicitados.

Definir el número máximo de personas que se podría alojar en condiciones de acuerdo con la condición

Solicitar al PMU/DPAE las ayudas humanitarias básicas para el personal a alojar y receptorías.

Definir el periodo operacional del alojamiento temporal.

Gestionar la restitución de servicios de agua, energía o aseo que sean requeridos y que se hayan dejado de suministrar.

3. Enviar la persona a vacuadas hacia el

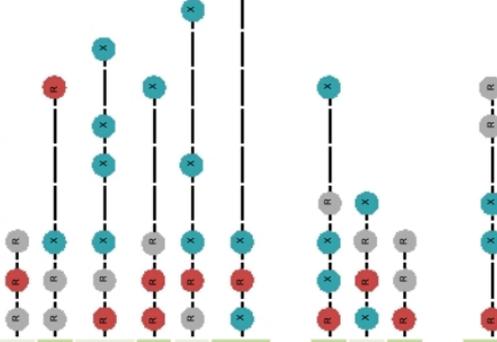
Entregar el formato F12, "Remisión al Alojamiento", para el hogar afectado.

Solicitar la disponibilidad de vehículos para el desplazamiento.

Llevar el control sobre el número de personas que se están enviando al alojamiento temporal.

4. Controlar el ingreso al aloj

Controlar el número de afectados que están llegando al alojamiento, solicitando la entrega del formato F12, "Remisión al Alojamiento Temporal".



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1
Mantener comunicación entre el Coordinador del Alojamiento y el Coordinador de Registros en Campo	R	R	X								
Recepcionar cada hogar, diligenciando el formato F13, "Registro de Ingreso al Alojamiento"	R		Y			R	R				
Consolidar la información de los afectados que ingresan al alojamiento en un informe	R					R	R				
Suministrar la identificación y pasar cada hogar a los encargados	R	X	X			R	X	X			
5. Implementar el Área de Hos											
Ubicar a los integrantes de cada hogar, juntos, en un mismo espacio del alojamiento.	R	Y	X	X	X	R	R	Y			
Entregar las ayudas humanitarias requeridas, haciendo firmar a cada jefe de hogar el formato F15, "Ayudas Humanitarias Entregadas en Alojamiento Temporal".	R	Y	X	X	X	R	R	Y			
Diligenciar el formato F16, "Ficha por Hogar en Alojamiento Temporal", para cada hogar.	R		X	X	X	R	R				
Presentar los lineamientos del manual de convivencia, para la concertación con la comunidad	R				X	R	R	Y			X
Promover la participación activa de los alojados	R			X	X	R	R	Y			X
Registrar la entrada y salida diaria de las personas alojadas.	R		X	X	X	R	R	Y			
Consolidar y actualizar diariamente el lista	R		Y			R	R				
Diligenciar el formato F14, "Diario de Campo en Alojamiento".	R		X			R	R				
Coordinar la realización de actividades lúdicas para	X		X	X	X	R	R	Y			
6. Implementar el Área de											
Establecer un lugar determinado para la atención en salud.						X	R	Y	R	Y	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1

7. Implementar las acciones de seguridad

Coordinar la implementación de la seguridad física y vigil

Realizar el plan de emergencia / evacuación del recinto para casos de emergencia y difundirlo con el alojado

Implementar el Plan de Ev

Activar el Plan de Emergencias en caso de ser necesario.

Efectuar revisión inicial de la instalación para seguridad

Visita periódica de seguridad y mantenimiento a la humareda y control de incendios en el alojamiento

8. Efectuar el cierre operativo de la instalación

Informar al Coordinador del Alojamiento, la decisión del PMU de dar por terminado el mismo.

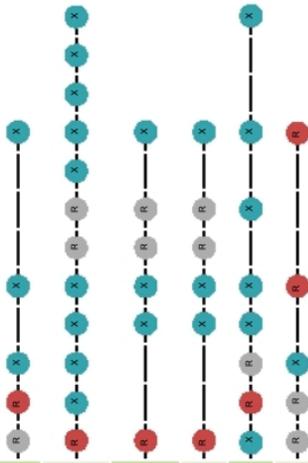
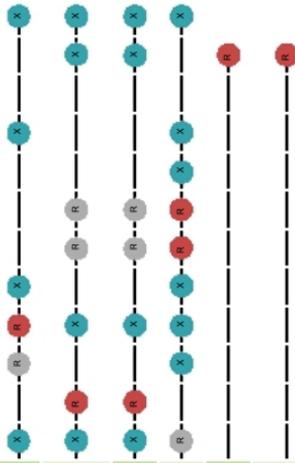
Informar a todos los alojados y a las entidades de apoyo la fecha y hora del cierre del alojamiento temporal.

Diligenciar el Acta de Salida de Alojamiento Temporal y recolectar las manillas o identificación suministrada a cada alojado.

Verificar que cada hogar retire los elementos que se le entregaron.

Coordinar la disponibilidad de vehículos suficientes para desplazar

Revisar las condiciones en que se entrega la instalación.



RESPONSABLE

R.ESP

PARTICIPANTE EN LA



**Organización
ciudadana**

6

6.1 Escuela de Capacitación para la Atención Social en Emergencias

El Acuerdo 11 de 1987, por el cual se crea el Fondo para la Prevención y Atención de Emergencias en el Distrito Especial de Bogotá, en su numeral f, determina como función de la Oficina coordinadora para la prevención y atención de emergencias (actual DPAE) promover la participación de las organizaciones comunitarias en las tareas de Prevención y Atención de Emergencias a través del Departamento Administrativo de Acción Comunal (actual IDPAC) y de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS (antes DABS).

Respondiendo a esta función de organización comunitaria en el contexto de la gestión ciudadana para la reducción de riesgos, como medio para prevenir y atender emergencias, la Secretaría formuló un documento base para desarrollar la denominada **Escuela de Capacitación para la Atención Social en Emergencias**, entendida como un espacio pedagógico y de organización ciudadana para la Atención Social en las emergencias que se presenten en el Distrito Capital, con miras a contribuir a la reducción de la vulnerabilidad social.





Los contenidos brindados por la Escuela están estructurados en módulos temáticos secuenciales e interrelacionados, algunos de ellos con diferentes sesiones, divididos en tres niveles.

Nivel básico

Módulo 1: la participación ciudadana y las emergencias.

Sesión 1: la importancia de la participación ciudadana en la Atención Social en Emergencias.

Módulo 2: bases de la gestión del riesgo.

Sesión 1: conceptos básicos de la gestión ciudadana para la reducción de riesgos.

Sesión 2: marco normativo.

Sesión 3: panorama de emergencias y amenazas en Bogotá.

Nivel intermedio

Módulo 3: Atención Social en Emergencias I

Sesión 1: identificación de población afectada por emergencias.

Sesión 2: entrega de ayudas humanitarias.

Módulo 4: Atención Social en Emergencias II

Sesión 1: montaje y funcionamiento de alojamientos temporales.

Módulo 5: práctica inicial de la Atención Social en Emergencias.

Sesiones de simulación.

Nivel avanzado

Módulo 6: consolidación de equipos para la respuesta social en emergencias.

Sesión 1: la organización comunitaria.

Sesión 2: empoderamiento de los equipos ciudadanos.

Sesión 3: planes de emergencias.

Módulo 7: la práctica avanzada de la Atención Social en Emergencias.

Sesión de simulacros

Módulo 8: en este módulo se implementaran diferentes talleres especializados.

Taller 1: alojamientos temporales en Bogotá.

De acuerdo con los requerimientos surgidos en las mesas de trabajo de las comisiones interinstitucionales, se programarán otros módulos y/o talleres especializados.

