



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS PARA EL MONTAJE DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES INSTITUCIONALES **EN CASO DE EMERGENCIAS NIVEL 3, PARA EL DISTRITO CAPITAL**

SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN,
CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN
PROYECTO 738  MODALIDAD: GESTIÓN DEL RIESGO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS PARA EL MONTAJE DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES INSTITUCIONALES EN CASO DE EMERGENCIAS NIVEL 3, PARA EL DISTRITO CAPITAL

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 
2. DEFINICIONES BÁSICAS
3. CLASIFICACIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES
SEGÚN EL NÚMERO DE PERSONAS ALOJADAS
 - Alojamiento Tipo A
 - Alojamiento Tipo B
 - Alojamiento Tipo CSEGÚN LOS NIVELES DE EMERGENCIA
 - 3.2.1 Alojamientos para Emergencias Niveles 1, 2 o 3
 - 3.2.1.1 Alojamiento Familiar
 - 3.2.1.2 Alojamiento Social
 - 3.2.1.3 Alojamiento Institucional
 - 3.2.2 Alojamientos para Emergencias Niveles 4 o 5
 - 3.2.2.1 Alojamientos Fijos
 - 3.2.2.2 Alojamientos por Campamento de Tienda
 - 3.2.2.3 Alojamientos Permanentes
- 3.4 SEGÚN LA MODULACIÓN PARA EL TAMAÑO DEL ALOJAMIENTO
4. ESQUEMA DE NECESIDADES LOGÍSTICAS
5. ÁREAS DENTRO DE UN ALOJAMIENTO INSTITUCIONAL
 - Área de Administración
 - Área de Hospedaje



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Área de Salud

Área de Alimentación

6. SEÑALIZACIÓN PARA ALOJAMIENTOS INSTITUCIONALES
7. FUNCIONAMIENTO DE ALOJAMIENTOS INSTITUCIONALES
SUBCOMISIÓN DISTRITAL DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES
COMITÉ DE ALOJAMIENTO
Organigrama Interno de un Alojamiento Institucional
FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALOJAMIENTO
Funciones del Jefe de Alojamiento
Funciones del Área de Administración
Funciones del Área de Hospedaje
Funciones del Área de Salud
Funciones del Área de Alimentación
8. RECURSOS
9. RECOMENDACIONES GENERALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS PARA EL MONTAJE DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES INSTITUCIONALES EN CASO DE EMERGENCIAS NIVEL 3, PARA EL DISTRITO CAPITAL

1. INTRODUCCIÓN

Originalmente al sitio seguro donde se reúnen los afectados por una emergencia, se le denominaba “Refugio”, pero la Organización Panamericana de la Salud -OPS-, recomendó no llamarlos así por ser denigrante para las personas que utilizan este servicio, además de que el término “refugiado” tiene otra serie de connotaciones jurídicas. Luego se acuñó el término de “Albergue”, actualmente todavía se les conocen así en muchos lugares, pero la recomendación internacional es denominarlos como “**Alojamientos Temporales**”, de tal forma, desde el Distrito Capital el IDIGER y la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, acogieron esta denominación, comenzando a implementarla a nivel del Sistema Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático- SDGR-CC.

El IDIGER  ha realizado una clasificación de las emergencias para la Capital, con niveles que van de 1 a 5, donde 1 corresponde básicamente a la emergencia que es suficientemente atendida con la logística, equipos y personal de una sola entidad operativa y 5 corresponde a un evento de magnitud tal que es necesaria su atención con recursos de diferentes niveles (Local, Distrital, Departamental, Nacional, Cooperación Internacional, Empresa Privada), por ejemplo el sismo de gran magnitud que podría afectar a Bogotá.

Esto es de vital importancia para la definición y organización de los Alojamientos Temporales que se utilicen en la ciudad, dado que las localidades deberían estar en capacidad de revisar, dotar y preparar las instalaciones que puedan servir como alojamiento temporal, para utilizarlos según el tipo de emergencia que se presente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

2. DEFINICIONES BÁSICAS

Afectado: Persona o comunidad vulnerable que sufre un efecto adverso en caso de un evento natural o antrópico, donde puede haber pérdida o afectación a la vida, bienes y patrimonio, o medios de subsistencia.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Alojamiento Temporal: Espacio o instalación designada para la permanencia temporal de personas afectadas por la emergencia, no lesionadas, que por sus condiciones de vulnerabilidad requieren atención especial.

Alojamiento Familiar: Es el alojamiento temporal que se brinda a un afectado, cuando es acogido en la vivienda de un familiar, asumiendo él mismo su sostenimiento.

Alojamiento Social: Es el alojamiento temporal que se brinda a un afectado, cuando es acogido en la vivienda de un vecino o en un salón comunal, asumiendo él mismo su sostenimiento.

Alojamiento Institucional: Es el alojamiento temporal que se brinda a un afectado, cuando es acogido en un salón comunal, en un coliseo de un parque zonal, o en un espacio público, cumpliendo dos condiciones básicas: i) su administración, sostenimiento, logística y demás costos, están a cargo directamente de entidades del SDGR-CC, y ii) se instala siempre por decisión del PMU.

Ayuda Humanitaria: Elementos entregados después de ocurrida una emergencia, para cubrir las necesidades básicas de la población afectada. Se clasifican en ayudas alimentarias, no alimentarias y pecuniarias.

Desastre: Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER: Establecimiento público del orden Distrital, adscrito a la Secretaría de Ambiente y encargado del Sistema Distrital de Riesgos y Cambio Climático – SDR-CC.

Emergencia: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.

Gestión de Riesgos: Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación. Para contribuir a la seguridad, bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

PMU: (Puesto de Mando Unificado): Espacio físico ubicado en una zona intermedia y con visual a la zona de impacto, donde se reúne el personal operativo de mayor jerarquía de las instituciones que participan en la atención de la emergencia, con el fin de facilitar la coordinación y toma de decisiones.

Recuperación: Son las acciones para el restablecimiento de las condiciones normales de vida mediante la rehabilitación, reparación o reconstrucción del área afectada, los bienes y servicios interrumpidos o deteriorados y el restablecimiento e impulso del desarrollo económico y social de la comunidad. La recuperación tiene como propósito central evitar la reproducción de las condiciones de riesgo preexistentes en el área o sector afectado.

Reconstrucción: Actividad de respuesta en el período posterior a la emergencia consistentes en la reparación o sustitución de las instalaciones, sistemas y/o equipos, afectados por el evento. Hace parte de la fase de Recuperación.

Rehabilitación: Actividades de la fase de Recuperación en un desastre, orientadas a restablecer la operatividad de las funciones interrumpidas o afectadas como consecuencia del mismo.

Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático- SDGR – CC: Es el conjunto de procesos articulados, que adelantan las entidades públicas y privadas que de manera autónoma y armónica deben realizar planes, programas, proyectos y acciones específicas, con el objetivo central de asegurar el manejo integral de riesgos en Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Vulnerabilidad: Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos.

3. CLASIFICACIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES EN EL DISTRITO

3.1 SEGÚN EL LUGAR DE ACOGIDA Y EL SOSTENIMIENTO

3.1.1 Alojamiento Familiar

Como su nombre lo indica, se da cuando el afectado es acogido en la casa de un familiar, con este alojamiento se mantienen y fortalecen sus redes familiares. El sostenimiento corre por su cuenta.

Se puede acudir a este tipo de alojamiento en forma más efectiva y oportuna; se trata de establecer si las personas, que por causa de la emergencia deban evacuar su vivienda en forma temporal o definitiva, cuentan con redes de apoyo familiar que los puedan acoger mientras se retorna a la dinámica habitual. Generalmente se recurre a él cuando se ha presentado una emergencia por un incendio, encharcamiento o inundación en la vivienda, de forma tal que no permiten habitarla, bien sea por factores de salud o de seguridad integral para los habitantes de la misma.

3.1.2 Alojamiento Social.

Cuando el damnificado es acogido en casas de vecinos, amigos o en un salón comunal. El sostenimiento corre por su cuenta.

Cuando los afectados que no pueden habitar sus viviendas cuentan con el apoyo amigos, vecinos o personas de la comunidad que no se encuentran en la zona afectada y los pueden alojar; incluso, se puede recurrir en este caso a los salones comunales para albergar a una familia, con la aprobación de los integrantes de la junta de acción comunal respectiva. Con esta clase de alojamiento se busca que las personas afectadas no pierdan los lazos establecidos con su comunidad y que puedan seguir desarrollando sus actividades cotidianas normalmente, que los niños sigan asistiendo a la escuela y los adultos a su trabajo sin mayores traumatismos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

3.1.3 Alojamiento Institucional.

Puede ser un polideportivo, salón comunal u hotel, con dos condiciones básicas:

- La administración, sostenimiento, logística y costos, están a cargo directamente entidades del SDGR-CC.
- Se instala siempre por decisión del PMU.

Durante las emergencias de mediana magnitud es importante tener definido cuando es necesario recurrir a la instalación de esta clase de alojamiento para atender a las personas afectadas, teniendo en cuenta que su funcionamiento es de carácter transitorio y según los criterios internacionalmente establecidos su funcionamiento máximo debería ser de 90 días. Por ello, se parte de la premisa que el último recurso al cual se debe acudir es el alojamiento institucional y la decisión respecto a su montaje e instalación se toma en un PMU (Puesto de Mando Unificado) por las entidades competentes, según el tipo de emergencia y la afectación presentada, puesto que la salida de las personas alojadas será tan traumática como la situación que generó su montaje.

La administración será asumida por las entidades que conforman la Mesa de Atención Social adscrita a la Comisión Interinstitucional de Gestión Social, Educativa y Participación Comunitaria, liderada por la Secretaría Distrital de Integración Social, respondiendo al protocolo de la función 1.2 del Plan de Emergencias de Bogotá: Montaje y Funcionamiento de Alojamientos Temporales Institucionales 

En casos especiales y previa autorización de la Subdirectora para la Identificación, caracterización e Integración, de la SDIS, se podrá disponer de alojamiento temporal en el hotel con el que la SDIS tenga contrato, a través del Proyecto 38, por un plazo de uno o dos días, especialmente para los propietarios de predios que se han visto afectados por una emergencia, van a ser reubicados y deben evacuar su vivienda de inmediato. Como en estos casos se establece que el IDIGER asume el primer mes de arriendo y la Caja de Vivienda Popular -CVP el resto del tiempo hasta que se haga efectivo el reasentamiento, el hotel cubre ese lapso de pocos días mientras el IDIGER efectúa el contrato de arrendamiento para la familia afectada.

Antes de instalar el alojamiento, se debe proyectar la fecha en la que se va a efectuar el cierre, con el fin de no convertir a las personas alojadas en “Damnificados Profesionales” y para planear el tiempo aproximado en el cual se podrá integrar el hogar nuevamente a la sociedad.

3.2 SEGÚN EL NÚMERO DE PERSONAS ALOJADAS.

De acuerdo a la cantidad de afectados que se deben alojar, internacionalmente se clasifican en tres tipos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Alojamiento Tipo A:

Alojamientos con cupo mayor a 1.000 personas

Alojamiento Tipo B:

Alojamientos con cupo entre 100 y 1.000 personas

Alojamiento Tipo C:

Alojamiento con cupo menor de 100 personas

3.3 SEGÚN EL TIPO DE MONTAJE

3.3.1 Alojamientos Fijos

Son aquellas instalaciones que no fueron diseñadas para tal fin, pero que ya están construidas, pudiendo tener o no todos los servicios requeridos, pero están ubicados cerca de la zona de afectación.

Los alojamientos deben tener fácil acceso y evacuación, procurar que sean adecuados, fuera de zonas de alto riesgo, no cercanos a edificios altos, ni a torres de alta tensión o de rayos, deben tener buena iluminación, ventilación y tener en cuenta los riesgos asociados, como incendios.

En ellos se debe tener contemplado con anticipación un plan para dotación complementaria de servicios, como los sanitarios, por ejemplo. En el caso de polideportivos utilizados como alojamiento, una recomendación básica es la de no instalar carpas dentro del mismo, ya que el tratamiento de la superficie del cancha deportiva que se utilizará, normalmente es costosa y se solicita por parte del IRD el menor uso agresivo posible.

3.3.2 Alojamiento por Campamento de Tiendas

Tienen la característica de ser móviles, de fácil instalación, en lo posible deben ser iguales para generar la mayor condición de equidad dentro de los afectados y en lo posible disponer de catres en lugar de colchonetas o colchones.

Para la ubicación, se debe tener en cuenta que sea una zona segura, que no esté ubicado en lugares de antigua inundación o de deslizamiento. En el Distrito Capital, la SDIS, el IDIGER, el IDRD, la SDS y la Empresa e Acueducto, ha hecho la evaluación de los principales parques, como posibles sitios para se utilizados como alojamiento temporal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Cuando la actividad se va a prolongar en el tiempo, en la medida de lo posible se debe ir realizando las transferencias en el liderazgo de las distintas gestiones a los propios alojados, de esta manera ellos irán asumiendo cada vez más la organización del alojamiento.

3.3.3 Alojamientos Permanentes

El término permanente hace referencia no a la temporalidad, sino a instalaciones construidas con el fin específico y “permanente” de servir como alojamiento, por lo que en estos casos, en su diseño se ha debido tener en cuenta el tipo de atención que brindará.

El inconveniente con este tipo de alojamientos es que usualmente ya se encuentran funcionando para el fin creado, pero para otros objetivos (Habitante de calle, adulto mayor, personas con discapacidad, etc.) por lo que en el momento de la emergencia ya están ocupados.

En el caso de colegios oficiales, se tiene el lineamiento en el Distrito Capital de NO ser utilizados como alojamiento temporal, pues se compromete la rehabilitación temprana, el plan de continuidad del sector educación y posteriormente se demora el proceso de reincorporación de los niños y niñas a las clases y por ende al ritmo familiar de trabajo diario que mantenían y que se requiere recuperar de manera pronta.

3.4 SEGÚN LA MODULACIÓN PARA EL TAMAÑO DEL ALOJAMIENTO

En el estudio de la Universidad de los Andes, contratado por el IDIGER, para el montaje de alojamientos temporales y con el fin de disponer de módulos que se puedan replicar de acuerdo al número de personas a alojar, se definió la unidad habitacional (UH) como la unidad modular más pequeña posible que conforma los tres clases de alojamiento allí planteados, y que tiene la capacidad de albergar cinco personas en cada UH, especificando posteriormente, tres tipos de alojamientos con las siguientes características:

Tipo de alojamiento	Capacidad No de personas	No Unidades Habitacionales
UH	5	1
A1	100	20 – 25
A2 	500	100 – 125
A3	1000	200 – 250



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



4. ESQUEMA DE NECESIDADES LOGÍSTICAS

Para los tipos de alojamiento institucional, se contemplan diferentes lineamientos internacionales sobre requerimientos básicos, de los cuales adoptamos los siguientes:

- ❖ 3,5 metros cuadrados por persona, para superficies cubiertas.
- ❖ 4,5 metros cuadrados por persona, para espacios al aire libre
- ❖ Tener provisión de agua potable por persona, de mínimo 3 litros/día para supervivencia los primeros tres días, posteriormente entre 7.5 y 15 litros por día.
- ❖ Calcular provisión de mínimo 25 litros de agua por día por persona, para todos los usos.
- ❖ Un extintor en la cocina y uno en la zona de alojamiento, como mínimo.
- ❖ Kit de aseo personal para los alojados, teniendo en cuenta:

ELEMENTO	CANTIDAD POR MES POR PERSONA
Jabón de lavar	250gr
Jabón para cuerpo	250mg
Jabón líquido para lavado de manos	250 ml
Crema dental	125 mg
Cepillo dental	1
Desodorante en sobre	1
Champú en sobre	1
Peinilla	1
Papel higiénico	1 rollo
Toallas higiénicas	1 paquete por 20 unidades
Pañales desechables	60 según talla
Ropa interior	2 mudas según talla y sexo
Escobas	3 por alojamiento
Cepillos para lavar sanitarios	1 por alojamiento
Detergente	2000gr por alojamiento
Hipoclorito de Sodio	4 litros por alojamiento
Traperos	3 por alojamiento

En caso de requerirse, contemplar:

- ❖ Pañales desechables para adultos con incontinencia o discapacidad. Estos elementos se suministrarán según requerimiento diario.

Elementos para tomar la alimentación:

ELEMENTO	CANTIDAD POR PERSONA
Plato metálico	1
Pocillos metálicos	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Cuchara metálica	1
Cubiertos plásticos	Según requerimientos

Por razones de salubridad, se debe determinar la capacidad real de alojamiento por la infraestructura sanitaria existente y no por la superficie cubierta disponible. Si el número de personas a alojar es alto, se recomienda adquirir baños portátiles.

Elementos para la zona de Hospedaje

Elemento	Cantidad por persona
Colchonetas / Catres	1
Sábanas	1
Almohada	1
Frazadas	1

Es importante anotar que para los servidores públicos que coordinan el alojamiento se requiere:

- Chalecos y cachuchas de identificación
- Medios internos de comunicación
- Baño de uso exclusivo para el personal
- Papel higiénico
- Jabón para lavado de manos
- Tapabocas
- Guantes desechables



ADECUACIÓN DE LINEAS VITALES

Se deberá prever la adecuación de mínimo las siguientes cinco líneas vitales:

- Agua potable
- Aguas residuales
- Energía eléctrica
- Telecomunicaciones
- Gas natural

Debido a que se pueden presentar diferentes escenarios de daños y será necesaria la adaptación a dichas circunstancias se deben tener en cuenta:

Agua Potable: La prestación de los servicios de agua potable para cocina, baños, lavaderos, duchas, lavamanos, entre otras actividades, deberá ser centralizada y localizada cerca de los sitios de potabilización del agua en caso de que existan estas instalaciones. O de los puntos que defina la EAAB para el suministro del agua. Se debe tener en cuenta el acceso de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

vehículos de transporte de agua potable, así como tanques de almacenamiento dentro del alojamiento. Los alojados no deben recorrer una distancia superior a los 500 metros para obtener el suministro de agua potable.

Aguas Residuales: La prestación de los servicios sanitarios (área de higiene y alimentación) deberá ser centralizada teniendo en cuenta la posibilidad de generar sistemas de almacenamiento y tratamiento en caso de que no puedan ser entregadas directamente a los alcantarillados por colapso de la red.

Los vertimientos de la cocina en lo posible debes ir a trampas de grasa y entregar al mismo sistema de aguas residuales.

Las aguas lluvias deben manejarse independientemente y de ser posible generar almacenamiento, tratamiento y reutilización.

Se deben contemplar distancias suficientes para la localización de las baterías sanitarias, a no más de 50 metros de la zona de hospedaje y los sistemas de manejo de aguas residuales, de acuerdo a la población atendida.

Energía Eléctrica: Contemplar la ubicación de corredores o zonas especiales por donde se instalarán las redes provisionales que permitirán la instalación de las acometidas domiciliarias para energía eléctrica. Estos corredores serán de acceso restringido y sólo podrán ingresar las personas que dominen el tema o las autorizadas por el Puesto de Comando del Alojamiento PCA.

Telecomunicaciones: Se deberá tener un sitio centralizado para el área de telecomunicaciones (voz y datos) donde pueda acceder la población afectada y el puesto de comando del alojamiento debe también tener acceso de voz y datos respectivamente para comunicarse permanentemente con el sistema distrital.

Recolección de Residuos Sólidos: Se deberá contemplar los corredores para recolección, y transporte de residuos sólidos teniendo en cuenta espacios posibles de tratamiento y disposición final. Se debe tener en cuenta el acceso de vehículos recolectores y/o relleno sanitario.

Se debe tener en cuenta la Rosa de los vientos para la localización de los sitios de manejo de residuos sólidos. Disponer recipientes separados para recolección de residuos sólidos, se recomiendan canecas de 100 litros por cada 10 familias, a no más de 100 metros del grupo alojado.

6. ÁREAS BÁSICAS DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL

En adelante, el documento se enfocará hacia el funcionamiento de a alojamientos temporales tipo B o C y para emergencias de nivel 3 en el Distrito Capital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Como paso siguiente se deberá proceder a coordinar el montaje de las cinco áreas básicas para el funcionamiento del alojamiento temporal, determinando el personal requerido.

- **Área de Administración**
Puesto de Comando del Alojamiento
Zona de Registro y Control
Bodega
- **Área de Hospedaje**
Zona de Hospedaje
Zona de protección de niños y niñas
Ludoteca
- **Área de Alimentación**
Cocina
Comedores
Economato
- **Área de Salud**
Zona de Primeros Auxilios
Zona de Atención Psicológica
Zona de Atención Veterinaria
Zona de Manejo de Mascotas
- **Área de Higiene y Saneamiento Ambiental**
Unidades Sanitarias
Duchas
Lavado de ropa
Manejo de Residuos Sólidos

Esquema General de Necesidades:

Un lavamanos por cada 40 personas
Una ducha por cada 40 personas
Un sanitario por cada 20 mujeres.
Un sanitario por cada 30 hombres.
Un orinal por cada 30 hombres
Una letrina de pozo seco por cada 50 personas.
Manejo y disposición de desechos sólidos, con una producción media de 8 Kg/día/Familia (5 personas)
Un lavadero por cada 10 personas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

7. SEÑALIZACIÓN PARA ALOJAMIENTOS INSTITUCIONALES

Se debe tener señalización o identificación del alojamiento temporal, fuera y dentro. Es conveniente disponer de un juego de señalización portátil, que puede ser elaborado en polipropileno, con los textos, medidas y cantidades mínimas que se sugieren a continuación:

Texto	Medidas	Cantidad
ALOJAMIENTO TEMPORAL	60 x 40 cm.	2
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	60 X 20 cm.	1
ÁREA DE HOSPEDAJE	60 X 20 cm.	1
ÁREA DE SALUD	60 X 20 cm.	1
ÁREA DE ALIMENTACIÓN	60 X 20 cm.	1
BAÑOS	60 X 20 cm.	1
ZONA DE RECREACIÓN	60 X 20 cm.	1
SALIDA DE EMERGENCIA	60 X 20 cm.	2
EXTINTOR	60 X 20 cm.	2
PROHIBIDO FUMAR	45 X 45 cm.	3
MANTENGA ASEADOS LOS BAÑOS	60 X 20 cm.	2
LÁVESE LAS MANOS ANTES DE COMER	60 X 20 cm.	2

Protocolo para el Montaje de Alojamientos Temporales Institucionales

Propósito

Definir las acciones generales y las entidades responsables en el montaje y funcionamiento de los alojamientos temporales institucionales que se requieran para atender a la población afectada por emergencias o desastres, según la necesidad en el Distrito Capital, con el fin de dar una solución provisional al problema de abrigo y vivienda mientras se implementan procesos de rehabilitación y reconstrucción tendientes al retorno de la normalidad.

Alcance

El presente protocolo aplica para la Ciudad de Bogotá D.C., abarca desde las acciones de montaje hasta el cierre del alojamiento temporal, deberá ser aplicado por las entidades pertenecientes al SDGR-CC o las entidades externas convocadas por el Sistema y en especial por las entidades definidas como responsables principales RP y responsables R, en la matriz de responsabilidades del PEB, área No. 1 Atención Social.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Prioridades

1. Brindar la atención oportuna iniciando por las zonas de mayor afectación.
2. Aplicar una atención diferencial, velando porque prevalezca el interés superior de los niños(as), adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres gestantes, en el funcionamiento de los alojamientos temporales.
3. Propender por el respeto del derecho a la intimidad y a la privacidad de los beneficiarios, en el funcionamiento de los alojamientos temporales institucionales.
4. Promover la participación de la comunidad en el montaje y funcionamiento de los alojamientos temporales institucionales.

Acciones Esperadas por Institución
Determinar desde cada PMU/Alcaldía, la necesidad del montaje de alojamientos temporales en su jurisdicción verificando la población afectada con necesidades de alojamiento temporal institucional así como el tiempo programado para su funcionamiento.
Emitir desde el COE el direccionamiento para el montaje de alojamientos temporales institucionales, teniendo en cuenta la evaluación de daños realizada por el área 2 (Sistema general de hábitat y medio ambiente) y la información obtenida en la identificación de población afectada por emergencias (Función 1.1 del PEB).
Definir las instalaciones a utilizar como alojamiento temporal Institucional, de acuerdo al consolidado previamente establecido con el CLGR-CC.
Adecuar y aprovisionar las áreas del alojamiento temporal institucional: Administración, Hospedaje, Salud, Alimentación e Higiene y Saneamiento.
Implementar las líneas vitales para el funcionamiento del alojamiento temporal institucional: Agua Potable, Aguas Residuales, Energía Eléctrica, Telecomunicaciones y Gas Natural.
Coordinar la remisión de la población afectada al alojamiento temporal institucional.
Controlar el ingreso y egreso de la población al alojamiento temporal Institucional.
Implementar el funcionamiento del alojamiento temporal Institucional en sus 5 áreas y sus 5 líneas vitales, teniendo en cuenta los Procedimientos Operativos
Efectuar el cierre operativo del Alojamiento Temporal Institucional.
Efectuar el cierre administrativo Alojamiento Temporal Institucional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Procedimientos Operativos para el Funcionamiento de Alojamientos Temporales

Nombre del Protocolo: MONTAJE Y FUNCIONAMIENTO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
1. ACCIONES INICIALES	
1.1	Activar el PIRE desde cada Institución que participa en la función 1.2.
1.2	Verificar la asistencia en el COE, de los delegados con conocimiento y capacidad de decisión, de las instituciones que participarán en el montaje y funcionamiento de alojamientos temporales institucionales.
1.3	Emitir desde el COE los lineamientos para el montaje de alojamientos temporales institucionales, teniendo en cuenta el concepto emitido por el FOPAE.
1.4	Determinar desde cada PMU/ Alcaldía Local, la necesidad del montaje de alojamientos temporales en su jurisdicción, según los reportes de la población afectada con necesidades de alojamiento temporal institucional.
1.5	Disponer de un consolidado de la población afectada (formato F-05 0 F -06) para iniciar el montaje de alojamientos temporales, comenzando por las zonas de mayor afectación.
2. DEFINICIÓN DE LAS LOCACIONES A UTILIZAR	
2.1	Determinar las locaciones que podrían servir como alojamiento temporal institucional, de acuerdo a las necesidades presentadas y al inventario existente.
2.2	Desplazar personal para verificar la disponibilidad, las condiciones y el equipamiento existente.
2.3	Gestionar el préstamo de las instalaciones que serán utilizadas para el montaje del alojamiento temporal
2.4	Recibir las instalaciones a utilizar y realizar el inventario correspondiente
3. MONTAJE Y ADECUACION	
3.1	Determinar los requerimientos logísticos y técnicos para el montaje y funcionamiento del alojamiento temporal institucional.
3.2	Gestionar los requerimientos y las ayudas humanitarias proyectadas, de acuerdo con las competencias institucionales
3.3	Prestar la seguridad física para la zona de instalación del alojamiento. Delimitar y acordonar los espacios requeridos
3.4	Cerrar vías y ubicar zonas de cargue y descargue, según necesidades presentadas
3.5	Adecuar las líneas vitales para el alojamiento temporal:
	1. Agua Potable
	2. Saneamiento Básico (Aguas residuales y residuos sólidos)
	3. Energía Eléctrica
	4. Telecomunicaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

	5. Gas Natural
3.6	Coordinar el montaje de las áreas básicas para el funcionamiento del alojamiento temporal y determinar el personal requerido: 1. Área de Administración: * Puesto de Comando del Alojamiento-PCA * Zona de Registro y Control * Bodega 2. Área de Hospedaje: * Zona de Hospedaje * Zona de protección de Niños y Niñas
3.6	3. Área de Alimentación: * Cocina * Comedores * Economato 4. Área de Salud: * Salud Física * Salud Mental * Atención Veterinaria y Manejo de Mascotas 5. Área de Higiene y Saneamiento: * Unidades Sanitarias * Duchas * Lavado de Ropas * Manejo de Residuos Sólidos * Almacenamiento de agua
3.7	Recepción y acopio de las ayudas humanitarias alimentarias (Economato) y no alimentarias (Bodega) que se solicitaron, e inventario de los elementos recibidos (Formato F-14)
3.8	Verificar las condiciones de seguridad humana y contraincendios
3.9	Finalizar el montaje logístico del alojamiento temporal
3.10	Efectuar reunión de coordinación interinstitucional en el PCA (Puesto de Comando del alojamiento), para: * Definir el esquema organizacional para el alojamiento temporal y los periodos operacionales * Verificar la adecuación del alojamiento y las acciones pendientes * Definir fecha y hora de traslado de la población afectada al alojamiento temporal * Verificar la existencia de la identificación que se les suministrará a los alojados al momento del ingreso * Coordinar los vehículos para el traslado de la población al alojamiento * Socializar los formatos establecidos para la administración del alojamiento temporal (F10 a F17) * Definir y socializar el manual de convivencia para el alojamiento temporal institucional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

4. IDENTIFICACION DE LA POBLACIÓN AFECTADA	
4.1	Definir los hogares que se remitirán al alojamiento temporal institucional (Formato F -10)
4.2	Trasladar la población afectada que ingresará al alojamiento
5.IMPLEMENTAR LA ZONA DE REGISTRO Y CONTROL	
5.1	Diligenciar y controlar el registro de ingreso al alojamiento temporal institucional (Formato F -11)
5.2	Diligenciar y hacer firmar el acta de aceptación manual de convivencia (Formato F -12) al momento del ingreso al alojamiento temporal institucional
5.3	Entregar la identificación a cada integrante de los hogares ingresados al alojamiento temporal institucional
5.4	Controlar entradas y salidas de los alojados desde el área de registro (Formato F -16)
5.5	Sistematizar los registros de ingreso al alojamiento temporal institucional (Formato F -11)
5.6	Diligenciar la bitacora de alojamiento (Formato F -13) en cada turno
6. IMPLEMENTAR EL ÁREA DE HOSPEDAJE	
6.1	Ubicar a la población en el área de hospedaje por hogares o en zonas de protección.
6.2	Suministrar las ayudas humanitarias básicas definidas para el área de hospedaje y diligenciar y hacer firmar el Formato F -15
6.3	Efectuar recorridos de verificación de la acomodación de los hogares, de los niños y niñas en protección y de la recepción de los elementos entregados.
6.4	Caracterizar las condiciones de salud de la población alojada.
6.5	Convocar inicialmente asamblea general de alojados, para: * Recordar y aclarar el manual de convivencia * Crear con los alojados las comisiones de: Alimentos, Aseo, Salud, Seguridad y convivencia, y Mascotas
6.6	Realizar acompañamiento periódico a los alojados en coordinación con las comisiones creadas e informar al PCA las novedades encontradas
6.7	Efectuar la actualización diaria de la población alojada y emitir el listado para la primera reunión del PCA.
6.8	Diligenciar y hacer firmar el acta de salida voluntaria de alojamiento, formato F 17, cuando esta situación se presente con alojados.
7. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD	
7.1	Brindar seguridad física y vigilancia para los alojados.
7.2	Elaborar el plan de emergencias y evacuación del alojamiento y difundirlo a la comunidad alojada, dejando una copia en el PCA.
7.3	Activar el plan de emergencias en caso de ser necesario.
7.4	Efectuar visitas periódicas de seguimiento a la seguridad contra incendios en el alojamiento, rindiendo informe al PCA.
8. IMPLEMENTAR EL ÁREA DE SALUD	
8.1	Atender a los hogares en el servicio de salud física y mental que se requiera, en las áreas definidas.
8.2	Traslado en ambulancias a las entidades de salud determinadas por el CRUE, para las personas que sean remitidas por la SDS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

8.3	Reportar al PCA las atenciones en salud física, mental y remisiones realizadas, para ser consolidadas en el registro F13.
8.4	Registrar la hora de ingreso y salida de las ambulancias en el formato F 16.
9. IMPLEMENTAR EL ÁREA DE ALIMENTACIÓN	
9.1	Entregar el Economato para la administración por parte de los alojados y entregar alimentos con la periodicidad que se determine desde el PCA, llevando el control de las entregas en el formato F 15.
9.2	Verificar el funcionamiento de cocina y comedor, en la manipulación de alimentos, preparación y consumo.
9.3	Llevar un control de entradas y salidas de los alimentos del Economato, mediante un kardex.
9.4	Suministrar agua potable para la preparación de alimentos y verificar las conexiones.
9.5	Verificar las condiciones de seguridad humana y contraincendios, en la zona de cocina, reportando al PCA.
10. IMPLMENTAR ACCIONES DE HIGIENE Y SANEAMIENTO BÁSICO	
10.1	Verificar el uso adecuado de los servicios de duchas, unidades sanitarias, lavaderos comunitarios y zona de manejo de residuos solidos. reportando al PCA.
10.2	Verificar las condiciones de limpieza general e higiene de los alojados, reportando al PCA.
11. IMPLEMENTAR DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
11.1	Suministrar los servicios de voz, datos e imagen para la coordinación del alojamiento y los alojados
12. CIERRE OPERATIVO DEL ALOJAMIENTO	
12.1	Determinar desde el PCA las acciones para el desmonte del alojamiento, acorde al plan de rehabilitación y reconstrucción.
12.2	Informar a los alojados el día y hora del cierre del alojamiento.
12.3	Coordinar los procesos de egreso definitivo de la población alojada, haciendo firmar el formato F 17.
12.4	Revisar los inventarios institucionales realizados en la actividad 2.4 y verificar las condiciones en que se entrega la locación utilizada.
12.5	Efectuar la entrega física y recibo de las instalaciones, mediante acta de entrega.
13. CIERRE ADMINISTRATIVO DEL ALOJAMIENTO	
13.1	Efectuar reunión intrainstitucional de evaluación de las acciones realizadas por cada entidad, emitiendo un informe.
13.2	Coordinar reunión interinstitucional de evaluación de las acciones realizadas por cada entidad, consolidando informe general.
13.3	Entregar al COE reporte final del manejo del alojamiento temporal institucional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATOS UTILIZADOS EN LOS ALOJAMIENTOS TEMPORALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PROYECTO 738. COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO ALOJAMIENTOS TEMPORALES INSTITUCIONALES NOMBRE DE LOS FORMATOS UTILIZADOS	
REF	NOMBRE
F 10	REMISIÓN AL ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL
F 11	REGISTRO DE INGRESO AL ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL
F 12	ACTA DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
F 13	REPORTE DE NOVEDADES POR TURNO
F 14	RECEPCIÓN DE SUMINISTROS POR ENTIDADES
F 15	ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS EN ALOJAMIENTO
F 16	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALOJAMIENTO
F 17	ACTA DE SALIDA VOLUNTARIA DEL ALOJAMIENTO

A continuación se presentan los formatos establecidos por el SDGR-CC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

8. FUNCIONAMIENTO DE LOS ALOJAMIENTOS INSTITUCIONALES

8.1 MESA DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

Al interior del Sistema Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC, existe la Comisión de Gestión Social, Educativa y Participación Comunitaria, determinada por el Decreto 332 de 2004, es necesario promover la conformación de la mesa de alojamientos temporales a la luz de la nueva reglamentación vigente.

La Mesa de Alojamientos Temporales desarrollará las siguientes funciones:

- ☒ Tener un consolidado de las zonas críticas por emergencias en la capital
- ☒ Disponer de los listados de instalaciones locales que podrían ser utilizadas como alojamientos temporales.
- ☒ Gestionar acuerdos con las diferentes entidades públicas o privadas para lograr la autorización del uso de determinadas edificaciones que puedan ser utilizadas como alojamientos temporales.
- ☒ Dar los lineamientos para el montaje de alojamientos temporales
- ☒ Coordinar con las entidades pertinentes, su participación activa en el montaje y desarrollo de los alojamientos temporales que sea necesario instalar en el Distrito Capital.
- ☒ Activar a los integrantes de la Subcomisión ante un llamado por emergencia.
- ☒ Desplazar el personal al FUM para coordinar la instalación de alojamientos temporales requeridos.
- ☒ Evaluar las necesidades inmediatas para los alojamientos.
- ☒ Llevar los registros necesarios para mantener una adecuada información en el PMU
- ☒ Avisar a todas las entidades participantes sobre el cierre del alojamiento
- ☒ Evaluar las acciones realizadas

La Mesa es conformada por representantes de las entidades participantes como Responsable Principal, o Responsable, en el Protocolo y los Procedimientos Operativos para el montaje y funcionamiento de alojamientos temporales en el Distrito Capital.

8.2 COMITÉ DE ALOJAMIENTO

Para el desarrollo y funcionamiento de cada alojamiento temporal institucional, es importante disponer de un Comité de Alojamiento, que estará constituido de la siguiente manera:

- ❖ Un Coordinador del Alojamiento y responsable del Área de Administración



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- ❖ Un responsable del Área de Hospedaje
- ❖ Un responsable del Área de Salud
- ❖ Un responsable del Área de Alimentación
- ❖ Un responsable del Área de Higiene y Saneamiento
- ❖ Representante de los alojados 

A su vez cada responsable podrá conformar brigadas , para desarrollar diferentes actividades dentro del alojamiento, necesarias para el buen desempeño de cada área, en las brigadas se vincularán líderes y comunidad.

Se deberán crear con los alojados las siguientes comisiones, con un líder de cada una de ellas:

- Alimentos
- Aseo
- Salud
- Seguridad y Convivencia
- Mascotas

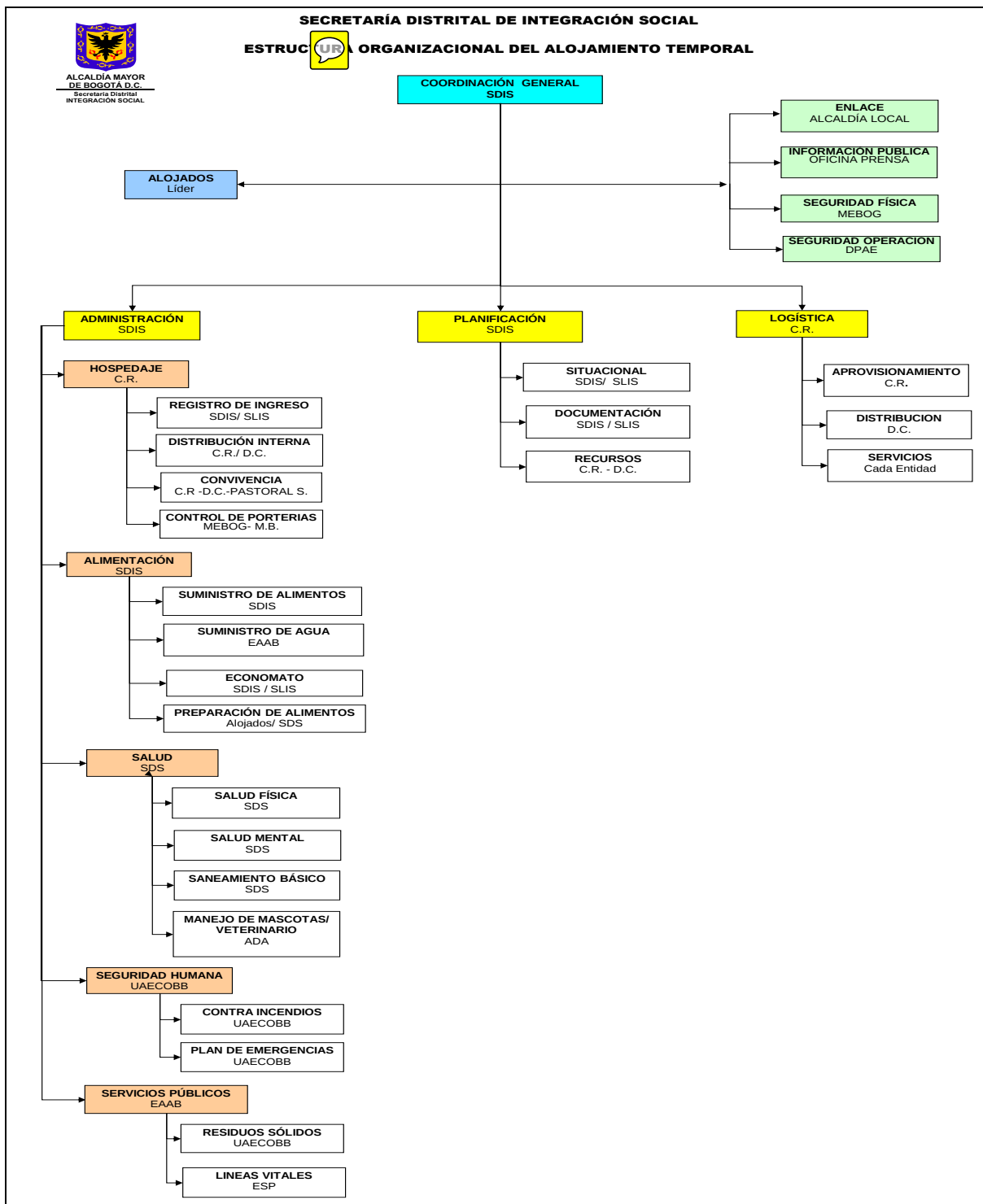
7.2.1 Organigrama Interno de un Alojamiento Institucional

A continuación se presenta el esquema de organización par el funcionamiento institucional, liderado por las entidades del Distrito.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

7.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALOJAMIENTO

7.3.1 Funciones del Coordinador del Alojamiento

El Coordinador de Alojamiento será un representante del Departamento Administrativo de Bienestar Social –SDIS, quien tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo de las siguientes funciones:

- ☒ Coordinar todas las acciones globales del alojamiento para garantizar su buen funcionamiento, participar en las reuniones del PMU o las reuniones del la Subcomisión de alojamientos, a las que sea citado.
- ☒ Velar por que todas las acciones correspondientes a las diferentes áreas se ejecuten correctamente. Su gestión abarcará tanto los recursos humanos como los materiales.
- ☒ Asignar o delimitar las áreas físicas de acuerdo con la capacidad de las instalaciones y las personas albergadas, en coordinación con los encargados de las Áreas.
- ☒ Realizar reuniones periódicas con el Comité de Alojamiento para evaluar las acciones desarrolladas y planear las acciones a seguir.

7.3.2 Funciones del Área de Administración

Es el lugar donde se realiza toda la labor administrativa del alojamiento. Inicialmente su función será la de recepción de los alojados, a quienes se les entregará una identificación (Sea una manilla plástica, un carné, etc.), elaborando sus fichas familiares a partir del Censo, el cual será otra de sus principales funciones.

En esta área se coordinarán prácticamente todas las labores del alojamiento, desde el mantenimiento de las instalaciones hasta la seguridad de la misma. Debe elaborar un plan de evacuación el cual deberá ser conocido tanto por los alojados como por las personas o entidades que manejen el alojamiento.

El área de Administración cumple básicamente las siguientes funciones:

- ☒ Registros
- ☒ Control de ingreso, registro de entradas y salidas
- ☒ Bodega
- ☒ Seguridad

El coordinador del Área de Administración, asumirá las funciones del coordinador de Alojamiento. 

Entidades participantes:

- ❖ SDIS
- ❖ IDIGER
- ❖ Defensa Civil



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

❖ Policía Nacional

Registros:

SDIS-SLIS, Defensa Civil

El levantamiento del censo y consolidación de la información, será la primera de sus principales funciones. Debe estar en coordinación con los Registros levantados durante la emergencia y tener en cuenta los conceptos técnicos emitidos y las solicitudes de evacuación. La localización de los distintos núcleos familiares es imprescindible para el buen funcionamiento del alojamiento. Paralelamente a esto, otro objetivo será localizar a grupos en riesgo: niños sin padres o tutores identificados, ancianos solos y personas enfermas. Es clave la elaboración de fichas familiares, en las que se reflejan todos los datos de interés necesarios para encaminar y mejorar la actuación de las entidades (enfermedades crónicas, medicación, terapias, dietas, aspectos sociales, etc).

Una vez elaborada esta fase previa la misión del censo es la de mantenerlo actualizado en cuanto a las altas y bajas de los alojados.

Tener en cuenta que tanto la acogida como la marcha se puede realizar de forma masiva lo cual puede dificultar el control de todas las personas.

Control de Ingreso, Registro de Entradas y salidas:

SDIS-SLIS, Defensa Civil

Su función será la de recepción de los alojados, para quienes se elaborará un carné de identificación o unas manillas plásticas, para así poder controlar el ingreso. Tendrá también en cuenta los Registros levantados.

De igual manera se debe registrar la entrada y salida de personal alojado.

Bodega:

IDIGER, SDIS

Debe ubicarse en un lugar seguro que ofrezca las garantías de almacenamiento para los suministros del alojamiento. Lo ideal es contar con una estancia contigua al resto de la instalación en la que podamos ir depositando todos los productos para su posterior distribución.

El Bodega se dividirá en varias zonas según el producto almacenado. Con respecto a los alimentos, tendremos en cuenta si son perecederos o no, y nos aseguraremos de la rotación de los productos y las condiciones de conservación. Los productos deben estar identificados fácilmente, por ello se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ☒ Elaborar un inventario de los productos que se reciben.
- ☒ Control estricto de rotación en alimentos perecederos.
- ☒ Valorar la adquisición de productos según las necesidades que se vayan percibiendo.
- ☒ Según el material almacenado, dividir el Bodega en varias zonas: alimentos, productos de limpieza, ropa, etc.
- ☒ Rotular previamente las cajas o paquetes para su posterior distribución, si se hace necesario.
- ☒ Organizar la entrega de material o alimento, de manera que cada beneficiario firme en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

el momento de recoger las ayudas entregadas.

Seguridad:

Policía Nacional

Estará encargado de coordinar la seguridad física dentro del alojamiento, así como también la seguridad externa, para lo cual se deberá disponer de un enlace con policía o Ejército, según sea el caso.

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ☒ Velar por la seguridad en todas las áreas del alojamiento.
- ☒ Vigilar las pertenencias individuales y colectivas, e infraestructuras.
- ☒ Velar por el buen comportamiento de todas las personas albergadas.
- ☒ Conocer el plan de evacuación por si hay necesidad de ponerlo en marcha.
- ☒ Tomar medidas de prevención en cuanto al manejo de material inflamable (combustibles, gas, etc.)

7.3.3 Funciones del Área de Hospedaje

Esta área desarrollará las actividades de:

- ☒ Asignación y Ubicación
- ☒ Convivencia y recreación
- Organización comunitaria interna Entidades participantes:
 - ❖ SDIS – SLIS
 - ❖ Defensa Civil
 - ❖ IDPAC
 - ❖ IDRD

Asignación y Ubicación:

SDIS - SLIS

Las familias se han de trasladar al alojamiento con el menor número de enseres posibles. El Área de Hospedaje debe tener, en lo posible, menor sonoridad y luminosidad que el resto de las zonas.

Se debe intentar no separar a los miembros de una familia, por lo que la unidad familiar debe ser el dato de referencia para poner a su disposición un alojamiento, donde se procurará reservar su intimidad.

Se calculará un área de 3 metros cuadrados por persona y se deberá coordinar con el área de ingreso para asignar los espacios a medida que van ingresando al alojamiento.

Se debe prohibir la cocción de alimentos en esta Área.

Los alimentos que posean deben guardarlos en recipientes cerrados para evitar la proliferación de insectos y roedores.

Con el fin de evitar incendios o explosiones no debe permitirse el uso o almacenamiento de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

material combustible, quedando prohibido fumar. 

El mantenimiento y limpieza de la zona de hospedaje será responsabilidad de la comunidad alojada.

Convivencia y Recreación:

IDRD , Defensa Civil

Las acciones de recreación son muy importantes, sobretodo para los niños, por lo que se deberá coordinar con las entidades u organizaciones especializadas y vincularlas al trabajo en los alojamientos.

Para las acciones de bienestar social se llevarán a cabo programas de rehabilitación psicosocial y física, se realizarán terapias de grupo y ocupacionales y coordinará la organización y convivencia de la comunidad, según las necesidades detectadas.

También se promocionará e identificará a los líderes sociales entre los alojados, los cuales servirán de apoyo en las diferentes áreas.

A la hora de plantearse lugares de recreo, se debe prestar mucha atención al tipo de personas que tenemos albergadas (edad, cultura, etc). Los niños plantean la necesidad de hacer zonas en las que ellos puedan distraerse, desde castillos inflables hasta juegos de mesa.

Para una mejor convivencia es necesario que se mantenga un tono de voz y de volumen de radios, etc., que no moleste a los vecinos.

Crear una Ludoteca sería una opción adecuada, así como disponer de salas dedicadas a televisión, radio, capacitaciones, cuando los alojamientos se deban extender en el tiempo.

En el alojamiento han de cumplirse una serie de normas de convivencia (tonos de voz, aparatos de música, no fumar, etc.) elaboradas con anterioridad por el Área de Hospedaje, que deberán ser conocidos, aceptadas y validadas por las afectados, al ingresar.

Se debe comprometer a las familias a participar de los grupos de trabajo que se organicen desde las diferentes áreas.

Se prohíbe el consumo de sustancias psicoactivas y de bebidas embriagantes y el ingreso al alojamiento de personas que se encuentren bajo el influjo de estas sustancias.

El robo de objetos de otras familias o de las instalaciones del alojamiento será motivo de investigación penal y del despido inmediato del alojamiento.

Organización Comunitaria Interna: 

IDPAC

Estarán encargados de detectar los líderes que se presenten, así como los voluntarios, para vincularlos como apoyo en cada una de las áreas donde se requiera.

En términos generales se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ☒ Prestar asistencia a las personas afectadas por medio de terapias de grupo y terapia ocupacionales. 
- ☒ Coordinar la organización y convivencia de la comunidad.
- ☒ Realizar en coordinación con las personas albergadas actividades recreativas, organizativas y laborales.
- ☒ Promocionar líderes sociales entre la población.
- ☒ Planificar las gestiones del alojamiento teniendo en cuenta las tradiciones culturales e



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

históricas de la comunidad.

7.3.3 Funciones del Área de Salud

Esta área desarrollará las actividades de:

- ☒ Atención integral en salud
- ☒ Salud Mental
- ☒ Vigilancia Epidemiológica
- ☒ Saneamiento Básico y provisión de agua potable 
- ☒ Baños y lavaderos
- ☒ Manejo de residuos sólidos y control de vectores

Entidades participantes:

- ❖ Secretaría de Salud
- ❖ Cruz Roja
- ❖ UAESP
- ❖ Comunidad

Esta Área estará a cargo de la Secretaría de Salud del Distrito y contará con el apoyo de la Cruz Roja. Debe planear, coordinar y ejecutar las acciones en salud, tendientes a controlar la morbi-mortalidad de la población alojada, desarrollando programas de asistencia, prevención y educación en salud.

Además de la asistencia en el lugar, el trabajo de esta área consiste en detectar posibles brotes de epidemias, conocer grupos de alto riesgo, atender a personas enfermas y trasladar enfermos a centros de referencia.

También ofrecerá apoyo psicosocial, asesoramiento en la higiene personal diaria, y realizará campañas educativas y preventivas para mejorar los hábitos saludables.

Las medidas de higiene adecuadas deben ser puestas en práctica por los mismos alojados.

La compañía de animales domésticos o mascotas en esta zona debe estar prohibida como norma general, dentro de la zona de hospedaje. 

El espacio dedicado debe ser como mínimo de 20 m², y se puede contemplar la posibilidad de dividir el área en zona de triage y zona de observación. 

Quedará ubicado en un lugar tranquilo, que además garantice una fácil evacuación de posibles afectados hacia centros de salud u hospitales próximos al alojamiento y que deberán ser detectados con anticipación. 

Se deberá llevar un registro de las personas atendidas.

Además se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ☒ Dar cobertura sanitaria a todos los alojados. Esta labor consiste en actuar ante cualquier urgencia y en las consultas diarias.
- ☒ Remitir a los enfermos que requieran una atención especializada a los centros



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

hospitalarios previamente coordinados.

- ☒ Detectar epidemias y conocer grupos de alto riesgo.
- ☒ Brindar apoyo psicológico y emocional a los alojados que hayan sufrido la pérdida de personas queridas o de bienes materiales a causa del desastre.
- ☒ Asesorar a la comunidad sobre la higiene personal diaria.
- ☒ Realizar campañas educativas y preventivas para el mejoramiento de la salud.
- ☒ Desarrollar acciones referentes a la prevención y control de intoxicaciones alimentarias.

Saneamiento Básico:
Secretaría de Salud

Baños:

En los alojamientos que ya disponen de baños, estos deberán estar separados para su uso por sexos, y el criterio mínimo ideal es el siguiente:

- Un lavamanos por cada 40 personas
- Una ducha por cada 40 personas
- Un sanitario por cada 20 mujeres.
- Un sanitario por cada 30 hombres.
- Un orinal por cada 30 hombres
- Una letrina de pozo seco por cada 50 personas.

En el caso de que se deban instalar baños portátiles, estos se ubicarán cerca al área de alojamiento (entre 30 y 250 m), con un acceso fácil y se dividirá por sexos. De igual forma se dispondrá de un lavamanos, un sanitario y una ducha por cada veinte personas.

Los asientos sanitarios deben desinfectarse todos los días. Se deben proveer los elementos mínimos de aseo: papel higiénico, jabón, champú, etc.

Establecer conjuntamente con las personas albergadas, los turnos para la utilización de las áreas de uso colectivo.

Coordinar con la misma población alojada, los turnos para los servicios de limpieza y de las instalaciones.

Vigilar los sistemas de eliminación de excretas, con el fin de evitar la transmisión de enfermedades por contaminación fecal.

Difundir en los alojados el cuidado que deben tener para no arrojar elementos que puedan obstruir los desagües en las unidades sanitarias, lavaderos, duchas y lavamanos.

Promover la autogestión y el auto cuidado de la comunidad en los aspectos de saneamiento ambiental.

Establecer un monitoreo de la calidad del agua distribuida entre los alojados.

Realizar campaña de educación sobre el manejo racional y adecuado del agua.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Manejo de residuos sólidos y control de vectores:

UAESP

- Se calcula un manejo y disposición de desechos sólidos, con una producción media de 8 Kg/día/Familia (5 personas).

Los residuos sólidos deben depositarse en bolsas plásticas o en recipientes rígidos con tapa, de esta manera se evitará la aparición de vectores (moscas, roedores, etc).

Los residuos se deben retirar diariamente al sitio de almacenamiento comunal y en bolsa cerrada.

Si por cualquier motivo no se dispone de carro recolector debemos enterrar en una fosa los residuos y taparlos con tierra o cal.

La opción de quemar los residuos no es oportuna debido a que podemos provocar enfermedades respiratorias e incendios.

7.3.4 Funciones del Área de Alimentación

Esta área desarrollará las actividades de:

- ☒ Cocina y comedores
- ☒ Alimentación y Dietas especiales

Entidades participantes:

- ❖ Secretaría de Salud
- ❖ SDIS
- ❖ Defensa Civil
- ❖ Comunidad alojada

Cocina y Comedores: 

SDIS, Comunidad, Defensa Civil

Se coordinará la elaboración de los alimentos, con las medidas de higiene requeridas, seleccionando unos menús diarios básicos, de acuerdo a las condiciones de los alojados.

Se recomienda disponer de una cocina colectiva, cuya ubicación ha de encontrarse próxima al comedor.

Debe disponer de los elementos básicos como ollas, vajillas o cubiertos, suficientes para atender a la cantidad de personas alojadas.

Los comedores deberán contar con mesas y sillas adecuadas, su mantenimiento y limpieza se deberá coordinar con los alojados.

Alimentación y Dietas Especiales

Secretaría de Salud – Secretaría de Integración Social

Adecuar en lo posible, dietas para grupos vulnerables (Niños, mujeres embarazadas, lactantes, ancianos) Para ello se pueden utilizar los conocimientos de nutricionistas.

Solicitar los elementos para la alimentación diaria.

Se deben tener en cuenta las dietas específicas que algunas personas puedan estar realizando,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

debido a posibles patologías o tratamientos médicos.

Los hábitos alimenticios deben ser respetados en la medida de lo posible.

8. RECURSOS

Personal.

ENTIDAD	AREA O DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN PERSONAL ASIGNADO	PERSONAL DISPONIBLE
IDIGER	Emergencias	Preparativos Respuesta	2 2
IDIGER	Técnica	Grupo Asistencia Técnica	2
IDIGER	Gestión Local	Referentes Locales	16
SDIS	Casa Rosada	3 grupos de coordinación de 2 personas cada uno	9 personas en turnos
SDIS	SLIS	5 grupos de respuesta de 6 personas cada uno en cada SLIS. Total 16 SLIS	480 personas en turnos
Defensa Civil	Seccional Bogotá	Funcionarios	6
Defensa Civil	Juntas de D.C.	Voluntarios de las Juntas de defensa Civil	20 por junta
Alcaldía Local	CLE	Alcalde Local, Coordinador CLE	2
Secretaría de Salud	Ambulancias y Personal Médico	Médicos y enfermeras	De acuerdo al requerimiento
Policía Nacional	MEBOG	Policía Comunitaria de cada Estación	De acuerdo al requerimiento
Cruz Roja	Emergencias	Voluntarios	20

9. RECOMENDACIONES GENERALES

- ❖ Para la administración se debe tener en cuenta a líderes  de la comunidad alojada, como apoyo.
- ❖ Al disponer de un lugar como alojamiento, la responsabilidad para las entidades, radica en entregarlo igual o mejor que cuando se recibió, por lo que es muy importante realizar un acta de recibo del alojamiento y un acta de entrega. Se adjunta un formato de evaluación para alojamientos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- ❖ Se deben programar acciones para que la población alojada se sienta útil y además para que estén ocupados, lo que ayuda a pasar su situación crítica, **por** el motivo es importante vincularlos a las brigadas que se desarrollen.
- ❖ El montar alojamiento tipo “Cambuches” frente a las casas de las personas afectadas, puede generar dificultades pues se deben controlar muchos puntos aislados.
- ❖ Recomendaciones finales:

**1. EL MONTAJE DE TODO ALOJAMIENTO TEMPORAL INSTITUCIONAL,
DEBE SER APROBADO Y COORDINADO DESDE EL PMU.**

**2. SI NO HAY CONDICIONES MÍNIMAS,
NO SE DEBE INSTALAR UN ALOJAMIENTO TEMPORAL.**

MATERIAL DE REFERENCIA

**PROYECTO ESFERA
NORMAS OMS
NORMAS OPS**

**Elaboró
JUAN CARLOS DÍAZ SÁENZ
Coordinador de Gestión del Riesgo
Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL