

	PROTOSCOLOS DE RESPUESTA ÁREA DE ATENCION SOCIAL	CÓDIGO MIG		VERSIÓN	3	
		CÓDIGO DOCUMENTAL				
		ADOPTADA POR	Resolución 004/09 de la DPAE			

REGISTRO DE CAMBIOS

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS				PAGINA WEB	AUTOR
	Capitulo	Numeral	Pagina	Descripción		
Septiembre de 2011	Protocolo	1.2.	Todo	Se modifica la totalidad de protocolo	Septiembre de 2011	Comisión Gestión Social

REVISADO POR:	APROBADO POR:
ING. WILFREDO OSPINA Coordinador de Preparativos	ARQ. JORGE A. PARDO Responsable Área de Emergencias



		PROTOCOLO DISTRITAL DEL ÁREA No. 1: ATENCIÓN SOCIAL		CODIGO MIG	PLE-FT-06	VERSIÓN	1
				CODIGO DOCUMENTAL			
				ADOPTADO POR			
		Función 1.1 Identificación de Población Afectada					
Nombre del protocolo:	Actualizado a:	Número del protocolo:	Responsable:		Página		
Función 1.1 Identificación de Población Afectada	Septiembre 5 de 2007	PEB-1.1	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		1 de 3		
Propósito:	Identificar a la población afectada por eventos de gran magnitud en el Distrito Capital con el fin de brindar la adecuada y oportuna Atención Social y servir de insumo para los procesos de rehabilitación y reconstrucción.						
Alcance:	El presente protocolo 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 del Área No. 1 Atención Social.						
Prioridades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y analizar el panorama de daños ocasionados por el evento y sus efectos secundarios, como base para la organización de los procesos de identificación de la población afectada. 2. Priorizar la atención iniciando por las zonas de mayor afectación. 3. Cubrir toda la población afectada, sin distingo de raza, religión, etc. 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. 						
Acciones de preparación conjunta:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de protocolos, procesos y procedimientos 2. Elaboración de instrumentos de recolección de información 3. Contar con información poblacional y catastral de la ciudad, (Registraduría, DANE Catastro Distrital, Empresas de servicios públicos) de acuerdo a los escenarios de daño. 4. Diseñar la estrategia de organización comunitaria para apoyo al registro de población afectada 5. Diseño y ejecución de las capacitaciones institucionales y Comunitarias requeridas. 6. Realización de simulaciones y simulacros 						
Observaciones:	<p>Este protocolo es un acuerdo entre instituciones para regular procesos y coordinar la respuesta.</p> <p>Requiere el desarrollo de procedimientos operativos por cada Institución involucrada en el Área.</p> <p>Cada entidad es responsable de conocer, difundir y aplicar los procedimientos establecidos, en concordancia con las Funciones del Área.</p>						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

PROTOCOLO DISTRITAL DEL ÁREA No. 1: ATENCIÓN SOCIAL

Función 1.1 Identificación de Población Afectada

CODIGO MIG

PLE-FT-06

VERSIÓN

1

CODIGO DOCUMENTAL

ADOPTADO POR

Nombre del protocolo:

Actualizado a:

Número del protocolo:

Página

Función 1.1 IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN AFECTADA

Septiembre 5 de 2007

PEB-1.1

2 de 3

ENTIDADES VINCULADAS

ACCIONES ESPERADAS POR INSTITUCIÓN

	SDIS / SLIS	DANE	DPAE	MEBOG - Policía Comunitaria	Alcaldía Local / CLE	Secretaría de Gobierno- Asuntos Locales	Cruz Roja Colombiana Sec. Cund. y Btá	Defensa Civil - Seccional Bogotá	SDS / Hospitales Locales	IDPAC / JAC	SNPS	Asociación de Scouts	ICBF	SED / CADEL	SDP	UAE CATASTRO DISTRITAL	IGAC	Legión Land Rover	Misión Bogotá
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.	RP	X	R			X									X	X	X		
1.1.2 Activar a la Comisión Local de Atención Social, desde cada PMU, para la Identificación de Población Afectada.	RP			X	R			X	X	X	X	X	X	X					X
1.1.3 Recepcionar la información georreferenciada de las Zonas de afectación a nivel local	RP	X	X		R	X									X	X	X		
1.1.4 Verificar en campo las zonas de afectación	RP			X	R		X	X	X	X	X	X	X	X				X	X
1.1.5 Organizar y preparar los grupos para el levantamiento de registros de población afectada	RP			X	R		X	X	X	X	X	X	X	X	X				X
1.1.6 Desplazar equipos de Identificación de población, a las zonas previamente determinadas	RP			X	R		X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
1.1.7 Levantar en campo los registros de identificación de la población afectada	RP			X	R		X	X	X	X	X	X	X	X	X				X
1.1.8 Integrar, procesar y consolidar la información recolectada	X	R			X	X									RP				
1.1.9 Entregar información a PMU / COE, para continuar con procesos de Atención Social en Emergencias.	RP		X		R														

RP Responsable Principal

R Responsable

X Participante en la actividad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

PROTOCOLO DISTRITAL DEL ÁREA No. 1: ATENCIÓN SOCIAL

Función 1.1 Identificación de Población Afectada

CODIGO MIG

PLE-FT-06

VERSIÓN

1

CODIGO DOCUMENTAL

ADOPTADO POR

Página

3 de 3

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p>SDIS/SLIS, DPAE,</p> <p>SDIS/SLIS, Alcaldía Local - CLE</p> <p>SDIS/SLIS, Alcaldía Local - CLE</p> <p>SDIS/SLIS, Alcaldía Local - CLE</p> <p>SDIS/SLIS, Alcaldía Local - CLE</p> <p>SDIS/SLIS, Alcaldía Local - CLE</p> <p>SDIS/SLIS, Alcaldía Local - CLE</p> <p>SDP, DANE</p> <p>SDIS/SLIS, Alcaldía Local - CLE</p>	<pre> graph TD A[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.] --> B[Activar a la Comisión Local de Atención Social, desde el PMU, para Identificación de Población Afectada.] B --> C[Recepcionar la información georreferenciada de las Zonas de afectación] C --> D[Verificar las zonas de afectación] D --> E[Organizar y preparar los grupos para el levantamiento de registros de población afectada] E --> F[Desplazar equipos de Identificación de población, a las zonas previamente determinadas] F --> G[Levantar en campo los registros iniciales de identificación de la población afectada] G --> H[Integrar, procesar y consolidar la información recolectada] H --> I[Entregar información a PMU / COE, para continuar con procesos de Atención Social en Emergencias.] </pre>	<p>Información proveniente del Área 2.</p> <p>Formato F01, Inscripción de participantes por entidad</p> <p>Mapa de afectación</p> <p>Reporte por entidad</p> <p>Formato F02, control para el levantamiento de registros</p> <p>Formato F02, control para el levantamiento de registros</p> <p>Formato F05 Registro de población afectada</p> <p>Formatos F06 A y F06 B, consolidados de afectados y ayudas humanitarias</p> <p>Documento de consolidado manual y documento total de procesamiento de la información en medio magnético</p>



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

**PROTOCOLO DISTRITAL DEL AREA NUMERO 1 ATENCION SOCIAL
FUNCION 1.2 MONTEJE Y FUNCIONAMIENTO DE
ALOJAMIENTOS TEMPORALES**

ADOPTADO POR

VERSIÓN

2

Nombre del protocolo:		Actualizado a:	Número del protocolo:	Responsable:	Páginas:
Función 1.2 MONTEJE Y FUNCIONAMIENTO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES		Agosto 11 de 2011	PEB – 1.2	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	1 de 3
Propósito:	Definir las acciones generales y los responsables para el montaje y funcionamiento de alojamientos temporales institucionales que se requieran para atender a la población afectada que resulte de situaciones de emergencia o desastres, según las necesidades en el Distrito Capital, con el fin de dar una solución provisional al problema de abrigo y vivienda mientras se implementan los procesos de rehabilitación y reconstrucción tendientes al retorno a la normalidad.				
Alcance:	El presente protocolo aplica para la ciudad de Bogotá D.C, abarca desde las acciones de montaje hasta el cierre de los alojamientos temporales Deberá ser utilizado por las entidades pertenecientes al SDPAE o las entidades externas convocadas por el mismo y en representa especial Atención para las entidades definidas como responsable principal RP y responsable R , en la matriz de responsabilidades del Área 1 del PEB Atención Social				
Prioridades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindas la atención oportuna iniciando por las zonas de mayor afectación 2. Velar porque prevalezca el interés superior de los niños, niñas y adolescentes así como el de los adultos mayores, personas en condición De discapacidad y mujeres gestantes durante el funcionamiento de los alojamientos temporales. 3. Propender por el respeto del derecho a la intimidad y la privacidad de los beneficiarios durante el funcionamiento del alojamiento. 4. Promover la participación de la comunidad en el montaje y funcionamiento del alojamiento temporal. 				
Acciones de preparación conjunta:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los protocolos, procesos y procedimientos necesarios para el montaje y funcionamiento de alojamientos temporales institucionales vinculando los CLE y las Alcaldías Locales 2. Elaborar los instrumentos necesarios para el buen desempeño del alojamiento temporal 3. Diseñar y ejecutar las capacitaciones institucionales y comunitarias requeridas para el optimo funcionamiento de un alojamiento temporal 4. Gestionar diseños previos para el montaje de los alojamientos temporales institucionales, en los parques en coordinación con el IDRDR. 5. Identificar a nivel local los sitios posibles para el montaje de alojamientos temporales institucionales 6. Implementar la respuesta comunitaria en atención social para el apoyo en el montaje de los aojamientos temporales institucionales 7. Realizar simulaciones y simulacros 				
Observaciones:	Este protocolo es un acuerdo entre instituciones, requiere la implementaciones de los procedimientos operativos desarrollados para cada una de las instituciones involucradas en el área. Cada entidad es responsable de conocer, difundir y aplicar los procedimientos establecidos en concordancia con las funciones del área Este protocolo no sustituye la capacitación para el montaje y funcionamiento de alojamientos temporales institucionales.				

Nombre del protocolo:	Actualizado a:	Número del protocolo:	Responsable:	Páginas:																			
Función 1.2 MONTEJE Y FUNCIONAMIENTO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES	Agosto 11 de 2011	PEB – 1.2	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	2 de 3																			
Acciones esperadas por Institución	Responsables																						
	SDIS-SLIS	SDS-ESE	FOPAE	ALCALDIA LOCAL	IDRD	IDPAC	CRUZ ROJA	DEFENSA CIVIL	ICBF	MEBOG	EJERCITO	UAECOB	GAS NATURAL	EAAB	CODENSA	E. TELECOMUNIC	E. ASEO	UAESP	MISION BOGOTA	SEGOBDIS	SEC. MOVILIDAD	ADA	
Determinar desde cada PMU/alcaldía, la necesidad de montaje de alojamientos temporales en su jurisdicción, verificando la población afectada con necesidades de alojamiento institucional temporal, así como el tiempo programado para su funcionamiento.	R		R	RP																			
Emitir desde el COE el direccionamiento para montaje de alojamientos institucionales temporales, teniendo en cuenta la evaluación de daños realizada por el área 2 (Sistemas Generales Hábitat y Medio Ambiente) y en la información de identificación de población afectada (función 1.1)	R		RP																				
Definir las instalaciones a utilizar como alojamiento temporal (de acuerdo al consolidado previamente establecido)	RP	R	R	R	R																		
Adecuar y aprovisionar las áreas de alojamiento	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R								R	R	R	R
Implementar las líneas vitales para el funcionamiento del alojamiento temporal													R	R	R	R	R	R					
Coordinar la remisión de población afectada al alojamiento temporal	RP		R	R																			
Controlar el ingreso y egreso de la población afectada al alojamiento temporal	RP			R			R	R		R										R	R		

Nombre del protocolo:	Actualizado a:	Número del protocolo:	Responsable:	Páginas:																		
Función 1.2 MONTEJE Y FUNCIONAMIENTO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES	Agosto 11 de 2011	PEB – 1.2	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	2 de 3																		
Acciones esperadas por Institución	Responsables																					
	SDIS-SLIS	SDS-ESE	FOPAE	ALCALDIA LOCAL	IDRD	IDPAC	CRUZ ROJA	DEFENSA CIVIL	ICBF	MEBOG	EJERCITO	UAECOB	GAS NATURAL	EAAB	CODENSA	E. TELECOMUNIC	E. ASEO	UAESP	MISION BOGOTA	SEGOBDIS	SEC. MOVILIDAD	ADA
Iniciar el funcionamiento de los alojamientos temporales, coordinando la implementación de las áreas de: Administración, Hospedaje, Salud, Alimentación y Saneamiento Básico	RP	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Efectuar el cierre operativo del alojamiento temporal	RP	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Efectuar el cierre administrativo del alojamiento temporal	RP	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
				RP	Responsable Principal						R	Responsable										
Definiciones/Observaciones	se debe tener en cuenta el procedimiento operativo establecido (adjunto)																					

Nombre del protocolo		Actualizado a	Número del protocolo	Responsable	Página
Función 1.2 MONTEJE Y FUNCIONAMIENTO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES		Agosto 11 de 2011	PEB – 1.2	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	2 de 3
RESPONSABLE	ACTIVIDADES			OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
	1				
Alcaldía Local	2				
FOPAE	3				De acuerdo al EDAN del Área 2 y de la identificación de la población afectada 1.1
SDIS, IDRD	4				Esta identificación se hace con base en la evacuación de instalaciones previamente realizada
Coordina SDIS	5				

Entidades de servicios públicos	6	<pre> graph TD 5((5)) --> B1[Implementar las líneas vitales para el funcionamiento del alojamiento temporal] B1 --> B2[Coordinar la remisión de población afectada al alojamiento temporal] B2 --> B3[Controlar el ingreso y egreso de la población afectada al alojamiento temporal] B3 --> B4[Poner en funcionamiento de los alojamientos temporales] B4 --> B5[Efectuar el cierre operativo del alojamiento temporal] B5 --> B6[Efectuar el cierre administrativo del alojamiento temporal] B6 --> F((Fin)) </pre>	
SDIS	7	Coordinar la remisión de población afectada al alojamiento temporal	
SDIS	8	Controlar el ingreso y egreso de la población afectada al alojamiento temporal	
SDIS coordina	9	Poner en funcionamiento de los alojamientos temporales	Se montan las áreas de Administración, Hospedaje, Salud, Alimentación y Saneamiento Básico de acuerdo al procedimiento de operación del alojamiento. Funcionará hasta que se supere la situación de emergencia
SDIS	10	Efectuar el cierre operativo del alojamiento temporal	
SDIS	11	Efectuar el cierre administrativo del alojamiento temporal	
	10	Fin	

	PROTOCOLO DISTRITAL DEL ÁREA No. 1: ATENCIÓN SOCIAL			CODIGO MIG	PLE-FT-06	VERSIÓN	1
	FUNCIÓN 1.3 ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS 1.3.1 Entrega de Ayudas Humanitarias Alimentarias			CODIGO DOCUMENTAL			
				ADOPTADO POR			
Nombre del protocolo:	Actualizado a:	Número del protocolo:	Responsable:			Página	
Función 1.3 Entrega de Ayudas Humanitarias 1.3.1 Entrega de Ayudas Humanitarias Alimentarias	Septiembre 5 de 2007	PEB-1.3.1	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			1 de 4	
Propósito:	OBJETIVO: Atender las necesidades alimentarias de la población afectada por eventos de gran magnitud en el Distrito Capital, bajo los principios de oportunidad y suficiencia.						
Alcance:	El presente protocolo deberá ser utilizado por las entidades pertenecientes al SDPAE, o las entidades externas convocadas por el Sistema y en especial por las entidades definidas como Responsable Principal (RP), Responsable (R) o Participante (X), en la matriz de responsabilidades del Área No.1: Atención Social.						
Prioridades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar la atención iniciando por las zonas de mayor afectación. 2. Realizar la asistencia humanitaria cubriendo toda la población afectada, sin distingo de raza, religión, creencias, ideologías, etc. 3. Oportunidad y dignidad en el proceso de suministro de ayudas humanitarias. 4. Confiabilidad en el proceso de Identificación de Población Afectada. 						
Acciones de preparación conjunta:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir protocolos, procesos y procedimientos. 2. Elaborar los instrumentos requeridos 3. Contar con información de los registros de población afectada. 4. Trabajar coordinadamente con el Plan Maestro de Abastecimiento y Seguridad Alimentaria para Bogotá 5. Definir acciones para coordinar la distribución de donaciones alimentarias internacionales 6. Vincular a las diferentes entidades y organizaciones del distrito y/o nación, que sean requeridas 7. Identificar y retomar los procesos de Organización Comunitaria existentes, para apoyar los procedimientos de entrega de Ayudas Humanitarias Alimentarias y de Veeduría Ciudadana. 8. Diseñar y ejecutar las capacitaciones institucionales y Comunitarias requeridas. 9. Diseñar y ejecutar simulaciones y simulacros 						
Observaciones:	<p>Este protocolo es un acuerdo entre instituciones para regular procesos y coordinar la respuesta.</p> <p>Requiere el desarrollo de procedimientos operativos por cada Institución involucrada en el Área.</p> <p>Cada entidad es responsable de conocer, difundir y aplicar los procedimientos establecidos, en concordancia con las Funciones del Área.</p>						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SOCIAL

FUNCIÓN 1.3 ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS
1.3.1 Entrega de Ayudas Humanitarias Alimentarias

CODIGO MIG

PLE-FT-06

VERSIÓN

1

CODIGO
DOCUMENTAL

ADOPTADO POR

Nombre del protocolo:

Actualizado a:

Número del protocolo:

Página:

Función 1.3 Entrega de Ayudas Humanitarias
1.3.1 Entrega de Ayudas Humanitarias Alimentarias

Septiembre 5 de 2007

PEB-1.3.1

2 de 4

ENTIDADES VINCULADAS

ACCIONES ESPERADAS POR INSTITUCIÓN

	SDIS / SLIS	DPAE	PMA	MEBOG - Policía Comunitaria	Alcaldía Local / CLE	Legión Land Rover	Cruz Roja Colombiana Sec. Cund. y Btá	Defensa Civil - Seccional Bogotá	SDS / Hospitales Locales	IDPAC / JAC - Comunidad Organizada	EAAB	Asociación de Scouts	ICBF	SDE / CADEL	SDDE/ Plan Maestro de Seg. Alimentaria	GAS NATURAL -JESP	Empresas Transportadoras	Ejército
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.	RP	R	X				X	X			X				R			
1.3.1.2 Convocar a las entidades de apoyo en el suministro de ayudas alimentarias	R	R													RP			
1.3.1.3 Cuantificar las ayudas alimentarias necesarias para apoyar a la población afectada.	R	R	X				X	X			X		X		RP			
1.3.1.4 Aplicar la estrategia para transporte y distribución de agua y alimentos a la población afectada, definida por el Área 5.	R	RP	X	X			X	X			X				R		X	X
1.3.1.5 Seleccionar desde cada PMU, los sitios de bodegaje para el almacenamiento de los alimentos a distribuir.	RP	X		X	R					X			X	X				X
1.3.1.6 Gestionar el transporte de alimentos y agua hacia los alojamientos temporales, determinados en la función 1.2	RP	X		X	R	X					X		X		X		X	X

RP Responsable Principal

R Responsable

X Participante en la actividad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SOCIAL

FUNCIÓN 1.3 ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS
1.3.1 Entrega de Ayudas Humanitarias Alimentarias

CODIGO MIG

PLE-FT-06

VERSIÓN

1

CODIGO DOCUMENTAL

ADOPTADO POR

Nombre del protocolo:

Actualizado a:

Número del protocolo:

Página:

Función 1.3 Entrega de Ayudas Humanitarias
1.3.1 Entrega de Ayudas Humanitarias Alimentarias

Agosto 30 de 2007

PEB-1.3.1

3 de 4

ENTIDADES VINCULADAS

ACCIONES ESPERADAS POR INSTITUCIÓN

	SDIS / SLIS	DPAE	PMA	MEBOG - Policía Comunitaria	Alcaldía Local / CLE	Legión Land Rover	Cruz Roja Colombiana Sec. Cund. y Bía	Defensa Civil - Seccional Bogotá	SDS / Hospitales Locales	IDPAC / JAC - Comunidad Organizada	EAAB	Asociación de Scouts	ICBF	SDE / CADEL	SDDE / Plan Maestro de Seg. Alim	GAS NATURAL -JESP	Empresas Transportadoras	Ejército
1.3.1.7 Seleccionar los alimentos por cadena, para ser enviados a los alojamientos temporales.	RP		X	X	X		X	R		X		X	X					X
1.3.1.8 Distribuir y suministrar las ayudas alimentarias a la población afectada.	RP			X	R	X	X	X	X	X	X	X	R		X			X
1.3.1.9 Brindar apoyo y seguimiento a la necesidades alimentarias específicas de la población alojada.	RP		X						X				R		X			
1.3.1.10 Verificar las condiciones de funcionamiento de las cocinas comunitarias en los alojamientos temporales.	RP			X	X	X	X	X	R	X	X	X	X			X		X
1.3.1.11 Suministro periódico de alimentos a la población afectada, hasta el desmonte del alojamiento.	RP			X	R	X	X	X	X	X	X	X	R		X			X
1.3.1.12 Cierre operativo y evaluación de la Función.	RP	R	X	X	R		X	X	X	X	X	X	X		X	X		
1.3.1.13 Cierre administrativo de la Función.	RP	RP	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

RP

Responsable Principal

R

Responsable

X

Participante en la actividad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

PROTOCOLO DISTRITAL DEL ÁREA No. 1: ATENCIÓN SOCIAL

FUNCIÓN 1.3 ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS

1.3.1 Entrega de Ayudas Humanitarias Alimentarias

CODIGO MIG

PLE-FT-06

VERSIÓN

1

CODIGO
DOCUMENTAL

ADOPTADO POR

Página

4 de 4

RESPONSABLES

FLUJOGRAMA

DOCUMENTOS ASOCIADOS

SDIS / DPAAE / SDDE

SDDE/ SDIS/ DPAAE

SDDE/ SDIS / DPAAE

DPAAE/ SDIS / SDDE

SDIS-SLIS/ Alcaldía Local - CLE

SDIS-SLIS/ Alcaldía Local- CLE

SDIS-SLIS/ Defensa Civil

SDIS-SLIS / ICBF/ Alcaldía Local . CLE

SDIS-SLIS / ICBF

SDIS- SLIS / SDS- Hospitales

SDIS- SLIS/ Alcaldía Local - CLE / ICBF

SDIS- SLIS / DPAAE / Alcaldía Local - CLE

SDIS- SLIS/ DPAAE / Todas las Entidades

Evaluación general de la crisis en seguridad alimentaria

Convocar entidades de apoyo en suministro de ayudas alimentarias

Cuantificar las ayudas alimentarias necesarias para apoyar a la población afectada.

Aplicar la estrategia para transporte y distribución de agua y alimentos a la población afectada, definida por el Área 5.

Seleccionar desde cada PMU, los sitios de bodegaje para el almacenamiento de los alimentos a distribuir.

Gestionar el transporte de alimentos y agua hacia los alojamientos temporales, determinados en la función 1.2

Seleccionar los alimentos por cadena, para ser enviados a los alojamientos temporales.

Distribuir y suministrar las ayudas alimentarias a la población afectada.

Brindar apoyo y seguimiento a la necesidades alimentarias específicas de la población alojada.

Verificar las condiciones de funcionamiento de las cocinas comunitarias en los alojamientos temporales.

Suministro periódico de alimentos a la población afectada, hasta el desmonte del alojamiento.

Cierre operativo y evaluación de la Función.

Cierre administrativo de la Función.

Información proveniente de otras áreas

Plan Maestro de Abastecimiento y Seguridad Alimentaria de Bogotá

Mapas de Afectación

Insumo del área 5: Administración de la emergencia

Documento de Evaluación previa del CLE

Sistema de Abastecimiento de alimentos de Bogotá

Documento de Evaluación

Reporte escrito por entidad

	PROTOCOLO DISTRITAL DEL ÁREA No. 1: ATENCIÓN SOCIAL		CODIGO MIG	PLE-FT-06	VERSIÓN	1
	FUNCIÓN 1.3 ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS 1.3.2 Entrega de Ayudas Humanitarias No Alimentarias		CODIGO DOCUMENTAL			
			ADOPTADO POR			
Nombre del protocolo:	Actualizado a:	Número del protocolo:	Responsable:	Página		
Función 1.3 Entrega de Ayudas Humanitarias 1.3.2 Entrega de Ayudas Humanitarias No Alimentarias	Septiembre 5 de 2007	PEB-1.3.2	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	1 de 3		
Propósito:	Coordinar la distribución y entrega, eficiente y transparente, de las ayudas humanitarias no alimentarias, requeridas por la población afectada por eventos de gran magnitud en el Distrito Capital, con base en los registros de población efectuados, con el fin de contribuir a la estabilización social temporal de los hogares.					
Alcance:	El presente protocolo 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 del Área No. 1 Atención Social.					
Prioridades:	<p>Priorizar la entrega de ayudas humanitarias iniciando por la población y zonas de mayor afectación.</p> <p>La entrega de las ayudas humanitarias atenderá el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes.</p> <p>Las ayudas humanitarias se brindarán de acuerdo con niveles de vulnerabilidad de los individuos, las familias y las comunidades, atendiendo las condiciones sociales, etarias y de salud.</p> <p>Se priorizará el transporte de las ayudas humanitarias para la atención de la población.</p> <p>La entrega de ayudas humanitarias debe contribuir a la población a regresar rápidamente a las condiciones preexistentes.</p> <p>La entrega de ayudas humanitarias se realizará directamente a la población afectada, evitando la participación de intermediarios</p>					
Acciones de preparación conjunta:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de protocolos, procesos y procedimientos 2. Capacitación del personal 3. Se llevarán a cabo ejercicios de operación conjunta organizados (simulacros y simulaciones) 4. Elaboración de instrumentos para hacer seguimiento y control de las ayudas humanitarias entregadas. 5. Entrega de informes relacionados con la función. 6. Evaluación 					
Observaciones:	<p>Este protocolo es un acuerdo entre instituciones. No sustituye el entrenamiento ni las decisiones de coordinación en el terreno.</p> <p>Cada entidad es responsable de conocer y aplicar los procedimientos establecidos por esta área.</p>					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

PROTOCOLO DISTRITAL DEL ÁREA No. 1: ATENCIÓN SOCIAL

FUNCIÓN 1.3 ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS

1.3.2 Entrega de Ayudas Humanitarias No Alimentarias

CODIGO MIG

PLE-FT-06

VERSIÓN

1

CODIGO
DOCUMENTAL

ADOPTADO POR

Página

3 de 3

RESPONSABLE

FLUJOGRAMA

DOCUMENTOS ASOCIADOS

SDIS/ SLIS , Cruz Roja

SDIS/ SLIS, Alcaldía Local - CLE

SDIS/ SLIS, Alcaldía Local - CLE

SDIS/ SLIS, Alcaldía Local - CLE

SDIS/ SLIS, Cruz Roja

SDIS/ SLIS, Cruz Roja

SDIS/ SLIS, DPAE

SDIS/ SLIS, DPAE, todas las entidades

Cuantificar los requerimientos de ayudas humanitarias no alimentarias, detectadas en el proceso de registro de población

Solicitar al COE el suministro de las ayudas humanitarias no alimentarias, previamente clasificadas, recepcionadas y transportadas, por la sección de logística.

Seleccionar las instalaciones que servirán como centros de acopio secundarios.

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.

Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de las ayudas humanitarias, realizada en los centros de acopio secundarios.

Consolidar la información de las ayudas humanitarias entregadas en los centros de acopio secundarios, para reportarla a cada PMU y estos a su vez al COE.

Efectuar el cierre operativo de los centros de acopio y entrega del informe.

Desarrollar el cierre administrativo de los centros de acopio. Entrega del Informe final.

Consolidado de la solicitud de ayudas humanitarias no alimentarias

Documento de evaluación de instalaciones que puedan servir como centros de acopio, elaborado por el CLE

Formato F 05 registros de población afectada, previamente realizados

Documento consolidado de ayudas humanitarias no alimentarias, entregadas

Documento de evaluación

Informe por cada entidad e informe final



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

PROTOCOLO DISTRITAL DEL ÁREA No. 1: ATENCIÓN SOCIAL

FUNCIÓN 1.3 ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS

1.3.2 Entrega de Ayudas Humanitarias No Alimentarias

CODIGO MIG	PLE-FT-06	VERSIÓN	1
CODIGO DOCUMENTAL			
ADOPTADO POR			

Nombre del protocolo:	Actualizado a:	Número del protocolo:	Página
Función 1.3 Entrega de Ayudas Humanitarias 1.3.2 Entrega de Ayudas Humanitarias No Alimentarias	Septiembre 5 de 2007	PEB-1.3.2	2 de 3

ACCIONES ESPERADAS POR INSTITUCIÓN	ENTIDADES VINCULADAS														
	SDIS / SLIS	DPAE	Alcaldía Local / CLE	Cruz Roja Colombiana Sec. Cund. y Btá	Defensa Civil - Seccional Bogotá	MEBOG - Policía Comunitaria	SED	IDPAC / JAC	IDRD	ICBF	DADEP	Misión Bogotá	SNPS	Asociación Scouts de Colombia	Legión Land Rover
1.3.2.1 Cuantificar los requerimientos de ayudas humanitarias no alimentarias, detectadas en el proceso de registro de población	RP	X	X	R						X				X	
1.3.2.2 Solicitar al COE el suministro de las ayudas humanitarias no alimentarias, previamente clasificadas, recepcionadas y transportadas, por la	RP		R	X											
1.3.2.3 Seleccionar las instalaciones que servirán como centros de acopio secundarios.	RP	X	R	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.	RP	X	R	X	X	X	X	X	X		X	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.	RP	X	X	R	X	X	X	X		X		X	X	X	X
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.	RP	X	X	R	X	X	X	X		X		X	X	X	
1.3.2.7 Efectuar el cierre operativo de los centros de acopio y evaluación.	RP	R	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	
1.3.2.8 Desarrollar el cierre administrativo de los centros de acopio. Entrega del Informe final.	RP	RP	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

RP Responsable Principal R Responsable X Participante en la actividad