

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-006	
	PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Versión: 04	
Fecha: 12/05/2022			
Página 1 de 6			

- Objetivo:** Atender de manera oportuna e inmediata los eventos catastróficos de origen natural o antrópico que se lleguen a suceder dentro del municipio de Ibagué. Así mismo, las emergencias en incendios, inundaciones, rescates (en todas las modalidades), materiales peligrosos y calamidades conexas.
- Alcance:** Desde el reporte de la emergencia informada por parte de la ciudadanía, por medios de comunicación y/o por conocimiento propio, hasta garantizar la atención oportuna de la emergencia presentada.
- Convenciones:**

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

DESASTRE: Evento resultante que por acción natural causa daño o pérdidas materiales a las personas o bienes, generando una alteración intensa, grave y extendida.

EMERGENCIA: Corresponde a una alteración de las condiciones normales de funcionamiento u operación de la comunidad. Exige del estado su inmediata atención para procurar el retorno a la normalidad.

DNBC: Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

UNGRD: Unidad General de Gestión del Riesgo

SCI: Sistema Comando de Incidentes.

CMGRDI: Consejo municipal de la gestión de riesgos de desastres de Ibagué.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué TEL. 0321-3300-7</p>	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-006	
	PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Versión: 04	
Fecha: 12/05/2022			
Página 2 de 6			

RIESGO: Estimación o evaluación matemática de pérdidas de vidas, de daños a los bienes materiales, a la propiedad y economía, para un período específico y área conocidos, de un evento específico de emergencia. Se evalúa en función del peligro y la vulnerabilidad.

DAMNIFICADO: Persona afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre y que ha sufrido daño o perjuicio a su salud o a sus bienes, en cuyo caso generalmente ha quedado sin alojamiento o vivienda en forma total o parcial, permanente o temporalmente, por lo que recibe refugio y ayuda humanitaria temporales. No tiene capacidad propia para recuperar el estado de sus bienes y patrimonio.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD: Es el proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica, contribuyendo al conocimiento del riesgo a través de interacciones de dichos elementos en un ambiente peligroso.

PLAN DE EMERGENCIA: Es el documento que de termina la estructura jerárquica y funcional de las autoridades y organismos llamados a intervenir en la prevención y atención de3 desastre y establece el sistema de coordinación de las instituciones, los recursos y medios tanto públicos y privados necesarios para cumplir los objetivos propuestos

INCENDIOS: Proceso de combustión e incontrolado que involucra materiales combustibles sólidos, líquidos y gaseosos (TIPOS DE INCENDIOS: Incendios estructurales, Incendios Vehiculares, Incendios Industriales, Incendios Forestales.)

5. Base legal:

Ver Normograma Institucional.

6. Condiciones generales:

En caso de emergencia, se debe informar a las líneas 119 y 123; Llevar los elementos deprotección personal y de bioseguridad; para el desarrollo de la labor por parte del equipo del manejo de Desastres y emergencias, es indispensable: radios de comunicación e implementos de protección personal. En el momento de atender una emergencia.El cuerpo oficial de bomberos atiende emergencias las 24 horas del día para lo cual cuenta con 4 turnos de disponibilidad de personal capacitado y cuatro estaciones ubicadas estratégicamente en diferentes sitios de la ciudad previamente dotadas; la operatividad del cuerpo oficial de bomberos se refleja a nivel municipal, departamental y nacional en caso de ser requerido. Se debe tener en cuenta la disponibilidad del recurso humano y técnico del la entidad para atender cualquier

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-006	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Fecha: 12/05/2022	
		Página 3 de 6	

emergencia, esta opera en turnos de 12 horas, iniciando a las 06:00 AM de cada día, Al inicio de actividades , se realiza la formación de todo el personal operativo, comandante, oficiales, sub oficiales, conductores mecánicos y bomberos; informando de las novedades del turno saliente y las consignas para el turno entrante y el alistamiento de vehículos en general y de los equipos correspondientes para atender cualquier tipo de emergencia, los conductores mecánicos y bomberos realizan el mantenimiento preventivo y el correctivo de los equipos y vehículos a cargo. En caso de Emergencias en las que se encuentre en riesgo la vida del personal y la población civil, se prioriza y toman medidas pertinentes.

Los conductores mecánicos, Deben al recibir el turno verificar los vehículos asignados el estado de la carrocería, líquidos, mecánica del vehículo, sistemas de emergencia como: las luces y sirena de prelación, para el alistamiento de los vehículos en caso de emergencia que se presente, Cuando las maquinas de bomberos son de doble cabina, su tripulación no debe de exceder de 5 personas por vehículo, así: Un conductor mecánico o maquinista, un comandante de operaciones puede ser un oficial o sub oficial o ambos dado el caso y dos o tres bomberos. Asumirá el rol de "comandante de incidente" el funcionario con mayor experiencia en el manejo del tipo de emergencia presentada.

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Evidencia
1.	Recepción del llamado de emergencia. Recibir el llamado de emergencia a través de las líneas de emergencia, radio de comunicaciones o correo electrónico bomberos@ibague.gov.co	Bombero comandante de Guardia	 Libro de Minuta de Guardia.
2.	Asignación de responsabilidad (estación mas cercana) Direccionar la solicitud a través de llamada o vía radio teléfono a la estación mas cercana.	Oficial de Servicio- Bombero comandante de Guardia	 Libro de Minuta de Guardia.
3.	Atención de la emergencia <input checked="" type="checkbox"/> Acudir al sitio de la emergencia, atender e informar la magnitud de la situación de emergencia.	Personal operativo de Bomberos	 Libro de Minuta de Guardia.
4.	Reportes. Informar a la central el estado de la atención de la emergencia.	Comandante de incidentes.	

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-006	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Fecha: 12/05/2022	
		Página 4 de 6	

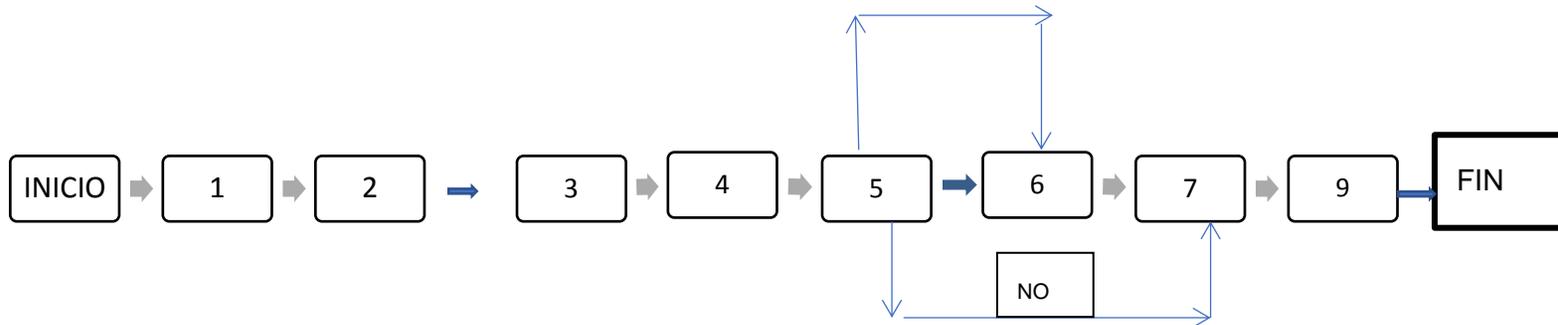
Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Evidencia
5.	<p>Capacidad institucional.</p> <p>1. Evaluación de la escena. 2. Se establece un diagnóstico. 3.  se evalúa la capacidad de respuesta en la atención de la emergencia.</p> <p> ¿se requiere apoyo de mas maquinaria y personal para la atención de la emergencia? SI Se debe continuar con el numeral 6 NO Se debe continuar con el numeral 7</p>	Comandante de incidentes.	 Libro de minuta de guardia.
6.	<p>Apoyo externo</p> <p> Desplegar el apoyo de la estación mas cercana</p> <p> ¿Se atendió la emergencia en su totalidad ?</p> <p>SI – Se realiza informe de en minuta de guardia de la estación que atendió la emergencia. NO- Se solicita apoyo interinstitucional.</p>	Comandante de incidentes.	 Libro de minuta de guardia.
7.	<p>Retiro de la escena</p> <p> Recoger material y elementos usados en la atención de la emergencia y retirarse del sitio hacia la estación de bomberos.</p>	Comandante de incidentes- personal operativo de bomberos	 Inventario de la unidad móvil.
8.	<p>Informe interno</p> <p>Elaboración de Informe de novedades en la atención de la emergencia.</p>	Comandante de incidentes- personal operativo de bomberos	 Libro de minuta de guardia.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-006	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Fecha: 12/05/2022	
		Página 5 de 6	

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Evidencia
9.	Informe externo Elaboración de Informe final para entrega a la persona afectada por la emergencia.	Técnico Operativo	 Pisami, correo electrónico, libro de minuta de Guardia.

8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSIÓN SIGAMI
03	09/10/2019	SE CAMBIA LA VERSIÓN YA QUE LA GRAN MAYORÍA DE PUNTOS DE CONTROL CAMBIARON, IGUALMENTE CAMBIA EL / LA SECRETARIO/A RESPONSABLE DE APROBACIÓN.
04	12/05/2022	Se incluyó: 1. Las convenciones. 2. Normatividad vigente. 3. Uso de siglas.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-006	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Fecha: 12/05/2022	
		Página 6 de 6	

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>Se actualizo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El encabezado teniendo en cuenta el Instructivo '<i>Elaboración de Documentos del SIGAMI</i>'. 2. El pie de página. Se eliminó el anterior y se estableció. '<i>La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO</i>'. 3. La tabla de Actividades y la descripción del Procedimiento.

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Dirección Fortalecimiento Institucional	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Secretario(a) de Planeación

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'