

Guía para el Manejo de  
Alojamientos Temporales

# Condiciones de ADMINISTRACIÓN



**Guía para el Manejo de  
Alojamientos Temporales**

# Administración

La administración de un alojamiento temporal implica un trabajo integral, planificado y organizado entre los organismos responsables y la población afectada. La organización debe tener un coordinador general, un coordinador de seguridad y un responsable por área (salud, bienestar social, servicios públicos y servicios generales).

## Área de salud

Esta área estará conformada por personal del sector salud, y su responsabilidad será la de coordinar y velar por los siguientes aspectos:

- Vigilancia epidemiológica
- Nutrición
- Saneamiento ambiental
- Atención médica
- Salud mental

## Área de bienestar social

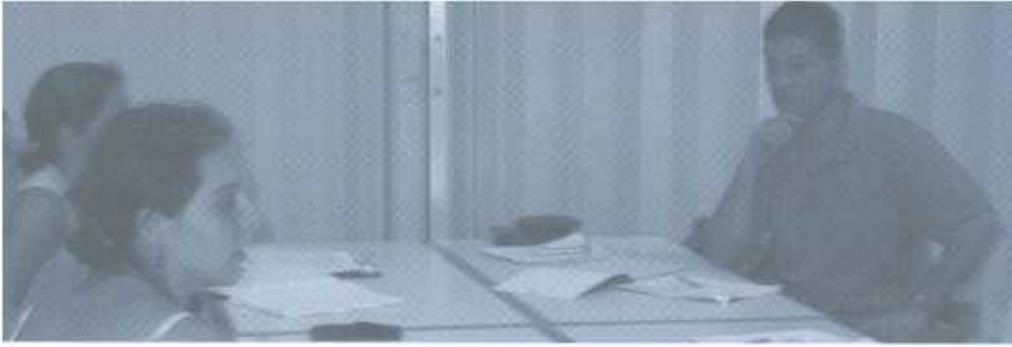
Estará integrada por un representante de la administración del alojamiento (designado por el coordinador general), un miembro del sector salud y uno o varios de la población alojada. Las actividades a desarrollar en esta área son:

- De recreación
- Culturales
- De organización interna de la comunidad alojada

## Área de servicios generales

Integrada por un representante de la administración del alojamiento y una de las personas alojadas. Es la responsable de coordinar el:

- Mantenimiento del alojamiento
- Suministros y logística
- Transporte
- Vigilancia



## Área de servicios públicos

Estará integrada por un representante de la administración del alojamiento y uno de la población alojada. Es responsable de coordinar todo lo referente a

- Cocinas
- Comedor
- Aseo del inmueble



# Funciones del coordinador

- Hacer cumplir las normas de organización y funcionamiento del alojamiento
- Coordinar las diferentes acciones intersectoriales tales como salud, bienestar social, servicios públicos y servicios generales
- Asignar o reubicar las áreas físicas de acuerdo con la capacidad del alojamiento
- Coordinar la elaboración de la ficha familiar.
- Recibir y distribuir los elementos donados
- Establecer los turnos para la utilización de las áreas de uso colectivo.
- Conformar y coordinar los diferentes Comités de trabajo con la comunidad.
- Vigilar las condiciones sanitarias y de salud en los alojamientos.
- Informar a las personas alojadas, la distribución y uso de las instalaciones, así como el reglamento establecido



La vigilancia debe estar a cargo de la fuerza pública (GAR o Civil), con la colaboración de grupos organizados dentro del alojamiento

## Funciones

- Tomar medidas de prevención en cuanto a manejo de cocinas y combustibles, organizando brigadas contra incendios.
- Elaborar e implementar el plan de evacuación del alojamiento
- La familia se abstendrá de llevar materiales de desecho o inflamables, tales como plásticos, cartones, tablas de madera, combustible, trapos viejos, botellas, etc.
- Con el fin de evitar incendios o explosiones no debe permitirse el uso o almacenamiento de material combustible y evitar al máximo fumar o hacerlo con las debidas precauciones
- Sólo se podrán utilizar las instalaciones eléctricas disponibles, sin permitir en ningún caso adoptar conexiones adicionales.
- Se prohíbe el consumo de drogas, alucinógenos y bebidas embriagantes.

# Condiciones de OPERACIÓN



**Guía para el Manejo de  
Alojamientos Temporales**

# Condiciones de OPERACIÓN

Protocolo de Evaluación Preliminar  
Comités Locales de Emergencias  
Subcomité Técnico

## Evento súbito

1. Se reporta la ocurrencia del evento al Coordinador del CLE.
2. El Coordinador comunica a la CNE y autoriza la evaluación preliminar al Subcomité Técnico
3. Los miembros del Subcomité Técnico envían datos (ficha) de Evaluación preliminar al Coordinador del CLE y a la CNE.
4. Departamento de Prevención y Mitigación valora los datos recibidos
5. Se toman las decisiones correspondientes.

## Solicitud particular de evaluación

### AL CLE:

1. El Coordinador del CLE comunica a la CNE la solicitud recibida.
2. El Coordinador del CLE solicita al Subcomité la realización de la Evaluación preliminar.
3. Subcomité realiza evaluación preliminar.
4. Subcomité envía datos (ficha) de evaluación preliminar al Coordinador del CLE y a la CNE.
5. Departamento de Prevención y Mitigación valora los datos recibidos.
6. Se toman las decisiones correspondientes.

### A LA CNE

1. La Dirección de Emergencias delega al Departamento respectivo la Evaluación Preliminar.
2. El Departamento de Prevención y Mitigación solicita al Coordinador del CLE que los miembros del Subcomité Técnico lleven a cabo la Evaluación Preliminar.
3. El Subcomité realiza evaluación preliminar.
4. El Subcomité envía datos (ficha) de evaluación preliminar al Coordinador del CLE y a la CNE.
5. El Departamento de Prevención y Mitigación valora los datos recibidos

**Guía para el Manejo de  
Alojamientos Temporales**

COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA

CONTROL DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

TIPO DE EMERGENCIA: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DEL SITIO DE ALOJAMIENTO

Fecha de instalación: \_\_\_\_\_ Institución responsable: \_\_\_\_\_

Persona a cargo: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Poblado: \_\_\_\_\_

Dirección por referencias: \_\_\_\_\_

TIPO DE INSTALACIÓN

Salón comunal  
Centro educativo

Tiendas de campaña  
Plástico reforzado

Tiendas de campaña  
Explique \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN DEL SITIO DE ALOJAMIENTO

PROCEDECENCIA	MUJERES	NIÑOS	TOTAL PERSONAS	TOTAL FAMILIAS

CONDICIONES DEL SITIO DE ALOJAMIENTO

Tamaño del local (en metros cuadrado): \_\_\_\_\_

Energía eléctrica      Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explique \_\_\_\_\_

Agua Potable          Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explique \_\_\_\_\_

Asistencia Médica    Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explique \_\_\_\_\_

Alimentación         Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explique \_\_\_\_\_

Ropa, cobijas, colchones    Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explique \_\_\_\_\_

OTRA INFORMACIÓN PERTINENTE \_\_\_\_\_

NECESIDADES: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

¿A QUIÉN LE LLENÓ ESTE FORMULARIO

(Nombre, No. de cédula, institución)

COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA

REGISTRO DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL

Ubicación del alojamiento: \_\_\_\_\_

Dirección exacta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Provincia ( ) Cantón ( ) Distrito ( )

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Zona de cobertura: \_\_\_\_\_

Capacidad de alojamiento: \_\_\_\_\_ Personas alojadas: \_\_\_\_\_ Familias alojadas: \_\_\_\_\_

Coordinador General: \_\_\_\_\_

SERVICIOS	SÍ	NO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Administrativos				
Sanitarios				
Alimenticios				
Salud				
Bodega				
Recreación				
Dormitorios				
Lavaderos				
Vías de comunicación				
Vigilancia				

COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIA

REGISTRO DE ALOJADOS POR FAMILIA

Padre o Jefe de Familia: _____ Cédula: _____ Edad: _____	
Madre de Familia: _____ Cédula: _____ Edad: _____	
HIJOS	EDAD
VARONES	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
MUJERES	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
OTROS DEPENDIENTES	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Fecha y hora de ingreso: _____	
Dirección del domicilio: _____	
Fecha y hora de salida: _____	
Destino: _____	
OBSERVACIONES:	
_____	
_____	
_____	





**Guía para el Manejo de  
Alojamientos Temporales**

#### ACNUR

Alto Comisionado de las Naciones Unidas para Refugiados  
*Manual para situaciones de emergencia (Operaciones sobre el terreno)*

#### OPS

Organización Panamericana de la Salud 1981.  
*Administración sanitaria de emergencias con posterioridad a los desastres naturales*

#### UNDRO

Oficina del Coordinador de las Naciones Unidas para Socorro en Casos de Desastre. Directrices para la prestación de asistencia. Nueva York: UNDRO, 1984.  
*Alojamiento después de los desastres*

#### Cruz Roja Colombiana

*Módulo de Servicio de Emergencia S 3400*