1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Coordinación Equipo USAR – Subdirección Operativa

1. **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para el registro y orientación de los equipos de ayuda que llegan al lugar de la emergencia, mientras se establece una efectiva coordinación con la autoridad local.

1. **ALCANCE**

Aplica desde la recepción, registro, y ubicación de los equipos que llegan a la emergencia, hasta la entrega de mando al equipo UNDAC

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. Es responsabilidad del líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
	4. 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.
	5. Nota: Si usted imprime este documento se considera copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos.
1. **DEFINICIONES**
	1. **BoO** Base de Operaciones
	2. **LEMA (Local Emergency Management Authority)** Autoridad Local para el Manejo de la Emergencia.
	3. **LÍDER DEL EQUIPO USAR:** Es el responsable de la coordinación y control de operaciones en la respuesta al evento o incidente de gran magnitud
	4. **OFICIAL DE ENLACE:** Es el responsable de establecer comunicación efectiva y asertiva con el Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio
	5. **OFICIAL Y/O AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN:** Es el responsable de llevar un control general del talento humano y de los recursos físicos, recolectando los formularios diligenciados y generando los informes correspondientes.
	6. **OSOCC. (On Site Operations Coordination Center)** Centro de Coordinación de Operaciones en sitio
	7. **RESPONSABLE DEL RDC:** Encargado del centro de recepción y partida
	8. **RDC. (Reception and Departure Center)** Centro de Recepción y Partida
	9. **UCC (USAR Coordination Center)** Centro de Coordinación USAR
	10. **UNDAC (United Nations Disaster Assessment and Coordination)** Equipo de las Naciones Unidas para la Evaluación y Coordinación de los Desastres.
	11. **USAR (Urban Search and Rescue)** Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano
2. **NORMATIVIDAD**

Manual Ciclo de Respuesta USAR

Guías INSARAG Versión 2020.

UCC Handbook 2022

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Ser una entidad inicial de coordinación internacional instalada en el país afectado asesorando las operaciones en el punto de entrada facilitando la llegada de los equipos de respuesta y ayuda humanitaria y desplegándolos a terreno aminorando la presión de la autoridad local.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

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 |  |  |  |
| **8.1** | Establecer contacto con la autoridad local (LEMA) | Virtual OSOCC | Líder del Equipo USAROficial de Enlace | N/A |
| **8.2** | Establecer con el LEMA, la presencia de representantes de las Naciones Unidas (UNDAC) en los puntos de llegada de los grupos de respuesta | N/A | Líder del Equipo USAROficial de Enlace | Informar a el LEMA y a las autoridades de los puntos de ingreso sobre el propósito de la RDC y el OSOCC y cómo apoya la llegada de actores internacionales y equipos de ayuda. |
|  | 8.5NOPOOSI8.4¿Está el equipo UNDAC? |  | Líder del Equipo USAROficial de Enlace | N/A |
| **8.3** | Registrarse en el RDC y finalizar el procedimiento | Formato 1 – Hoja de Datos del equipo USAR | Líder del Equipo USAROficial de Planificación Auxiliar de Planificación | N/A |
| **8.4** | Establecer la estructura y responsable del RDC por parte del Equipo USAR | Lista de Chequeo para la instalación del RDC | Líder del Equipo USAR | N/A |
| **8.5** | Coordinar con el/los responsables del punto de ingreso y el LEMA, el soporte a prestar para la llegada de los equipos de ayuda | Agenda Estándar de reunionesFormato de reuniones RDC con la autoridad del punto de entradaEvaluación del Aeropuerto | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | Identificar a las autoridades del punto de ingreso y determinar los puntos focales para el control del tráfico aéreo y terrestre, administración, logística, aduanas, inmigración, seguridad, instalaciones de almacenamiento de ayuda humanitaria y, si es necesario, el enlace militar. |
| **8.6** | Identificar un punto adecuado para la instalación del RDC | N/A | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | Negociar un lugar para el RDC que sea visible y de fácil acceso, pero no demasiado expuesto al tráfico público, colocando señalización visible en zonas claves de las instalaciones. |
| **8.7** | Establecer un plan de comunicaciones que garantice el funcionamiento del RDC | N/A | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | Establecer el RDC con enlaces de comunicación y equipos TIC. Igualmente se debe garantizar canales de comunicación con las diferentes entidades responsables de inmigración (autoridades de tráfico, salud, aduanas, transporte de carga) |
| **8.8** | Establecer un área de espera para los grupos de ayuda, mientras se registran en el RDC | N/A | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | Prepare un área de espera para los equipos que llegan, incluida el área para perros de búsqueda. |
| **8.9** | Recopilar información relevante que pueda ser entregada a los equipos que están en proceso de ingreso | Formato 1 – Hoja de Datos del equipo USARFolleto informativo de RDCFormato Reporte post misión del equipo USAR  | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | Información relevante hace referencia a:* Manejo de migración, cultura de la región, visas requeridas, vacunación, equipos de comunicación, equipos médicos, equipos de rescate.
* Logística del punto de ingreso tal como movimientos de personal y de carga.
* Transporte de personal desde el sitio de ingreso a la BoO o al sitio del desastre.
* Suministro de combustibles y gases comprimidos.
* Información actualizada del incidente.
* Estructura de la coordinación y detalles de contactos (LEMA, RDC, UCC, OSOCC).
* Seguridad pública y bioseguridad.
* Acceso a mapas, intérpretes y guías.
 |
| **8.10** | Registrar los equipos que llegan y verificar necesidades  | Formato 1 – Hoja de Datos del equipo USAR | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | La información registrada debe contemplar, la capacidad el equipo (personal y equipamiento) así como las necesidades para ser transmitidas al RDC y UCC y al OSOCC cuando se entregue el mando. |
| **8.11** | Preparar reunión de información para los equipos que ingresan  | Folleto informativo de RDC | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | N/A |
| **8.12** | Dirigir los equipos entrantes a la UCC o a la BoO  | Paquete Informativo de asignación | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | N/A |
| **8.13** | Enviar la información procesada de los equipos entrantes a la UCC para facilitar la planificación operativa  | N/A | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | N/A |
| **8.14** | Mantener el RDC hasta la llegada del equipo UNDAC  | N/A | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | N/A |
| **8.15** | Transferir el RDC al equipo UNDAC  |  Formato Reporte post misión del equipo USAR  | Responsable del RDC asignado por el Equipo USAR | En la transferencia se hará entrega de la documentación generada en la instalación del RDC inicial. |
| **8.16** | FIN |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| Externo | Manual INSARAG de Coordinación USAR (2022) |
| Externo | Guías INSARAG 2020 |
| MN-PR26-MN01 | Manual Ciclo de Respuesta USAR |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 04/06/2024 | Creación del documento  |
|  |  |  |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** Iver Leonardo Escobar C. | **Cargo**Sargento | **Firma**Original firmado |
| **Revisó**Sonia Meliza CastroCindy Paola Arias BelloCarmen Patricia Pacheco | **Cargo**Profesional Subdirección OperativaProfesional Subdirección OperativaVo.Bo. de Mejora Continua - OAP | **Firma** Original firmadoOriginal firmadoOriginal firmado |
| **Aprobó** Mauricio Ayala Vasquez | **Cargo** Subdirector Operativo (e) | **Firma** Original firmado |