Lista de chequeo alerta Roja

1. Informar al personal sobre el uso oficial del uniforme.
   - Enviar vía beeper, memorando y/o lotus, la información sobre la secuencia de uso de uniforme a todo el personal, así mismo, la información general sobre horarios
2. Coordinar alimentación para el personal en turno. (Servicio de Cafetería).
   - Solicitar a las gerencias y coordinaciones el estado de fuerza del personal activo por cada tiempo de comida, en el siguiente horario:
     Desayuno (enviarlo día anterior) 8:00 p.m
     Almuerzo: 11:00 a.m.
     Cena: 16:00 p.m.
   - En base a la información recibida por Gerencia, elaborar los listados para alimentación, para informarle a la encargada de la cafetería sobre la cantidad de personal a alimentarse
   - Proporcionar los listados para firma a la encargada de la cafetería
   - Monitoreo y control del servicio de alimentación
3. Coordinar la implementación de áreas de descanso para personal en turno.
   - Coordinar con Bodega la instalación de las carpas para descanso
   - Velar por el orden y limpieza del lugar para descanso
4. Recepción, clasificación y distribución de correspondencia
   - Recepción y clasificación de la documentación
   - Organización de las rutas para distribución de correspondencia tanto ordinaria como extraordinaria
5. Coordinar la asistencia medica básica.
   - Velar porque el personal de la SE-CONRED y del sistema sea atendido médicamente de manera oportuna y eficaz
6. Proporcionar información a familiares de los contratistas que estén de comisión en el interior del país
   - Informar a los familiares cercanos que así lo requieran, de la situación de los contratistas que estén de comisión por mas de dos días en el interior del país, así mismo, si se suscitara alguna tragedia
7. Llevar el registro de la asistencia del personal de la SE-CONRED
   - Entregar diariamente el formato de asistencia de personal en Garita, para que registren la firma de los contratistas que vallan ingresando a las instalaciones
8. Verificar e informar cada 4 horas la disponibilidad actual de existencias de insumos y equipo en la Bodega Central a la Gerencia de Operaciones, la Sub Gerencia Administrativa y Sección de Compras.
   - Chequeo cada cuatro horas de las existencias de insumos y equipo
   - Enviar la información vía digital o escrito de la disponibilidad de insumos y equipo
9. Realizar las compras de insumos solicitados por el Coordinador del COE Nacional para la Atención de la emergencia
   - Recepción de pedidos de materiales enviados por la Gerencia de Operaciones
   - Procedimiento de cotización en base a pedido de materiales (1 cotización)
   - Confirmar pedido a proveedor elegido en base al procedimiento establecido
   - Realización de orden de compra para procedimiento de pago
10. Verificar e informar de los ingresos y egresos del inventario, a la Gerencia de Operaciones, la Sub Gerencia Administrativa la OCIE, y Sección de Compras.
    - Enviar reporte de ingresos y egresos del inventario, cada 4 horas
11. Recepción y despacho de insumos solicitados por el Coordinador del COE Nacional
    - Revisar existencias
    - Conteo y empaque de producto solicitado
12. Coordinar el ordenamiento de parqueos internos y externos
    - Asignar a una persona en garita para asignación de parqueos de los vehículos que ingresan a las instalaciones
    - Coordinar con instituciones cercanas el uso de parqueos cuando se encuentre saturado el de la SE-CONRED

13. Coordinar la seguridad de ingreso y egreso a las instalaciones de la SE
    - Adicional a los agentes de seguridad, asignación de una persona más para el control del ingreso y egreso de vehículos a las instalaciones y dar información a las personas que la requieran
14. Coordinación general de medios de transporte para traslado de equipos, insumos y herramientas disponibles para la atención de las emergencias, según instrucciones del Director del COE Nacional
    - Asignación de pilotos y vehículos para atención de las solicitudes de las diferentes Gerencias para entrega de insumos y traslados de personal
    - Coordinación de viáticos para los pilotos asignados a las comisiones, así como, combustible para realización de la comisión
    - Coordinación y asignación de vehículos pesados para el traslado de insumos a áreas afectadas, según instrucciones del Coordinador del COE nacional
15. Verificación del buen funcionamiento de servicios básicos de la SE-CONRED
    - Reparaciones de los servicios básicos como energía eléctrica, agua, servicios sanitarios, entre otros.
    - Limpieza de las instalaciones especialmente los salones de reuniones, como servicio de cafetería en los mismos
16. Verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo instalado en la SE-CONRED y de los sectores activos en el COE Nacional (Servicios disponibles)
    - Atender las solicitudes realizadas por los usuarios, especialmente en los sectores activados del COE.
    - Monitoreo del enlace de Internet
    - Dar soporte técnico, vía telefónica a los Equipos de Respuesta Inmediata
    - Chequear el funcionamiento del servidor de Lotus Notes en búsqueda de inconsistencias y/o errores.
    - Actualización de la información en Sitio Web*:
        - Cambiar el estado de la alerta adjuntando una breve descripción del motivo del cambio, agregar el boletín autorizado (Comunicación Social), agregar mapas de situación (SIG), actualizar la sección "Galería de Fotos" con imágenes referentes al evento (Divulgación), asociar la información, a través de links, contenida en el Sitio Web (recomendaciones, información técnica, etc.).

Cada 6 horas:

- Hacer backup de la base de datos "Bitácora"
- Hacer backup de la base de datos "Aprosede"
- Hacer backup de la base de datos "COE"
- Revisar tinta, toner de Impresoras de los Salones y el COE.
- Determinar necesidades de reparación de equipos y suministros informáticos.
- Solicitar a Compras la adquisición de suministros y el trámite administrativo para la reparación de equipo.

** Se debe de tomar en cuenta que la actualización del Sitio Web, en los tiempos planteados, depende de información digital proporcionada por otras unidades de la institución.*

17. Apoyo en la revisión de funcionamiento del equipo de cómputo instalado en los Equipos de Respuesta Inmediata
    - Monitoreo, del funcionamiento del equipo de cómputo instalado en los Equipos de Respuesta Inmediata.
    - Asesoramiento para reparación del equipo de cómputo
18. Monitoreo de servicios básicos, vehículos, asignación de fondos disponibles de las sedes Regionales, gestión de insumos y equipo necesario para las sedes regionales
    - Llamar dos veces al día a las sedes regionales en función de monitorear el funcionamiento de la sede regionales
    - Gestión de insumos, mobiliario y equipo para envío a las sedes regionales

FUNCION: **Gerencia Financiera**
RESPONSABLE CHARLY: **Gerente Financiero**
RESPONSABLE DELTA: **Departamento de Contabilidad**

NIVEL DE ALERTA	RESPONSABILIDADES
VERDE	• **ORDINARIAS**
AMARILLO	1. Actividades ordinarias. 2. Verificación de fondos disponibles para la atención de las emergencias o desastres.
NARANJA	1. Gestionar traslado de fondos de emergencias para pagos a proveedores. 2. Activación de personal según las solicitudes y necesidades relacionadas a la emergencia o desastres. 3. Proveer de viáticos a personal asignado a trabajos de campo. 4. Proveer los fondos para alimentación de personal activo en el COE Nacional. 5. Activación de caja chica para emergencias o desastres. 6. Verificar y asesorar procesos de compra de emergencias o desastres. 7. Verificar la recepción y almacenamiento de donaciones nacionales e internacionales.
ROJO	1. Gestionar traslado de fondos de emergencias para pagos a proveedores. 2. Activación de personal según las solicitudes y necesidades relacionadas a la emergencia o desastres. 3. Proveer de viáticos a personal asignado a trabajos de campo. 4. Proveer los fondos para alimentación de personal activo en el COE Nacional. 5. Activación de caja chica para emergencias o desastres. 6. Verificar y asesorar procesos de compra de emergencias o desastres. 7. Verificar la recepción y almacenamiento de donaciones nacionales e internacionales.

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA AMARILLA

- Horario de labores normales de 8:00 a 16:00 horas.
- Supervisar que nadie se retire de las instalaciones sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- Continuar con la programación de las actividades normales de la Gerencia Financiera
- Coordinar el apoyo para las demás Gerencias y Coordinadoras
- Coordinar con Encargado de pagos los saldos Bancarios

LISTA DE CHEQUE DE ALERTA NARANJA

- Horario de labores de 8:00 horas hasta nuevo aviso.
- Coordinar con el Secretario Ejecutivo y Subsecretario el traslado de fondos
- Coordinar con el Encargado de caja chica de alimentos y Viáticos al Interior la disponibilidad de fondos para cubrir la Emergencia
- Solicitar al Secretario Ejecutivo la habilitación de Caja Chica de Emergencias.
- Coordinar con Auditoria y el Departamento de Compras los procesos de compra para la Emergencia.
- Coordinar con Auditoria la Recepción y Almacenamiento de Donaciones que ingresan por la Emergencia
- Nadie puede retirarse de las instalaciones sin previa autorización del jefe inmediato
- Portar el Uniforme de Emergencia de acuerdo a Instrucciones de Recursos Humanos.
- Interrupción de las actividades normarles, teniendo a todo el personal disponible para las actividades de monitoreo y apoyo a cualquier evento en desarrollo.
- El personal deberá reportarse de acuerdo al grupo asignado.

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA ROJA

- Atender todas las solicitudes recibidas por las Diferentes Gerencias, en relación a proveer de Recursos Financieros para realizar compras en relación a la Emergencia .
- Coordinar con el Secretario Ejecutivo y Subsecretario el traslado de fondos
- Coordinar con el Encargado de caja chica de alimentos y Viáticos al Interior la disponibilidad de fondos para cubrir la Emergencia
- Coordinar con Auditoria y el Departamento de Compras los procesos de compra para la Emergencia.
- Coordinar con Auditoria la Recepción y Almacenamiento de Donaciones que ingresan por la Emergencia
- Nadie puede retirarse de las Instalaciones

GRUPOS CHARLY Y DELTA DE LA GERENCIA FINANCIERA

GRUPO CHARLY		GRUPO DELTA	
NOMBRE	**FUNCION**	**NOMBRE**	**FUNCION**
Jefe del Depto de Contabilidad	Soporte Financiero	Gerente Financiero	Soporte Financiero
Edita Paz	Funciones normales en función de la emergencia.	Erick Tejax	Funciones normales en función de la emergencia.
Gerber Fajardo		Julio Montenegro	
Roberto Arevalo		Jemina Andino	
Mario López		Victor Morales	

FUNCION: **COORDINACION SECTORIAL Y TERRITORIAL**
RESPONSABLE CHARLY: **Coordinador Sectorial y Territorial**
RESPONSABLE DELTA: **Jefe del Departamento Territorial**

NIVEL DE ALERTA	RESPONSABILIDADES
VERDE	• **ORDINARIAS**
AMARILLO	1. Monitorear el desarrollo del evento, por medio de las Delegaciones Regionales. 2. Informar a las delegaciones regionales sobre la evolución del evento. 3. Trasladar lineamientos de respuesta a los Delegados Departamentales y Regionales, según eventos específicos 4. Reubicar al personal de las Delegaciones Regionales, de acuerdo a las necesidades de respuesta. 5. Asegurar la disposición de recursos financieros para el adecuado funcionamiento de las Sedes Regionales. 6. Verificar la disponibilidad de recursos de la SE-CONRED y solicitar según necesidades.
NARANJA	1. Monitorear el funcionamiento de los COE´s activos parcial o total, a través de los Delegados Departamentales. 2. Trasladar lineamientos de respuesta a los Delegados Departamentales y Regionales, según eventos específicos 3. Reubicar al personal de las Delegaciones Regionales, de acuerdo a las necesidades de respuesta. 4. Asegurar la disposición de recursos financieros para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones Regionales 5. Garantizar que el flujo de información de los COE`s Departamental al Nacional se realice según los procedimientos establecidos en los Planes de Respuesta.
ROJO	1. Monitorear el funcionamiento de los COE´s activos, a través de los Delegados Departamentales. 2. Trasladar lineamientos de respuesta a los Delegados Departamentales y Regionales, según eventos específicos 3. Reubicar al personal de las Delegaciones Regionales, de acuerdo a las necesidades de respuesta. 4. Asegurar la disposición de recursos financieros para el adecuado funcionamiento de las Sedes Regionales 5. Garantizar que el flujo de información de los COE`s Departamental al Nacional se realice según los procedimientos establecidos en los Planes de Respuesta.

LISTAS DE CHEQUEO

Alerta Amarilla

1. Monitorear el desarrollo del evento, por medio de las Delegaciones Regionales.
   - Recepción de reportes, boletines e información del evento (Central).
2. Informar a las delegaciones regionales sobre la evolución del evento.
   - Preparar y actualizar directorios de los Delegados Regionales, COE`s Departamentales y autoridades municipales.
   - Asegurar que la información generada del desarrollo del evento llegue a las Delegaciones Regionales y Departamentales.
3. Trasladar lineamientos de respuesta a los Delegados Departamentales y Regionales, según eventos específicos.
   - Enviar lineamientos establecidos por la central a las Delegaciones Regionales y Departamentales.

- Asesorar a los Delegados Regionales y Departamentales.

4. Reubicar al personal de las Delegaciones Regionales, de acuerdo a las necesidades de respuesta.
   - Identificar necesidades de personal en las Delegaciones Regionales según impacto del evento.
   - Establecer mecanismo de para ubicación del personal de apoyo.

5. Asegurar la disposición de recursos financieros para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
   - Verificar la asignación y/ o liquidación de fondos de caja chica, para el buen funcionamiento de las Delegaciones Regionales.

6. Verificar la disponibilidad de recursos de la SE-CONRED y solicitar según necesidades.
   - Actualizar el estado de los Cuartos de Reacción Inmediata CRI, Regionales y Departamentales.
   - Solicitar a la Gerencia de Operaciones según necesidades de los CRI.

Alerta Naranja

1. Monitorear el funcionamiento de los COE´s activos parcial o total, a través de los Delegados Departamentales.
   - Monitorear por medio de las Delegaciones Regionales / Departamentales de la activación parcial o total de los COE`s.
   - Garantizar que Comunicación Social, envié los boletines e información oficial sobre el desarrollo del evento.
   - Verificar que los Delegados Departamentales informen a las autoridades departamentales y municipales sobre la evolución del evento.
2. Trasladar lineamientos de respuesta a los Delegados Departamentales y Regionales, según eventos específicos.
   - Solicitar lineamientos a los generados por la central de la SE-CONRED.
   - Consolidar los lineamientos generados por la central de la SE-CONRED.
   - Enviar los lineamientos generados por la central de la SE-CONRED.
3. Reubicar al personal de las Delegaciones Regionales, de acuerdo a las necesidades de respuesta.
   - Evaluar el impacto del evento y determinar necesidades del personal.
   - Ubicar físicamente al personal de apoyo en donde sea necesario, de acuerdo al impacto del evento.
   - Seguimiento a las actividades de trabajo con el personal de apoyo.
4. Asegurar la disposición de recursos financieros para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
   - Verificar la asignación y/ o liquidación de fondos de caja chica, para el buen funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
5. Garantizar que el flujo de información de los COE`s Departamental al Nacional se realice según los procedimientos establecidos en los Planes de Respuesta.
   - Monitoreo de los mecanismos de información que sean utilizados por los COE`s Departamentales, para garantizar el flujo de información a nivel Nacional. (NOTA: según lineamientos de la OCIE)
   - Asesorar a los Delegados Departamentales sobre los lineamientos generados por la OCIE, para el manejo de información entre los COE`s.

Alerta Roja

1. Monitorear el funcionamiento de los COE´s activos parcial o total, a través de los Delegados Departamentales.
   - Monitorear por medio de las Delegaciones Regionales / Departamentales de la activación parcial o total de los COE`s.
   - Garantizar que Comunicación Social, envié los boletines e información oficial sobre el desarrollo del evento.
   - Verificar que los Delegados Departamentales informen a las autoridades departamentales y municipales sobre la evolución del evento.

2. Trasladar lineamientos de respuesta a los Delegados Departamentales y Regionales, según eventos específicos.
   - Solicitar lineamientos a los generados por la central de la SE-CONRED.
   - Consolidar los lineamientos generados por la central de la SE-CONRED.
   - Enviar los lineamientos generados por la central de la SE-CONRED.
3. Reubicar al personal de las Delegaciones Regionales, de acuerdo a las necesidades de respuesta.
   - Evaluar el impacto del evento y determinar necesidades del personal.
   - Ubicar físicamente al personal de apoyo en donde sea necesario, de acuerdo al impacto del evento.
   - Seguimiento a las actividades de trabajo con el personal de apoyo.
4. Asegurar la disposición de recursos financieros para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
   - Verificar la asignación y/ o liquidación de fondos de caja chica, para el buen funcionamiento de las Delegaciones Regionales.
5. Garantizar que el flujo de información de los COE`s Departamental al Nacional se realice según los procedimientos establecidos en los Planes de Respuesta.
   - Monitoreo de los mecanismos de información que sean utilizados por los COE`s Departamentales, para garantizar el flujo de información a nivel Nacional. (NOTA: según lineamientos de la OCIE)
   - Asesorar a los Delegados Departamentales sobre los lineamientos generados por la OCIE, para el manejo de información entre los COE`s.

GRUPOS CHARLY Y DELTA DE LA COORDINACION SECTORIAL Y TERRITORIAL

GRUPO CHARLY	
NOMBRE	**FUNCION**
Jorge Ramírez	Coordinación General
Rubén Herrera	Verificación de funcionamiento de Sedes
María Elba	Soporte al COE Nacional

GRUPO DELTA	
NOMBRE	**FUNCION**
Rafael Anleu	Coordinación General
Hilda Bajxac	Verificación de funcionamiento de Sedes
Raúl Cuellar	Soporte al COE Nacional

Las Sedes Regionales y Departamentales, en caso de emergencia estarán bajo responsabilidad directa del Gerente de Operaciones, sin embargo, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Territorial, realizar el enlace con los COE en sus diferentes niveles y hacer que la información verificada llegue en tiempo y forma al COE permanente o al COE nacional.

FUNCION: **DELEGACIONES REGIONALES Y DEPARTAMENTALES**

NIVEL DE ALERTA	RESPONSABILIDADES
VERDE	• **ORDINARIAS**
AMARILLO	1. Monitorear el desarrollo del evento. 2. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, sobre la activación de los Planes de Respuesta a Emergencias o Desastres. 3. Informar y asesorar a las autoridades departamentales y municipales sobre el evento que se está desarrollando. 4. Verificar la disponibilidad de recursos institucionales y de la SE-CONRED y solicitar según necesidades. 5. Proveer de información oficial sobre el evento, a los distintos medios de comunicación social.
NARANJA	**Monitorear el desarrollo del evento**. 1. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, para la activación parcial o total de COE´s? 2. Asegurar la conformación y funcionamiento de las unidades de información departamental y municipal (EDAN) 3. Asesorar la toma de decisiones en los COE´s activos. 4. Coordinar con autoridades Departamentales y Municipales la movilización de recursos a zonas afectadas, damnificadas o en riesgo, institucionales y de la SE-CONRED. 5. Administrar los recursos financieros de la SE-CONRED para el adecuado funcionamiento del personal de las Delegaciones Regionales. 6. Proveer información a la población y dar soporte de información a los COE´s departamentales.
ROJO	1. Asesorar la toma de decisiones en los COE´s activos. 2. Coordinar con autoridades Departamentales y Municipales la movilización de recursos a zonas afectadas, damnificadas o en riesgo, institucionales y de la SE-CONRED. 3. Asegurar la conformación y funcionamiento de las unidades de información departamental y municipal (EDAN) 4. Velar por el Flujo de Información entre los distintos niveles de coordinadoras activas. 5. Administrar los recursos financieros de la SE-CONRED para el adecuado funcionamiento del personal de las Delegaciones Regionales. 6. Proveer información a la población y dar soporte de información a los COE´s departamentales

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA AMARILLA

1. Monitorear el desarrollo del evento.
   - Recibir información de la red de información de la región (bases de radio, contactos institucionales, autoridades municipales)
   - Trasladar la información que se recibe de la red de información de la región a la SE-CONRED central a través del OCIE (Cada 12 horas).
   - Sistematizar la información recibida en los formatos establecidos por el OCIE.
   - Recepción de boletines informativos de la SE-CONRED central (Nota: confirmar en Internet si el boletín de INSIVUMEH es el mismo).
   - Trasladar la información a los Delegados Regionales y Departamentales Nota: por cualquier medio: fax, teléfono, radio, beeper, correo electrónico.
2. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, sobre la activación de los Planes de Respuesta a Emergencias o Desastres.
   - Recordar a las autoridades Departamentales y Municipales, la necesidad de informar a las instituciones, sobre la activación del plan Departamental o Municipal. Nota: a través de un oficio de la máxima autoridad.
3. Informar a las autoridades departamentales y municipales sobre el evento que se está desarrollando (DD) (Cada 12 horas):
   - Recibir información del Asistente de Información de turno.
   - Analizar la información recibida y definir el escenario que se puede presentar de acuerdo a los criterios definidos por la Gerencia de Riesgo.
   - Informar al gobernador sobre el evento que se está monitoreando (en donde está, posibilidad de impacto y tiempo al impacto).
   - Recordar al gobernador los pasos a seguir en esta alerta y los que se necesiten si se alcanzara la alerta anaranjada.
   - Identificar los municipios a los que se debe trasladar la información.
   - Informar a las autoridades de los municipios identificados sobre el evento que se está monitoreando (en donde está, posibilidad de impacto y tiempo al impacto).
   - Recordar a los alcaldes los pasos a seguir en esta alerta y los que se necesiten si se alcanzara la alerta anaranjada.
3. Verificar la disponibilidad de recursos institucionales y de la SE-CONRED y solicitar según necesidades (DD y TAC).
   - Verificar las existencias en el cuarto de reacción departamental.
   - Sugerir la convocatoria de las COMRED y/o CODRED para actualizar el inventario de recursos disponibles de todas las instituciones para la respuesta. Nota: definir formato para actualizar inventarios. Humanos, materiales y financieros.
   - Sistematizar el inventario de recursos.
   - Identificar necesidades en base al escenario y los recursos disponibles Nota: incluir todas las fuentes del departamento.
   - Si las necesidades superan la capacidad de respuesta, solicitar el abastecimiento a la Delegación Regional.
   - Verificar las existencias en el cuarto de reacción regional.
   - Trasladar insumos del Cuarto de Reacción Regional al Cuarto de Reacción Departamental. Nota: si es un evento focalizado el traslado puede realizarse hacia el municipio que se prevea puede ser afectado.
   - Solicitar a la SE-CONRED central insumos para abastecer el Cuarto de Reacción Regional.
4. Proveer de información oficial sobre el evento, a los distintos medios de comunicación social.
   - Consolidar información que puede divulgarse
   - No convocar a ningún medio de comunicación.
   - Brindar declaraciones, únicamente si algún medio lo requiere.
   - Al brindar declaraciones, proporcionar recomendaciones para la población de acuerdo al evento y el estado de alerta. Aclarar las implicaciones del estado de alerta.

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA NARANJA

Monitorear el desarrollo del evento (AI).

- Recibir información según el formato correspondiente, de la red de información de la región (bases de radio, contactos institucionales, autoridades municipales).
- Trasladar la información que se recibe de la red de información de la región a la SE-CONRED central a través del OCIE (Cada 06 horas).
- Sistematizar la información recibida en los formatos establecidos por el OCIE.
- Recepción de boletines informativos de la SE-CONRED central (confirmar en Internet si el boletín de INSIVUMEH es el mismo).
- Trasladar la información a los Delegados Regionales y Departamentales Nota: por cualquier medio: fax, teléfono, radio, beeper, correo electrónico.

1. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, para la activación parcial o total de COE´s (DD).
   - Informar a las autoridades Departamentales y Municipales, sobre la evolución del evento.
   - Recomendar a las autoridades Departamentales y Municipales la declaratoria del estado de alerta, en base a la información disponible del evento, (en documento oficial).
   - Identificar los sectores del COE que se requiere sean activados.
   - Recomendar la convocatoria de la CODRED o COMRED al COE correspondiente.
   - Recomendar la convocatoria de los medios de comunicación para conferencia de prensa (2 diarias).
2. Asegurar la conformación y funcionamiento de las unidades de información departamental y municipal (incluye EDAN en el momento que corresponda) (DD).
   - Identificar al personal que conformará la unidad de información.
   - Organizar la conformación de la unidad de información.
   - Trasladar la información disponible sobre el evento.
   - Proporcionar las herramientas de manejo de información. Cuadro y mapa de situación, formato de boletín, procedimientos, canales, formato de informe final.
   - Establecer vínculo de comunicación con los COE´s de los niveles municipales activos y con el COE Nacional. En el caso de los COE´s municipales establecer el vínculo con el nivel local.
   - Identificar el escenario probable, delimitando áreas de posible impacto, cantidad de personas que pueden ser afectados.
   - Establecer la respuesta que el nivel municipal esté realizando.
   - Supervisar que el flujo de información se esté dando entre los distintos niveles.
3. Asesorar la toma de decisiones en los COE´s activos (DD).
   - Identificar prioridades de intervención de acuerdo al escenario (por lugares y por comisión).
   - Definir plan de intervención: Incluye el orden en que se deben dar las acciones y a donde se van a dirigir las mismas.
   - Asesorar a las diferentes comisiones activas para la respuesta de acuerdo al plan de intervención. Conocer los procedimientos y como se integran las distintas comisiones.
4. Administrar los recursos financieros de la SE-CONRED para el adecuado funcionamiento del personal de las Delegaciones Regionales (TAC) y la compra de insumos para la respuesta.
   - Solicitar los recursos financieros al Jefe Administrativo de Regionales.
   - Recibir los recursos financieros asignados.
   - Distribuir los recursos financieros a los Delegados Departamentales. Si es demandado para acudir de manera inmediata a un punto fronterizo, lo entregará al Delegado Regional. Se deben seguir todos los procedimientos administrativos definidos para el efecto, incluyendo constancias de gastos.
5. Proveer información a la población y dar soporte de información a los COE´s departamentales.
   - Recibir y trasladar información a donde corresponda, de acuerdo al tipo de información recibida.
   - Recopilar la información que pudiera ser de interés para la población: estado de las vías de comunicación, ubicación de centros de acopio, ubicación de COE´s.

- Proporcionar información a la población de acuerdo a las solicitudes y la información disponible.
- No proporcionar información sobre medios para contactar a autoridades departamentales, municipales o de la SE-CONRED.

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA ROJA

1. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, para la activación parcial o total de COE´s (DD).
   - Informar a las autoridades Departamentales y Municipales, sobre la evolución del evento.
   - Recomendar a las autoridades Departamentales y Municipales la declaratoria del estado de alerta, en base a la información disponible del evento, (en documento oficial).
   - Recomendar la convocatoria total del sistema al COE correspondiente.
   - Recomendar la convocatoria de los medios de comunicación para conferencia de prensa (de 3 en adelante /diarias).
2. Coordinar con autoridades Departamentales y Municipales la movilización de recursos a zonas afectadas, damnificadas o en riesgo, institucionales y de la SE-CONRED.
   - Identificar lugares y necesidades prioritarias, según recursos existentes.
   - Establecer ruta y forma de envió de los recursos según área geográfica y evolución del evento.
   - Actualizar constantemente los recursos existentes.
   - Apoyar en la elaboración de solicitudes de recursos necesarios al nivel superior.
3. Asegurar el funcionamiento de las unidades de información departamental y municipal (incluye EDAN en el momento que corresponda) (DD).
   - Asesora al trabajo de la unidad de información.
   - Trasladar la información disponible sobre el evento.
   - Asesorar en el manejo de información, cuadro y mapa de situación, formato de boletín, procedimientos, canales, formato de informe final.
4. Velar por el flujo de información entre los distintos niveles de coordinadoras activas.
   - Asegurar que el vínculo de comunicación con los COE´s activos se mantengan activos con el COE Nacional (en el caso de los COE´s municipales establecer el vínculo con el nivel local).
   - Verificar que la respuesta que el nivel municipal se esté realizando.
   - Supervisar que el flujo de información se esté dando entre los distintos niveles.
5. Administrar los recursos financieros de la SE-CONRED para el adecuado funcionamiento del personal de las Delegaciones Regionales (TAC/ DR) y la compra de insumos para la respuesta.
   - Solicitar los recursos financieros al Jefe Administrativo de Regionales.
   - Recibir los recursos financieros asignados.
   - Distribuir los recursos financieros a los Delegados Departamentales. Si es demandado para acudir de manera inmediata a un punto fronterizo, lo entregará al Delegado Regional (seguir todos los procedimientos administrativos definidos para el efecto, incluyendo constancias de gastos).
   - Ejecutar lineamientos de CCAH.
6. Proveer información a la población y dar soporte de información a los COE´s departamentales (AI / DD/ DR).
   - Recibir y trasladar información a donde corresponda, de acuerdo al tipo de información recibida.
   - Recopilar la información que pudiera ser de interés para la población: estado de las vías de comunicación, ubicación de centros de acopio, ubicación de COE´s.
   - Proporcionar información a la población de acuerdo a las solicitudes y la información disponible.
   - No proporcionar información sobre medios para contactar a autoridades departamentales, municipales o de la SE-CONRED.
   - Recepción de boletines informativos de la SE-CONRED central.

FUNCION: **COORDINACION DE COOPERACION**
RESPONSABLE CHARLY: **COORDINADORA DE COOPERACION**
RESPONSABLE DELTA: **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION NACIONAL**

NIVEL DE ALERTA	RESPONSABILIDADES
VERDE	• **ORDINARIAS**
AMARILLO	1. Informar a personal diplomático y consular o directivos de las instancias de cooperación, así como a los miembros del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria – CCAH, que lo soliciten sobre el proceso de la emergencia. 2. Participar en reuniones que sobre el desarrollo de la emergencia se realicen, interna, externamente, con el sector público, privado u organismos internacionales. 3. Solicitar y revisar la base de datos sobre insumos existentes en las bodegas de la SE-CONRED. 4. Contactar a personal voluntario para que esté a disposición en el momento que se requiera.
NARANJA	1. Informar a personal diplomático y consular o directivos de las instancias de cooperación, así como a los miembros del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria – CCAH, que lo soliciten sobre el proceso de la emergencia. 2. Participar en reuniones internas y externas con el sector público, privado y organismos internacionales, relacionadas con la emergencia. 3. Gestionar ante la cooperación nacional insumos para atender la emergencia a solicitud del Coordinador del PIR. 4. Solicitar y revisar la base de datos sobre insumos existentes en las bodegas de la SE-CONRED. 5. Contactar a personal voluntario para que esté a disposición en el momento que se requiera.
ROJO	Además de las siguientes funciones se realizan las mismas establecidas en la Alerta Amarilla y Anaranjada. 1. Informar a personal diplomático y consular o directivos de las instancias de cooperación, así como a los miembros del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria – CCAH, que lo soliciten sobre el proceso de la emergencia. 2. Convocar reuniones a miembros del CCAH para estar preparados en caso de activarse el PNR. 3. Solicitar información a la cooperación, relacionada con la emergencia, en caso sea necesario. 4. Solicitar y revisar la base de datos sobre insumos existentes en las bodegas de la SE-CONRED. 5. Gestionar ante la cooperación nacional e internacional los insumos, recursos técnicos y financieros para atender la emergencia a solicitud del Coordinador del PIR. 6. Aplicar los procedimientos del PNR y si se requiere el Manual del CCAH. Contactar al personal voluntario para que esté a disposición en el momento que se requiera.

Lista de Chequeo de Alerta Amarilla

1. Desempeñar actividades ordinarias, estando pendiente de cualquier evento o llamado.
2. Informar a personal diplomático y consular o directivos de las instancias de cooperación, así como a los miembros del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria –CCAH, que lo soliciten sobre el proceso de la emergencia.
    - Enviar boletines emitidos por la oficina de comunicación a cooperantes, cuerpo diplomático, ONG´s, instancias de cooperación y miembros del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria –CCAH-.
    - Solicitar y consolidar el Boletín Interno Actualizado, así como la información obtenida sobre el evento.
3. Participar en reuniones que sobre el desarrollo de la emergencia se realicen, interna, externamente, con el sector público, privado u organismos internacionales.
    - Verificar la disponibilidad de uso de salones, ante la posible visita de personal diplomático o directivos de las instancias de cooperación.
    - Participar en reuniones de coordinación interna.

Lista de Chequeo de Alerta Naranja

1. Informar a personal diplomático y consular o directivos de las instancias de cooperación, así como a los miembros del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria –CCAH, que lo soliciten sobre el proceso de la emergencia.
    - Enviar boletines emitidos por la oficina de comunicación a cooperantes, cuerpo diplomático, ONG´s, instancias de cooperación y miembros del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria –CCAH-.
    - Solicitar y consolidar el Boletín Interno Actualizado, así como la información obtenida sobre el evento.
    - Verificar la disponibilidad de uso de la sala VIP, ante la posible visita de personal diplomático o directivos de las instancias de cooperación.
2. Participar en reuniones internas y externas con el sector público, privado y organismos internacionales.
    - Participar en reuniones de coordinación interna.
3. Gestionar ante la cooperación nacional, si fuera necesario, insumos para atender la emergencia a solicitud del Coordinador del PIR.
    - Coordinar el ingreso y la entrega de las donaciones nacionales recibidas a las bodegas de la SE-CONRED, verificando su registro a través de formatos previamente validados.
    - Elaborar y mantener un registro de los aportes y ofrecimientos recibidos para la atención de la emergencia por las diferentes instancias cooperantes.

4. Contactar a personal voluntario para que esté a disposición en el momento que se requiera.
    - Coordinar la activación de voluntarios de soporte al trabajo de la SE-CONRED, en los términos consensuados con antelación a la declaración de la emergencia.

Lista de Chequeo de Alerta Roja

1. Informar a personal diplomático y consular o directivos de las instancias de cooperación, así como a los miembros del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria –CCAH, que lo soliciten sobre el proceso de la emergencia.
    - Enviar boletines emitidos por la oficina de comunicación a cooperantes, cuerpo diplomático, ONG´s, instancias de cooperación y miembros del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria –CCAH-.
    - Solicitar y consolidar el Boletín Interno Actualizado, así como la información obtenida sobre el evento.

- Verificar la disponibilidad de uso de la sala VIP, ante la posible visita de personal diplomático o directivos de las instancias de cooperación.
- Atención telefónica y electrónica a los cooperantes que lo requieran.

2. Gestionar ante la cooperación nacional e internacional los insumos, recursos técnicos y financieros para atender la emergencia a solicitud del Coordinador del PIR.
   - Coordinar el ingreso de las donaciones nacionales e internacionales recibidas a las bodegas de la SE-CONRED, verificando su registro a través de formatos previamente validados.
   - Elaborar y mantener un registro actualizado de los ofrecimientos de las instancias cooperantes.
3. Aplicar los procedimientos del PNR y el Manual del CCAH.
4. Contactar a personal voluntario para que esté a disposición en el momento que se requiera.
   - Coordinar la activación de voluntarios de soporte al trabajo de la SE-CONRED e instituciones que lo requieran, en los términos consensuados con antelación a la declaración de la emergencia.

Coordinación de Cooperación

Grupo Charly	
Nombre	**Función**
Jessica Solano	Coordinación de apoyo Nacional e Internacional (Cooperación) Coordinador CCAH (alerta roja)
Juan Carlos Chavarría	Apoyo
Claudia Flores	Función No. IV del COE Oficial de Voluntariado

Grupo Delta	
Nombre	**Función**
Brenda Gutiérrez	Coordinación de apoyo Nacional e Internacional (Cooperación) Coordinador CCAH (alerta roja)
Mónica Rodas	Apoyo
Mayra Vásquez	Apoyo

FUNCION: **COORDINACION DE PLANIFICACION**
RESPONSABLE CHARLY: **COORDINADORA DE PLANIFICACION**
RESPONSABLE DELTA: **JEFE DE PLANES OPERATIVOS ANUALES**

NIVEL DE ALERTA	RESPONSABILIDADES
VERDE	• **ORDINARIAS**
AMARILLO	• Revisar los criterios de priorización y cuantificación de la recuperación. • Revisión de formatos para informes ejecutivos a la presidencia y el congreso. • Disponer de documentos oficiales para la estructuración de informes ejecutivos. • Disponer de estadísticas poblaciones de áreas afectadas.
NARANJA	• Revisar los criterios de priorización y cuantificación de la recuperación. • Revisión de formatos para informes ejecutivos a la presidencia y el congreso. • Disponer de documentos oficiales para la estructuración de informes ejecutivos (Cuadros de daños, pérdidas, ayudas proporcionadas, Etc). Además los diagnósticos del evento y mapas. • Disponer de estadísticas poblacionales de áreas afectadas. • Con base en la información proporcionada por el Coordinador del COE Nacional, se planifica la elaboración de un Plan Preliminar de acciones y recomendaciones de atención a la emergencia, y se inicia la planificación del Programa de Recuperación. • Elaborar una presentación en Power Point de no más de 7 diapositivas, para ser presentada por el Secretario Ejecutivo al Presidente de la República y autoridades superiores. • Participación en el área operativa del COE Nacional, en el Sector I, en la función de Planificación. • Elaboración de informes ejecutivos que el Secretario Ejecutivo presentara al Presidente de la República y autoridades superiores. • Establecer contacto con la Coordinación de Cooperación para conocer los ofrecimientos de ayuda nacional, tipo y cantidad de ayuda.
ROJO	• Revisar los criterios de priorización y cuantificación de la recuperación. • Revisión de formatos para informes ejecutivos a la presidencia y el congreso. • Disponer de documentos oficiales para la estructuración de informes ejecutivos (Cuadros de daños, pérdidas, ayudas proporcionadas, Etc). Además los diagnósticos del evento y mapas. • Disponer de estadísticas poblacionales de áreas afectadas. • Con base en la información proporcionada por el Coordinador del COE Nacional, se planifica la elaboración de un Plan Preliminar de acciones y recomendaciones de atención a la emergencia, y se inicia la planificación del Programa de Recuperación. • Elaborar una presentación en Power Point de no más de 7 diapositivas, para ser presentada por el Secretario Ejecutivo al Presidente de la República y autoridades superiores. • Participación en el área operativa del COE Nacional, en el Sector I, en la función de Planificación. • Elaboración de informes ejecutivos que el Secretario Ejecutivo presentara al Presidente de la República y autoridades superiores. • Establecer contacto con la Coordinación de Cooperación para conocer los ofrecimientos de ayuda nacional, tipo y cantidad de ayuda. • Establecer comunicación con la Coordinación de Cooperación específicamente con la Sección de Voluntariado, para hacer las peticiones necesarias del personal voluntario para apoyo al Sector de Planificación. • Coordinar con CCAH, requerimiento de ayuda externa con base en los datos preliminares de poblaciones afectadas. • Verificar la actualización de información y datos sobre el evento y sus efectos, como complemento del informe ejecutivo dirigido al presidente de la República y autoridades superiores. Preparar en coordinación con el sector de planificación del COE Nacional, el proyecto de reconstrucción de áreas afectadas.

LISTAS DE CHEQUEO

Alerta	Charly	Delta	Actividad
Amarillo	Coordinadora de Planificación Estratégica	Jefe del Departamento de Planes Operativos Anuales	Coordinar con la Oficina de Comunicación, Información y Estadística, específicamente con el Jefe de la Oficina el envió de información necesaria para la estructuración de los informes ejecutivos.
			Coordinar con la Gerencia de Riesgo, específicamente con el Jefe del Departamento de Análisis de Riesgo la información de daños preliminares para la estructuración de los informes ejecutivos.
			Solicitar al Departamento de Sistemas de Información Geográfica (SIG) los mapas preliminares e información meteorológica del suceso.
	Asistente de Planificación	Asistente de Planificación	Asistencia en la presentación de documentos, llamadas, manejo de información, archivo y otras actividades que el encargado sugiera.
Naranja	Coordinadora de Planificación Estratégica	Jefe del Departamento de Planes Operativos Anuales	Coordinar con el Jefe del SIG la información sobre los censos de población, información necesaria para el consolidado preliminar de daños.
			Establecer las áreas de mayor impacto e incluirlas en el formato preliminar para la reconstrucción
			Iniciar la recopilación de la información necesaria para el programa de reconstrucción.
			Establecer las líneas de comunicación con el coordinador del COE nacional para intercambiar información relevante del evento.
	Jefe del Departamento de Proyectos	Encargado de la Sección de Planes Operativos Anuales	Actualizar el cuadro de información general de los integrantes del sector 1 Planificación con datos de el titular y suplente
			Apoyo al Coordinador de Planificación (Charly o Delta) en la recopilación de la información para los informes ejecutivos
	Coordinadora de Planificación Estratégica	Jefe del Departamento de Planes Operativos Anuales	Coordinar con el Director del COE Nacional la elaboración de los informes ejecutivos al presidente y autoridades superiores.
	Asistente de Planificación	Asistente de Planificación	Asistencia en la presentación de documentos, llamadas, manejo de información, archivo y otras actividades que el encargado de planificación sugiera.
Rojo	Coordinadora de Planificación Estratégica	Jefe del Departamento de Planes Operativos Anuales	Coordinar con cooperación nacional e internacional los insumos necesarios para la emergencia.
			Coordinar con el Jefe de Cooperación Nacional y con el Encargado de bodegas los reportes diarios de insumos enviados y recibidos por la cooperación nacional.
			Elaborar los consolidados de ayuda y daños a la población para ser presentados al Secretario Ejecutivo
			Elaborar informes preliminares de emergencia
			Elaborar cuadros de necesidades para compartir dicha información con las personas de Cooperación
			Apoyar en la elaboración del llamado internacional de ayuda.
			Coordinar información sobre envíos de ayuda internacional con el encargado del CCAH
	Jefe del Departamento de Proyectos	Encargado de la Sección de Planes Operativos Anuales	Establecer la plena participación de los integrantes del sector 1 del COE Nacional (planificación), con el encargado de la función y su suplente.
			Establecer con la Coordinación de Planificación Estratégica la comunicación necesaria para compartir la información resultante de lo que se esté trabajando en el COE, tanto datos de seguridad ciudadana, como ayuda brindada
			Iniciar la coordinación con el ente rector de la función de Planificación para establecer un plan preliminar de rehabilitación y posteriormente la reconstrucción en apoyo al Coordinador de Planificación
			Establecer que los integrantes del Sector 1 conozcan como acceder a la información en sus terminales de trabajo, para facilitar la labor de cada uno.

Coordinación de Planificación

Grupo Charly		Grupo Delta	
Nombre	**Función**	**Nombre**	**Función**
Alma Hernández	Informes Ejecutivos	Mario Jocon	Informes Ejecutivos
Miguel Castellanos	COE Nacional, Sector I de Planificación	Alejandro Estrada	COE Nacional, Sector I de Planificación

Any Hernández, apoyo en ambos grupos (Horario Especial).

FUNCION: **Equipos de Respuesta Inmediata ERI**
RESPONSABLE ALFA: **Encargado Sección de Respuesta**
RESPONSABLE BRAVO: **Sección de Respuesta**

NIVEL DE ALERTA	RESPONSABILIDADES
VERDE	• ORDINARIAS
AMARILLO	1. Verificación de equipo y vehículos asignados. 2. Verificación de personal disponible por posible activación. 3. Verificación de disponibilidad de servicios de comunicación. 4. Verificación de la información generada en el lugar del evento 5. Verificación de disponibilidad de recursos en bodegas 6. Asesoramiento a personal en campo para la atención del evento
NARANJA	1. Coordinaciones por activación de los equipos 2. Coordinar acciones de respuesta conforme a la estructura del SCI en el lugar 3. Asesoramiento a autoridades locales en la toma de decisiones 4. Evaluación de daños y análisis de necesidades 5. Manejo de Información del lugar del evento 6. Apoyo logístico en la atención de la emergencia a autoridades locales
ROJO	1. Coordinar acciones de respuesta conforme a la estructura del SCI en el lugar 2. Asesoramiento a autoridades locales en la toma de decisiones 3. Evaluación de daños y análisis de necesidades 4. Manejo de Información del lugar del evento 5. Apoyo logístico en la atención de la emergencia a autoridades locales 6. Apoyo en actividades de respuesta en campo a personal de las sedes regionales

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA AMARILLA

Función	Principal	Responsabilidad
Coordinador de Equipos de Respuesta	Jefe del Departamento de Preparación y Respuesta	•Supervisa la revisión de los equipos asignados a los ERI y en general, en situación RED •Coordina la posible activación de los equipos ERI, de acuerdo a la necesidad y procedimientos del Manual de Activación y Desactivación •Analiza y comparte la información que se a generado en el área de impacto a los lideres de equipo •Ejecuta acciones de activación de los ERI
Líder del Equipo de Respuesta	Líder Equipo Alfa y/o Bravo	•Supervisa la revisión de los equipos asignados a los ERI y en general, en situación RED •Coordina la posible activación de los equipos ERI, de acuerdo a la necesidad y procedimientos del Manual de Activación y Desactivación •Analiza y procesa la información que se a generado en el área afectada para la disponibilidad del COE en sus niveles, así como para la SE-CONRED •Ejecuta acciones de activación de los ERI •Gestiona la disponibilidad de recurso financiero para solventar necesidades menores en el lugar de la emergencia
Sección de Evaluación de Riesgos	Equipo Alfa y/o Bravo	•Revisión de los equipos asignados a los ERI y en general, en situación RED •Disponible para la posible activación de los equipos ERI, de acuerdo a la necesidad y procedimientos del Manual de Activación y Desactivación •Recopila la información que se a generado en el área afectada para distribuirla a los lideres de equipo

Sistema Integrado del Manejo de la Emergencia		• Revisión de los equipos asignados a los ERI y en general, en situación RED • Disponible para la posible activación de los equipos ERI, de acuerdo a la necesidad y procedimientos del Manual de Activación y Desactivación • Recopila la información que se a generado en el área afectada para distribuirla a los lideres de equipo • Ejecuta acciones de activación de los ERI
Sección de Logística	Equipo Alfa y/o Bravo	• Traslado del personal en vehículo asignado hacia el lugar de la emergencia. • Apoyar en armar el puesto de mando. • Responsable de la unidad y su equipo según lista de chequeo. Revisión de los equipos asignados a los ERI y en general, en situación RED • Disponible para la posible activación de los equipos ERI, de acuerdo a la necesidad y procedimientos del Manual de Activación y Desactivación • Ejecuta acciones de activación de los ERI • Chequeo de vehículos y equipo de los mismos. • Traslado del personal en vehículo asignado hacia el lugar de la emergencia. • Apoyar en armar el puesto de mando. • Responsable de la unidad y su equipo según lista de chequeo.
Sección de Comunicaciones		• Revisión de los equipos asignados a los ERI y en general, en situación RED • Disponible para la posible activación de los equipos ERI, de acuerdo a la necesidad y procedimientos del Manual de Activación y Desactivación • Coordina la información que se a generado en el área afectada para distribuirla a los lideres de equipo • Ejecuta acciones de activación de los ERI

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA NARANJA

Función	Principal	Responsabilidad
Coordinador de Equipos de Respuesta	Jefe del Departamento de Preparación y Respuesta	• Coordina acciones de respuesta por medio de la implementación del SCI en el lugar • Administra los recursos existentes de la SE-CONRED en el lugar de la emergencia • Establece los mecanismos de comunicación entre el COE, SCI activos • Verifica el envío de información relacionado a la respuesta del evento entre el COE, SCI • Asesora con los responsables
Líder del Equipo de Respuesta	Líder Equipo Alfa y/o Bravo	• Enlace con los líderes institucionales que conforman el Sistema de Comando de Incidentes hacia el Puesto de Mando, como parte de la estructura del SCI. • Verifica el funcionamiento de cada integrante del Equipo de Respuesta. • Coordina las acciones de los integrantes de los Equipos de Respuesta. • Coordina las acciones de instituciones participantes. • Verifica situación de los vehículos asignados • Vela por la integridad y seguridad de los integrantes del equipo • Asesora al Coordinador de los Equipos en sus funciones. • Contabiliza los gastos por Activación de los equipos ERI durante la emergencia
Sección de Evaluación de Riesgos	Equipo Alfa y/o Bravo	• Evaluación de riesgo en el lugar de la emergencia • Establece recomendaciones para la seguridad del trabajo en el área de la emergencia • Elabora un mapa de riesgos • Otras acciones que se le solicite por medio del Líder, dentro de sus funciones
Sistema Integrado del Manejo de la Emergencia	Equipo Alfa y/o Bravo	• Actualiza cuadro y mapa de situación. • Mantiene actualizadas las bases de datos en plataforma Lotus Notes (Bitácora, Novedades) • Mantiene constante comunicación en doble sentido con el COE NACIONAL por los medios disponibles (Lotus Notes, Correo Electrónico, messenger, Radio, Teléfono) • Recopila toda la información en el campo y la asigna a los formularios correspondientes e informa al Líder del Equipo

Sección de Logística		• Inventario de unidades por institución en el lugar. • Actualizar los listados de personal por institución presentes. • Localiza áreas adecuadas para la implementación de las instalaciones (morgue, parqueo, centro de acopio, comedor, etc.). Si el SCI no lo ha generado. • Encargado de dotar al personal de los ERI de alimentación, agua, etc. • Enlace con los encargados de logística de las demás instituciones para control de los recursos y así tener un buen uso de los recursos disponibles. • Solicita materiales e insumos necesarios que se necesiten en el lugar para los ERI • Realiza un inventario al finalizar, del equipo que se utilizo en los trabajos al igual que el personal. • Chequea que el personal regrese el equipo personal utilizado, y lo instale en el lugar respectivo en el cuarto de reacción • Coordinar las solicitudes con la bodega de la SE-CONRED
Sección de Comunicaciones		• Chequeo de vehículos y equipo de los mismos. • Apoyar en armar el puesto de mando. • Responsable de la unidad y su equipo según lista de chequeo. • Mantener en optimas condiciones el equipo de comunicaciones de los vehículos asignados a los ERI • Proponer la implementación de nueva tecnología a los vehículos ERI • Instalar y supervisar el optimo funcionamiento de los diferentes sistemas de Comunicación Satelital • Encargado de la antena Satelital de la unidad de mando avanzado de los vehículos, como del sistema de informática. • Mantener en óptimas condiciones el sistema Satelital y la antena. • Mantener constante la comunicación con los técnicos del Internet

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA ROJA

Función	Principal	Responsabilidad
Coordinador de Equipos de Respuesta	Jefe del Departamento de Preparación y Respuesta	• Asesora acciones de respuesta por medio de la implementación del SCI en el lugar • Administra los recursos de la SE-CONRED existentes en el lugar de la emergencia • Establece los mecanismos de comunicación entre el COE, SCI y puesto de mando activos • Verifica el envío de información relacionado a la respuesta del evento entre el COE, SCI y PM • Coordina con los responsables de cada institución la toma de decisiones políticas • Establece los mecanismos para la evacuación de los ERI, dependiendo la situación, en coordinación con el Oficial de Seguridad
Líder del Equipo de Respuesta	Líder Equipo Alfa y/o Bravo	• Enlace con los líderes institucionales que conforman el Sistema de Comando de Incidentes hacia el Puesto de Mando, como parte del SCI. • Verifica el funcionamiento de cada integrante del Equipo de Respuesta. • Coordina las acciones de los integrantes de los Equipos de Respuesta. • Coordina las acciones de instituciones participantes. • Verifica situación de los vehículos asignados • Vela por la integridad y seguridad de los integrantes del equipo • Asesora al Coordinador de los Equipos en sus funciones
Sección de Evaluación de Riesgos		• Evaluación de riesgo en el lugar de la emergencia • Establece recomendaciones para la seguridad del trabajo en el área de la emergencia • Elabora un mapa de riesgo • Otras acciones que se le solicite por medio del Líder, dentro de sus funciones
Sistema Integrado del Manejo de la Emergencia		• Actualiza cuadro y mapa de situación. • Mantiene actualizadas las bases de datos en plataforma Lotus Notes (Bitácora, Novedades) • Mantiene constante comunicación en doble sentido con el COE NACIONAL por los medios disponibles (Lotus Notes, Correo Electrónico, messenger, Radio, Teléfono) • Recopila toda la información en el campo y la asigna a los formularios correspondientes e informa al Líder del Equipo

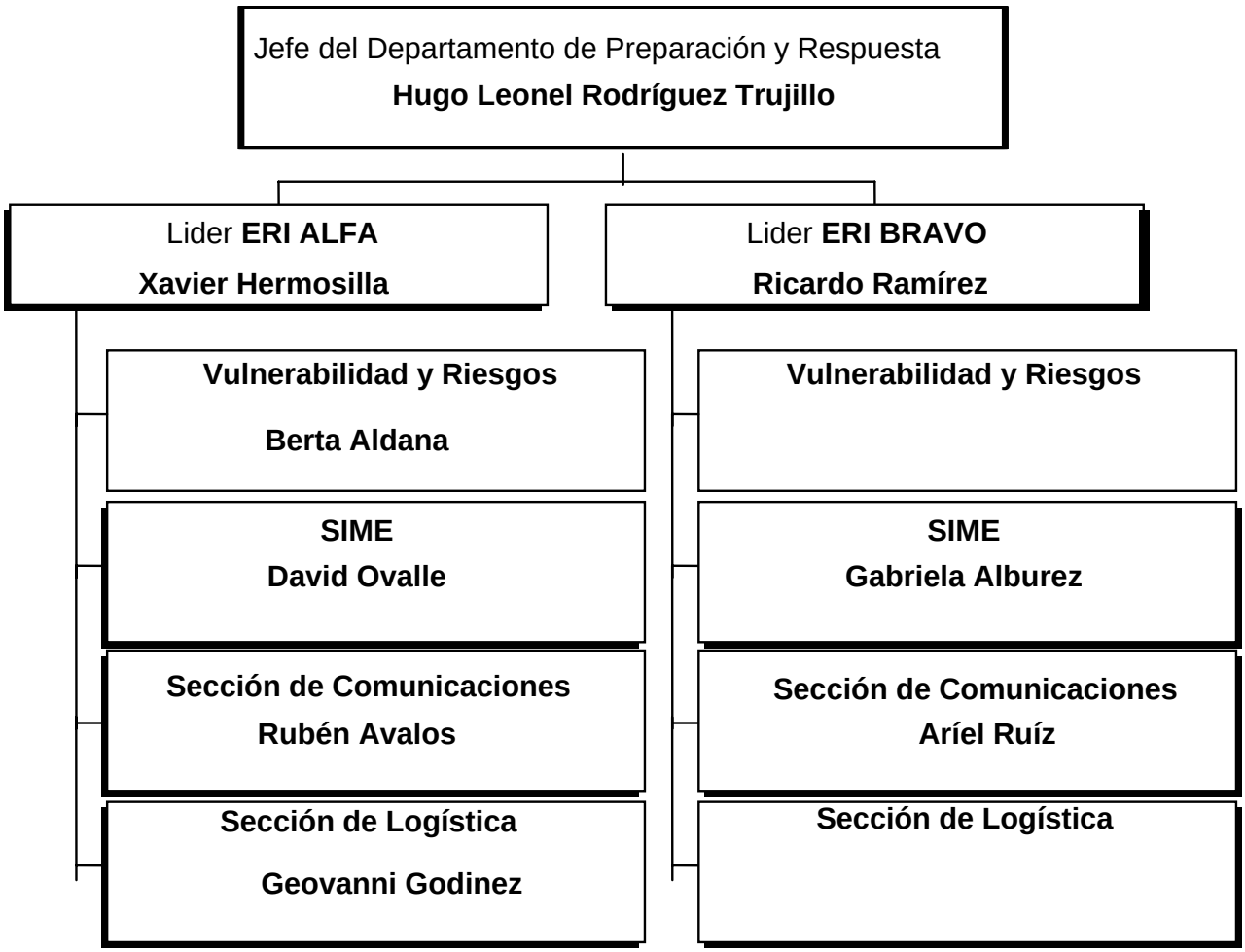
Sección de Logística	Equipo Alfa y/o Bravo	o Inventario de unidades por institución en el lugar. o Actualizar los listados de personal por institución presentes. o Localiza áreas adecuadas para la implementación de las instalaciones (morgue, parqueo, centro de acopio, comedor, etc.). o Encargado de dotar al personal de los ERI de alimentación, agua. o Enlace con los encargados de logística de las demás instituciones para control de los recursos y así tener un buen uso de los recursos disponibles. o Solicitar materiales e insumos necesarios que no se tengan en el lugar. o Inventario al finalizar del equipo que se utilizo en los trabajos al igual que el personal. o Chequear que el personal regrese el equipo personal utilizado, y lo instale en el lugar respectivo en el cuarto de reacción • Coordinar las solicitudes con la bodega de la SE-CONRED
Sección de Comunicaciones		• Chequeo de vehículos y equipo de los mismos. • Apoyar en armar el puesto de mando. • Responsable de la unidad y su equipo según lista de chequeo. • Mantener en optimas condiciones el equipo de comunicaciones de los vehículos asignados a los ERI • Proponer la implementación de nueva tecnología a los vehículos ERI • Instalar y supervisar el optimo funcionamiento de los diferentes sistemas de Comunicación Satelital • Encargado de la antena Satelital de la unidad de mando avanzado de los vehículos, como del sistema de informática. • Mantener en óptimas condiciones el sistema Satelital y la antena. • Mantener constante la comunicación con los técnicos del Internet • Dar mantenimiento y/o reparar los herramientas, equipos y accesorios que sean necesarios en el área de impacto

1. CONDUCTA DEL PERSONAL DURANTE NIVELES DE ALERTA

ALERTA	CONDUCTA
Amarillo	• Horario de labores normales de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., o hasta nuevo aviso, nadie puede retirarse de las instalaciones sin previa autorización del Jefe Inmediato y notificándolo al coordinador del PIR. • Seguir con la programación de actividades normales de cada Oficina de Coordinación, Gerencia, Departamento o Sección, teniendo personal disponible para las actividades de monitoreo y apoyo a cualquier evento en desarrollo. • Horario de almuerzo en dos grupos (se debe de distribuir el personal en cada grupo con el 50% de los mismos) primer grupo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. y segundo grupo 1:00 p.m. a 2:00 p.m. no podrán salir de las instalaciones. • Personal perteneciente a los grupos ERI deben de estar enterados de la situación y en apresto. • Las personas que se encuentren en apresto deberán reportarse a "Control", de acuerdo a los grupos CHARLY / DELTA y al marco de horarios de reportes que establezca el Gerente de Operaciones. Asimismo, estas personas deben estar atentas por posible activación.
Naranja	• A partir de este nivel de alerta, los Coordinadores y Gerentes deberán implementar los turnos de su personal a efecto de mantener un grupo con presencia las 24 horas y otro grupo en apresto. • El personal presente en la SE-CONRED no podrá retirarse sin autorización del oficial que corresponda y hasta que sea relevado por su suplente. • Interrupción de las actividades normales de cada Oficina de Coordinación, Gerencia, a requerimiento del Coordinador del PIR, teniendo personal disponible para las actividades de monitoreo y apoyo a cualquier evento en desarrollo. • Horario de almuerzo en dos grupos (se debe de distribuir el personal en cada grupo con el 50% de los mismos) primer grupo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. y segundo grupo 1:00 p.m. a 2:00 p.m. de acuerdo a los turnos fijados por el jefe inmediato superior, que está obligado a enviar la información a la Subgerencia Administrativa. • Portar el uniforme según el rol establecido.

Rojo	• Se suspende todo trabajo cotidiano de la SE-CONRED debiéndose enfocar todos los esfuerzos a la atención de la emergencia o desastre. • Se mantendrán los turnos de personal con presencia las 24 horas y otro grupo en apresto. • Horario de almuerzo en dos grupos (se debe distribuir el personal en cada grupo con el 50% de los mismos) primer grupo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. y segundo grupo 1:00 p.m. a 2:00 p.m. de acuerdo a los turnos fijados por el jefe inmediato superior, que está obligado a enviar la información a la Subgerencia Administrativa. • Portar el uniforme según el rol establecido. • De acuerdo a lo que decida el GO, el CERI y el O.S. se determinará si los ERI salen al campo. • El personal presente en la SE-CONRED no podrá retirarse sin autorización del Coordinador o Gerente que corresponda y hasta que sea relevado por su suplente. • El ingreso al Edificio del Centro de Operaciones de Emergencia quedará restringido al personal no autorizado y sujeto al uso de las tarjetas magnéticas correspondientes. Queda prohibido la transferencia de tarjetas magnéticas.

2. ESTRUCTURA DE LOS EQUIPOS DE RESPUESTA –ERI-



3. PLAN DE EVACUACION Y ATENCION DE LA SE-CONRED

Ver Documento Adjunto.

4. LISTADO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CCAH	Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria
2	COE	Centro de Operaciones de Emergencia
3	CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
4	CTE	Centro de Transmisiones de Emergencia
5	ERI	Equipo de Respuesta Inmediata
6	GO	Gerente de Operaciones
7	GR	Gerente de Riesgos
8	OCIE	Oficina de Comunicación, Investigación y Estadística
9	PIR	Plan Institucional de Respuesta
10	PNR	Plan Nacional de Respuesta
11	RED	Riesgo, Emergencia y/o Desastre
12	SE	Secretario Ejecutivo
13	SE-CONRED	Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
14	SIG	Sistema de Información Geográfica

5. GLOSARIO

No.	TERMINOS	DESCRIPCIÓN
1	Activación	Momento en que se requiere que algún ente active sus funciones preestablecidas. Ej. Activación del COE nacional.
2	Alerta	Estado que se declara a nivel municipal, departamental, nacional e institucional para cambiar de una serie de actividades a otras mas específicas en pro de atender una situación RED.
3	Centro de Información	Lugar donde se concentra toda información que ingresa a la SE-CONRED para ser procesada y sistematizada
4	Consolidación	Acto de reunir información con la finalidad de establecer totales.
5	Desastre	Toda calamidad o acontecimiento que produce en una comunidad o población alteración de su entorno físico y social, que puede causar pérdidas humanas y materiales que sobrepasa su capacidad de respuesta.
6	Escenario	Situación de algún lugar del territorio nacional donde se genera un evento adverso.
7	Grupos Charly y Delta	Grupos de trabajo en que se dividen las actividades de la SE-CONRED para mantener personal permanentemente en caso de una situación RED.
8	Grupo de Toma de Decisiones	Conjunto de personas que definen las actividades del presente que desarrollarán los otros niveles del plan conformado por el Secretario Ejecutivo, Gerente de Operaciones, Gerente de Riesgo y el Oficial de Servicio.
9	Lista de Chequeo	Listado de tareas que deben realizarse en situación RED según grupo de trabajo y estado de alerta.
10	Monitoreo	Actividad de seguimiento y actualización de información a un evento o posible evento adverso.
11	Necesidades	Son todos lo requerimiento cuantitativos que se realizan a un COE activado o a una institución de emergencia, Ej. 10 raciones familiares.
12	Organizaciones No Gubernamentales	Instancias que trabajan a nivel nacional o local con un fin para el desarrollo en un tema específico sin contar con recursos del estado.
13	Sistematizar	Manejo de la información para digitalizarla, ordenarla y consolidarla para tenerla disponible cuando se requiera.
14	Solicitudes	Todos los requerimientos que se hacen hacia una institución de respuesta con el fin de realizar una actividad, Ej. Solicitud de Actividades de Búsqueda y Rescate.
15	Verificación	Acción de corroborar información que ingresa a la SE-CONRED con fuentes oficiales y/o fidedignas

6. RESPONSABLES POR SECRTOR EN EL COE NACIONAL

SECTOR I CHARLY Miguel Castellanos DELTA Alejandro Estrada	**SECTOR II** CHARLY Juan Cerritos DELTA Adolfo Cifuentes
SECTOR III CHARLY Hardany Navarro DELTA PENDIENTE…….	**SECTOR IV** CHARLY Claudia Flores DELTA PENDIENTE…….

7. DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA SE-CONRED

Ver documento adjunto

8. INSTRUTIVO OPERATIVO DE TRANSMISIONES

Ver documento adjunto