

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	04/12/2019	Documento inicial.
2	17/09/2020	Actualización del documento
3	13/12/2021	Ajuste del nombre del documento, mejora en la redacción de los texto e inclusión de anexos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nubia Mora Muñoz Técnico Operativo	Oscar Cañón Caldas Coordinador Servicios de Respuesta Eduardo Santos Uribe Contratista - SMEyD	Jorge Andrés Fierro Sánchez Subdirector Manejo de Emergencias y Desastres María Eugenia Tovar Rojas Jefe Asesora de Planeación

1. Introducción

Teniendo en cuenta las actividades establecidas en la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres, asociadas a la recepción, registro y seguimiento de los eventos de emergencias que se presenten en el Distrito Capital en el sistema de información institucional, se requiere el presente documento con el fin de estandarizar las actividades del personal que lleva a cabo estas actividades.

2. Objetivo

Estandarizar las actividades a desarrollar por el Radioperador dentro de la coordinación y respuesta para la atención de una emergencia.

3. Alcance

El presente instructivo aplica para todas las actividades desarrolladas desde el rol de Radioperador para el manejo y atención de emergencias en el IDIGER, descritas en este documento.

4. Responsables

Profesional especializado de Servicios de Respuesta
Personal Radioperador del IDIGER
Personal profesional servicios de respuesta

5. Definiciones

Bitácora: Registro de información en orden cronológico de las acciones implementadas de manera interinstitucional para el manejo o administración de las emergencias, calamidades y desastres.

Códigos de Comunicaciones: Conjunto de elementos, señales y/o signos que se combinan siguiendo reglas, los cuales son semánticamente interpretables en un mensaje, permitiendo el intercambio de información, por ejemplo: 5-8 (Funcional para el servicio), 5-20 (Ubicación - Lugar), 5-41 (Inicio del desarrollo de funciones y/o actividades), 5-42 (Finalización del desarrollo de funciones y/o actividades)

Puesto de mando unificado (PMU): El PMU es el punto de encuentro para la definición y ejecución de la respuesta; es instalado en un lugar próximo a la zona del incidente con el objetivo de articular en terreno la ejecución efectiva de los servicios de respuesta.

Radioperador: Personal que recibe a través del Sistema de Información del IDIGER eventos de emergencia en calamidades y/o desastres para la notificación e información a las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos con el fin de implementar servicios y funciones de respuesta.

Siglas:

- CAT: Asistencia Técnica
- CBVB: Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá D.C
- CITEL: Central de Información y Telecomunicaciones
- OE: Centro de Operaciones de Emergencias
- CRC – UIR: Cruz Roja Colombiana - Unidad Integral de Respuesta
- DCC: Defensa Civil Colombiana
- EAAB: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá D.C
- EDRAN: Evaluación de daños, riesgos asociados y análisis de necesidades
- IDIGER: Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
- IDPYBA: Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
- JBB: Jardín Botánico de Bogotá
- NUSE: Número Único de Seguridad y Emergencias
- PMU: Puesto de Mando Unificado
- Registro F-05: Registro de población afectada
- Registro F-06: Identificación para entrega masiva de ayuda humanitaria de una sola clase
- SDA: Secretaría Distrital de Ambiente
- SDGR-CC: Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
- SDM: Secretaría Distrital de Movilidad
- SDS: Secretaría Distrital de Salud
- SDIS: Secretaría Distrital de Integración Social
- SIRE: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático
- SMEyD: Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
- AECOB: Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos
- UIR: Unidad Integral de Respuesta.

6. Actividades Radioperador

6.1 Gestión de eventos

No.	Operación	Responsable	Producto
1	<p>Entrega de actividades y eventos de emergencia para el seguimiento y activación de servicios y funciones de respuesta</p> <p>Al momento de finalizar la ejecución de las acciones y/o labores el Radioperador que sale comunicará la siguiente información:</p> <p>I. Reporte de entrega (Digital):</p> <p>Correo electrónico enviado al personal que ingresa a realizar el desarrollo de las tareas (COE'S, Radioperadores), al coordinador del área de servicios de respuesta y a quien se le asigne.</p> <p>La información deberá ir registrada de acuerdo con la estructura establecida en el "Formato entrega de actividades y eventos de emergencia para el seguimiento y activación de servicios en funciones de respuesta", el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información de las acciones desarrolladas al finalizar la alternancia del soporte de las operaciones (Inicio y fin en hora militar). b) Radioperadores que ingresan y reciben la gestión de las acciones ejecutadas, así como los Coordinadores (COE'S) y personal atento a reportes (Asistencia Técnica, Gestor Local, Integración Social, Logística, Transportes, SIRE, Social, Vertical e IDPYBA), cada uno se identificará con su respectivo ID y Nombre. c) Estado de emergencias en seguimiento donde se especifica: ID - SIRE, Tipo Evento, Fecha Inicio, Localidad, Barrio, Dirección, Acciones Pendientes. d) Casos SIREs relevantes durante el trámite efectuado donde se especifica: ID - SIRE, Tipo Evento, Fecha Inicio, Localidad, Barrio, Dirección y Observaciones. <p>II. Novedades relevantes (Personalmente)</p> <p>El Radioperador informará el estado de emergencias en seguimiento especificando las actividades pendientes a desarrollar en el inicio de funciones y/o desarrollo de actividades (Ej. reportes pendientes de AT, logística o social, activación de entidades pendientes, envío/recepción de correos, actividades programadas, entre otros).</p> <p>NOTA: La entrega se realizará de manera presencial de radioperador a radioperador de acuerdo a la programación designada; con respecto al inicio del cronograma en la mañana, el radioperador será el responsable de socializar el estado de emergencias en seguimiento tanto a los radioperadores como a los COE'S que ingresan.</p>	Radioperador	<p>Correo electrónico</p> <p>GE-FT-42 Formato entrega de actividades y eventos de emergencia para el seguimiento y activación de servicios y funciones de respuesta</p>
2	<p>Recepción de funciones y/o actividades</p> <p>I. Reporte inicio:</p> <p>El Radioperador realizará su reporte de inicio por el medio definido por la coordinación del área de servicios de respuesta.</p>	Radioperador	N / A

No.	Operación	Responsable	Producto
	<p>II. Empalme para inicio:</p> <p>Al momento de ingresar, el radioperador deberá analizar la información entregada por el radioperador saliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GE-FT-42: Formato entrega de actividades y eventos de emergencia para el seguimiento y activación de servicios y funciones de respuesta • Entrega de gestiones llevadas a cabo vía correo electrónico • Eventos abiertos en bitácora SIRE • Novedades relevantes. <p>III. Distribución de canales de comunicación</p> <p>Al inicio de la jornada los radioperadores deberán distribuirse los canales de comunicación disponibles en CITEL, cuya asignación será diaria y de manera rotativa equilibrando siempre las cargas laborales durante la programación de acuerdo con la jornada del día anterior.</p> <p>Consola digital - Red Troncalizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. 1 - Canal BTA-IDI-RTA • No. 2 - Canal BTA-IDI-PAV - BTA-IDI-CAT • No. 3 - Canal BTA-IDI-CLG, BTA-IDI-SDGR y Red análoga (Red distrital de emergencias y Convenios) <p>Nota: Cuando en sala sólo se encuentren dos Radioperadores, se compartirán los canales de la consola No. 3</p> <p>Ver Anexo 3. Consola digital - Red Troncalizada, Anexo 4. Red análoga - Red Distrital de Emergencias y Anexo 5. Red análoga – Convenios</p>		
3	<p>Ingreso de eventos a CITEL IDIGER</p> <p>El ingreso de la información a la Central de Información y Telecomunicaciones de IDIGER- CITEL se da por medio de:</p> <p>I. NUSE:</p> <p>Notificación en la plataforma del NUSE, por una llamada de la comunidad al 123 (Casos registrados en la guía de tipificación de incidentes del NUSE y copiados al IDIGER).</p> <p>II. Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director del IDIGER. • Personal de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres • Personal de otras subdirecciones • Reporte radial o telefónico de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC • Medios de comunicación. 	<p>NUSE - 123 / Dirección IDIGER / SMEyD / Entidades del SDGR-CC</p>	<p>N/A</p>
4	<p>Análisis de eventos</p> <p>I. Información que ingresa a CITEL a través de la plataforma NUSE</p> <p>Una vez recibida por el Radioperador de la CITEL la copia de eventos de acuerdo con la guía de tipificación de incidentes del NUSE, realizará un análisis de los mismos con el fin de establecer su relevancia, pertinencia e importancia del trámite y determinar la apertura o no del evento en el</p>	<p>Radioperador / COE</p>	<p>Plataforma NUSE</p>

No.	Operación	Responsable	Producto
	<p>SIRE teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cantidad de reportes para un mismo evento: Cuando en la plataforma del NUSE se presenten varios reportes con características similares para un evento (barrio, tipo de evento, dirección, afectación, entre otros). b) La tipificación del evento dependerá de las tipificaciones propias que se manejen en el sistema de información del IDIGER, así mismo de los incluidos en la guía de tipificación de incidentes del NUSE y/o los que se adicionen eventualmente c) Magnitud de la posible afectación: Personas lesionadas, personas afectadas, afectación a la gobernabilidad, afectación a espacio público, riesgo de afectación a la comunidad y/o bienes de la comunidad y afectación al medio ambiente. d) Eventos en donde el IDIGER es el responsable principal de la ejecución y coordinación del servicio o función de respuesta a emergencias o aquellos en donde alguna otra entidad solicite la presencia de IDIGER (especificar) <p>Si el radioperador determina que el evento no requiere apertura en la bitácora SIRE procederá a cerrarlo en la plataforma del NUSE como "informativo"; para aquellos eventos que ya han sido creados en la bitácora SIRE y presenten más de un reporte deberán cerrarse como "duplicado" en la plataforma del NUSE. De acuerdo con la información del evento también se podrá cerrar como "No Bogotá" o "No informativo".</p> <p>II. Información que ingresa a CITEL por otras fuentes</p> <p>La prioridad y relevancia para la atención de la emergencia y la necesidad o no de la apertura del evento SIRE, depende de la información reportada por la Dirección y/o personal de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres del IDIGER, los medios de comunicación y las entidades del SDGR-CC; dicha Información, será analizada en compañía del COE que se encuentre en el desarrollo de labores y/o acciones de acuerdo a los criterios mencionados anteriormente</p>		
5	<p>Creación y documentación en bitácora de emergencias</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Una vez definida la necesidad de creación del evento, el radioperador documentará la siguiente información en la bitácora SIRE de acuerdo a lo registrado en la plataforma del NUSE, o lo reportado por los otros medios de ingreso de eventos: 2. Localización del evento: Localidad, Barrio, Dirección, Números de contactos, tipo de fuente y Números de radicado si existiesen. 3. Tipo de evento. 4. Situación o descripción del evento: Diligenciar la información primaria que se tiene sobre el evento a atender. 5. Acciones realizadas por otras entidades para la atención del evento. <p>Nota 1: Una vez el radioperador genere el número SIRE, procederá a registrarlo en la plataforma del NUSE con el fin de darle cierre como "tramitado" e iniciará el seguimiento de las acciones en la bitácora del SIRE.</p> <p>Nota 2: Para abrir un registro en la bitácora SIRE cuando se recibe la notificación a través de otros canales, se solicitará la aprobación del COE que se encuentre en el desarrollo de labores y/o acciones. Esta</p>	Radioperador	Plataforma NUSE / Bitácora SIRE

No.	Operación	Responsable	Producto
	<p>aprobación quedará consignada en el registro del evento en la bitácora del SIRE.</p> <p>Nota 3: Cuando existen varios eventos duplicados el radioperador deberá tomar el evento que la agencia responsable principal de la atención a empezado a diligenciar y cerrar los demás como "duplicado". Ej. (Incendio estructural, responsable: Bomberos).</p> <p>Nota 4: El radioperador recategorizará o reclasificará en la plataforma de la BITÁCORA la tipología del evento de acuerdo al listado que se encuentre registrado en la misma y conforme a la información suministrada por la persona que se encuentre atendiendo la emergencia</p> <p>Nota 5: En caso de requerir la atención de una emergencia por parte de alguna entidad del SDGR-CC diferente al IDIGER, el radioperador, de ser necesario, generará un evento a través de la plataforma del NUSE, clonándolo a la entidad competente de acuerdo a las guías, misionalidades o instrumento para la administración de la emergencia o documento que haga sus veces</p> <p>Nota 6: Se realizará la reapertura de un evento cuando se identifique que las condiciones de riesgo de una emergencia han cambiado y por ende requiere la reactivación de servicios y funciones de respuesta.</p>		
6	<p>Definición de la relevancia del evento</p> <p>De acuerdo al análisis previo realizado en la actividad 4, las acciones registradas y la evolución del evento, el radioperador informará o no (de acuerdo a la complejidad del evento de emergencia) al COE que se encuentre en el desarrollo de actividades y/o funciones, la situación actual del evento con el fin de definir las funciones y servicios de respuesta necesarios para superar la emergencia</p>	Radioperador	Bitácora SIRE
7	<p>Activación y gestión de entidades SDGR-CC</p> <p>I. Evento relevante (Informará al COE que se encuentre en desarrollo de actividades y/o funciones de respuesta)</p> <p>De acuerdo con la información suministrada por las entidades del SDGR-CC, se determinará junto con el COE la necesidad de activar servicios o funciones de respuesta a emergencias.</p> <p>II. Evento no relevante</p> <p>El radioperador realizará la activación de los servicios o funciones de respuesta a emergencias de acuerdo con las características y al tipo de evento.</p> <p>En ambos casos el radioperador realizará las activaciones o notificaciones necesarias a las entidades del SDGR-CC a través de la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias, correo (s) a cargo de la CITEL o teléfono institucional (voz o chat de WhatsApp) según se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios y/o funciones internas: <ul style="list-style-type: none"> a. Asistencia técnica b. Personal social IDIGER a. Servicios de logística b. Transporte vertical c. Entre otros. • Activación de servicios y/o funciones externas: <ul style="list-style-type: none"> a. Entidades del SDGR-CC b. Alcaldía local 	Radioperador / COE / Entidades del SDGR-CC	Bitácora SIRE / Correos electrónicos / Chat de WhatsApp

No.	Operación	Responsable	Producto
	<p>c. Solicitud ayuda humanitaria - SDIS d. Entidades competentes de acuerdo con los eventos incluidos en la tipificación de la bitácora de emergencias e. Entre otros.</p> <p>Todas las actividades deberán quedar consignadas en la bitácora SIRE de cada evento, de acuerdo con las acciones implementadas por la entidad correspondiente, especificando la solicitud realizada, el responsable y su respuesta.</p>		
<p style="text-align: center;">8</p>	<p>Registro y seguimiento a ejecución de servicios y funciones de respuesta</p> <p>Toda la información reportada por las entidades del SDGR-CC durante la atención de la emergencia deberá quedar consignada en detalle en la bitácora del SIRE en tiempo real. Es responsabilidad del radioperador realizar el registro y la actualización de la información reportada por las entidades para la atención del evento. Los datos que deberán quedar consignados en la bitácora SIRE del evento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los reportes y documentos, fotos o demás registros emitidos por el COE que se encuentre en desarrollo de actividades y/o funciones o el personal institucional que esté desarrollando acciones de manejo desde el evento, incluyendo los tiempos de desplazamiento y desmovilización. • Los reportes del seguimiento a la situación (evolución de la emergencia, acciones ejecutadas y acciones pendientes) generados por las entidades del SDGR-CC <p>Cuando esté disponible la información y de acuerdo al tipo de evento, el radioperador deberá adjuntar la siguiente información relacionada a la plataforma del SIRE:</p> <p>a) Datos del evento en la bitácora SIRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magnitud e indicador de magnitud: Área afectada en el evento (cantidad y unidad de medida). Ej. 100 m2 - Clasificación del evento - Afectación humana - Necesidad de visita técnica - Entre otros <p>b) Soporte documental (de acuerdo al tipo de evento)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta y listado de asistencia reunión de PMU - Formato de soporte situacional y variables - Actas y listados de asistencia cuando estos se generen - Fotografías - EDRAN - Plan de acción - Registro de población afectada F-05 o F-06 <p>Ver Anexo 1. Documentos adjuntos a eventos en la bitácora SIRE</p> <p>Adicionalmente, las acciones del personal de IDIGER relacionadas con el desplazamiento para la atención de un evento deberán quedar</p>	<p>Radioperador / COE / Entidades del SDGR-CC</p>	<p>Bitácora SIRE</p>

No.	Operación	Responsable	Producto
	registradas en tiempo real (inicio de desplazamiento, llegada y retiro del punto).		
9	<p>Análisis previo al cierre del evento</p> <p>Al finalizar la atención del evento deberán quedar registradas todas las acciones y la información reportada por las entidades del SDGR-CC en la bitácora SIRE.</p> <p>De acuerdo con la relevancia del evento se dará cierre así:</p> <p>I. Con revisión del COE que se encuentre en el desarrollo de actividades y/o funciones de respuesta</p> <p>El radioperador solicitará al COE la revisión de la información registrada con el fin de aprobar el cierre del evento. En caso de identificar acciones pendientes deberá regresar a la actividad No. 8, de lo contrario dejará registrado en la bitácora del SIRE la aprobación (con responsable) del cierre del evento.</p> <p>II. Sin revisión del COE que se encuentre en el en el desarrollo de actividades y/o funciones de respuesta</p> <p>Será responsabilidad del radioperador garantizar que la atención de la emergencia ha concluido y que el registro y diligenciamiento de la bitácora SIRE se encuentra completa junto con todos los soportes documentales necesarios.</p>	Radioperador / COE	Bitácora SIRE
10	<p>Cierre del evento</p> <p>Para realizar el cierre de un evento se asegurará que se cumplan las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acciones de las entidades del SDGR-CC concluidas y registradas en la bitácora SIRE. b) Cargue completo de los documentos soporte en la bitácora SIRE (literal b, numeral 8). c) Actualización de los datos del evento en la bitácora SIRE (literal a, numeral 8). d) Contar con la aprobación por parte de COE que se encuentre en el desarrollo de actividades y/o funciones, en los casos que se trate de un evento relevante. 	Radioperador / COE	Bitácora SIRE

6.2 Actividades Administrativas

No.	Operación	Responsable	Producto
1	<p>Reporte de inicio y finalización de funciones y/o actividades</p> <p>El radioperador deberá realizar el llamado a través de la Red Distrital de Comunicaciones al personal de IDIGER que se encuentre atento al apoyo del desarrollo de actividades requeridas por la Subdirección de manejo, así como las entidades que conforman el SDGR-CC. Ver Anexo 2. Formato para el reporte del personal en desarrollo de funciones y/o actividades. La información deberá ser registrada en el formato diseñado para dicho reporte (el cual debe ser enviado al coordinador del área funcional de servicios de respuesta de manera diaria y consolidado mensual) El reporte se realizará con una frecuencia diaria de acuerdo al inicio y/o finalización de las labores o actividades del cronograma</p>	Radioperador	ME-FT-43 Reporte en turno y disponibilidad
2	<p>Estado de cuencas de ríos y de estaciones hidrometeorológicas</p> <p>El radioperador deberá actualizar diariamente los datos de la Red Hidrometeorológica de los embalses de la Regadera y Chisacá de las (06:00 AM - 12:00 y 18:00 PM) horas, del correo enviado por Acueducto o por la Red distrital (Acueducto) en la Bitácora SIRE.</p>	Radioperador	Bitácora SIRE
3	<p>Gestión de convenios</p> <p>Recibir reporte de inicio y finalización de las acciones efectuadas y/o gestionadas del personal en convenio vigente con el IDIGER, así mismo deberá consolidar el reporte en el formato establecido y enviarlo vía correo electrónico al COE que se encuentre en el desarrollo de actividades y/o funciones.</p> <p>Realizar la activación del personal de convenio por medio de la Red Distrital de Comunicaciones de acuerdo con la solicitud del COE que se encuentre en el desarrollo de actividades y/o funciones o cuando un evento de emergencia lo amerite. Registro en la bitácora SIRE del inicio del desplazamiento, llegada, acciones y retiro del punto del personal de convenio.</p>	Radioperador	Plantilla registro Inicio de turno convenios/ Correo electrónico consolidado / Registro de acciones en la Bitácora SIRE y/o la herramienta de información definida por el profesional especializado grado 29
4	<p>Recursos de Entidades</p> <p>Se realizará el consolidado diario en el formato establecido de los recursos dispuestos de las entidades para la atención de Emergencias y enviarlo vía correo al COE que se encuentre en el desarrollo de actividades y/o funciones o por el medio que se defina para su conocimiento:</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cruz Roja Colombiana - Unidad Integral de Respuesta - (CRC-UIR) - Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá D.C - (CBVB) - Defensa Civil Colombiana (DCC) - Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - (EAAB) 	Radioperador	Plantilla registro Inicio de turno convenios / Correo electrónico consolidado o y/o la herramienta de información definida por

No.	Operación	Responsable	Producto
	- Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - (IDIGER) Jardín Botánico de Bogotá - (JBB) - Secretaría Distrital de Ambiente - (SDA) - Secretaría Distrital de Movilidad - (SDM) - Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos - (UAECOB)		el profesional especializado grado 29
5	<p>Gestión de correos (s) a cargo de la CITEL</p> <p>Realizar la organización del correo electrónico con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de los correos recibidos y respuesta de los mismos cuando se requieran - Clasificar los correos recibidos de acuerdo a las etiquetas ya creadas. - Los correos gestionados y/o proyectados deberán ir firmados por el funcionario y/o contratista - Esta actividad se compartirá con el COE que se encuentre en el desarrollo de actividades y/o funciones, de acuerdo a la complejidad del correo o la solicitud que se esté generando 	Radioperador	Correo (s) a cargo de la CITEL)

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Para el presente instructivo se relacionan los siguientes formatos:

- ME-FT-42 Entrega de actividades y eventos de emergencia para el seguimiento y activación de servicios y funciones de respuesta
- ME-FT-43 Reporte en turno y disponibilidad
- Plantilla registro Inicio de turno convenios
- Formato Recursos Dispuestos para la Atención de Emergencias
- Anexo 1. Documentos adjuntos a eventos en la bitácora SIRE
- Anexo 2. Reporte del personal en desarrollo de funciones y/o actividades
- Anexo 3. Red Digital - Red Troncalizada
- Anexo 4. Red Análoga - Red Distrital de Emergencias
- Anexo 5. Red Análoga – Convenios

8. ANEXOS

8.2 Anexo 1. Documentos adjuntos a eventos en la bitácora SIRE

No.	Tipo de documento	Nombre del documento en el SIRE	Responsable de cargue al SIRE	Fuente del documento	Mecanismo de recepción
1.	PLAN DE ACCIÓN	# Evento SIRE + PAI (Plan acción Incidente+ Tipificación +Fecha del EVENTO (dd/mm/aa)	Radio Operador	COE que se encuentre en el desarrollo de actividades y/o funciones	Correo electrónico

No.	Tipo de documento	Nombre del documento en el SIRE	Responsable de cargue al SIRE	Fuente del documento	Mecanismo de recepción
2.	ACTA PMU	# Evento SIRE + ACTA PMU + Tipificación + Fecha (dd/mm/aa) + Hora	Radio Operador	COE que se encuentre en el desarrollo de actividades y/o funciones	Correo electrónico – WhatsApp
3.	ACTA DE EVACUACIÓN	# Evento SIRE + ACTA DE EVACUACIÓN + Fecha (dd/mm/aa) + # DEL ACTA	Radio Operador Asistencia Técnica	CAT	Correo electrónico
4.	ACTA DE RESTRICCIÓN	# Evento SIRE + ACTA DE EVACUACIÓN + Fecha (dd/mm/aa) + # DE RESTRICCIÓN	Radio Operador Asistencia Técnica	CAT	Correo electrónico
5.	REGISTRO F05 (SDIS)	# Evento SIRE + REGISTRO F05 + # REGISTRO	Radio Operador	Integración Social	Correo electrónico
6.	REGISTRO F06 (SDIS)	# Evento SIRE + REGISTRO F06 + # REGISTRO	Radio Operador	Integración Social	Correo electrónico
7.	DIAGNÓSTICO TECNICO (AT)	# Evento SIRE + DI + Tipificación	Asistencia Técnica	CAT	Correo electrónico
8.	FOTOS	# Evento SIRE + FOTO # (Consecutivo en orden)	Radio Operador	COE que se encuentre en el desarrollo de actividades y/o funciones o entidad que brinde la respuesta	Correo electrónico - WhatsApp

8.3 Anexo 2. Reporte del personal en desarrollo de funciones y/o actividades

Utiliza códigos de comunicaciones que se emplean en la respuesta a emergencias

a. Propósito

Realizar el reporte del personal que se encuentre atento al apoyo en el desarrollo de actividades y/o funciones de respuesta, de acuerdo con el cronograma o agenda correspondiente, utilizando el radio vía red troncalizada.

b. Alcance

Dirigido al personal de Radioperadores que realizarán sus actividades en la central de Información y Telecomunicaciones - CITEL, de la subdirección para el manejo de emergencias y desastres, desde el lugar designado para la ubicación de la CITEL y al personal relacionado con la respuesta de las diferentes áreas del IDIGER.

c. Desarrollo

I. Radioperador del IDIGER

Tiene la responsabilidad de realizar llamado por radio en red troncalizada, a través de los canales correspondientes, al personal que se encuentra en "activo y/o operativo" de acuerdo con la programación semanal enviada por los responsables de cada área, en el cronograma definido por la dirección de la entidad, el subdirector o la coordinación de servicios de respuesta, así mismo en la red digital a las entidades que conforman la red distrital de emergencias. Para lo anterior se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- Se realizará llamado al personal que se encuentre desarrollando actividades y/o funciones por los canales BTA-IDI-RTA, BTA-IDI-PAV, BTA-IDI-CAT. En otros canales se llevará a cabo el llamado del personal, con asignación específica. Ver Anexo 3. Red digital - Red Troncalizada
- Para Aglomeraciones de público, se contará con la programación de eventos enviada por el coordinador del área, para el seguimiento a las acciones desarrolladas por el área.
- Se tendrán en cuenta los cuadros enviados por el coordinador del área funcional de servicios de respuesta, con la programación asignada semanalmente para realizar el respectivo reporte.
- El llamado por la Red Distrital de Emergencias se mantendrá y se efectuará el reporte a todas las entidades. Ver Anexo 4. Red análoga - Red Distrital de Emergencias.
- Se actualizará el ID asignado y nombre de la persona a la que se le asigne cuando este se requiera en el formato del reporte 5-41 y 5-8, así mismo se informará de la actualización al coordinador del área funcional de servicios de respuesta.
- El formato de reporte 5-41 y 5-8, se enviará vía correo electrónico al Coordinador de Servicios de Respuesta a Emergencias, una vez terminado y su consolidado mensual.
- Estará atento y recibirá el llamado de 5-41 y 5-42 del personal agendado.

II. Personal relacionado con la respuesta de las diferentes áreas del IDIGER

Al personal que se encuentre con algún tipo de asignación para el apoyo en el manejo de situaciones de emergencia, se le recomendará el reportar inicio y finalización de sus actividades, por el radio en red troncalizada y a través de los canales correspondientes. De acuerdo con el mismo se reportará ante el llamado de la CITEL, en el inicio del desarrollo de las labores y/o tareas, según corresponda.

Rol	ID
Coordinador	COE
Coordinadores Operativos de Emergencias	COE
Servicios de Análisis y Apoyo a la Coordinación	SAC
Coordinador Gestión Humanitaria	Social-1
Gestión Humanitaria	Social
Coordinación Logística	Logístico
Logística	Logístico
Conductores de Vehículos	Móvil
Radioperadores	Radar
Aglomeraciones	Eventos

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Rol	ID
Preparativos	Preparativos
Vertical	Vertical
Asistencia Técnica	CAT
Prensa	Prensa

Para lo anterior se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- El personal realizará reporte de inicio de sus actividades junto con su ubicación (5-41 + 5-20), de acuerdo con la programación correspondiente y por el canal asignado únicamente.
- De igual forma realizará reporte de finalización (5-42), de acuerdo con las acciones realizadas y por el canal asignado únicamente
- De lunes a viernes, responderá el llamado de la CITELE, (5-8), según corresponda en la ejecución de las labores²
- Si el desarrollo de actividades se produce en fin de semana se comunicará (5-8) y terminadas la mismas reportará fuera de servicio (5-7).
- Todo el personal que tenga una asignación específica³ en las actividades pondrá en conocimiento el inicio de las mismas con su ubicación (5-41 + 5-20). Del mismo modo al culminarlas o completarlas reportará (5-42)

No	ID	Descripción
1	CT	Conceptos
2	ESC	Escenarios
3	GL	Gestor local
4	-	Obras
5	-	Predios
6	-	Redes
7	SAB	Sistema de Alerta de Bogotá

² Ejemplo: Si se encuentra en el desarrollo de actividades y/o funciones, notificará por el canal correspondiente de igual manera cuando las finalice. Así para cada caso

³ Ejemplo: Aglomeraciones de público generalmente contiene asignaciones específicas para los eventos que requieren de su atención.

8.4 Anexo 3. Consola digital - red troncalizada

Canales	Personal
BTA-IDI-RTA	COE'S - SAC - Social - Radares - Logísticos - Móviles - SIRE Telecomunicaciones - Prensa
BTA-IDI-PAV	Agglomeraciones – Preparativos -Transporte Vertical.
BTA-IDI-CLG	Alcaldías Locales - Gestores Locales – Secretaría Distrital de Integración Social - IDPYBA
BTA-IDI-CAT	Personal de Asistencia Técnica
BTA-IDI-CORP	Personal Corporativa
BTA-IDI-SDGR	CODENSA-Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá D.C
BTA-IDI-EME 1	Utilizado únicamente para evento emergencia

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Canales	Personal
BTA-IDI-EME 2	Utilizado únicamente para evento emergencia
BTA-IDI-EME 3	Utilizado únicamente para evento emergencia
BTA-IDI-EME 4	Utilizado únicamente para evento emergencia
BTA-IDI-EME 5	Utilizado únicamente para evento emergencia
SIST-EMERG	Asignado para las entidades de SDS - UAECOB - E-100 MEBOG - IDIGER

8.5 Anexo 4. Red análoga - Red distrital de emergencias

ID	ENTIDADES
OPAIN	Bomberos - Operadora Aeroportuaria Internacional
-	CISPROQUIM
-	CODENSA
CRC - UIR	Cruz Roja Colombiana – Unidad Integral de Respuesta
CTI	CTI Antiexplosivos
CBVB	Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá D.C.
DCC	Defensa Civil Colombiana
EAAB	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá
ETB	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá
-	Gas natural
IDRD	Instituto Distrital de Recreación y Deporte
-	Masivo Capital
NUSE	Número Único de Seguridad y Emergencias de Bogotá
-	Policía Cívica
E100 - MEBOG	Policía Metropolitana de Bogotá
-	Policía de Tránsito de Bogotá
-	Secretaría Distrital de Seguridad
SDS	Secretaría Distrital de Salud
SITP	Transmilenio
UAECOB	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

8.6 Anexo 5. Red análoga - convenios

Ejemplo

ID	ENTIDADES
DCC	Defensa Civil Colombiana
CRC- UIR	Cruz Roja Colombiana – Unidad Integral de Respuesta