1. **RESPONSABLE**

Subdirección de Gestión del Riesgo

1. **OBJETIVO**

Realizar seguimiento en tiempo real de los incidentes atendidos por la entidad para generar datos e información que permitan conocer el comportamiento de los fenómenos amenazantes.

1. **ALCANCE**

Inicia con el reporte de llamada del 123, hasta la realización del análisis situacional.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Es responsabilidad de cada líder de proceso:

* 1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
  2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
  3. Actualizar los documentos del SIG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.

1. **DEFINICIONES**
   1. **Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional:** Ubicación física donde se realiza monitoreo y seguimiento de incidentes.
   2. **Premier One:** Sistema de despacho asistido por computadora.
   3. **NUSE:** Número único de seguridad y emergencias (123)
   4. **SIRE:** Sistema de Información para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.
   5. **SGC:** Servicio Geológico Colombiano
   6. **IDEAM:** Instituto Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
   7. **WINDY:** Plataforma Satelital de vientos, olas y huracanes
   8. **FIRMS:** Sistema Satelital de Zonas de Calor
   9. **Incidente:** Suceso de causas natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.
   10. **SAB-SIRE:** Sistema de emergencias del IDIGER
2. **NORMATIVIDAD** 
   1. Ley 1575 de 2012.
   2. Ley 1523 de 2012.
   3. Decreto 555 de 2011
   4. Resolución 526 de 2022
3. **PRODUCTO O SERVICIO** 
   1. Reporte diario por turno del equipo de monitoreo y análisis situacional.
   2. Reporte diario y consolidado de incidentes atendidos e información predictiva.
4. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Este apartado presenta y describe de manera sistemática y ordenada cada una de las etapas (tareas específicas de las que se obtiene un resultado) de agregación de valor que generarán el producto o servicio esperado.

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 |

| FLUJOGRAMA | (ACTIVIDAD) | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO | OBSERVACIÓN |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio |  |  |  |
| 1. Recibir e ingresar la información suministrada en el matriz seguimiento del equipo de monitoreo, según los criterios de información establecidos |  | Auxiliares del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Matriz seguimiento Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Los auxiliares y analistas del equipo de monitoreo y análisis situacional ingresarán la información suministrada en la matriz de seguimiento del Equipo. |
| 2. Realizar el análisis del incidente, luego de haber constatado la veracidad de las distintas fuentes de información, validando la relevancia del incidente para determinar la prioridad.  A  A |  | Analistas y auxiliares del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | * Base de datos del histórico de eventos a caracterizar y analizar. * Consolidación de información de variables conexas. | 1. Revisar noticias locales y nacionales en los diferentes medios, periódicos y demás fuentes alternas de información, verificándolas con la base de datos de central de radio y el SIRE.  2. Monitorear la página del Servicio Geológico Colombiano (SGC) registrando eventos sísmicos de magnitud 3.5 o superior, con una profundidad menor a 30 Km.  3. Monitorear las condiciones climáticas en la página del IDEAM y el SAB-SIRE. Compartir el mapa hidrometeorológico en el grupal de emergencias.  4. Monitorear la página de vientos, olas y huracanes (WINDY)  5. Revisar reporte telefónico de la comunidad y/o entidades del SDGR. Sistema Distrital de Gestión del Riesgo  6. FIRMS Sistema Satelital de Zonas de Calor  7. Monitorear demás sistemas de alerta que proporcionen las diversas entidades de orden distrital.  8. En los turnos nocturnos que no hay analista, los auxiliares deben comunicar eventualidades, al analista que haya finalizado turno a las 21:00, si este por alguna razón no responde se debe comunicar con el coordinador de sala que filtrara la información y comunicara al Subdirector de Gestión de Riesgo. |
| 3. Consolidar los datos recolectados e ingresarlos a la matriz de manera inmediata.  Remitir información verbalmente a los analistas. |  | Auxiliares del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Matriz de seguimiento del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Diligenciamiento de los campos correspondientes:  Dirección, Tipo de evento, Magnitud, Acciones de Bomberos, ubicación, entidades que hayan intervenido o que se requiera de su intervención, para la atención del incidente, entre otros. |
| B | 4. Revisar de manera detallada el incidente, cruzando la información de la matriz con la central de radio UAECOB, SIRE, Sistema de alerta 123, sistema de telecomunicaciones de las entidades de emergencia, fuentes alternas de información, medios de comunicación, entidades del SDGR, calificando el nivel de prioridad del evento.  Si el incidente es de prioridad ALTA continuar en la siguiente actividad, de lo contrario continuar en la actividad 9 | Analista del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Formato seguimiento incidentes de alta prioridad | 1. De ser necesario complementa la información de la matriz o solicita verbalmente ampliación de información a los monitores.  2. Los analistas del equipo determinan el nivel de prioridad y relevancia de cada incidente según matriz de priorización de incidentes.  3. Los analistas del equipo procederán según directriz de la S.G.R. a remitir la trazabilidad de la información de manera concreta y precisa al grupal Monitoreo UAECOB. |
| B | 5. Remitir la información al subdirector de Gestión del Riesgo, para que se evalúe y active al grupo GAO (Grupo de Apoyo Operacional). | Responsable del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Comunicación digital y electrónica |  |
| Evalúa y activa | No: Pasa a la actividad 10  Si: pasa actividad 8 | Subdirector de Gestión del Riesgo | Comunicación digital y electrónica |  |
|  | 6. Remitir información para la activación GAO a Centro de Coordinación y Comunicaciones | Auxiliares del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Comunicación digital y electrónica |  |
| 7. Activación GAO |  | Dirección  Subdirección de Gestión del Riesgo | Comunicación digital y electrónica | Ver documento de Actividades Grupo de Apoyo Operacional |
| 8. Realizar seguimiento a los incidentes de prioridad MEDIA y BAJA con el fin de determinar si se mantiene esta priorización o cambia de nivel, hasta su cierre. |  | Analista del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional |  |  |
| 9. Consignar en tiempo real detalladamente la información reportada durante el desarrollo del incidente en la bitácora de la Matriz del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional  D |  | Auxiliares del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Matriz del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Incluir información digital relacionada con el incidente en la Matriz del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional l, tales como Actas de Emergencia o PMU, Estrategia institucional y de respuesta y Formatos EDRAN (Evaluación de daños, riesgos asociados y análisis de necesidades - físicas, tecnológicas y humanas) |
| D  10. Cerrar el incidente según reporte de finalización de labores por parte del personal operativo de la UAECOB y demás entidades respondientes Incluyendo la orden de servicio de atención de emergencias. |  | Auxiliares y analistas del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Matriz del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Los analistas del equipo de análisis situacional cerraran los eventos relevantes |
|  | 11. Generar reporte diario, con el respectivo monitoreo de medios, validación de la Base de Datos de la Central de Radio y SIRE. | Auxiliares del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Formato Reporte de turno del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional. | Utilizar datos actualizados de las emergencias más relevantes presentadas en la Capital. |
|  | 12. Reportar a la central de radio otras situaciones de riesgo en forma predictiva o que afecten a la misionalidad de la entidad. | Analista del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Comunicación digital y electrónica  Formato reporte de tiempo  Formato informe consolidado incidentes atendidos |  |
| 13. Consolidar el reporte diario en un archivo de reportes del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional |  | Responsable del Equipo de Monitoreo y Análisis Situacional | Archivo digital |  |
| Fin |  | Fin del Procedimiento |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| CN-PR06-FT01 | Matriz de seguimiento equipo de monitoreo y análisis situacional |
| CN-PR06-FT02 | Formato de reporte diario |
| CN-PR06-FT03 | Matriz para activaciones del grupo de apoyo operacional -GAO- |
| CN-PR06-FT04 | Matriz de control entrega de aguas grupo de apoyo operacional –GAO- |
| CN-PR06-IN01 | Instructivo equipo de monitoreo y análisis situacional |
| CN-PR06-IN02 | Instructivo operacional Grupo Apoyo Operacional –GAO- |

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 | 12/09/2022 | Creación del 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  Luis Enrique Alarcón | Cargo  Contratista SGR | Firma  Firmado en original |
| Revisó  Fredy Joya  Angela Cifuentes  Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP  Camilo Andrés Escobar | Cargo  Contratista SGR  Contratista SGR  Contratista OAP | Firma  Firmado en original |
| Aprobó  William Alfonso Tovar Segura | Cargo  Subdirector de Gestión del Riesgo | Firma  Firmado en original |