1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión del Riesgo

1. **OBJETIVO**

Verificación de condiciones hidráulicas y físicas de la red de hidrantes de la ciudad para realizar la consolidación de la información del estado de estos elementos en la base de datos de la UAECOB, con el fin de conocer la disponibilidad y/o necesidades de este recurso para la atención de los incidentes.

1. **ALCANCE**

Aplica para todo el personal de la subdirección operativa y subdirección de gestión de riesgo de la UAECOB, frente a mantener actualizada la disponibilidad y/o necesidades de este recurso para la atención de los incidentes.

Inicia desde la recopilación de la base de datos del EAAB, hasta la entrega del reporte final por parte de la Subdirección de gestión de riesgo.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Este procedimiento debe ser ejecutado por las áreas de Subdirección operativa, Subdirección de Gestión del Riego y Oficina Asesora de Planeación en las etapas de revisión, consolidación de información y reportes.

* 1. El personal operativo de las estaciones deberá revisar mensualmente los hidrantes de su jurisdicción, sujeto a la disponibilidad para el servicio.
  2. Para la medición de los hidrantes el personal operativo deberá garantizar el cumplimiento del uso racional del agua.
  3. El personal operativo al realizar la revisión de los hidrantes debe portar el equipo completo de protección personal.
  4. La Subdirección de Gestión de Riesgo debe garantizar la entrega del reporte a la entidad competente en los tiempos establecidos.

1. **DEFINICIONES**
   1. **Caudal:** Es la cantidad de agua bombeada en una unidad de tiempo **(GPM).**
   2. **Hidrantes**: El sistema de hidrantes consiste en una red de tuberías conectadas a un sistema de bombeo o suministro de agua (Revisar NFPA, RAS2000, NSR10). Y según el acuerdo 302 de 2000, Articulo 3 Elemento conectado con el sistema de acueducto que permite la adaptación de mangueras especiales utilizadas en extinción de incendios y otras actividades autorizadas previamente por la entidad prestadora del servicio de acueducto.
   3. **Medidor de flujo**:Herramienta utilizada para medir la presión del agua de los hidrantes.
   4. **Presión:** Es una fuerza o energía, por unidad de aérea; que puede ser medida en libras por pulgadas cuadradas **(PSI).**
   5. **Válvula:** Dispositivo mecánico con el cual se puede iniciar, detener o regular la circulación (paso) de líquidos o gases mediante una pieza movible que abre, cierra u obstruye en forma parcial uno o más orificios o conductos.
   6. **Vástago:** Instrumento en forma de varilla que permite sostener o articular distintas piezas para dar movimiento a un mecanismo.
   7. **Punto de Control de la actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
2. **NORMATIVIDAD** 
   1. **Ley 400 de 1997.** Por el cual se adoptan normas sobre construcciones Sismo Resistentes. NSR-98 y NSR-10
   2. **Decreto 302 de 2000.** Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
   3. **Decreto 190 de 2004.** Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.
   4. **Acuerdo 20 de 1995**. Código de construcción de Bogotá D.C.
   5. **Acuerdo 79 de 2003** CódigodePolicía.
   6. **Resolución 305 de 2008.** Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y *Software* Libre**.** Título II Capítulo 2.
   7. **NTC 1669:2009.** Norma para la instalación de Conexiones de Mangueras Contra Incendio
3. **PRODUCTO O SERVICIO**

Inventario de hidrantes actualizado (Verificación de estado y funcionamiento)

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

En este apartado se presenta y describe de manera sistemática y ordenada cada una de las etapas de agregación de valor que genera el producto o servicio mencionado anteriormente.

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Inicio / Fin | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo |

| **No.** | **ACTIVIDAD** |  | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | INICIO/FIN |  |  |  |  |
| 2 | **Solicitar la Base de datos de Hidrantes actualizada a EAAB,** esta solicitud se puede realizar mediante Oficio, llamada telefónica o correo electrónico a la EAAB. |  | Oficio externo | Profesional de Información Geográfica Subdirección operativa |  |
| 3 | **Revisar y validar la información de la Base de datos**  Se realizará la distribución geográfica de los hidrantes teniendo en cuenta su ubicación próxima en su jurisdicción. De igual manera informara el número y las especificaciones de los hidrantes que no se han revisado.  llamada telefónica o correo electrónico a la EAAB. |  |  | Profesional de Información Geográfica Subdirección operativa | La elaboración base de datos por parte de la UAECOB está sujeta a la entrega por parte de EAAB de la información de los Hidrantes.  Nota: esta base de datos se enviará de igual forma al Profesional de conocimiento del riesgo para conservar una copia como punto de control inicial a las verificaciones posteriores. |
| **4** | Generar mapas por jurisdicción y el listado de hidrantes a revisar: ID Hidrante y Dirección.  Entregar a cada encargado de la Jefatura de la estación los planos y la base de datos de los hidrantes correspondiente a su jurisdicción, que deben revisar en el mes correspondiente: A través de correo electrónico |  | formato de revisión de hidrantes. | Profesional de Información Geográfica Subdirección operativa  Profesional de Información Geográfica Subdirección operativa | 24 horas |
| **5** | **Establecer un plan de trabajo para la revisión de Hidrantes para el mes correspondiente.**  Cumplir metas de revisión de hidrantes por mes y analizar la necesidad de hidrantes nuevos en la jurisdicción. |  |  | Jefe de Estación |  |
| **6** | **Designar el personal operativo para la realización de esta actividad** |  |  | Jefe de Estación |  |
| **7** | Efectuar la inspección de los hidrantes de acuerdo con el cronograma establecido y diligenciar el formato de revisión de hidrantes: |  | Buscar formato de revisión de hidrantes. | Personal Operativo designado | Nota: seguir el instructivo de revisión de hidrantes |
| **8** | **Consolidar información de los Hidrantes revisados con la información diligenciada en los formatos:**  Esta actividad debe ser mensual y la información debe quedar registrada en forma digital |  | formato de revisión de hidrantes. | Personal Operativo designado |  |
| **9** | Verificar, validar y consolidar la información de los hidrantes revisados durante el mes para ser enviada a la Subdirección operativa, cotejando la información suministrada por el personal operativo designado en medio digital:  Esta información la deben reportar los primeros cinco (5) días del mes siguiente a través del aplicativo dispuesto para recolección de información. |  | formato de revisión de hidrantes. | Encargado de la Jefatura de la estación |  |
| **10** | **Recopilar la información de cada una de las Estaciones y revisar que los formatos se encuentren diligenciados:**  Deben reportar mensualmente a cada Subcomandante de la Compañía las observaciones encontradas en el diligenciamiento del formato de la revisión de hidrantes. |  | formato de revisión de hidrantes. | Profesional de Información Geográfica Subdirección operativa | Mensual |
| **11** | **Remitir la información recopilada a la Subdirección de Gestión del Riesgo:**  Deben reportar la información a más tardar a los 10 días después de recibir los datos de las jefaturas de estación. |  | formato de revisión de hidrantes.  Formato resumen SO. Base geográfica actualizada | Subdirector Operativo, Profesional de apoyo Subdirección Operativa |  |
| **12** | **Validar información entregada por parte de la Subdirección operativa:** |  |  | Subdirector de Gestión del Riesgo, Profesional Conocimiento del Riesgo |  |
| **13** | **Una vez validada la información, Remitirla a la EAAB, reportando las novedades encontradas durante la actividad** |  |  | Subdirector de Gestión del Riesgo, Profesional Conocimiento del Riesgo | 24 horas canales establecidos entre la UAECOB EAAB |
| **14** | **Remitir la información a la EAAB:** |  | Oficio externo oficio externo | Subdirector de Gestión del Riesgo, Profesional Conocimiento del Riesgo | Con el fin de que esta Entidad realice el mantenimiento respectivo de estos elementos.  Nota: 1. Este informe se debe enviar a la EAAB a más tardar los 15 días del mes posterior a la terminación del semestre.  2. el periodo semestral para la elaboración del informe es un mes anterior al utilizado para el seguimiento que realiza la UAECOB con el fin de garantizar su ejecución. |
| **15** | **Solicitar la información a la EAAB donde se especifica los hidrantes nuevos, reparados o que se les hizo mantenimiento:** |  | Oficio externo oficio externo | Subdirector de Gestión del Riesgo, Profesional Conocimiento del Riesgo | Esta solicitud se debe realizar por los canales establecidos entre las entidades. |
| **16** | **Recibir información de la EAAB.** |  |  | Subdirector de Gestión del Riesgo, Profesional Conocimiento del Riesgo |  |
| **17** | **Remitir la información a la Subdirección Operativa.** |  | Oficio externo Memorando | Subdirector de Gestión del Riesgo, Profesional Conocimiento del Riesgo |  |
| **18** | **Actualizar información en el Sistema de Información Geográfico proveniente de la EAAB.** |  |  | Profesional de Información Geográfica  Operativa. | 24 horas |
| **19** | **Realizar reunión de evaluación de la información.** |  | Oficio externo Acta de Reunión | Profesional de apoyo Subdirección de gestión de riesgo | Esta reunión se realiza **trimestralmente**, la mesa de trabajo estará integrada por: el comandante de compañía designada, el Profesional Conocimiento del Riesgo y el Profesional de Información Geográfica de la subdirección operativa. |
| **20** | Consolidar la información y generar un informe de seguimiento de las actividades realizadas para dar cumplimiento de la actividad. |  |  | Subdirector de Gestión del Riesgo, Profesional Conocimiento del Riesgo | 24 horas |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Listar cada uno de los documentos o registros que evidencian las actividades realizadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| CN-PR03-FT01 | Evaluación de necesidades de hidrantes nuevos |
| CN-PR03-FT02 | Revisión de Hidrantes |
| NTC-1669. | Norma Técnica Colombiana Para la instalación de conexiones de mangueras contra incendio |
|  | Oficio externo |
|  | Memorando |
|  | Acta de reunión |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 1 | 11/03/2022 | Se crea el documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Steven Casquete  Fredy Joya Grimaldos | **Cargo**  Contratista Subdirección Operativa  Contratista Subdirección de Gestión del Riesgo | **Firma**  Original firmado |
| Revisó  Carlos Zapata Cantor  Viviana Calderón  Angela Cifuentes  Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP  Camilo Andrés Escobar | Cargo  Profesional Especializado SGR  Contratista Subdirección Operativa  Contratista Subdirección de Gestión del Riesgo  Contratista Oficina Asesora de Planeación | Firma  Original firmado |
| Aprobó  William Alfonso Tovar Segura | Cargo  Subdirector de Gestión del Riesgo | Firma  Original firmado |