1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección operativa

1. **OBJETIVO**

Establecer las actividades para la recepción y trasmisión de la información de un incidente, la coordinación y seguimientos de los recursos y requerimientos necesarios para la atención efectiva de las emergencias.

1. **ALCANCE**

Aplica para la atención de incidentes que realice la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá, desde la recepción del incidente hasta el cierre de este.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
	1. 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.
	2. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
	3. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
	4. Actualizar los documentos del proceso cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
	5. Revisar y/o actualizar los documentos del proceso cada vez que se requiera, con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
	6. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables
	7. Dependiendo del nivel de intervención y del tipo de incidente gestionar los grupos de conversación de consola de radio de comunicación, sistema trunking, convencional. Aplicar el procedimiento del SCI.
	8. El Centro de Coordinación y Comunicaciones verifica todos los días el diligenciamiento de la disponibilidad del personal y de los recursos físicos (equipo automotor y misceláneo) de las estaciones.
	9. Si el incidente se encuentra fuera de la jurisdicción, se informa al jefe de turno del Centro de Coordinación y Comunicaciones, quien solicita autorización para activar recursos al director del U. A. E. Cuerpo Oficial de Bomberos o al subdirector operativo de la misma.
	10. Se efectuará la solicitud por red distrital o consola de radio en el grupo de conversación sistema de emergencia del código de autorización para los recursos que soliciten desplazamiento por plataforma Transmilenio.
	11. Para la que la toma de decisiones sea efectiva la información reportada por el Comandante Incidente deberá estar alineada con el SCI.
	12. Se verifica el desplazamiento de las unidades a través del sistema GPS para seguimiento del desplazamiento del recurso automotor de la entidad.
2. **DEFINICIONES**
	1. **Árbol de servicios:** Discriminación de tipo de servicios atendidos por la UAECOB.
	2. Activación: espacio de tiempo en el que se realiza el alistamiento operativo para la atención de incidente o evento.
	3. Camioneta: Vehículo de traslado de personal y equipamiento para las emergencias.
	4. Centro de Coordinación y Comunicaciones: Oficina de la UAECOB que presta y apoya el servicio de comunicaciones en el manejo de la atención de incidentes, soportada en un valioso recurso humano y tecnológico de vanguardia.
	5. Comandante de Máquina y/ Tripulación: Es la persona asignada como responsable de un vehículo y/o tripulación de bomberos para la atención de emergencias.
	6. Comandante del Incidente (CI): Es el responsable de las actividades del incidente, incluyendo el desarrollo e implementación de decisiones estratégicas aprobación, solicitud y desmovilización de los recursos.
	7. Cobertura: área de alcance que tiene una frecuencia para ser utilizada en el grupo de conversación de comunicaciones.
	8. Emergencias: Es una atención de forma urgente y totalmente imprevista, ya sea por causa de accidente o suceso inesperado
	9. IDIGER: Instituto Distrital Gestión del Riesgo y Cambio Climático
	10. Investigación de incendios: Investigación o análisis de los incendios la cual determina de forma precisa las causas fundamentales, para la protección de vidas humanas y de los bienes materiales.
	11. Línea de atención de emergencias 123: Número Único de Seguridad y Emergencias.
	12. Máquina: Vehículo acondicionado y equipado para la atención de emergencias.
	13. Movilización: Espacio de tiempo en el que se desplazan los recursos para la atención de un incidente.
	14. Plan de Acción del Incidente: Es la expresión escrita de los objetivos, estrategias, recursos y organización a cumplir durante un período operacional para controlar un incidente.
	15. PMU: Puesto de Mando Unificado.
	16. PREMIERONE: Software Distrital que permite la gestión de llamadas de emergencias que realiza la ciudadanía y a su vez permite asignar recursos y dar trámite a las diferentes solicitudes de la ciudadanía.
	17. FUOCO: Programa Informático (Software) de la UAECOB que permite la gestión de los eventos o emergencias y puede ser sincronizado con Premier One
	18. Grupo de conversaciones: Conjuntos de radio que se comunican por el mismo grupo de voz
	19. Base de datos única de información de incidentes: Base de datos trabajada mediante aplicativo FUOCO que se actualiza diariamente por el personal de apoyo del Centro de Coordinación y comunicaciones
	20.  Punto de Control del procedimiento: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
	21. Sistema de Comando de Incidentes (SCI): Combinación de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos, protocolos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento.
	22. Tripulación: Todas las personas debidamente entrenadas y equipadas para atender un incidente y que se desplazan en el camión de bomberos.
3. **NORMATIVIDAD**
	1. Ley 1575 de 21 de agosto de 2012, por medio de la cual se establece la ley general de bomberos de Colombia.
	2. Ley 1523 de 2012 de abril 2012, por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el SNGRD.
	3. Acuerdo 546 del 2013 Marco de actuación estrategia distrital para la respuesta a emergencia.
4. **PRODUCTO O SERVICIO**
	1. Coordinación de recursos físicos y humanos para la atención del incidente.
5. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Este apartado deberá presentar y describir 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** |  | **REGISTRO** | **RESPONSABLE**  | **OBSERVACIÓN** |
|  | INICIO |  |  |  |  |
| 1. | Recibir información  |  | Sistema PREMIER ONE | Jefe de turno del Centro de Coordinación y Comunicaciones | A través de la línea NUSE 123 seTransfieren los incidentes de cada una de las agencias de acuerdo con su competencia.**Ver manual:** técnico de coordinación y comunicaciones en emergencias. |
|  | el incidente se puede atender por parte de la UAECOB?elfhxparte de la 3UAECOB?fsf¿El incidente se puede atender por parte de la UAECOB?   NO | SI | 3 | Radio Operador Centro de Coordinación y Comunicaciones | La decisión se toma a partir de los lineamientos establecidos en manual técnico de coordinación y comunicaciones en emergencias.Solo requiere intervención si la emergencia está contemplada en el árbol de servicios de la UAECOB. |
| 2. | Cerrar incidente de acuerdo con la competencia.FIN |  | Sistema PREMIER ONE | Radio operadorCentro de coordinación y comunicaciones | Los incidentes que no sean competencia de la UEACOB se cierran en el sistema PREMIER ONE.Ver manual: técnico de coordinación y comunicaciones en emergencias. |
| 3. | Asignar y despachar recursos y generar alertas que se requieran |  | Sistema PREMIER ONE | Jefe de turno Centro de Coordinación y Comunicaciones | Verificar tiempos de acuerdo con manual técnico de coordinación y comunicaciones en emergencias.Coordinar recursos para los servicios programados por la Subdirección de Gestión del Riesgo, en caso de ser necesarios.La actividad es realizada por el radio operador de turno. |
| **44**4. | Realizar seguimiento y registro  |  | Sistema PREMIER ONE | Radio Operador |  |
|  | de la 3UAECOB?fsf¿ Se requieren recuersosadicionales?**NO** | SI | 3 |  | De acuerdo con los requerimientos delComandante de Incidente. |
|  | de la 3UAECOB?fsf¿Termina incidente?SI | **NO** | 4 |  |  |
| 5. | Seguimiento y registro final  |  | Sistema PREMIER ONE | Radio Operador/jefe de turno Centro de Coordinación y Comunicaciones | Ver manual técnico de coordinación y comunicaciones en emergencias. |
|  | FIN |  |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| MN-PR19-FT02 | Formato Único de Recolección de Datos FURD |
|  | Formato orden operativa de servicios  |
| MN-PR32 | Procedimiento Activación Equipo Técnico SART |
| MN-PR19 | Procedimiento Desmovilización y Cierre de Operaciones |
| MN-PR10 | Procedimiento Bombero Caído |
| MN-PR18-FT01 | Árbol de Servicios |
| MN-PR18-MN01 | Manual Técnico de Coordinación y Comunicaciones en Emergencias |
| MN-PR01-IN02 | Instructivo Evaluación, Estabilización y Traslado de Paciente |
| Externo | Formato Sistema Comando Incidente SCI |

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** |
| 01 | 20/08/2021 | Creación procedimiento |
| 02 | 07/09/2022 | Modificación observaciones cambio de nombre del manual técnico de coordinación y comunicaciones en emergencia.Inclusión en documentos relacionados Formato orden operativa de servicios; Procedimiento Bombero Caído; Instructivo Evaluación, Estabilización y Traslado de Paciente; manual técnico de coordinación y comunicaciones en emergencia |

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 Isaías Lizarazo Pérez Arley Albeiro Jiménez cruzJosé Helkin Lara LópezCarlos Hernando moreno PolindaraNota: Elaboro el Centro de Coordinación y Comunicaciones, y firma en representación el líder del equipo. | CargoSargento Sargento Sargento Sargento  | FirmaOriginal firmadoOriginal firmadoOriginal firmadoOriginal firmado |
| RevisóFavio Zamora ValeroLady Viviana Calderón Parrado | CargoProfesional mejora continua -OAPProfesional SO | FirmaOriginal firmadoOriginal firmado  |
| Aprobó Gerardo Alonso Martínez Riveros | Cargo Subdirector Operativo | Firma Original firmado |