



# USAID

DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

# SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

## MANUAL DE CAMPO





## PRÓLOGO

Desde sus inicios en el 2002 hasta la fecha, el proceso de SCI para América Latina ha ido evolucionando con conceptos y prácticas adaptadas y consensuadas en los países donde se han adoptado. El Manual de Campo SCI forma parte del Curso Intermedio de SCI. Este ha sido elaborado con el propósito de brindar fortalecer las capacidades y habilidades para aquellas personas que les corresponde manejar incidentes en expansión.

Donde para ser eficaz y eficientes en el manejo de este tipo de incidentes, se requiere de preparación y ésta, solo se logra, si las instituciones y organizaciones se mantienen en un ciclo continuo de planificación, organización, capacitación, equipamiento, ejercitación, evaluación y acciones correctivas. Además, se requiere que las instituciones cuenten con procedimientos operativos para la atención de las emergencias e incidentes en las que participan, los cuales deben obedecer a los acuerdos interinstitucionales de respuesta a emergencias que defina un ente territorial y contar con manuales de tipificación de recursos que les permita saber las capacidades con que se cuenta a nivel Municipal, Departamental o Provincial y Nacional.

Este manual fue desarrollado, adaptado y actualizado por María Luisa Alfaro, Jacqueline Montoya, Santiago Baltodano y Pedro Soto, tomando en cuenta las nuevas normas y conceptos en SCI, adaptándolas a los usos y prácticas en Latinoamérica.

## DERECHOS DE AUTOR

La Oficina de los Estados Unidos de Asistencia para Desastres en el Exterior para Latino América y el Caribe (OFDA/LAC), de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), permite reproducir este documento previa autorización de los autores, mientras su contenido no sea alterado y el usuario no lo utilice para fines de lucro. El propósito de este manual es contribuir para que las instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y la empresa privada puedan llevar a cabo la gestión de incidentes, eventos u operativos en forma integrada y eficaz. Quienes copien parcial o totalmente este documento deberán acompañar la copia con la siguiente frase de cortesía y conservar el logo.

“Fuente: Curso Intermedio de Sistema de Comando de Incidentes (CISCI)”  
Programa Regional de Asistencia para Desastres (RDAP)”

Este documento ha sido elaborado, revisado y publicado bajo el contrato existente entre International Resources Group (IRG) y la Oficina de los Estados Unidos de Asistencia para Desastres en el Exterior para Latinoamérica y el Caribe (USAID/OFDA/LAC) y esta disponible en forma gratuita para los países.

Tercera Edición – junio 2015





# CONTENIDO

Manual de Campo SCI . . . . .	9
<b>Fases del SCI . . . . .</b>	<b>9</b>
1.Preparación . . . . .	9
2.Movilización . . . . .	9
2.1 Activación . . . . .	9
2.2 Registro . . . . .	10
3.Operaciones . . . . .	10
4.Desmovilización . . . . .	10
5.Cierre . . . . .	10
<b>Características y principios de SCI . . . . .</b>	<b>11</b>
Funciones y Estructura del SCI . . . . .	11
<b>Estructura del SCI . . . . .</b>	<b>12</b>
Inteligencia. . . . .	12
Nivel de organización y posiciones. . . . .	13
Staff . . . . .	13
Oficial. . . . .	13
Sección. . . . .	13
Instalación . . . . .	13
Unidad . . . . .	13
Rama. . . . .	13
División . . . . .	13
Grupo . . . . .	13
Fuerza de Tarea . . . . .	13
Equipo de Intervención . . . . .	14
Recurso Simple . . . . .	14
<b>Terminología de la organización . . . . .</b>	<b>15</b>
PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE (PAI). . . . .	16
Componentes del PAI . . . . .	16
Consideraciones al elaborar el PAI. . . . .	16
Objetivos . . . . .	16
Recursos. . . . .	16
Estrategias . . . . .	16
Tácticas . . . . .	16
Período Inicial . . . . .	17





Factores para definir Periodo Operacional . . . . .	17
Ciclo para la resolución de problemas . . . . .	18
La “P” de la Planificación Operacional . . . . .	19
FASE 1 Entender la situación. . . . .	20
FASE 2 Establecer objetivos y estrategias . . . . .	22
FASE 3 Desarrollar el PAI . . . . .	23
FASE 4 Preparar y divulgar el PAI . . . . .	28
FASE 5 Ejecutar, evaluar y revisar el PAI . . . . .	29
Briefing. . . . .	31
Briefing de Periodo Operacional . . . . .	32
Briefing de Sección. . . . .	32
Briefing de Campo.. . . . .	33
Briefing de Soporte. . . . .	34
Posiciones y Responsabilidades del CI y Staff de Comando . . . . .	35
Comandante del Incidente / Comando Unificado . . . . .	37
Staff de Comando . . . . .	38
Oficial de Seguridad (OFS). . . . .	38
Oficial de Información Pública (OFIP) . . . . .	39
Oficial de Enlace (OFE) . . . . .	41
Representante Institucional asignado al Puesto de Comando . . . . .	42
Responsabilidades Sección de Operaciones . . . . .	43
Jefe de Sección de Operaciones (JSO) . . . . .	45
Encargado del Área de Espera (EAE). . . . .	46
Encargado Área de Concentración de Víctimas (EACV) . . . . .	47
Coordinador de la Rama de Operaciones (CROP) . . . . .	48
Supervisor de División/Grupo (SD / SG) . . . . .	49
Líder del Equipo de Intervención / Fuerza de Tarea (LEI / LFT) . . . . .	50
Coordinador de Rama de Operaciones Aéreas (CROA). . . . .	51
Encargado de Helibase (EH) . . . . .	52
Encargado de Helipunto (EHP) . . . . .	54
Responsabilidades . . . . .	55
Sección de Planificación . . . . .	55
Posiciones y Responsabilidades del CI y Staff de Comando . . . . .	56
Jefe de la Sección Planificación (JSP) . . . . .	57
Sección de Planificación . . . . .	58





Líder de la Unidad de Recursos (LUREC) . . . . .	59
Registradores . . . . .	60
Líder de la Unidad de Situación (LUSIT) . . . . .	61
Líder de la Unidad de Documentación (LUDOC) . . . . .	63
Líder de la Unidad de Desmovilización (LUDES) . . . . .	64
Técnicos Especialistas (TESP) . . . . .	66
Responsabilidades Sección de Logística . . . . .	67
Jefe de la Sección de Logística (JSL) . . . . .	69
Coordinador de la Rama de Servicios (CRS) . . . . .	70
Líder de la Unidad de Comunicaciones (LUCOM) . . . . .	71
Técnico en Comunicaciones (TCOM) . . . . .	72
Líder Unidad Médica (LUMED) . . . . .	73
Líder de la Unidad de Alimentación (LUAL) . . . . .	74
Coordinador de la Rama de Apoyo (CRAP) . . . . .	75
Líder de la Unidad de Suministros (LUSUM) . . . . .	76
Responsable de Requisiciones (RREQ) . . . . .	77
Responsable de Recepción y Distribución (RRD) . . . . .	78
Especialista (s) de Herramientas y Equipos ( EHEAS) . . . . .	79
Líder de la Unidad de Instalaciones (LUINS) . . . . .	80
Responsable de Seguridad de las Instalaciones (RSINS) . . . . .	81
Encargado de Base (EBAS) . . . . .	82
Encargado de Campamento (ECAM) . . . . .	83
Responsable de Mantenimiento de Instalaciones (RMINS) . . . . .	84
Líder de la Unidad de Apoyo Terrestre (LUAT) . . . . .	85
Responsable de Equipos (REQ) . . . . .	86
Responsabilidades Sección de Administración y Finanzas . . . . .	87
Jefe de la Sección de Administración y Finanzas (JSAF) . . . . .	89
Líder de la Unidad de Tiempos (LUT) . . . . .	90
Líder de la Unidad de Proveduría (LUP) . . . . .	91
Líder de la Unidad de Costos (LUCO) . . . . .	92
<b>FORMULARIOS . . . . .</b>	<b>93</b>
Uso de los Formularios por posiciones . . . . .	94
Formulario SCI-201 . . . . .	95
Formulario SCI-202 . . . . .	101
Formulario SCI-204 . . . . .	106





Formulario SCI - 205 . . . . .	109
Formulario SCI - 206 . . . . .	111
Formulario SCI – 207 . . . . .	114
Formulario SCI – 211 . . . . .	116
Formulario SCI – 214 . . . . .	120
Formulario SCI – 221 . . . . .	122
<b>ANEXOS . . . . .</b>	<b>129</b>
Anexo A Organización para Incidentes . . . . .	130
Anexo B Relaciones de Reporte y Organización	
Campamento SCI. . . . .	132
Anexo C Organización SCI. . . . .	133
Anexo D Colores y usos de las tarjetas . . . . .	134
Anexo E Símbolos para mapas y desplazamientos SCI . . . . .	135
Anexo F Funciones e interacciones de la Unidad de Recursos .	139
Anexo G Funciones e interacciones de la Unidad de Situación .	140
Anexo H Informe del estado de cambio de los recursos . . . .	141
Anexo I Interacción del líder del equipo de intervención. . . .	142
Anexo J Liberación de recursos . . . . .	143
Anexo K Texto Claro . . . . .	144
Escala de Beaufort para medir velocidad del viento . . . . .	146
Tarjeta de Campo - 8 Pasos que debe seguir el primer	
respondedor al llegar a la escena con capacidad operativa. . . .	147
MODELO DE BOLETIN . . . . .	149
MODELO DE BOLETIN . . . . .	150
MODELO DE PC . . . . .	152
Inteligencia e Información. . . . .	154
<b>NOTAS . . . . .</b>	<b>157</b>





# MANUAL DE CAMPO SCI

Este manual ha sido elaborado para apoyar al Comandante de Incidente, Jefes de Sección, Coordinadores, Supervisores, Líderes y personal que asumirán responsabilidades de conducción de un incidente, emergencia u operativo.

El SCI es la combinación de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos, protocolos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.

## Fases del SCI

### 1. Preparación

Considere los siguientes aspectos:

- Kit SCI
- Mapas de diferentes tipos, manuales (Manual de Campo SCI), listas de contactos, manual de procedimientos, protocolos.
- Activación de Personal disponible.
- Personal debe preparar equipos, herramientas, vehículos.
- Chequear que el personal mantenga documentos en regla y al día cédula, licencia, vacunas, pasaporte, capacidad de cumplir con las normas, manejo de procedimientos y normativa del país.
- El personal cuenta con la preparación, capacitación y acreditación para desempeñar funciones en una estructura SCI (sí el país lo tiene establecido).
- Equipamiento de seguridad personal disponible y en buen estado.

### 2. Movilización

#### 2.1 Activación

- Planificación para el despliegue basada en las directrices de las instituciones.
- Notificación formal
- Tipo de incidente y nombre o asignación.
- Instrucciones para el viaje.
- Lugar de presentación.
- Asignación en el incidente, evento u operativo.
- Dónde y a quién reportarse.
- Tiempo aproximado de la movilización.
- Rol a desempeñar, nivel de autoridad para decisiones, personal a cargo.





- Procedimientos a seguir para mantener contacto con el responsable inmediato.
- Forma de contacto con familiares.

## 2.2 Registro

El registro se debe realizar en los lugares asignados:

- Puesto de Comando
- Base
- Área de Espera
- Helibase

## 2.2 Asignación

Se recibe, se registra y asigna el personal.

## 3. Operaciones

- Asignar el trabajo.
- Recibir información de la situación actual e instrucciones de su superior inmediato. realizar trabajo.
- Establecer las instalaciones necesarias, si se requiere.
- Organizar, informar y brindar instrucciones a sus subordinados.
- Llenar los formularios y preparar los informes requeridos de acuerdo con su posición en el incidente, evento u operativo.
- Implementar el PAI de acuerdo con sus asignaciones.

## 4. Desmovilización

La planificación temprana de la desmovilización facilita la rendición de cuentas y reducción de costos.

Recibir/asignar el personal, las herramientas, equipos y accesorios para

## 5. Cierre

- Revisar cumplimiento de objetivos.
- Completar todas las actividades de acuerdo al PAI.
- Preparar e implementar el Plan de Desmovilización.
- Recoger, clasificar y reabastecer todos los equipos, herramientas y accesorios en los lugares respectivos.
- Completar los formularios SCI con la información generada y entregar a la Unidad de Documentación si esta activada o al JSP.
- Instruir sobre el procedimiento de desmovilización a todo el personal.
- Realizar el cierre operativo.
- Solicitar un informe oral y breve del trabajo realizado, aspectos positivos y por mejorar hacia el futuro.
- CI o el JSP debe registrar todos los comentarios de los participantes.



## Características y principios de SCI

Características	Principios
Estandarización	<i>Terminología común</i>
Mando	<i>Establecer y transferir el mando</i>
	<i>Cadena de mando y unidad de mando</i>
	<i>Comando unificado</i>
Planificación y estructura organizacional	<i>Manejo por objetivos</i>
	<i>Plan de acción del incidente</i>
	<i>Organización modular</i>
	<i>Alcance de control</i>
Instalaciones y recursos	<i>Instalaciones</i>
	<i>Manejo integral de los recursos</i>
Manejo de las comunicaciones e Información	<i>Comunicaciones integradas</i>
	<i>Manejo de la Información e inteligencia</i>
Profesionalismo	<i>Responsabilidad</i>
	<i>Oportunidad y pertinencia de los recursos</i>

### Funciones y Estructura del SCI

El Sistema de Comando de Incidentes está basado en 8 funciones: Mando, Seguridad, Información Pública, Enlace, Operaciones, Planificación, Logística y Administración y Finanzas.

## Estructura del SCI



Inicialmente el Comandante del Incidente (CI), asume todas las funciones ejerciendo la función de mando. Cuando el incidente crece en magnitud y complejidad, va delegando funciones, expandiendo la estructura y designando responsables.

Todo responsable de un nivel de la estructura tendrá que llenar el formulario SCI-214, para dejar constancia de las actividades realizadas excepto el CI, Oficiales y Jefes de Sección.

### **Inteligencia**

Podrá ser activada y ubicada dentro de la estructura de acuerdo con la directriz del CI. Esta puede ser integrada como una Sección, ser parte del Staff de Comando o parte de la Sección de Planificación u Operaciones. Está relacionada con asuntos operativos de seguridad, sensibilización y orden público.



## Nivel de organización y posiciones

---

### **Staff**

Nivel de la estructura que cumple funciones de apoyo al Comandante del Incidente en tres áreas: (Seguridad, Información Pública y Enlace), pero no son parte de la línea directa del mando del incidente y el responsable es un *Oficial*.

### **Sección**

Nivel de la estructura formado por las Secciones de Planificación, Operaciones, Logística, Administración y Finanzas. Tiene la responsabilidad de un área funcional en el incidente y está en la línea de mando. El responsable es un *Jefe de Sección*.

### **Instalación**

Lugar o estructura fija o móvil designada por el CI para cumplir una función dentro del manejo de un incidente. El responsable es un *Encargado de Instalación*.

### **Unidad**

Nivel de la estructura con responsabilidad funcional de apoyo a las actividades de planificación, logística y administración y finanzas. El responsable es un *Líder de Unidad*.

### **Rama**

Nivel de la estructura que tiene responsabilidad funcional o geográfica asignada por el CI/CU. El responsable es un *Coordinador*.

### **División**

Nivel de la estructura que tiene responsabilidad de funciones dentro de un área geográfica definida. La división es el nivel organizativo que se encuentra entre recursos simples, fuerzas de tarea, equipos de intervención y el nivel de rama (si estuviera establecida). El responsable es el *Supervisor de División*.

### **Grupo**

Nivel de la estructura que tiene la responsabilidad de una asignación funcional específica en un incidente. El responsable es un *Supervisor de Grupo*.

### **Fuerza de Tarea**

Cualquier combinación y número de recursos simples (dentro del alcance de control, autosuficientes) de diferente clase y/o tipo que se constituye para





una necesidad operativa particular operando en un mismo lugar con un líder y comunicaciones. El responsable es un *Líder de Fuerza de Tarea*.

### ***Equipo de Intervención***

Conjunto de recursos simples de una misma clase y tipo (dentro del alcance de control, autosuficiente) operando en un mismo lugar con un líder y comunicaciones. El responsable es un *Líder de Equipo de Intervención*.

### ***Recurso Simple***

Es el equipamiento y su complemento de personal que pueden ser destinado para una táctica en un incidente, el cual cuenta con comunicaciones y debe estar registrado. El responsable es un *Líder de Recurso Simple*





## Terminología de la organización

Nivel de la organización	Posición	Ejemplos
<b>Staff de Comando</b> <i>(Seguridad, Información pública, enlace)</i>	Oficial	<i>Oficial de Seguridad</i>
<b>Sección</b>	Jefe	<i>Jefe de la Sección de Logística</i>
<b>Instalación</b>	Encargado	<i>Encargado del Área de Espera</i>
<b>Rama</b> <i>(Geográfica ó funcional)</i>	Coordinador	<i>Coordinador de la rama de Control de tránsito Coordinador de la rama norte</i>
<b>Unidad</b>	Líder	<i>Líder de la Unidad de Abastecimiento de Comida. Líder de la Unidad Médica.</i>
<b>División/Grupo</b> <i>(Geográfico y Funcional)</i>	Supervisor	<i>Supervisor de la División Oeste. Supervisor Grupo de Evacuación</i>
<b>Equipo de Intervención Fuerza de Tarea</b>	Líder	<i>Líder del Equipo de Ambulancias Líder de la Fuera de Tarea BREC</i>
<b>Recurso Simple</b>	Líder	<i>Máquina-Operador Animal-Guía</i>





## PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE (PAI)

El PAI es la expresión escrita de los objetivos, estrategias operacionales, tácticas, recursos y estructura organizacional, a cumplir durante un periodo operacional para controlar un incidente, evento u operativo.

### Componentes del PAI

Todo PAI considera cuatro (4) aspectos fundamentales, estos son:

- Los objetivos.
- Las estrategias y tácticas.
- La asignación de recursos.
- La estructura organizacional esperada.

## Consideraciones al elaborar el PAI

### Objetivos

Los objetivos del incidente deben ser:

- Específicos
- Observables
- Alcanzables
- Evaluables en función del tiempo y los recursos.

### Estrategias

Las buenas estrategias deben:

- Brindar orientación general.
- Ser factibles, prácticas, con la probabilidad de lograr el resultado deseado.
- Cumplen con las normas de seguridad establecidas.
- Son efectivas en costo.
- Consideran normas ambientalistas si es del caso.

### Recursos

Desarrollar una lista de los recursos disponibles y de los recursos requeridos (personal, vehículo, equipo de comunicación) de acuerdo a las estrategias y tácticas propuestas.

### Tácticas

Las tácticas describen el con qué?, dónde? y cuándo? implementar, acciones específicas para lograr el objetivo e implementar la(s) estrategias.

Las tácticas describen el despliegue y la dirección de los recursos para cumplir una asignación puntual.

Desarrollar una lista de equipos herramientas y accesorios.





## Período Inicial

Periodo establecido que va de una a cuatro horas. Siempre existirá un periodo inicial.

## Periodo Operacional

Es un espacio de tiempo programado para ejecutar un conjunto de objetivos y de acciones operacionales según lo especificado en el PAI. Los periodos operacionales van de 12 a 24 horas.

### Factores para definir período Operacional

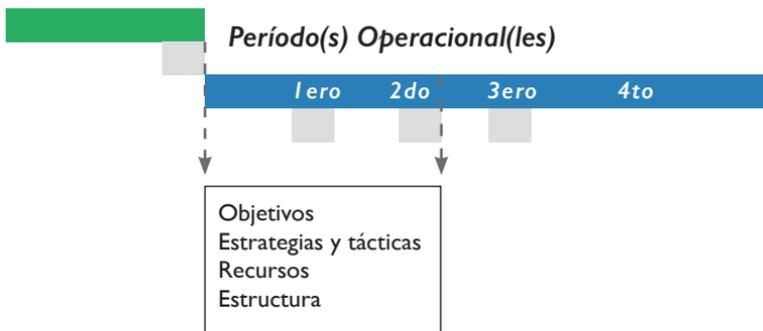
- Condiciones de seguridad.
- Condición de los recursos.
- Establecer el período de tiempo necesario o disponible para cumplir las asignaciones tácticas.
- Disponibilidad de personal de relevo.
- Involucramiento futuro de otras jurisdicciones o instituciones adicionales.
- Condiciones ambientales.

## Periodo Operacional

### Incidente

#### Línea de tiempo

### Período inicial

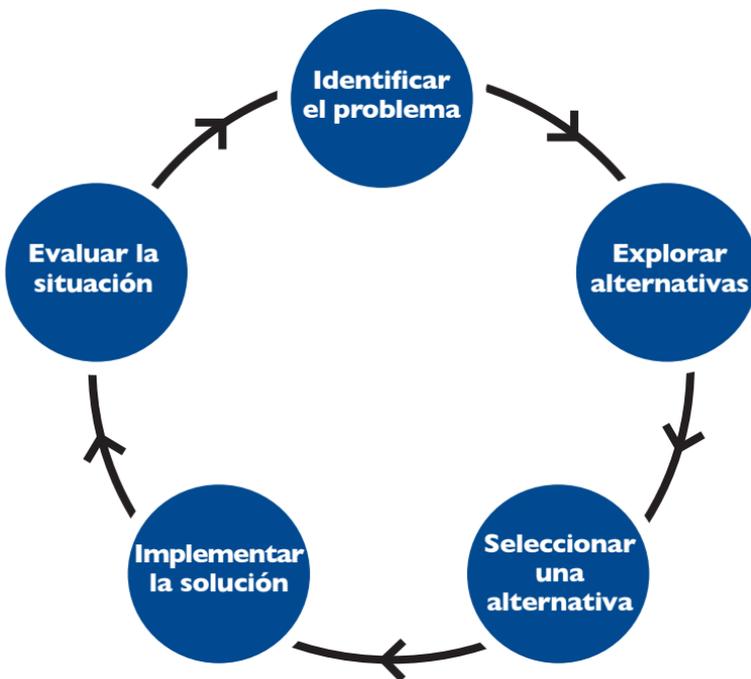




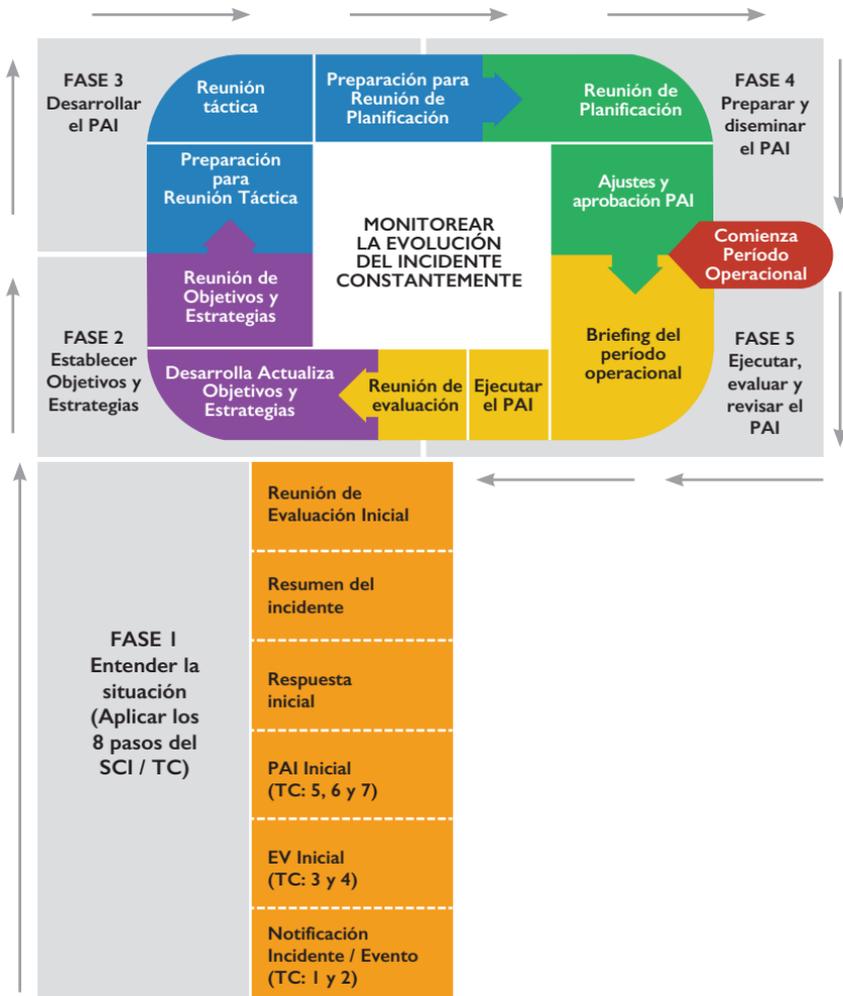
Todo periodo operacional requiere de un proceso de planificación operativa previa, donde se elabora en el PAI dejándolo registrados en el formulario SCI-202 y con el soporte de los formularios SCI-205 y SCI-206.

## ENFOQUE ANALÍTICO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

---



# La “P” de la Planificación Operacional





## Fase I - Entender la situación

---

Desarrollar la *Reunión de Evaluación Inicial por única vez*

Se presenta el informe del incidente

### **Considerar información recolectada y analizada a partir de:**

- Notificación del incidente.
- Arribo a la escena.
- Evaluación inicial.
- PAI inicial.
- Respuesta inicial. La información se registra en los formularios SCI 201, SCI-207, SCI- 211.

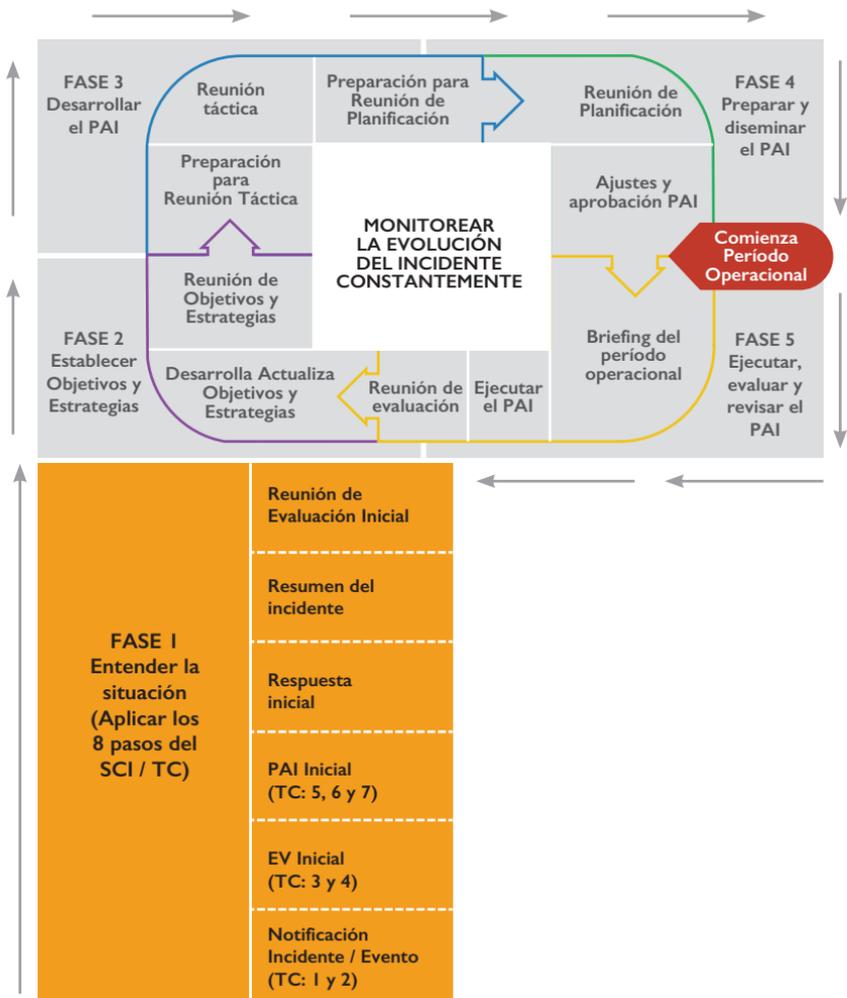
### **Durante este análisis el CI debe:**

- Aumentar el conocimiento situacional sobre la magnitud del incidente.
- La complejidad e impacto potencial del incidente.
- El avance en el logro de los objetivos.
- Determinación de nuevas necesidades de recursos y si requiere ir a un nuevo periodo operacional.

### **Reunión de Evaluación Inicial**

- El CI o CU realiza la reunión al terminar un periodo inicial.
- El CI o CU presenta un Informe de la situación con base a los formularios SCI-201, SCI 207, SCI 211.
- El CI o CU debe decidir si requiere ir a un primer periodo operacional.
- Participan en la reunión CI, Jefes de Sección y Oficiales que se hayan nombrado.



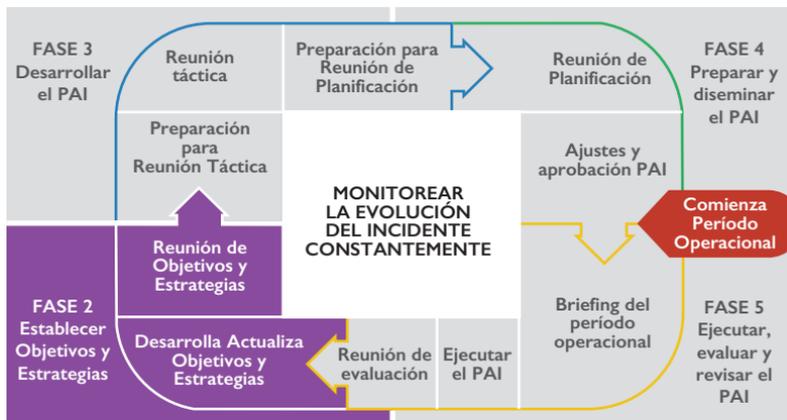


## Fase 2 - Establecer los Objetivos y Estrategias Operacionales

- El CI actualiza los objetivos establecidos en el periodo inicial y/o se desarrollan nuevos objetivos para el período operacional con el acompañamiento del JSP y JSO.
- Se definen las estrategias.
- Se establece la hora de la Reunión para presentar los Objetivos y Estrategias.

### Reunión de Objetivos y Estrategias

- El CI/CU informa a sus Jefes de Sección y Oficiales los objetivos del incidente y las estrategias que han establecido a partir del análisis de la situación..
- En la reunión cuando se presentan los objetivos y estrategias asegúrese que se han incluido los siguientes factores:
  - Costos estimados y la relación costo-beneficio.
  - Consideraciones legales, ambientales, políticas y atención social.
  - La reunión de objetivos y estrategias es liderada por el CI/CU y asisten solo los Jefes de Sección y Oficiales.





## Fase 3 - Desarrollar el PAI

- Preparar las tácticas a presentar en la Reunión Táctica (RT), con base en los objetivos y estrategias planteadas.
- Determinar cómo se lograrán la estrategia o estrategias para cumplir con los objetivos del incidente.
- Traducir los objetivos y estrategias en tácticas.
- Revisar las estrategias y tácticas.
- Identificar métodos para monitorear e identificar los recursos que se requieren y los que hay que solicitar.
- Asignar recursos para implementar las tácticas.
- JSO prepara la información para la Reunión Táctica en donde se prepara el PAI, apoyan a JSL, OFS, el LUREC o el JSO.
- JSO establece la hora de la reunión táctica.

### **La reunión táctica es:**

- Liderada por el JSO.
- Asisten los Oficiales y Jefes de Sección para recolectar insumos para la toma de decisiones de inmediata necesidad de resolución.
- La Sección de Logística, la Sección de Administración y Finanzas, y la Unidad de Recursos toman la información y preparan sus proyecciones y coordinan los requerimientos.

### **Preparación para la reunión de planificación:**

La Sección de Planificación coordina los preparativos para la reunión de planificación, luego de la reunión táctica. Estos preparativos incluyen las siguientes actividades:

#### Preparación para la Reunión de Planificación: responsabilidades

<b>Comandante de Incidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Da instrucciones.</li><li>• Se comunica.</li><li>• Lleva a cabo el manejo de la reunión.</li><li>• No se involucra en detalles.</li></ul>
--------------------------------	---





<b>Preparación para la Reunión de Planificación: responsabilidades</b>	
<b>Oficial de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica los riesgos y amenazas del incidente.</li><li>• Se asegura y revisa el mensaje de seguridad escrito en el formulario SCI - 202.</li><li>• Trabaja con el Jefe de Sección de Operaciones en aspectos de seguridad en los temas tácticos.</li><li>• Identifica asuntos de seguridad asociados con instalaciones del incidente y actividades no tácticas, como servicios de transporte y alimentos.</li></ul>
<b>Oficial de Enlace</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica a las instituciones y organizaciones cooperantes y de asistencia.</li><li>• Identifica a las instituciones y organizaciones cooperantes y de asistencia.</li><li>• Identifica necesidades especiales de las instituciones.</li><li>• Determina las capacidades de las agencias cooperantes y de asistencia.</li><li>• Confirma nombre y ubicación de contacto de representantes de las instituciones.</li></ul>
<b>Oficial de Información Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evalúa la cobertura general de los medios hasta la fecha.</li><li>• Identifica problemas de información relacionada con el incidente que deben ser explicados o corregidos con los medios.</li><li>• Determina el proceso para el desarrollo y aprobación de conferencias y visitas de prensa.</li></ul>
<b>Jefe de Sección de Operaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evalúa la cobertura general de los medios hasta la fecha.</li><li>• Identifica problemas de información relacionada con el incidente que deben ser explicados o corregidos con los medios.</li><li>• Determina el proceso para el desarrollo y aprobación de conferencias y visitas de prensa.</li></ul>





Preparación para la Reunión de Planificación: responsabilidades	
<b>Jefe de Sección de Planificació</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prepara mapas y despliegues del incidente, según sea necesario.</li><li>• Desarrolla información para el PAI.</li><li>• Desarrolla status y predicciones de situación.</li><li>• Adquiere información y formularios SCI para preparar el PAI.</li></ul>
<b>Jefe de Sección de Logística</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determina necesidades de servicio y soporte para el incidente.</li><li>• Determina necesidades médicas y de rehabilitación del personal de respuesta.</li><li>• Determina necesidades de comunicación en el incidente.</li><li>• Confirma proceso de pedido de recursos.</li></ul>
<b>Jefe de Sección Admin/Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolecta información sobre acuerdos y contratos de alquiler.</li><li>• Determina reclamos potenciales y reales.</li><li>• Calcula los costos del incidente hasta la fecha.</li><li>• Desarrolla análisis de costo-beneficio según sea solicitado.</li></ul>

Para la preparación de la reunión de planificación el Oficial de Seguridad presentará un análisis de evaluación del riesgo operacional, priorizará las amenazas, los problemas de seguridad y salud y desarrollará controles adecuados ante cualquier incidente, estableciendo el plan de seguridad.

El plan debe proveer la siguiente información:

- Sitio(s) de trabajo en el área del incidente.
- Riesgos como clima, amenazas biológicas, materiales peligrosos, comunicaciones, inundación, áreas de amenazas especiales, fatiga, peligros para conducir, deshidratación y estrés en incidentes críticos.
- Medidas de mitigación.

El Plan de Seguridad consiste en identificar, priorizar y mitigar las amenazas y los riesgos de cada sitio de trabajo en el incidente por período operacional. Los métodos de mitigación seleccionados podrían afectar los recursos



requeridos para el sitio de trabajo en el incidente.

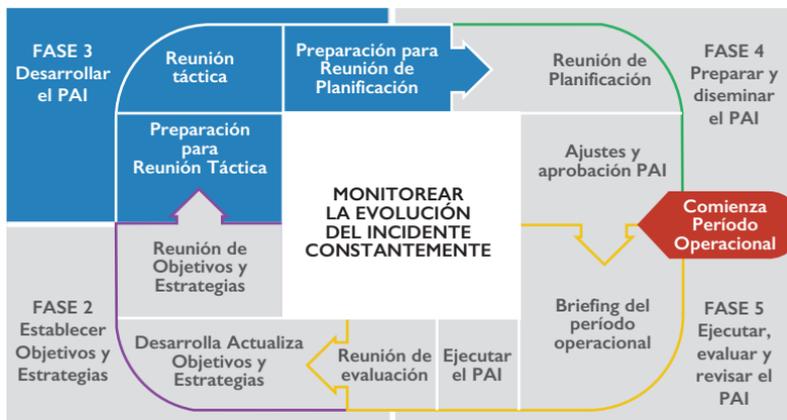
## Análisis de Seguridad para el Plan de Acción del Incidente

El Oficial de Seguridad o el Comandante de Incidente debería coordinar, desarrollar y aprobar el plan de seguridad para cada período operacional. El objetivo del Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente es identificar y mitigar las amenazas y riesgos de cada sitio de trabajo en el incidente antes de ir al período operacional.

Los métodos de mitigación seleccionados podrían afectar los recursos requeridos para el sitio de trabajo en el incidente. El Análisis de Seguridad podría también revelar que las tácticas propuestas sean demasiado peligrosas para intentarlas y se deban desarrollar otras tácticas.

El Plan debe proveer información sobre:

- Sitio(s) de trabajo en el incidente
- Mitigación de los riesgos
- Fecha, preparación
- Nombres de las personas que lo elaboraron por el Jefe de Sección de Operaciones / Oficial de Seguridad y aprobado por el CI.





Técnicas para identificar amenaza	Tipos de riesgo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación y / o experiencia personal.</li><li>• Lista de comprobación.</li><li>• Comunicación con personal del incidente.</li><li>• Experiencia del personal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tránsito.</li><li>• Espacio confinado.</li><li>• Construcción de líneas de fuego colina abajo.</li><li>• Operaciones aéreas.</li><li>• Caída de materiales.</li><li>• Topografía en el área presenta riesgos.</li><li>• Presencia de materiales peligrosos.</li></ul>
Ubicaciones	Mitigación de amenazas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divisiones.</li><li>• Grupos.</li><li>• Base de helicópteros</li><li>• Área de Espera.</li><li>• Centro de Operaciones de Emergencia.</li><li>• Otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de equipo de protección personal (EPP).</li><li>• Ropa adecuada para clima inclemente.</li><li>• Ropa reflectante y luces para operaciones nocturnas o con poca luz.</li><li>• Cumplir norma de seguridad en áreas de aterrizaje.</li></ul>

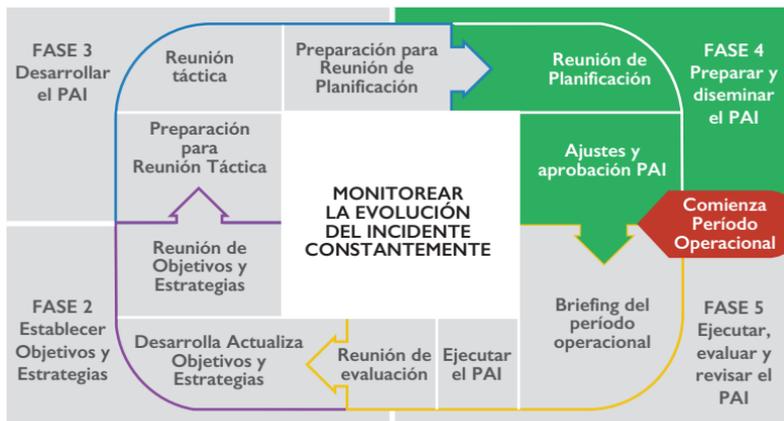
La Sección de Planificación recopila toda la información para preparar el PAI para ir a la Fase 4.

- El Staff de Comando y Jefes de Sección validan las tácticas.
- JSO describe la cantidad y el tipo de recursos.
- Unidad de Recursos lleva el registro de todos los recursos.



## Fase 4 - Preparar y Divulgar el PAI

Esta fase se divide en dos partes: la reunión de planificación y ajustes y aprobación del PAI.



### Reunión de Planificación

- El CI abre la reunión (saluda y revisa la agenda).
- El JSO presenta el estado de la situación y los logros actuales.
- Los técnicos Especialistas podrían presentar, si se requiere, las condiciones que afectan el incidente.
- El JSP presenta el PAI a través de los tres formularios SCI (202, 205 y 206). Estos se ajustan si fuera necesario y se aprueban.
- El JSO presenta información sobre las áreas de trabajo y las Operaciones Aéreas (si fueran activadas), en el SCI-204.
- El OFS expone los riesgos específicos para el personal e indica medidas generales de seguridad.

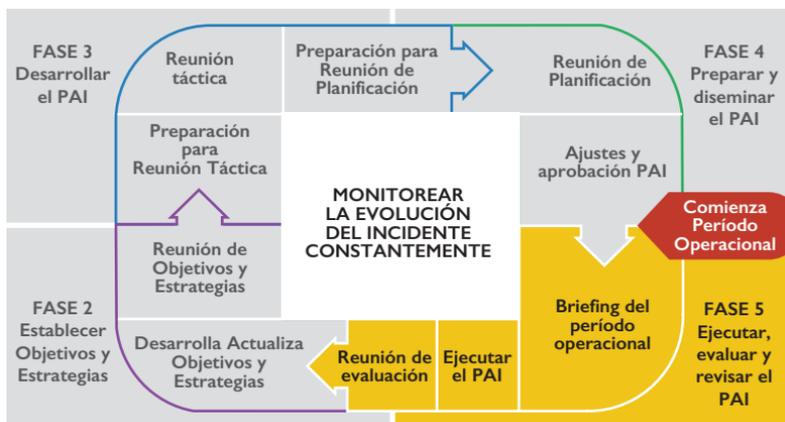
### Ajustes y aprobación del PAI

- JSP coordina con las unidades, la consolidación del PAI y ajusta los formularios.
- El CI aprueba el PAI.
- Se duplica y alista el material a ser entregado en el Briefing Operacional y se indica la hora en que llevará a cabo.

## Fase 5 – Ejecutar, Evaluar y Revisar el PAI

- Realizar un Briefing Operacional con el personal clave.
- Evaluar los avances en el logro de los objetivos, las estrategias y tácticas planeadas.
- Verificar la precisión del informe de operaciones, que muestra la situación actual, para ser usada en la planificación del nuevo periodo operacional.

Dentro de esta fase, todas las actividades son desarrolladas tanto por la Sección de Planificación, como por el Oficial de Seguridad y la Sección de Administración y Finanzas, las que son claves para garantizar la mayor cantidad de información disponible, organizada y útil para la toma de decisiones de corto y mediano plazo.



### Ejecutar el PAI

- El CI debe monitorear la Ejecución del PAI.
- Jefes y Oficiales detectan cualquier desviación.
- Incorporan situaciones no contempladas.



### ***Reunión de Evaluación y Revisión del PAI***

La Reunión de Evaluación, consiste básicamente en presentar un informe oral del Resumen de Situación del periodo operacional en el que se indican los logros, puntos pendientes y las necesidades, con el fin de facilitar la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo nuevamente. Algunos puntos a tomar en cuenta son:

- CI convoca a Reunión al terminar un periodo operacional.
- JSP presenta un resumen del estado de los recursos.
- JSO presenta informe de la situación y dificultades.
- CI deberá decidir si se va o no a un nuevo periodo operacional.
- Asisten a la reunión CI, JSO, JSP y OFIP.



## Cuadro resumen de tipos de reuniones, responsables de coordinación y asistentes

Reunión	Coordina	Asiste	Formularios	Entregables
Reunión de Evaluación Inicial	CI/CU	Jefes y oficiales nombrados	SCI 201 SCI 207 SCI 211	<i>Decisión de ir a un primer periodo operacional</i>
Reunión de Objetivos y Estrategias	<i>Preparación CI/CU+Consultas específicas a JSO</i>			
	CI/CU	OFS JSP JSL	SCI 202	<i>Objetivos del Periodo Operacional</i>
Reunión Táctica	<i>Preparación JSO y Responsables directos nombrados</i>			
	JSO	OFS JSP JSL	SCI 202	<i>Objetivos y estrategias del periodo operacional</i>
Reunión de Planificación	<i>Preparación Jefes de Sección, Staff, Líderes de Unidades que se consideren necesarias.</i>			
	CI/CU	OFS JSP JSL	SCI 202 SCI 204	<i>Tácticas</i>
Briefing PO	JSP	CI/CU	SCI 202, SCI 204, SCI 205, SCI 206	Inicio del PO
Reunión de Evaluación	CI/CU	Jefes de Sección y Oficiales	Todos los formularios	<i>Decisión de ir a otro periodo operacional</i>

### Briefing

Es una sesión informativa que se realiza antes del comienzo de una misión, actividad, evento o proceso con el fin de proporcionar información clave al personal participante para cumplir un trabajo asignado. En el SCI se dan cuatro tipos de Briefing: de Periodo Operacional, de Sección, de Campo y de Soporte.



## Briefing de Período Operacional:

---

Se realiza previo al inicio de cada período operacional y se presenta el PAI al personal de la Sección de Operaciones, este es facilitado por el JSP y debe ser conciso.

Algunos puntos a tener en cuenta son:

- El JSP repasa la agenda y facilita el briefing.
- El CI presenta los objetivos o confirma los objetivos existentes.
- Si hay cambio de JSO el saliente presenta la evaluación y los logros actuales.
- El JSO entrante asigna el trabajo y personal para el período operacional que inicia.

### *Otros puntos a ser tratados en un Briefing Operacional son:*

- Los Técnicos Especialistas presentan actualizaciones sobre las condiciones que afectan la respuesta.
- El OFS expone los riesgos específicos para el personal y establece las medidas generales de seguridad.
- El JSO presenta información sobre las ramas, divisiones o grupos que fueron activadas por ejemplo la rama de Operaciones Aéreas.
- Los Jefes de Sección, Coordinadores, Supervisores, Líderes y Encargados presentan información relacionada con garantizar operaciones seguras y eficientes.
- El CI reitera sus preocupaciones operativas y dirige los recursos a desplegar.
- El JSP anuncia el siguiente Briefing de Sección, el siguiente briefing del período operacional y levanta la sesión.

## Briefing de Sección

---

Son presentados a todo el personal de una Sección. Algunos puntos a considerar:

- Enfoque en el trabajo asignado a la Sección.





- Organización de la Sección.
- Disposición del área, sitios de trabajo e instalaciones.
- Temas de seguridad y procedimientos de emergencia.
- Presentación del personal de soporte.
- Horario de las reuniones de sección.
- Procedimiento para la obtención de recursos adicionales, suministros y equipos.
- Expectativas.
- Responsabilidades y delegación de autoridad.

Estos briefings se dan al inicio de la asignación al incidente y luego de la llegada del personal que integra la Sección. El Jefe de Sección podría programar briefings periódicos en momentos específicos (una vez al día), o cuando sea necesario.

## Briefing de Campo

---

Son dirigidos al personal (Recursos Simples, Equipos de Intervención o Fuerzas de Tarea), asignado con tareas operativas y/o que trabajan cerca del sitio del incidente, y se realizará a principios de cada periodo operacional.

En los Briefings de Campo consideran los siguientes puntos:

- Áreas de trabajo.
- Enfoque de Responsabilidades.
- Temas de seguridad y procedimientos de emergencia.
- Tareas específicas para el periodo de trabajo.
- Canales y procedimientos de comunicación.
- Compañeros, subordinados, supervisores, y fuerzas cercanas.
- Procedimiento para la obtención de recursos adicionales, suministros y equipos.
- Agenda del periodo de trabajo.
- Procedimiento de comunicación interno.
- Expectativas.





## Briefing de Soporte

---

Se brinda al personal asignado con tareas no operativas y de apoyo, en las instalaciones establecidas. En este briefing se brinda información sobre:

- Áreas de trabajo.
- Temas de seguridad y procedimientos de emergencia.
- Tareas específicas para el periodo de trabajo (Líderes de Unidades, Encargados, responsables y subordinados).
- Procedimiento para la obtención de recursos adicionales, suministros y equipos.
- Agenda del periodo de trabajo.
- Procedimiento de comunicación interno.
- Expectativas:
  - ✓ Participación en reuniones y horario.
  - ✓ Cantidad y calidad del trabajo.
  - ✓ Tiempos asignados.
  - ✓ Horarios para actualizaciones y la presentación de productos terminados.



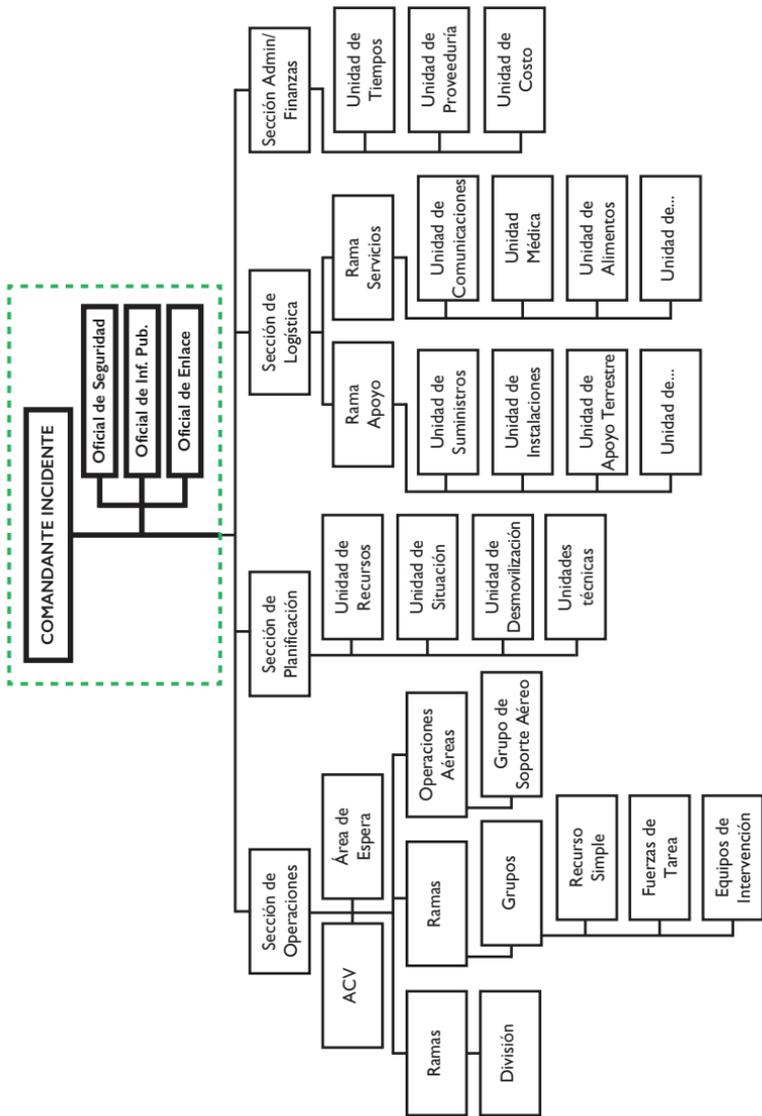


## **Cargos y Responsabilidades del CI y Staff de Comando**





# CARGOS Y RESPONSABILIDADES DEL CI Y STAFF DE COMANDO





## Comandante del Incidente / Comando Unificado

---

El Comandante de Incidente CI/CU realiza todas las funciones principales a menos que estas funciones sean delegadas. El CI debe ser seleccionado por su experiencia, conocimientos, calificaciones, habilidades y destrezas de coordinación y en caso tal, que requiera un adjunto, se espera que este tenga su mismo nivel de preparación.

- Asumir el mando.
- Establecer el PC.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Evaluar y establecer las prioridades del incidente, evento u operativo.
- Definir los objetivos y estrategias.
- Establecer los procedimientos para administrar los recursos del incidente, evento u operativo.
- Velar por la seguridad operacional y por la seguridad pública del incidente, evento u operativo.
- Dirigir la Reunión de Planificación.
- Liderar la preparación e implementación del PAI.
- Aprobar el PAI.
- Establecer procedimientos de activación, movilización, operación y cierre.
- Mantener la coordinación general de las actividades.
- Autorizar la información a divulgar fuera del incidente, evento u operativo.
- Garantizar la gestión documental del incidente.
- Aprobar el Plan de Desmovilización.
- Realizar el Cierre Operacional del incidente, evento u operativo.
- Dirigir la Reunión Posterior al Incidente, evento u operativo.
- Preparar el Informe Final.
- Rendir cuentas de las actividades desarrolladas bajo su mando. (civil, penal, fiscal, entre otros).





## Staff de Comando

---

El CI puede nombrar de acuerdo con la magnitud y complejidad del incidente alguna de sus tres áreas de soporte, las cuales constituyen el Staff de Comando :

- Seguridad
- Información Pública
- Enlace

## Oficial de Seguridad (OFS)

---

El Oficial de Seguridad es parte del Staff de Comando y apoya al CI en temas de gestión de la seguridad asociada al personal y los recursos de la estructura del incidente así como a los riesgos asociados al incidente y la zona de operación.

### **Responsabilidades:**

- Evaluar situaciones peligrosas e inseguras asociadas con el incidente.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Desarrollar medidas de seguridad para el personal.
- Identificar, detener o prevenir acciones inseguras, en lo posible a través de la línea normal de mando.
- Definir los mensajes de seguridad para el PAI.
- Aprobar el Plan Médico (SCI-206).
- Apoyar al CI, en la Reunión de Objetivos y Estrategias en lo que corresponde a aspectos de seguridad.
- Apoyar al JSO, en la Reunión Táctica en lo que corresponde a aspectos de seguridad.
- Asistir a la Reunión de Planificación.
- Investigar los accidentes que ocurran en las áreas del incidente.





## Oficial de Información Pública (OFIP)

---

El Oficial de Información Pública, es un miembro del Staff de Comando, responsable del flujo de información entre el incidente con el exterior del mismo.

### *Responsabilidades:*

- Coordinar todas las actividades de información pública del incidente.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Establecer un centro único de información, siempre que sea posible.
- Preparar los comunicados de prensa y presentarlos al CI / CU para su revisión y aprobación.
- Coordinar y preparar el escenario para las conferencias de prensa del CI / CU.
- Preparar los reportes de situación para las autoridades, según solicitud del CI.
- Coordinar con la Sección Logística para disponer el espacio de trabajo, personal, materiales, equipos y suministros necesarios.
- Preparar un resumen inicial de información después de iniciar su actividad en el incidente.
- Garantizar que se mantenga una información consolidada y coherente para entregar a los actores externos al incidente y comunidad en general.
- Participar en las reuniones y actualizar los comunicados.
- Responder a las solicitudes especiales de información.
- Llevar y/o consolidar el registro fotográfico del incidente, si es solicitado por el CI.





## ***Formato de Comunicado de Prensa:***

- 1.Nombre del Incidente, evento u operativo
- 2.Número del comunicado.
- 3.Fecha y hora del comunicado.
- 4.Descripción breve del incidente, evento u operativo..
- 5.Acciones realizadas hasta el momento.
- 6.Resultados durante el periodo operacional.
- 7.Instituciones participantes.
- 8.Recursos con que se cuenta.
- 9.Evolución esperada.
- 10.Firma del CI/CU.
- 11.Fecha y hora del próximo comunicado.
- 12.Firma de quién preparó el comunicado.

***Ver modelos de boletín de prensa pág. 150 - 152***





## Oficial de Enlace (OFE)

---

El Oficial de Enlace, es un miembro del Staff de Comando, y es el responsable de articular la información de necesidades de gestión del incidente con actores externos del incidente e inversamente.

### *Responsabilidades:*

- Mantener el directorio actualizado de los referentes por institución.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Contactar y vincular a los representantes de las instituciones presentes o que puedan ser convocadas.
- Proporcionar un punto de contacto para los representantes de las instituciones de ayuda y cooperación.
- Desarrollar acciones para resolver requerimientos de gestión del incidente.
- Monitorear las operaciones para identificar problemas actuales o potenciales entre las diversas organizaciones que se puedan solucionar.





## Representante Institucional asignado al Puesto de Comando

---

Un representante de una institución, es un individuo que ha sido asignado con autoridad plena para tomar decisiones en todos los asuntos que afectan la participación de su institución en el incidente.

### **Responsabilidades:**

- Realizar su registro en el Puesto de Comando del Incidente.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Asegurar que todos los recursos de su institución se han registrado
- Obtener un reporte rápido del CI u OFE acerca de la situación y necesidades.
- Recibir la asignación de trabajo y divulgarla a su equipo.
- Participar en las reuniones que sea invitado por el CI.
- Supervisar el bienestar y seguridad del personal de su institución que fue asignado al incidente
- Asesorar al OFE en lo que se refiera a cualquier necesidad especial o requerimientos de su institución.
- Asegurar que todo el personal ha sido desmovilizado.
- Asegurar que todos sus recursos están inventariados, y relevados de uso antes de partir.
- Informar a la Unidad de Desmovilización su salida del incidente.
- Garantizar que todos los formularios a cargo del personal de su institución sean debidamente llenados y entregados a la Unidad de Documentación antes de desmovilizarse, así como los informes y demás documentación.
- Participar en el Cierre del Incidente.

No siempre se requiere en el PC la presencia de un representante por institución, sin embargo, en caso de presentarse este hecho, solo se requerirá de una persona para desarrollar dicha labor.

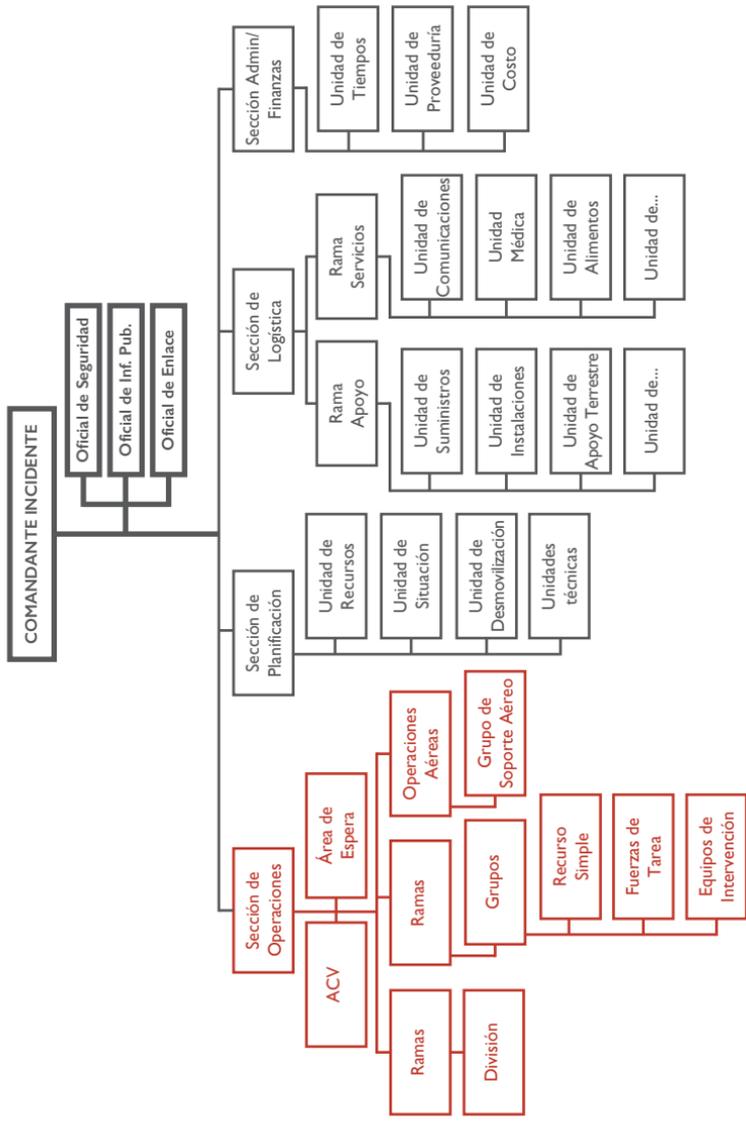




# **Cargos y Responsabilidades Sección de Operaciones**



# CARGOS Y RESPONSABILIDADES SECCIÓN DE OPERACIONES





## Jefe de Sección de Operaciones (JSO)

---

El Jefe de Sección de Operaciones es el responsable del manejo de todas las operaciones directamente aplicables a la misión principal. Activa y supervisa los recursos de organización en concordancia con el Plan de Acción del Incidente y dirige su ejecución. También dirige la preparación de los planes operativos, las solicitudes y entrega de los recursos, hace rápidos cambios al Plan de Acción del Incidente según sea necesaria, e informa de los mismos al Comandante del Incidente.

### **Responsabilidades:**

- Obtener un reporte rápido del CI.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Desarrollar las tácticas expresadas por el CI.
- Coordinar y preparar la reunión táctica.
- Liderar la reunión táctica.
- Ejecutar el Plan de Seguridad
- Desarrolla estructuras internas de su Sección
- Implementa la parte Operacional del PAI.
- Conformar las fuerzas de tarea y los equipos de intervención para ser asignados.
- Supervisar las operaciones.
- Determinar las necesidades y solicitar recursos adicionales.
- Hacer un expediente e informar al CI de cualquier cambio en el PAI.
- Mantener informado al CI acerca de las actividades especiales, eventos y ocurrencias.
- Completa el SCI 204.



## Encargado del Área de Espera (EAE)

---

El Encargado del Área de Espera es el responsable del manejo de todas las actividades de dicha área.

### **Responsabilidades:**

- Obtener un reporte rápido del JSO.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Establecer un diagrama del área de espera.
- Definir un diagrama de área de espera.
- Definir el sitio para el registrador.
- Marcar áreas para la identificación y control de tráfico.
- Solicitar los servicios de mantenimiento
- Determinar las necesidades y requerimientos de alimentación, equipo, sanidad y seguridad e informa al JSO.
- Responder a los requerimientos de asignación de recursos.
- Mantener informado al JSO sobre los recursos disponibles en el EAE. Esto podría hacerse desde operaciones a través del centro de comunicaciones del incidente.
- Preparar y entregar recibos por el equipo de comunicaciones y otras provisiones que se distribuya y reciba en el área de espera.
- Informar acerca de los cambios en el estado de los recursos.
- Mantener el área de espera ordenada.
- Desmovilizar el área de espera de acuerdo al plan de desmovilización del incidente.
- Mantener el registro de actividades SCI-214.
- Asegurar que todo el personal ha sido desmovilizado.
- Asegurar que todos sus recursos están inventariados, y relevados de uso antes de partir.
- Informar a la Unidad de Desmovilización su salida del incidente.
- Garantizar que todos los formularios a cargo del personal de su institución esten completados.





## Encargado Área de Concentración de Víctimas (EACV)

El Encargado del ACV es el responsable del manejo de todas las actividades de dicha área.

### **Responsabilidades:**

- Obtener un reporte rápido del JSO.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Establecer una estructura organizativa del ACV si la requiere.
- Llevar un registro de las personas atendidas y/o trasladadas SCI-207.
- Clasificar y trasladar a las víctimas.
- Coordinar el traslado de pacientes con los centros hospitalarios.
- Determinar el traslado de pacientes.
- Determinar las necesidades de pacientes y recursos requeridos e informar al JSO o al CI.
- Si se establece una morgue coordinar con las autoridades pertinentes para tal fin.
- Mantener el ACV en forma ordenada y definir las rutas de ingreso y egreso de vehículos.
- Mantener el registro de actividades formulario SCI-214.
- Asegurar que todo el personal ha sido desmovilizado.
- Asegurar que todos sus recursos están inventariados, y relevados de uso antes de partir.
- Informar a la Unidad de Desmovilización su salida del incidente.
- Garantizar que todos los formularios del personal que estuvo a su cargo, esten completos.





## Coordinador de la Rama de Operaciones (CROP)

---

Los Coordinadores de Rama están bajo la dirección del Jefe de Sección de Operaciones. Son los responsables de la implementación de las posiciones del PAI que correspondan a sus respectivas ramas.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del Jefe de Operaciones.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Desarrollar con sus subordinados alternativas para el control de las operaciones de la rama.
- Apoyar al JSO en el desarrollo e implementación de las tácticas
- Participar en las reuniones según lo pida el Jefe de Operaciones.
- Revisar las listas de asignaciones de las Ramas, Divisiones o Grupos.
- Asignar tareas específicas a los supervisores de división o grupo.
- Reconocer los problemas logísticos que informen sus subordinados.
- Informar al JSO cuando se debe modificar el PAI, se necesitan recursos adicionales; se cuente con recursos más de los necesarios, ocurran situaciones de peligro o eventos importantes.
- Aprobar los informes médicos y los informes de accidentes que se originen en su rama.
- Mantener el registro de actividades ( Formulario SCI 214).





## Supervisor de División/Grupo (SD / SG)

El Supervisor de División y/o grupo informa al Jefe de la Sección de Operaciones o al Coordinador de Rama si ha sido activada. Es el responsable de la implementación de la porción asignada del Plan de Acción del Incidente, de la asignación de recursos dentro de la división y/o grupo, y de informar acerca del progreso de las operaciones de control y estado de los recursos de su división y/o grupo.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del Coordinador de Rama o Jefe de Operaciones.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Implementar el PAI que corresponda a la división o grupo.
- Asignar y revisar con sus subordinados las asignaciones de su división y/o grupo y las actividades del incidente correspondiente.
- Asegurar que las unidades de comunicaciones del incidente y/o recursos estén al tanto de todo cambio en el estado de los recursos asignados a la división o grupo.
- Coordinar las actividades con las divisiones adyacentes.
- Determinar las necesidades de apoyo para las tareas asignadas.
- Enviar los informes sobre la situación y estado de los recursos al Coordinador de rama o al Jefe de Operaciones .
- Informar acerca de la ocurrencia de eventos como accidentes o enfermedades a su supervisor inmediato.
- Resolver los aspectos logísticos dentro de su división y/o grupo.
- Participar en el desarrollo de planes en su rama para el siguiente periodo operacional.
- Mantener el registro de actividades ( Formulario SCI -214).
- Participar en las reuniones según lo pida el Jefe de Operaciones.
- Revisar las listas de asignaciones de las Ramas, Divisiones o Grupos.
- Asignar tareas específicas a la división o grupo.
- Reconocer los problemas logísticos que informen sus subordinados.
- Informar al JSO cuando se debe modificar el PAI, se necesitan recursos adicionales; se cuente con recursos más de los necesarios, ocurran situaciones de peligro o eventos importantes.
- Aprobar los informes médicos y los informes de accidentes (formularios de su casa matriz), que se originan en su división o grupo.





## Líder del Equipo de Intervención / Fuerza de Tarea (LEI / LFT)

---

El Líder del Equipo de Intervención o Fuerza de Tarea informa al Supervisor de una División y/o Grupo. Es el responsable de la ejecución de las asignaciones tácticas del equipo de intervención o fuerza de tarea. El líder informa acerca del progreso de trabajo, del estado de los recursos y cualquier otra información importante al supervisor de división / grupo, y mantiene registros del trabajo y del personal asignado.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del Jefe de Operaciones, Supervisor. de División o de Grupo.
- Actuar bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Revisar con sus subordinados las áreas asignadas.
- Vigilar el progreso del trabajo y realizar los cambios que sean necesarios.
- Coordinar las actividades con los equipos de intervención, fuerzas de tarea y recursos simples adyacentes.
- Enviar información acerca de la situación y el estado de los recursos al supervisor de división / grupo.
- Mantener el registro de las actividades (formulario SCI 214).



## Coordinador de Rama de Operaciones Aéreas (CROA)

El Coordinador de Operaciones Aéreas, quien trabaja en tierra es principalmente responsable de la preparación de las operaciones aéreas. El Plan de Operaciones Aéreas reflejará las restricciones que tengan algún impacto en la capacidad operacional, o en la utilización de los recursos, tales como vuelos nocturnos y horas de vuelo por piloto. Después de que un plan es aprobado, la rama de operaciones aéreas es la responsable de la implementación de sus aspectos estratégicos, aquellos relacionados con la estrategia general del incidente en contraste con aquellos que corresponden a las operaciones tácticas como la selección de un blanco específico.

### *Responsabilidades:*

- Participar en la elaboración del PAI.
- Preparar solicitud de autorización de Aviación Civil.
- Coordinar con Aviación Civil en caso que se requiera restringir el tráfico aéreo.
- Preparar el plan operacional para las operaciones aéreas.
- Planificar el plan de vuelos.
- Llevar el control de las aeronaves matrícula y nombre del piloto.
- Indicar a los pilotos el plan de vuelo y sitios asignados.
- Llevar el control de tanqueo de las aeronaves.
- Llevar el control de vuelos.
- Pasar un reporte diario al JSAF y al JAF el número de vuelos y combustible.
- Coordinar con JSLO y JSAF el combustible para las aeronaves.
- Presentar un resumen de las operaciones aéreas.
- Establecer el sitio para el registro del personal a transportar.
- Coordinar que se cumplan las normas de seguridad.
- Completar y mantener el formulario SCI-214.





## Encargado de Helibase (EH)

---

Es el responsable de la coordinación con las autoridades del Aeropuerto las operaciones aéreas que se vayan a desarrollar, llevar el registro de las aeronaves y revisar el plan de vuelos con los pilotos de acuerdo al PAI.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del coordinador.
- Trabajar sobre los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Conocer el Plan de Acción del Incidente SCI-202
- Participar en las actividades de planificación del grupo de soporte aéreo.
- Informar al Coordinador de rama aérea de las actividades en las helibase.
- Reportarse en la helibase asignada.
- Monitorear el despacho los recursos e insumos hasta que sean entregados a sus destinatarios.
- Asegurar la provisión de combustible y los servicios de rescate en caso de accidentes en las helibase y helipuntos.
- Supervisar el registro y embarque del personal y carga.
- Recibir y responder a las solicitudes especiales de logística aérea.
- Supervisar al personal responsable de mantener los registros de la institución y los informes de helicópteros.
- Coordinar las actividades con el Coordinador de Rama de Operaciones Aéreas.
- Establecer la organización y agenda de trabajo de cada helibase y helipuntos incluyendo las frecuencias radiales.
- Coordinar con el Coordinador de la Rama Aérea el abastecimiento de aeronaves
- Llevar el control del combustible de las aeronaves.
- Mantener el registro de las actividades (formulario SCI-214).
- Planificar el plan de vuelos.
- Llevar el control de las aeronaves matrícula y nombre del piloto.
- Indicar a los pilotos el plan de vuelo y sitios asignados.
- Llevar el control de tanqueo de las aeronaves.
- Llevar el control de vuelos.





- Pasar un reporte diario al JSAF y al JSO el número de vuelos realizados y combustible por cada aeronave.
- Coordina con JSLO y JSAF el combustible para las aeronaves.
- Presentar un resumen de las operaciones aéreas.
- Establecer el sitio para el registro de personal a transportar.
- Coordina que se cumplan las normas de seguridad.





## Encargado de Helipunto (EHP)

---

Es el responsable del helipunto coordina, orienta a la aeronave para su ascenso y descenso y lleva el control de equipos o personal que llegan o salen por el helipunto.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del Encargado de la Helibase.
- Orienta el ascenso y descenso de la (s) aeronave (s).
- Actua bajo los protocolos locales preestablecidos y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Revisar el plan de vuelo de las operaciones aéreas.
- Reportarse con el EH o JSO al llegar al helipunto.
- Coordinar actividades con el encargado de la Helibase.
- Revisar que los equipos esten bien embalados y llevar el control de peso.
- Llevar la lista del personal transportado.
- Monitorea que se cumplan las normas de seguridad en el ascenso y descenso del personal.
- Coordinar con el encargado de la Helibase insumos especiales para el apoyo aéreo que sean necesarios.
- Establecer el sitio para el registro de personal a transportar.
- Coordina que se cumplan las normas de seguridad.
- Mantiene los registros e informes de actividades en el formulario SCI- 214.



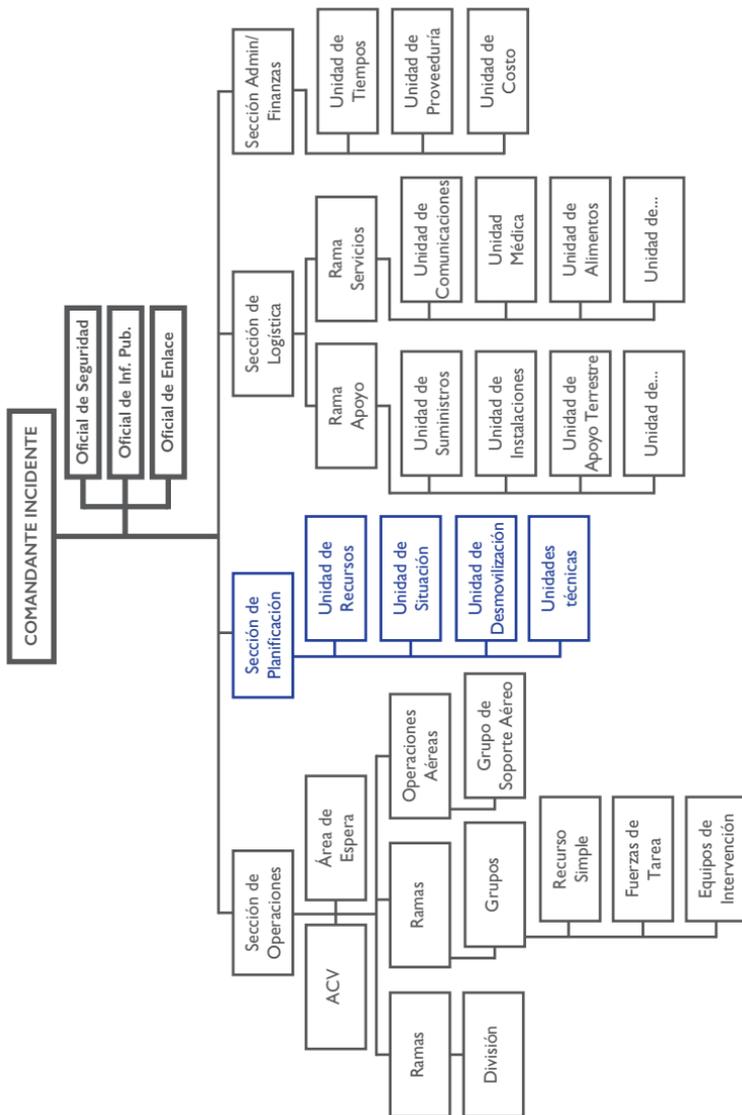


# **Cargos y Responsabilidades Sección de Planificación**





# CARGOS Y RESPONSABILIDADES SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN





## Jefe de la Sección Planificación (JSP)

---

Es el responsable de dirigir el proceso de recolección, consolidación, análisis y transformación de la información en Planes de Acción, así como del control de evolución del mismo en indicadores.

### **Responsabilidades:**

- Dirigir la recopilación y documentación de todos los datos operativos generados en el incidente.
- Actúa bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Garantizar la preparación del Plan de Acción del Incidente SCI-202.
- Asegurar que el SCI-205 y SCI-206 sean elaborados y soporten el PAI.
- Proporcionar información relevante al CI y al JSO en el proceso de preparación del PAI.
- Llevar a cabo y facilitar las reuniones de planificación.
- Desarrollar la estructura organizacional de su sección.
- Recopilar y presentar el análisis de situación del incidente.
- Proporcionar predicciones periódicas acerca del incidente y eventos asociados..
- Lleva el control de todos los recursos.
- Coordinar con el JSO la organización de los recursos del incidente
- Determinar la necesidad de recursos especializados.
- Informar sobre los cambios significativos en el estado de incidente.
- Recomendar al CI la reasignación de personal de acuerdo con las posiciones definidas para el nuevo periodo operacional
- Establecer las necesidades de reunión y de información para todas las áreas de la estructura organizacional.
- Compilar y distribuir información resumida acerca del estado del incidente.
- Notificar a la Unidad de Recursos todas las áreas que bajo la Sección de Planificación han sido activadas, incluyendo nombre del líder, punto de contacto y asignación. Lo mismo debe ocurrir al desmovilizar dichas áreas.
- Establecer el mecanismo de información meteorológica oficial para el incidente, evento u operativo, cuando sea necesario.
- Garantizar que todos los formularios a cargo del personal de su Unidad sean debidamente llenados y entregados a la Unidad de Documentación antes de desmovilizarse, así como los informes.
- Prepara el Plan de Desmovilización.





## Sección de Planificación

---

- La Sección de Planificación consolida la información que se genera en la Planificación Operacional y prepara el PAI. Además esta Sección es la responsable de la evaluación de la información y del uso de la misma al interior de la Estructura Organizacional y lleva el control de los recursos y prepara el plan de desmovilización.





## Líder de la Unidad de Recursos (LUREC)

El líder de la Unidad de Recursos, es responsable de: 1) Establecer todas las actividades de registro de recursos para el incidente; 2) La preparación y procesamiento de la información acerca de los cambios en el estado de los recursos; 3) La preparación y mantenimiento de todas las pizarras de anuncios, cartas y listas que reflejen el estado actual y ubicación de los recursos para el control, transporte y apoyo a los vehículos; 4) el mantenimiento de una lista maestra de registro de llegadas y desmovilización de los recursos del incidente, evento u operativo.

### **Responsabilidades:**

- Verificar e implementar puntos de registro de recursos en coordinación con el JSO.
- Actúa bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Preparar y mantener la estructura organizacional general del incidente, evento u operativo, actualizada en el PC.
- Preparar y mantener en la Sección de Planificación una pizarra actualizada que incluya los recursos con que se cuenta al momento, la entidad y la asignación.
- Asignar las responsabilidades del personal de la Unidad.
- Confirmar el despacho y hora estimada de llegada del personal de la Unidad.
- Solicitar personal adicional si lo considera necesario y desmovilice el exceso de este recurso.
- Establecer contacto con las instalaciones del incidente, evento u operativo, para mantener actualizado el estado de recursos.
- Participar en las reuniones que el JSP le solicite.
- Consolidar la información de desmovilización de recursos del incidente.
- Revisar que todo el personal haya sido desmovilizado y se haya registrado su salida.
- Asegurar que todos los recursos de su Unidad estén inventariados y relevados de uso antes de partir.
- Garantizar que todos los formularios a cargo del personal de su unidad sean debidamente llenados y entregados a la Unidad de Documentación antes de desmovilizarse, así como los informes.
- Desarrollar el Registro de Actividades (SCI-214).





## Registradores

---

Son los responsables de llevar el control y registro de todos los recursos simples en un incidente y trabaja estrechamente con el Encargado del Área de Espera. Los registradores coordinan con el LUREC o con el JSP si están activadas estas posiciones.

### **Responsabilidades:**

- Coordinar con el Encargado del Área de Espera el lugar de registro de los recursos.
- Capturar la información de registro de entrada y control de los recursos por incidente, evento u operativo.
- Actúa bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Transmitir la información consolidada de recursos despachados desde el Área de Espera y con asignación dentro del incidente, evento u operativo.
- Transmitir la información consolidada de recursos disponibles en el Área de Espera.
- Entregar a la Unidad de Recursos las listas de registro antes del cierre operacional.
- Obtener materiales de trabajo, incluyendo el registro de entrada, control y desmovilización de recursos (SCI-211).
- Establecer comunicación con el centro de comunicaciones
- Poner rótulos y señales para facilitar la llegada de recursos a los puntos de registro de llegadas.
- Transmitir la información de llegada de nuevos recursos de acuerdo con el PAI del siguiente periodo operacional.





## Líder de la Unidad de Situación (LUSIT)

El Líder de la Unidad de Situación, es el responsable de la recolección y organización de información acerca del estado de situación del incidente, evento u operativo. También es el responsable de la evaluación, análisis y anuncio de la información para su uso por el personal del SCI, los radioperadores de las instituciones, y el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).

### **Responsabilidades:**

- Preparar y mantener actualizada una pizarra en el PC con la información de la situación al momento.
- Actúa bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Preparar y mantener actualizada una pizarra en el PC con anuncios importantes
- Asignar las responsabilidades del personal de la Unidad de Situación.
- Confirmar el despacho y la hora aproximada de llegada del personal solicitado para la unidad de situación.
- Solicitar personal adicional o desmovilizar el exceso de personal según sea apropiado.
- Recolectar información acerca del incidente tan pronto como sea posible y continúe esta labor a lo largo de todo el incidente.
- Preparar predicciones a intervalos periódicos o cuando se los solicite el JSP.
- Colocar información en las pizarras de anuncios de las unidades de trabajo y en el PC de acuerdo con una agenda predeterminada.
- Participar en las Reuniones de Planificación del Incidente y a las que sea convocado por el CI / JSP.
- Preparar Informes de Resumen del Estado del Incidente
- Proporcionar información sobre los recursos y la situación en respuesta a las solicitudes específicas.
- Mantener registros acerca de la situación de la Unidad.
- Recibir las órdenes de desmovilización de la Unidad de Situación.
- Conservar el registro de la información descrita en las pizarras del PC y de la Sección.
- Preparar listas de insumos que requiere reponer y enviarla a la Unidad de Aprovisionamiento.
- Asegurar que todos los recursos de su Unidad están inventariados y relevados de uso antes de partir.





- Garantizar que todos los formularios a cargo del personal de su Unidad sean debidamente llenados y entregados a la Unidad de Documentación antes de desmovilizarse, así como los informes.
- Participar en el Cierre del Incidente.
- Desarrollar el Registro de Actividades (SCI-214).





## Líder de la Unidad de Documentación (LUDOC)

---

El Líder de la Unidad de Documentación, es el responsable de 1) Mantener los archivos completos y precisos del incidente, evento u operativo. 2) Proporcionar servicios de fotocopiado al personal de la estructura organizacional; 3) Empacar y almacenar los archivos del incidente para cualquier finalidad legal, analítica o histórica.

### **Responsabilidades:**

- Establecer un área de trabajo
- Establecer y organizar los archivos del incidente.
- Establecer servicios de fotocopiado y responder las solicitudes.
- Actúa bajo los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Aceptar, organizar y archivar las copias duplicadas de los formularios oficiales e informes.
- Comprobar la exactitud e integridad de los informes entregados para ser archivados.
- Corregir los errores u omisiones contactando los responsables del documento.
- Proporcionar duplicados de los informes y formularios a solicitantes autorizados.
- Preparar la documentación del incidente, evento u operativo para el CI/JSP cuando este lo solicite.
- Asegurar que todos los recursos de su Unidad estén inventariados, y relevados de uso antes de partir.
- Garantizar que todos los informes, formularios y documentación en general sean recibidos por su Unidad antes de desmovilizarse.
- Participar en el cierre del incidente.
- Desarrollar el Registro de Actividades (SCI-214).





## Líder de la Unidad de Desmovilización (LUDES)

---

El Líder de la Unidad de Desmovilización, es el responsable de la preparación del Plan de Desmovilización y de ayudar a las unidades y secciones del incidente, cuando éste termina, asegurando un movimiento del equipo y personal en forma ordenada, segura y al menor costo posible.

### **Responsabilidades:**

- Preparar y ejecutar el Plan de Desmovilización previa aprobación del CI / CU.
- Revisar los registros de recursos SCI-21 I, para determinar el tamaño probable del esfuerzo de desmovilización.
- Identificar junto con el JSP y el CI las prioridades y limitaciones de la desmovilización.
- Evaluar las capacidades de transporte u otro medios para la desmovilización.
- Prepara el Plan de Desmovilización y se lo presenta al JSP.
- Determinar las necesidades de recursos para la desmovilización.
- Preparar el presupuesto y los recursos requeridos para la desmovilización.
- Identificar y divulgar los puntos de registro de salida, teniendo en cuenta incluso los insumos, equipos y materiales.
- Establecer comunicación con las instalaciones del incidente, entidades de apoyo y cooperantes, para definir el proceso de desmovilización de sus recursos.
- Asegurar que todos los recursos de su Unidad estén inventariados, y relevados de uso antes de partir.
- Participar en el Cierre Operacional.
- Desarrollar el Registro de Actividades (SCI-214).





<b>Aspecto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Información General</b>	<i>Describe el proceso de desmovilización que se va a seguir</i>
<b>Puntos de Salida</b>	<i>Describe los puntos de salida</i>
<b>Prioridades de Salida</b>	<i>Aspectos definidos por el CI como prioridad Especificar por Institución, el orden en que serán desmovilizados los recursos</i>
<b>Procedimientos de Salida</b>	<i>Escriba los pasos detallados a seguir según el medio de transporte a utilizar ej: Transporte aéreo, Bus, etc.</i>
<b>Documentación</b>	<i>Directorios, mapas, números de teléfonos, comunicación radial y otros datos necesarios</i>



## Técnicos Especialistas (TESP)

---

Los Técnicos Especialistas pueden funcionar en una amplia variedad de escenarios de incidentes que requieran uso de especialistas técnicos. Este personal tiene habilidades especiales y se activan sólo cuando sea necesario. Los especialistas pueden dar apoyo en cualquier lugar dentro de la organización, incluyendo dentro del Staff de Comando.

Los Técnicos Especialistas se asignan en los distintos niveles: Sección, Rama, Unidad, División y Grupo, según necesidad. En algunas situaciones los especialistas pueden ser asignados fuera de la Sección de Planificación en forma temporal. Por ejemplo si se requiere realizar una táctica especializada se puede enviar a un técnico especialista, si se requiere un técnico en contrataciones y asuntos fiscales se puede enviar un especialista a la Sección de Administración y Finanzas.

Si se requiere de varios especialistas por un largo plazo es recomendable establecer una unidad técnica independiente de la Sección de Planificación.

### **Responsabilidades:**

- Realizar el análisis o el apoyo de un tema específico dentro del incidente, evento u operativo
- Asesorar a los Jefes de Sección del CI en la toma de decisiones cuando sea solicitado.
- Preparar información técnica como predicciones, modelamientos, cartografía temática, informes técnicos, entre otros.
- Trabajar sobre los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Asegurar que todos los recursos asignados estén inventariados, y relevados de uso antes de partir.
- Garantizar que todos los informes y documentación en general sean entregados antes de desmovilizarse.
- Participar en el Cierre Operacional.



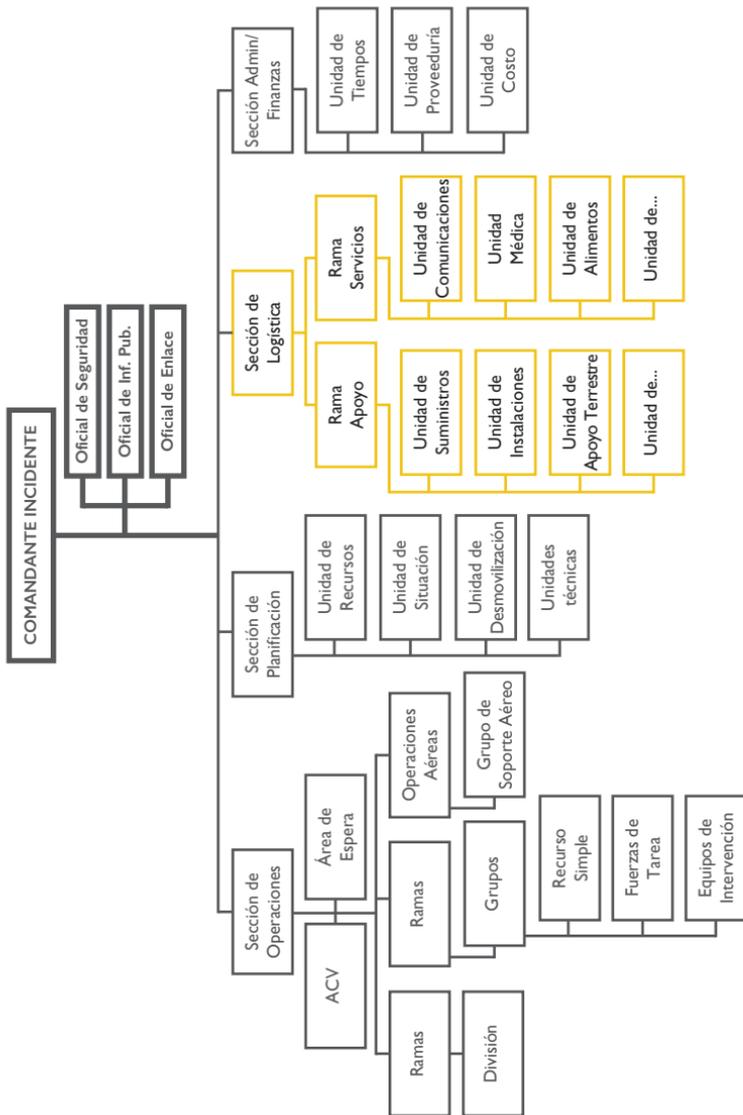


**Cargos y Responsabilidades  
Sección de Logística**





# CARGOS Y RESPONSABILIDADES SECCIÓN DE LOGÍSTICA





## Jefe de la Sección de Logística (JSL)

---

Esta posición es clave, pues de sus habilidades de administración de recursos, depende que las operaciones se puedan realizar oportunamente. Así mismo, su soporte a las diferentes posiciones de la estructura organizacional es vital para que existan flujos de información adecuados y se mantenga al personal concentrado en sus tareas pues las necesidades básicas tanto de la operación como de los individuos durante la respuesta estarían cubiertas.

### **Responsabilidades:**

- Coordinar la provisión de todos los servicios de transporte, comunicaciones, suministros, equipo, mantenimiento y abastecimiento de combustible para el desarrollo o soporte del incidente.
- Garantizar la provisión de alimentos y servicios médicos para el personal que trabaja en el incidente.
- Garantizar que se cumplan las normas de higiene y nutrición para todo el personal.
- Dimensionar necesidades de recursos y requerimientos de soporte para el / los siguiente(s) periodo(s) operacional(es).
- Solicitar recursos adicionales según sea necesario.
- Asegurar y supervisar el desarrollo de la atención en comunicaciones, unidades médicas y planes de tráfico, según sea necesario.
- Revisar y hacer observaciones al Plan de Comunicaciones, Plan Médico y Plan de Circulación.
- Revisar el Plan de Desmovilización y ver requerimientos..
- Supervisar la desmovilización de la Sección de Logística y recursos asociados.
- Asegurar que todos los recursos de su Sección están inventariados y relevados de uso antes de partir.
- Garantizar que todos los formularios a cargo del personal de su Sección sean debidamente llenados y entregados a la Unidad de Documentación antes de desmovilizarse, así como los informes.
- Participar en el cierre del incidente.





## Coordinador de la Rama de Servicios (CRS)

---

El Coordinador de la Rama de Servicios, cuando es activada, está bajo la supervisión del JSL y es el responsable del manejo de todas las actividades de servicios en el incidente . El CRS supervisa las operaciones de las unidades de comunicaciones, servicios médicos, alimentación, entre otras.

### **Responsabilidades:**

- Determinar el nivel de servicios requeridos para apoyar las operaciones.
- Confirmar el despacho del personal de la Rama.
- Participar en las reuniones de la Rama o Sección.
- Revisar el Plan de Acción del Incidente.
- Organizar y preparar las asignaciones del personal de la Rama de Servicios.
- Coordinar las actividades de las Unidades de la Rama.
- Informar al JSL acerca de sus actividades.
- Resolver los problemas de la Rama de Servicios.
- Mantener el registro de las actividades SCI-214.





## Líder de la Unidad de Comunicaciones (LUCOM)

---

El líder de la Unidad de Comunicaciones está bajo la Sección Logística, en la rama de servicios.

### **Responsabilidades:**

- Desarrollar el Plan de Comunicaciones SCI-205, y el plan de comunicaciones alterno para el uso efectivo de los equipos y sistemas de comunicaciones del incidente.
- Supervisar el centro de comunicaciones del incidente, evento u operativo.
- Gestionar todas las necesidades para el funcionamiento del centro de comunicaciones del incidente, evento u operativo e instalaciones relacionadas.
- Instalar y probar los equipos de comunicaciones.
- Distribuir los equipos de comunicación, según, el Plan de Comunicaciones SCI-205.
- Definir puntos de inducción, entrega y mantenimiento de equipos dentro en la Base y/o Campamento(s).
- Asegurar que todos los equipos estén instalados, probados, inventariados y en funcionamiento.
- Proporcionar consejos acerca del alcance y las limitaciones de las comunicaciones en el incidente, evento u operativo.
- Establecer si es necesario el centro de mensajería.
- Instalar los servicios de telefonía y anuncios públicos.
- Mantener el estado de los recursos a su cargo actualizado.
- Recuperar el equipo de las unidades desmovilizadas y hacer el mantenimiento respectivo.
- Asegurar que todos los recursos de su unidad estén inventariados y relevados de uso antes de partir.
- Garantizar que todos los formularios a cargo del personal de su unidad sean debidamente llenados y entregados a la Unidad de Documentación antes de desmovilizarse, así como los informes.
- Participar en el Cierre Operacional.
- Mantener el registro de actividades SCI-214.





## Técnico en Comunicaciones (TCOM)

---

Es el soporte técnico del Líder de la Unidad de Comunicaciones y apoya uno de los procesos más críticos del incidente, evento u operativo, pues garantiza el flujo de información entre las diferentes posiciones.

### **Responsabilidades:**

- Realizar la instalación de antenas, radios y sistemas de información.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de los equipos.
- Realizar la programación de frecuencia.
- Enlazar el sistema de información del incidente.
- Apoyar al LUCOM en la elaboración del Plan de Comunicaciones SCI-205.

## Radioperador

---

El Radioperador es responsable de recibir y transmitir los mensajes radiales y telefónicos para el personal que se encuentra en el incidente, evento u operativo, además proporciona servicios de despacho de recursos según indicaciones.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del responsable de radioperadores o del LUCOM acerca de:
  - El lugar de asignación.
  - Los procedimientos de comunicación.
  - Frecuencias en uso.
  - Redes establecidas o en proceso de ser establecidas.
  - Estado del equipo.
  - Capacidades, limitaciones y restricciones.
  - Ubicación de las repetidoras.
  - Procedimientos del centro de mensajería.
  - Leer el plan de comunicaciones y mantener a su vista la estructura organizacional.
- Recibir y transmitir mensajes internos y externos del incidente.
- Desmovilizar el centro de comunicaciones cuando le sea dada dicha instrucción.
- Mantener el registro de actividades (SCI-214).





## Líder Unidad Médica (LUMED)

---

El líder de la Unidad Médica, se ubica en la Sección de Logística, en la rama de servicios, donde se administran todas las actividades de soporte médico a la estructura organizacional.

### **Responsabilidades:**

- Preparar, desarrollar y controlar en el Plan Médico del Incidente, evento u operativo SCI-206.
- Obtener y disponer de ayuda médica y transporte para el personal atendido en el incidente, evento u operativo .
- Preparación de informes y registros de la Unidad Médica.
- Determinar el nivel de las actividades médicas de emergencia que se hayan desarrollado antes de la activación de la Unidad Médica.
- Proporcionando atención médica y asistencia a las víctimas que resulten del incidente.
- Definir prioridades de atención médica y coordinar con Centros Hospitalarios de la zona del incidente.
- Declarar las emergencias médicas principales según sea apropiado.
- Responder a las solicitudes de atención médica.
- Responder a las solicitudes de transporte médico.
- Responder a las solicitudes de insumos médicos.
- Mantener el registro de actividades SCI-214 y SCI- 207.





## Líder de la Unidad de Alimentación (LUAL)

---

El líder de la Unidad de Alimentación está bajo la dirección del CRS o del JSL, y su función principal es el bienestar del personal, en cuanto a sus necesidades básicas de alimentación e hidratación.

### **Responsabilidades:**

- Determinar la cantidad de personas que participan en el incidente, evento u operativo, su asignación y ubicación.
- Determinar las necesidades de alimentación e hidratación de todo el personal de la estructura organizacional del incidente, evento u operativo.
- Coordinar la provisión de menús adecuados para la situación.
- Determinar las instalaciones necesarias para cocina y para servir los alimentos.
- Determinar necesidades especiales de empaqueo de alimentos.
- Coordinar la provisión constante de hidratación a todo el personal.
- Garantizar el mantenimiento general de las áreas de servicios alimentarios.
- Solicitar el equipo e insumos necesarios para operar las instalaciones de servicios alimentarios.
- Coordinar con la Unidad de Transportes si es necesario trasladar alimentación a algún lugar específico.
- Asegurar que se tomen en cuenta todas las medidas apropiadas de higiene, salud y seguridad.
- Supervisar a los cocineros y otro personal de la unidad.
- Mantener un inventario de alimentos disponibles y enviar los pedidos de alimentos.
- Proporcionar al LUAL los pedidos de requerimientos.
- Desmovilizar la unidad de acuerdo con el Plan de Desmovilización.
- Coordinar la disposición final de desechos.
- Mantener el registro de actividades SCI-214.





## Coordinador de la Rama de Apoyo (CRAP)

---

El Coordinador de la Rama de Apoyo, cuando esta es activada, está bajo la dirección del JSL y supervisa las operaciones de las unidades de aprovisionamiento, instalaciones y apoyo en tierra.

### **Responsabilidades:**

- Desarrollar y ejecutar los planes logísticos de apoyo al incidente, evento u operativo.
- Obtener materiales de trabajo del almacén de logística.
- Identificar el personal de la rama de apoyo que haya sido despachado para el incidente.
- Determinar las operaciones de apoyo iniciales en coordinación con el JSL y el coordinador de la Rama de Servicios.
- Mantener vigilancia sobre el progreso en el trabajo de las unidades asignadas.
- Resolver los problemas asociados con las solicitudes de la Sección de Operaciones.
- Mantener el registro de actividades en el SCI-214.



## Líder de la Unidad de Suministros (LUSUM)

---

El líder de la Unidad de Suministros es el responsable de solicitar, recibir, almacenar y administrar los equipos, herramientas, accesorios de soporte así como los insumos para el incidente y servicios de mantenimiento.

### **Responsabilidades:**

- Obtener la información breve del Coordinador de la Rama de Apoyo o de la Sección Logística.
- Participar en las reuniones de la Sección Logística.
- Mantener actualizado su inventario de recursos.
- Proporcionar materiales e insumos a todas las áreas de la estructura organizacional.
- Determinar el tipo y cantidad de insumos que estén en desplazamiento hacia el incidente.
- Organizar la recepción de recursos e insumos solicitados.
- Revisar el PAI para identificar la información acerca de las operaciones de la unidad de aprovisionamiento.
- Desarrollar y llevar a cabo los requerimientos de seguridad y reducción de riesgos.
- Solicitar, revisar, distribuir y almacenar los insumos y equipos.
- Reabastecer equipos que requieran de este servicio.
- Preparar y hacer entrega de los informes que le sean solicitados.
- Desmovilizar la unidad de acuerdo con el Plan de Desmovilización.
- Mantener el registro de actividades en el SCI-214.





## Responsable de Requisiciones (RREQ)

---

El Responsable de Requisiciones se encarga de administrar las solicitudes de insumos y equipos para el incidente e informa al líder de la Unidad de Suministros.

### *Responsabilidades:*

- Establecer el procedimiento para la recepción y trámite de solicitudes.
- Mantener actualizado el directorio de las posiciones autorizadas para hacer solicitudes.
- Proveer el formato de solicitudes a los interesados.
- Identificar horas y lugares para la entrega de los insumos y equipos solicitados.
- Enviar las solicitudes oportunamente.
- Preparar un inventario de los equipos, materiales e insumos solicitados.
- Llevar la gestión documental de las requisiciones.
- Mantener el registro de actividades SCI-214.





## Responsable de Recepción y Distribución (RRD)

---

El Responsable de Recepción y Distribución se encarga de recibir y distribuir todos los insumos y equipo de soporte. Esta posición responde al LUSUM

### *Responsabilidades:*

- Obtener información breve del LUSUM.
- Solicitar el personal requerido para operar la rama de aprovisionamiento.
- Organizar el sistema de control de la recepción y distribución de los suministros y equipos.
- Definir que corresponde a inventario de consumo y que corresponde a inventario base.
- Desarrollar los aspectos de seguridad de la instalación donde funciona la Rama de Apoyo.
- Establecer los procedimientos para recibir, inventariar, guardar, asignar y entregar suministros y equipos del área de aprovisionamiento.
- Notificar al responsable de requisiciones acerca de los insumos necesarios al LUSUM.
- Mantener el registro de actividades en el formulario SCI-214.





## Especialista (s) de Herramientas y Equipos ( EHEAS)

---

El Especialista de Herramientas y Equipos es el responsable del afiliado mantenimiento y reparación de todas las herramientas manuales. El especialista de herramientas y equipo informa al responsable de recepción y distribución.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del LUSUM y determine lugar de asignación, cantidad y clase de equipos y herramientas solicitadas y las que están a mano.
- Obtener equipo, insumos y materiales necesarios.
- Instalar bodega de equipos, herramientas y un área de acondicionamiento.
- Establecer un inventario de equipos, herramientas y repuestos dentro de la Unidad de Suministros.
- Brindar mantenimiento a todos los equipos, herramientas.
- Preparar la lista de repuestos requeridos.
- Preparar los equipos, herramientas, accesorios y suministros que serán necesarios para el siguiente periodo operacional.
- Recibir y reacondicionar cada equipo, herramienta, accesorio después de terminada su asignación en el incidente.
- Preparar un informe de los insumos y respuestos que no se hayan utilizado durante el incidente, evento u operativo.
- Entregar suministros y equipos del área de aprovisionamiento.
- Notificar al responsable de requisiciones acerca de los insumos necesarios al LUSUM.
- Mantener el registro de actividades en el formulario SCI-214.





## Líder de la Unidad de Instalaciones (LUINS)

---

El Líder de la Unidad de Instalaciones es el encargado de gestionar y poner a disposición del incidente las instalaciones que se requieran y acondicionarlas con los recursos y servicios necesarios para que faciliten el trabajo que allí se va a desarrollar.

### *Responsabilidades:*

- Administrar las instalaciones de la Base y el o los Campamento (s) a través de los encargados de cada una.
- Nombrar a los encargados de base y campamento.
- Determinar las necesidades para el funcionamiento de cada instalación (energía, mobiliario, comunicaciones, servicios sanitarios, entre otros.)
- Organizar las instalaciones para el incidente incluyendo la Base, Campamento(s) y el Puesto de Comando (PC).
- Disponer de instalaciones para que el personal descanse, se recupere y pueda continuar sus actividades.
- Garantizar los servicios de seguridad de las instalaciones del incidente, evento u operativo.
- Garantizar el servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y disposición de desechos del incidente.
- Mantener los registros de la Unidad de Instalaciones.
- Mantener el registro de actividades SCI-214.



## Responsable de Seguridad de las Instalaciones (RSINS)

---

El Responsable de la Seguridad de las Instalaciones es quien proporciona las medidas de seguridad para proteger al personal y los bienes de cualquier daño o pérdida.

### *Responsabilidades:*

- Obtener información breve del líder de la unidad de instalaciones.
- Establecer contactos con Policía si es necesario.
- Contactar al LUREC acerca de equipos o representantes de instituciones para discutir sobre cualquier necesidad de custodia que pudiese afectar las operaciones.
- Solicitar el personal de apoyo necesario para cumplir su asignación de trabajo.
- Asegurarse que el personal de apoyo esté calificado para manejar problemas de seguridad.
- Desarrollar planes de seguridad para las instalaciones del incidente.
- Adaptar el plan de seguridad según hayan cambios en el incidente relacionados con instalaciones y recursos.
- Mantener la tranquilidad, prevenir asaltos, resolver disputas mediante la coordinación con los representantes de las instituciones.
- Impedir robos de los bienes que son propiedad tanto del gobierno como del personal.
- Documentar todas las quejas y eventos sospechosos.
- Preparar y hacer entrega de los informes que le sean solicitados.
- Desmovilizar la unidad de acuerdo con el Plan de Desmovilización.
- Mantener el registro de actividades en el SCI-214.





## Encargado de Base (EBAS)

---

Es quién asegura que se conduzcan en forma apropiada los servicios de sanidad, seguridad y manejo de instalaciones en la base. Además responde al LUINS.

### **Responsabilidades:**

- Administrar la Base.
- Determinar las necesidades especiales o restricciones en las instalaciones o las operaciones.
- Determinar necesidades de personal de apoyo para administrar la Base
- Solicitar equipos e insumos necesarios para desarrollar su asignación.
- Supervisar el establecimiento de los servicios necesarios para la instalación (oficinas, salas, servicios sanitarios, áreas para pernoctar, entre otros).
- Establecer el reglamento de seguridad y convivencia de la base.
- Asegurar que todos los servicios de mantenimiento y limpieza de la base sean provistos.
- Preparar y hacer entrega de los informes que le sean solicitados.
- Desmovilizar la unidad de acuerdo con el Plan de Desmovilización.
- Mantener el registro de actividades en el SCI-214.



## Encargado de Campamento (ECAM)

---

En incidentes mayores, uno o más campamentos podrían ser establecidos para proporcionar apoyo a las operaciones. Los campamentos pueden estar en un mismo lugar por varios días o podrían ser movidos dependiendo de la naturaleza del incidente.

Las funciones que se realizan en un campamento son:

- Aprovechamiento.
- Servicios Médicos.
- Apoyo Terrestre.
- Alimentación.
- Comunicaciones.
- Mantenimiento.
- Seguridad.

### **Responsabilidades:**

- Realizar la coordinación general de todas las actividades del campamento.
- Coordinar la disposición de instalaciones adecuadas para pernoctar, servicios sanitarios y duchas.
- Adecuar el espacio para recuperación del personal.
- Proporcionar supervisión directa a todos los servicios de mantenimiento y seguridad en las instalaciones del campamento.
- Asegurar el cumplimiento estricto de todas las regulaciones de seguridad.
- Asegurar que todas las comunicaciones entre el campamento y la base estén centralizadas y coordinadas.
- Asegurar que todo el transporte del campamento a la base tenga un horario centralizado y coordinado.
- Preparar y hacer entrega de los informes que le sean solicitados.
- Desmovilizar la unidad de acuerdo con el Plan de Desmovilización.
- Mantener el registro de actividades en el SCI-214.





## Responsable de Mantenimiento de Instalaciones (RMINS)

---

Es el Responsable de Mantenimiento de Instalaciones es quién soporta el proceso de montaje, funcionamiento y desmontaje de todas las instalaciones.

### *Responsabilidades:*

- Asegurar que se realice mantenimiento a las instalaciones tanto en materia de limpieza como en temas de arreglos menores.
- Apoyar el proceso de establecimiento de la instalación en un lugar determinado.
- Realizar el montaje y/o adecuación de las instalaciones que le sean solicitadas.
- Asegurar que las instalaciones tengan todos los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades previstas.
- Garantizar los servicios básicos para cada instalación de acuerdo con los requerimientos.
- Coordinar con otras áreas de la Sección Logística aspectos relacionados con conexiones, puestos y demás.
- Realizar el desmontaje de las instalaciones una vez sean terminadas las actividades de la misma.
- Preparar y hacer entrega de los informes que le sean solicitados.
- Desmovilizar la unidad de acuerdo con el Plan de Desmovilización.
- Mantener el registro de actividades en el SCI-214.





## Líder de la Unidad de Apoyo Terrestre (LUAT)

---

Brinda soporte a los recursos terrestres a todas las secciones.

### *Responsabilidades:*

- Mantener el inventario de recursos de apoyo terrestre del incidente y apoyar los recursos que estén fuera de servicio.
- Disponer de transporte para el personal, insumos, alimentos y equipamiento en general.
- Proporcionar combustibles, servicios, mantenimiento y reparaciones de todos los vehículos y equipos de apoyo terrestre.
- Implementar un plan de circulación para el incidente.
- Participar en las reuniones que sea solicitado por su superior inmediato
- Apoyar los recursos que queden fuera de servicio durante el incidente, evento u operativo.
- Notificar a la Unidad de Recursos acerca de cambios en el estado de los vehículos de apoyo y transporte.
- Coordinar servicios de mantenimiento y reparación de los recursos terrestres.
- Llevar inventario de los vehículos alquilados y recolectar información de uso de éstos.
- Mantener operativos los caminos de acceso al incidente.
- Preparar y hacer entrega de los informes que le sean solicitados.
- Desmovilizar la unidad de acuerdo con el Plan de Desmovilización.
- Mantener el registro de actividades en el SCI-214.





## Responsable de Equipos (REQ)

---

El responsable de proporcionar servicios de reparación y reacondicionamiento de los equipos del incidente incluyendo combustibles, lubricantes e insumos para maquinaria y equipos.

### *Responsabilidades:*

- Proveer transporte y servicios de vehículos de apoyo.
- Mantiene los registros de uso del equipo y de los servicios proporcionados.
- Revisar en el PAI las asignaciones, instalaciones y definir las necesidades potenciales de servicios de mantenimiento, reabastecimiento y soporte de los equipos.
- Obtener personal, insumos y equipos necesarios para desarrollar su asignación.
- Proporcionar combustibles e insumos de acuerdo a la distribución de recursos según el PAI.
- Proporcionar vehículos de transporte y apoyo para uso en el incidente.
- Preparar horarios para el uso del transporte disponible.
- Preparar los lineamientos para la reparación de equipos.
- Inspeccionar condiciones de los equipos y asegurar coberturas mediante acuerdos.
- Determinar los insumos necesarios para mantener los equipos en operación.
- Revisar las áreas de reparación y servicio para asegurar que se han tomado todas las medidas necesarias de seguridad.
- Probar los equipos luego del mantenimiento o reabastecimiento antes de entregarlos nuevamente a la operación.
- Preparar y hacer entrega de los informes que le sean solicitados.
- Desmovilizar la unidad de acuerdo con el Plan de Desmovilización.
- Mantener el registro de actividades en el SCI-214.
- Proporcionar combustibles, servicios, mantenimiento y reparaciones de todos los vehículos y equipos de apoyo terrestre.
- Participar en las reuniones que sea solicitado por su superior inmediato.
- Apoyar los recursos que queden fuera de servicio durante el incidente, evento u operativo.



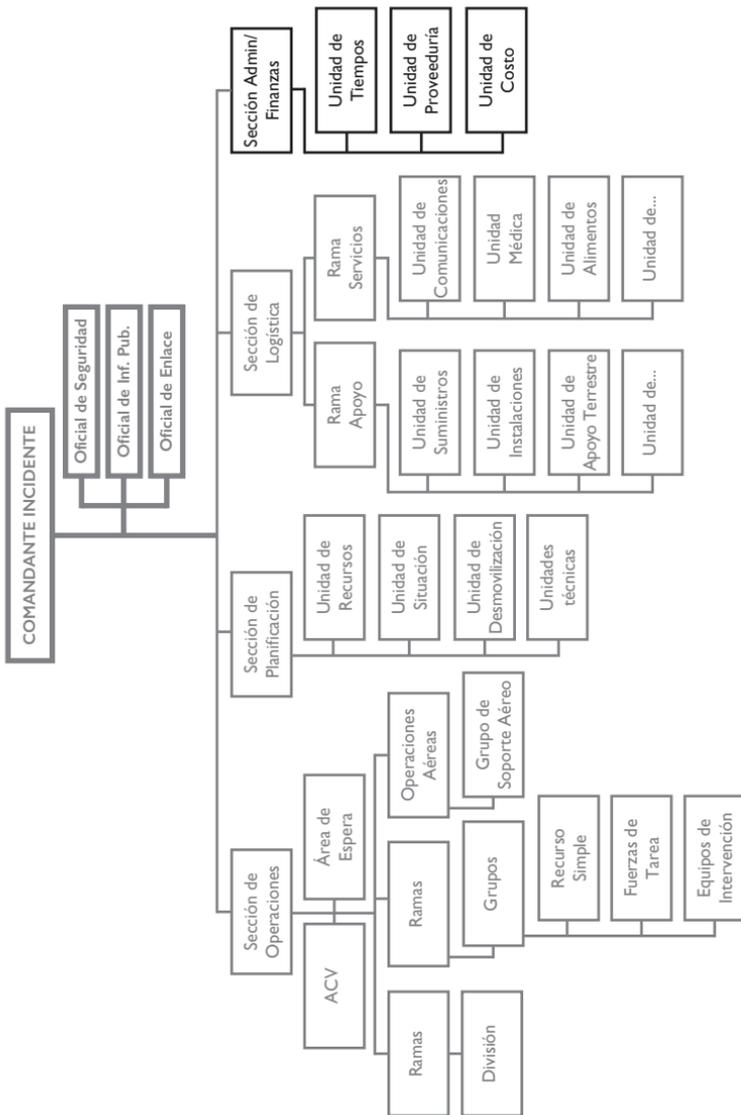


**Cargos y Responsabilidades**  
**Sección de Administración y Finanzas**





# CARGOS Y RESPONSABILIDADES SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





## Jefe de la Sección de Administración y Finanzas (JSAF)

---

El JSAF es el responsable de todos los aspectos administrativos, financieros y costos del incidente y de la supervisión de los miembros de la Sección.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del CI.
- Participar en las reuniones de Planificación para obtener información y requerimientos.
- Coordinar la Gestión de Recursos.
- Desarrollar un plan para el funcionamiento de las finanzas del incidente.
- Establecer los cuadros de control según las normas del país.
- Informar al personal el plan de trabajo y las asignaciones y monitorear el desempeño y cumplimiento de los objetivos.
- Informar al CI cuando la Sección esté en completa operatividad.
- Llevar un control de los fondos que ingresan.
- Llevar un control de gastos.
- Llevar el control y monitoreo de los servicios contratados.
- Cumplir con los procedimientos establecidos y normativas para el manejo de fondos.
- Reunirse con los representantes de las instituciones de apoyo en lo que respecta asuntos financieros.
- Mantener contacto diario con las instituciones en lo que respecta a asuntos financieros.
- Asegurarse que todos los registros del tiempo del personal sean transmitidos a la institución de acuerdo a las normas.
- Participar en toda la planificación de desmovilización.
- Asegurar que todos los documentos de obligaciones iniciados durante el incidente estén debidamente completados.
- Informar al personal administrativo asuntos del incidente que requieran atención, y proporcionar seguimiento antes de dejar el incidente.





## Líder de la Unidad de Tiempos (LUT)

---

El Líder de la Unidad de Tiempos es el responsable del registro de tiempos del personal.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información del JSAF.
- Determinar las necesidades del incidente para llevar el control de las horas laboradas.
- Establecer contacto con el personal relevante de la institución y sus representantes.
- Establecer los objetivos de la unidad, haga asignaciones y evalúe el desempeño.
- Asegurarse que los documentos de registro diario de tiempos del personal se preparen y cumplan con las normas de registro de las horas laboradas.
- Verificar que los registros se realicen adecuadamente y controlar la seguridad de la información.
- Asegurar que todos los registros estén actualizados y completos antes de la desmovilización.
- Entregar a la unidad de costos datos estimados según sea necesario.
- Asegurar que los informes de tiempos de las instituciones de apoyo deben ser entregados a los respectivos representantes de instituciones antes de la desmovilización.
- Proporcionar información breve al JSAF acerca de problemas en progreso, recomendaciones problemas sobresalientes y necesidades de seguimiento.





## Líder de la Unidad de Proveeduría (LUP)

---

El Líder de la Unidad de Proveeduría es el responsable de la administración de asuntos financieros que tienen que ver con el contrato de los proveedores. La Unidad también es responsable de llevar el control y registro del tiempo de uso de los equipos que son alquilados.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del JSAF.
- Contactar a los líderes de unidades acerca de las necesidades del incidente y cualquier procedimiento especial.
- Coordinar con la jurisdicción local los planes y fuentes de aprovisionamiento.
- Participar en la elaboración del PAI.
- Preparar y firmar los contratos y acuerdos y resolver las quejas o disputas hasta donde llegue el alcance de su autoridad.
- Coordinar con la Unidad de Compensaciones /reclamos acerca de los procedimientos para manejar reclamos.
- Finalizar todos los acuerdos y contratos
- Coordinar el uso de fondos según sea necesario.
- Organizar y dirigir la función de registros de tiempos del equipo.
- Completar el procedimiento final y enviar los documentos para pago.
- Coordinar los datos de costos en contratos con el líder de la unidad de Costos.
- Mantener el registro de actividades en el formulario SCI-214.





## Líder de la Unidad de Costos (LUCO)

---

El Líder de la Unidad de Costos es el responsable de recolectar todos los datos de costos, realizar los análisis de efectividad, proporcionar estimaciones de costos y dar las recomendaciones para reducir costos durante la atención del incidente.

### *Responsabilidades:*

- Obtener información breve del JSAF.
- Coordinar con la oficina central de la institución acerca de los procedimientos para informar acerca de los costos.
- Obtener y registrar todos los datos de costos.
- Preparar resúmenes de costos del incidente.
- Preparar estimaciones de costos para el uso de los recursos para fines de planificación.
- Hacer recomendaciones para ahorrar en costos al JSAF.
- Mantener los registros acumulativos del costos del incidente.
- Asegurar que toda la documentación sea preparada con exactitud.
- Completar todos los registros antes de la desmovilización.
- Mantener el registro de actividades (Formulario SCI-214).

# **FORMULARIOS**





# Uso de los formularios SCI por posiciones

Indefinición de Formulario	Nombre del Formulario	No. de Pág.	Debe Completarse Uno	CI Y STAFF DE COMANDO				SECCIÓN OPERACIONES						SECCIÓN PLANIFICACIÓN						SECCIÓN LOGÍSTICA			SECCIÓN ADM. / FINANZAS				
				Comandante del Incidente	Oficial de Información Pública	Oficial de Seguridad	Oficial de Enlace	Jefe de Sección	Encargado Área de Espera	Encargado ACV	Coordinador de Rama	Supervisor Grupo / División	Lider Fuerza de Tarea / Eq. Inter.	Jefe de Sección	Técnicos especialistas	Lider Unidad de Recursos	Lider Unidad de Situación	Lider Unidad de Documentación	Lider Unidad de Desmovilización	Registrador de Recursos	Jefe de Sección	Coord. Rama de Servicio	Lider Comunicacione	Lider Unidad Médica	Jefe de Sección	Lider Unidad de Costos	Lider Unidad de Tiempos
SCI 201	Resumen del Incidente	4	Por incidente	PC/A/M																							
SCI 202	Plan de Acción del Incidente	3	Por periodo Operacional	R	R	R	R	R/I																			
SCI 204	Asignación de Tácticas	1	Por periodo Operacional					PC/A	A/I																		
SCI 205	Plan de Operacionales	1	Por periodo Operacional	A		R		R	R	R	R	R	R	R	R/M	R											
SCI 206	Plan Médico	1	Por periodo Operacional	R/A				R/A		PC						M											
SCI 207	Registro de Víctimas	1	Por incidente							PC/M																	
SCI 211	Registro y Control de Recursos	1	Por incidente	A				R																			
SCI 214	Registro de Actividades	1	Por cargo nombrado.																								
SCI 221	Verificación de la Desmovilización	3	Por incidente	PC/A/M																							

**LEYENDA**  
A= Se asegura que sea completado  
R= Lo revisa para informarse de su trabajo

M= Mantiene y entrega a la unidad de Documentación  
RA= Revisa y Aprueba

PC= Prepara y completa  
I= Implementa

Todos los formularios una vez completados deben ser entregados a la unidad de documentación





# Formulario SCI-201

## Resumen del incidente

**Propósito:** El Formulario de Resumen del Incidente le provee al CI, al Staff de Comando y a las Secciones, la información básica sobre la situación del incidente y la de los recursos empeñados en el mismo. También sirve como un record permanente de toda la respuesta que tuvo el incidente.

**Preparación:** Este formulario debe ser llenado por el CI o por la persona que designe. Debe estar completado cuando requiera transferir el mando, junto con una explicación verbal detallada. Deberá ser utilizado para el manejo de la respuesta durante el periodo inicial y continuarse durante todos los periodos operacionales que se establezcan. La información vertida en el SCI - 201 se usará como punto inicial para otros formularios o documentos del SCI, Reunión de Evaluación Inicial y Reunión(es) de Evaluación.

**Página 2:** Mapa Situacional o Croquis, representación gráfica que muestra los elementos principales. Estos son: la zona afectada, instalaciones establecidas, perímetro de seguridad, recursos, los puntos cardinales, nombre de las calles y sentido del tráfico.

**Página 3:** Resumen de las acciones, utilizada para anotar en forma concreta, hechos importantes, problemas encontrados e información adicional que no se refleje en otra parte, ya sea de este u otro formulario. Permite hacer un seguimiento continuo de las acciones de respuesta.

**Distribución:** Después de ser utilizado este formulario para informar al CI, debe copiarse al Líder de la Unidad de Documentación (LUDO), si está establecida, o la JSP en su defecto y deberá adjuntarse al Informe Final. El LUDO o el JSP tomarán como base este formulario para la elaboración del PAI.

**Importante:** Este formulario se debe utilizar en incidentes de corta y larga duración. Si se requiere, agréguele páginas adicionales numeradas al SCI - 201 (especialmente en los puntos 14, 15, 16 y 17). Recuerde que es un solo SCI - 201 por incidente, sin importar el número de periodos operacionales que se hayan cumplido.



## Formulario SCI-201 Resumen del incidente

### Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Escriba el nombre asignado al incidente.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes, año) y la hora (reloj de 24 horas), del momento en que comenzó a llenarlo.
3	Lugar del incidente	Lo más exacto posible, ubicación geográfica y referencias.
4	Evaluación Inicial	Escriba: naturaleza del incidente, amenazas, área afectada y área de aislamiento.
5	Objetivo(s) inicial(es) Estrategia Táctica	Escriba de manera corta, concisa y clara el o los objetivos para el manejo inicial de la respuesta, tomando en cuenta los recursos que dispone en la escena.
6		Para cada objetivo debe definir la estrategia (es el medio por el cual se logra el objetivo y especifica quién hará la acción) y la táctica respectiva (indica el dónde, cuándo y cómo).
7		
8	Ubicación del PC	Indique la ubicación geográfica del PC instalado.
9	Ubicación del E	Escriba la ubicación geográfica del lugar o lugares seleccionados como Áreas de Espera.
10	Ruta de ingreso	Escriba que vías de comunicación, avenidas, calles, etc., deberán utilizar los recursos solicitados para ingresar a la escena de manera segura.
11	Ruta de egreso	Escriba que vías de comunicación, avenidas, calles, etc., deberán utilizar los recursos para salir de la escena de manera segura.
12	Mensaje General Seguridad	Escríbalo tomando en cuenta las amenazas descritas en la evaluación inicial (punto 4 de este formulario), que se refieran a peligros conocidos para la seguridad e indique las acciones a ejecutar por el personal de respuesta.
13	Comandante del Incidente (nombre y apellidos)	Escriba el nombre del CI o el de los del Comando Unificado. Cuando hay información de dos CI distintos en una página, ambos deben de firmarla.
14	Mapa Situacional o Croquis	Dibuje un croquis o utilice una imagen georeferenciada o un mapa situacional, donde coloque la zona afectada, instalaciones establecidas, perímetro de seguridad, recursos, los puntos cardinales, nombre de las calles, sentido del tráfico y otra información especial.
16	Fecha y hora Resumen de las acciones	Escriba en forma cronológica (fecha y hora del incidente), comenzando con el informe a su base del arribo a la escena, asumir el mando y establecer el PC. Anote cualquier problema específico y en qué áreas se presenta.
17	Organización Actual	Grafique el organigrama y manténgalos en forma secuencial.



## Instrucciones para llenar el formulario

### Resumen del Incidente (SCI 221)

1.Nombre del incidente		2.Fecha y hora de preparación	
3.Lugar del incidente:			
4.Evaluación Inicial: -Naturaleza del Incidente  -Amenazas  -Áreas afectadas  -Aislamiento			
5.Objetivo(s) inicial(es):		6.Estrategias:	7.Tácticas:
8.Ubicación del PC:		9.Ubicación del E:	
10.Ruta Ingreso:		11.Ruta Egreso	
12.Mensaje General de Seguridad:			
Página 1 de 4	13. Comandante del Incidente(Nombre, Apellidos) y firma		





## Formulario SCI 201

### Resumen del incidente

14. Mapa Situacional o Croquis:

Página 2 de 4

13. Comandante del Incidente (Nombre, Apellidos) y firma

100







## Formulario SCI 201

### Resumen del incidente

1.Nombre del Incidente:	2.Fecha y Hora de preparación:
17.Organigrama Actual:	





## Formulario SCI 202

### PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE

**Propósito:** El Formulario del Plan de Acción del Incidente (PAI), describe los objetivos, las estrategias y tácticas por objetivos, recursos necesarios para el trabajo a ejecutar y el organigrama para el periodo operacional. Incluye el pronóstico del tiempo y las consideraciones de seguridad para ser utilizado durante dicho periodo operacional.

Este formulario debe estar acompañado de los formularios SCI - 205 y SCI - 206.

**Preparación:** Este formulario es elaborado por el Jefe de la Sección de Planificación una vez efectuada la Reunión de Planificación, se debe terminar de preparar el Plan de Acción del Incidente (PAI) y este debe ser aprobado por el CI.

**Distribución:** Este formulario se duplica y se entrega a todos los Jefes de Sección y Oficiales, quiénes harán la divulgación del mismo.

Todos los formularios llenos y en original DEBEN ser entregados a la Unidad de Documentación.



## Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Debe ser el mismo que se utilizó en el formulario SCI - 201.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), en que el JSP comienza a prepararlo.
3	Periodo Operacional No.	Escriba el número del periodo operacional en el que se va a aplicar.
4	Fecha y hora de Inicio del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio del Periodo Operacional (PO).
5	Fecha y hora de Finalización del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), de la finalización del Periodo Operacional (PO).
6	Objetivos	Escriba de manera corta, concisa y clara el o los objetivos para el manejo de la respuesta, tomando en cuenta los recursos que dispone en la escena y los que necesitará para cumplirlos en el periodo operacional.
7	Estrategias	Indique la o las estrategias para cada objetivo.
8	Tácticas	Indique la o las tácticas para cada estrategia.
9	Recursos requeridos	Debe considerar los que están en el lugar (registrados), y los por solicitar, necesarios para alcanzar los objetivos trazados para el PO. Indicar la tarea a realizar y el lugar donde lo hará.
10	Asignación(es) / Ubicación	Indicar la tarea a realizar y el lugar donde lo hará.
11	Preparado por el JSP	Escriba los nombres y apellidos del JSP y firma.
12	Preparado por el CI	Escriba los nombres y apellidos del CI y firma.
13	Mensaje General de Seguridad de acuerdo a la(s) amenaza(s) identificada(s)	Escribalo tomando en cuenta las amenazas descritas en la evaluación inicial, que se refieran a peligros conocidos para la seguridad e indique las acciones a ejecutar por el personal de respuesta.
14	Pronóstico del Tiempo	Escriba la información meteorológica que pronostique las condiciones del tiempo para este periodo operacional.
15	Organigrama para el PO	Grafique el organigrama para el PO, con todos los recursos que incluya los que tiene y los solicitados.
<b>Nota: Este Formulario SCI - 202, debe estar acompañado del SCI - 205 y SCI - 206.</b>		



## Formulario SCI 202

### Plan de Acción del Incidente

1.Nombre del incidente:		2.Fecha y hora de preparación:		3. Período Operacional No.	
4.Fecha y hora de Inicio del Período Operacional:		5.Fecha y hora de la finalización del período Operacional:			
6.Objetivos(s) inicial(es):	7.Estrategias:	8.Tácticas:	9.Cantidad de Recursos		10.Asignación(es) / Ubicación:
			En el lugar	Por solicitar	
<b>Página 1 de 3</b>	11.Preparado por el JSP		12.Aprobado por el CI		





## Formulario SCI 202

### Plan de Acción del Incidente

6.Objetivos(s) inicial(es):	7.Estrategias:	8.Tácticas:	9.Cantidad de Recursos		10.Asignación(es)
			En el lugar	Por solicitar	
13.Mensaje General de Seguridad de acuerdo a la(s) amenaza (s) indetificada(s):					
14.Pronóstico del tiempo					
<b>Página 2 de 3</b>	11.Preparado por el Jefe de Planificació		12.Aprobado por el Comandante de Incidente		





## Formulario SCI 202

### Plan de Acción del Incidente

15. Organigrama para el Período Operacional

Página 3 de 3

11. Preparación por el jefe de planificación

12. Aprobado por el Comandante de incidente





## Formulario SCI - 204

### Asignaciones Tácticas

El Formulario SCI - 204 establece las asignaciones en los niveles de Ramas, Divisiones, Grupos, Fuerzas de Tarea, Equipos de Intervención y Recursos Simples. La necesidad del uso y el manejo de este formulario son determinadas por el Jefe de la Sección de Operaciones.

**Propósito:** Con el formulario para las Asignaciones Tácticas se informa a los responsables de los distintos niveles operacionales de sus asignaciones tácticas en el incidente. Una vez que se han aprobado las asignaciones tácticas en la Reunión Táctica, la información la entrega el JSO a los responsables directos el jefe entrega la información a los responsables directos bajo su mando después del Briefing del Periodo Operacional.

**Preparación:** Las Tácticas son preparadas normalmente por el Jefe de la Sección de Operaciones y sus responsables directos, tomando como referencia los objetivos y estrategias presentados por el CI en la Reunión de Objetivos y Estrategias. Éstas deben ser revisadas y aprobadas en la Reunión Táctica y servirán para definir las asignaciones tácticas.

El listado de Asignaciones Tácticas debe ser aprobado por el Jefe de la Sección de Planificación. Una vez haya sido aprobado, entonces se incluye como parte del Plan de Acción del Incidente (PAI).

Si hay instrucciones específicas para Fuerzas de Tarea, Equipos de Intervención y/o Recursos Simples pueden ser escritas en el Formulario SCI - 204, que sirve para su diseminación en el área de trabajo, este Formulario no se incluye en el PAI.

**Distribución:** Las Asignaciones Tácticas se duplican y se anexa al Formulario SCI - 202, Plan de Acción del Incidente y se entrega a todos los receptores naturales del PAI. En algunos casos, las asignaciones pueden ser comunicadas vía teléfono / radio / fax.

Se utiliza un formulario por cada Rama, División, Grupo, Fuerza de Tarea, Equipo de Intervención y Recurso Simple.

Todos los Formularios llenos y en original deben ser entregados al Líder de la Unidad de Documentación.



## Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Debe ser el mismo que figura en el formulario SCI - 201.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), en que el JSO comienza a prepararlo.
3	Período Operacional No.	Escriba el número del periodo en el que se va a aplicar.
4	Fecha y hora de Inicio del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio del Periodo Operacional.
5	Fecha y hora de Finalización del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), de la finalización del Periodo Operacional.
6	Posición en la Sección de Operaciones	Marque el cuadrado correspondiente al nivel de la estructura a quien va dirigido este formulario. Sólo puede marcar un casillero.
7	Recursos Asignados	Según la posición marcada en el casillero 6, indique los nombres del o de los responsables bajo su cargo, la función que desempeñarán, la asignación táctica que se le dará, su ubicación geográfica, personas que tiene bajo su cargo y cualquier observación relevante.
8	Fecha/Hora Preparado por	Escriba la fecha (día, mes, año), y la hora (reloj de 24 horas), de cuando se aprobó el Formulario. Escriba el nombre de la persona que completó el formulario. Normalmente es el JSO.
9	Aprobado por JSO Fecha / Hora	Escriba los nombres, apellidos y firma del JSO. Escriba la fecha (día, mes, año) y la hora (reloj de 24 horas), de cuando se aprobó este formulario.



## Formulario SCI - 204

### Asignaciones Tácticas

1.Nombre del incidente:	2.Fecha y hora de preparación:	3. Período Operacional No.			
4.Fecha y hora de Inicio del Período Operacional:	5.Fecha y hora de la finalización del período Operacional:				
6.Posición en la Sección de Operaciones:					
<input type="checkbox"/> Jefe de la Sección <input type="checkbox"/> Supervisor de Grupo <input type="checkbox"/> Líder Recurso Simple <input type="checkbox"/> Coordinador de Rama <input type="checkbox"/> Líder Fuerza de Tarea <input type="checkbox"/> Encargado <input type="checkbox"/> Supervisor de División <input type="checkbox"/> Líder Equipo de Intervención <input type="checkbox"/> Nombre específico					
7.Recursos Asignados					
Nombre del responsable bajo su cargo:	Función a desempeñar	Asignación táctica	Ubicación	No.Personas a cargo	Observaciones:
<b>Página 1 de 1</b>	8.Fecha/Hora Preparado por	9.Aprobado por el Jefe de Sección de Operaciones Fecha-Hora			



## Formulario SCI - 205

**Propósito:** Establece la distribución de los canales de comunicación en el incidente, proporciona información acerca de todas las asignaciones radiales, de acuerdo a la tarea específica para cada período operacional, a todos los niveles de la estructura organizacional.

**Preparación:** por el Líder de la Unidad de Comunicaciones y es entregado al Jefe de la Sección de Logística.

**Distribución:** El SCI - 205, se duplica y se entrega a todos los que reciben el Formulario de Plan de Acción del Incidente (SCI - 202).

Todos los Formularios llenos y en original deben entregarse a la Unidad de Documentación.

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Debe ser el mismo que figura en el formulario SCI - 201.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), en que el LUCO comienza a prepararlo.
3	Período Operacional No.	Escriba el número del periodo en el que se va a aplicar.
4	Fecha y hora de Inicio del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio del Periodo Operacional.
5	Fecha y hora de Finalización del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), de la finalización del Periodo Operacional.
Distribución de Canales de Comunicación		
6	Sistema / Equipo	Indicar si es VHF, UHF, trunking, celular, NEXTEL, otros.
7	Canal	Indicar el canal de trabajo asignado en el incidente.
8	Asignación	Nombres y nivel asignado en la estructura
9	Ubicación	Lugar donde será asignado para trabajar.
10	Observaciones	Información acerca de situaciones especiales.
11	Preparado por el Líder de la Unidad de Comunicaciones	Escriba los nombres y apellidos del Líder de la Unidad de Comunicaciones (LUCO), Coordinador Rama de Apoyo o JSL, del que prepare el formulario.





## Formulario SCI - 205

### Plan de Comunicaciones

1.Nombre del incidente:	2.Fecha y hora de preparación:	3. Período Operacional No.		
4.Fecha y hora de Inicio del Período Operacional:	5.Fecha y hora de la finalización del Período Operacional:			
<b>Distribución de Canales de Comunicación</b>				
6.Sistema / Equipo:	7.Canal	8.Asignado a:	9.Ubicación:	Observaciones:
<b>Página 1 de 1</b>	11.Preparado por el Líder de la Unidad de Comunicaciones (LUCO):			





## Formulario SCI - 206

### Plan Médico

---

**Propósito:** El Plan Médico SCI - 206 provee información sobre las Instalaciones de Asistencia Médica, Recursos requeridos por la Unidad Médica (UM), y la derivación de los pacientes a las Instituciones de asistencia médica para el personal de respuesta, que está laborando en el incidente.

**Preparación:** El Plan Médico es elaborado por el Líder de la Unidad Médica (UM), y de conocimiento del Oficial de Seguridad. En el caso de atenderse pacientes en esta Unidad, se complementará la información con el Formulario SCI - 207.

**Distribución:** El Plan Médico debe ser anexado al Formulario SCI - 202. Todos los formularios llenos y en original DEBEN entregarse a la Unidad de Documentación.



## Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Debe ser el mismo que figura en el formulario SCI-201.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), en que el JSO comienza a prepararlo.
3	Período Operacional No.	Escriba el número del periodo operacional en el que se va a aplicar.
4	Fecha y hora de Inicio del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio del Periodo Operacional.
5	Fecha y hora de Finalización del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), de la finalización del Periodo Operacional.
6	Nombre de la instalación	Escriba el nombre de la instalación.
7	Ubicación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), de la finalización del Periodo Operacional.
<b>A. Asistencia médica</b>		
8	Nombre de la institución	Indicar los nombres de las instalaciones de asistencia médica en la periferia del incidente.
9	Ubicación	Indicar la ubicación geográfica de dichas instalaciones de asistencia.
10	Forma de contacto	Modo de establecer comunicación con la instalación de asistencia médica, especificarlo (radio, teléfonos u otros).
<b>B. Servicios de ambulancia requeridos</b>		
11	Clase y Tipo	Especificar la clase y tipo (si se tiene la clasificación).
12	Institución	Indicar el nombre de la institución de procedencia del recurso.
13	Observaciones	Información acerca de situaciones especiales.
<b>C. Derivación de pacientes</b>		
14	Clasificación de pacientes	Se utiliza el método Triage START, que utiliza colores
15	Institución de Asistencia Médica	Indicar el nombre de la instalación de asistencia médica a donde se traslada al paciente.
16	Medio de Transporte	Puede ser ambulancia, aeronave, embarcación, etc.
17	Preparado por el Líder de la Unidad Médica	Indicar los nombres, apellidos y firma del LUME.



## Formulario SCI - 206

### Plan Médico

1.Nombre del incidente:			2.Fecha y hora de preparación:			3. Período Operacional No.		
4.Fecha y hora de Inicio del Período Operacional:			5.Fecha y hora de la finalización del período Operacional:					
6.Nombre de la Instalación de asistencia médica:				7.Ubicación:				
<b>A.Asistencia Médica</b>								
8.Nombre de la institución			9.Ubicación			10.Forma de contacto		
<b>B.Servicios de Ambulancia Requerido</b>								
11.Clase y Tipo:			12.Institución			13.Observaciones:		
<b>C.Derivación de Pacientes</b>								
14.Clasificación de pacientes:			15.Institución de Asistencia médica			16.Medio de transporte		
Rojo	Amarillo	Verde	Nombre:			Ambulancia	Aéreo	Otro
<b>Página 1 de 1</b>		17.Preparado por el Líder de la Unidad Médica (LUME):						





## Formulario SCI – 207

### Registro de Víctimas

**Propósito:** Llevar el registro y control de los pacientes atendidos en el ACV o en la Unidad Médica (UM), durante el incidente y trasladados a una institución de asistencia médica.

**Preparación:** Elaborado por el Líder de la Unidad Médica o el Encargado del ACV. Este formulario no acompaña al PAI.

Todos los formularios llenos y en original DEBEN entregarse a la Unidad de Documentación.

### Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Debe ser el mismo quién figura en el formulario SCI - 201.
2	Lugar de Registro	Marcar el casillero correspondiente al ACV o al UM.
3	Nombre del Responsable de la Posición	Nombres y apellidos del responsable del ACV o UM.
4	Nombres del paciente	Escriba los nombres y apellidos completos.
5	Sexo	Masculino o Femenino.
6	Edad	Escriba la edad del paciente.
7	Clasificación	Puede ser por código de colores (TRIAGE START), gravedad u otros.
8	Lugar de Traslado	Indicar el nombre de la instalación de asistencia médica a donde es derivado cada paciente.
9	Trasladado por	Puede ser ambulancia, aeronave, embarcación, etc. Indicar la identificación del medio de transporte y forma de contacto.
10	Fecha y Hora	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio de dicho traslado





## Formulario SCI – 207

### Registro de Víctimas

1.Nombre del Incidente: .....

2.Lugar de Registro:  ACV  Unidad Médica

3.Nombre del Responsable de la Posición: .....

4.Nombres del paciente:	5.Sexo:	6.Edad	Clasificación				8.Lugar de Traslado:	9.Trasladado por:	10.Fecha y Hora
			Rojo	Amarillo	Verde	Negro			



## Formulario SCI – 211

### Registro y Control de Recursos

**Propósito:** Llevar un registro y control de los recursos en el incidente en forma general.

**Preparación:** El registro de entrada puede efectuarse en diversos lugares del incidente incluyendo Áreas de Espera, Base, Helibase y Puesto de Comando. El Registrador debe mantener actualizado en todo momento el SCI - 211, ya que es clave para la toma de decisiones.

**Distribución:** Copias de estos listados deben ser enviados a la Unidad de Recursos (URE) y a la Sección de Administración y Finanzas (JSAF). Los registradores de recursos deberán registrarlos y pasar la información lo más rápido posible al Comandante del Incidente o al Jefe de la Sección de Operaciones o al Jefe de la Sección de Planificación o a la Unidad de Recursos. La Unidad de Recursos mantiene un listado maestro de la totalidad del personal y equipos que se han registrado en el incidente. Todos los formularios llenos y en original DEBEN ser entregados a la Unidad de Documentación (UDO).

Los puntos del **1** al **4** corresponden a la letra: **A. SOLICITUD DE RECURSO**, del formulario.

Los puntos **6** al **8** corresponde a la letra: **C. SUMINISTRADO POR**, del formulario.

Los puntos **10** y **11** corresponden a la letra: **E. DESMOVILIZADO POR**



## Formulario SCI - 211

### Registro y Control de Recursos

1.Nombre del Incidente: .....

2.Fecha y hora de  
preparación:.....

2.Lugar de Registro: .....

### Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	¿Por quién?	Escriba el nombre de quién solicita el recurso (CI o JSO).
2	Fecha y hora	Escriba la fecha (día, mes, año), escriba la hora (reloj de 24 hs), lugar de registro
3	Clase	Ingrese el nombre por clase de recurso. Un recurso por renglón.
4	Tipo	Ingrese el nombre por tipo de recurso, si cuentan con tipificación.
5	Fecha y hora	Escriba la fecha (día, mes, año), escriba la hora (reloj de 24 hs), del arribo real.
6	Institución	Indicar el nombre de la institución de procedencia.
7	Matrícula	Indicar el número de identificación local del recurso.
8	Número de personas	Indicar la cantidad de personas que componen el recurso.
9	Estado de los recursos	Indicar si es el CI, JSO u otro que autoriza la desmovilización.
10	¿Por quién?	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio de dicho traslado
11	Fecha y hora	Escriba la fecha y hora efectiva de la desmovilización del recurso
12	Observaciones	Escriba cronológicamente todos los movimientos del recurso, así como los estados, periodos y cualquier anotación que sea necesaria.





## Formulario SCI – 214

### Registro de Actividades

**Propósito:** El formulario de Registro de Actividades es utilizado para anotar las actividades que desarrollan los responsables en los niveles de Ramas, Grupos, Divisiones, Unidades, Fuerzas de Tarea / Equipos de Intervención / Recursos Simples / Encargados, Responsables y Especialistas de manera cronológica y durante los periodos operacionales. Esta información permite ser utilizada luego como referencia para extraer de ella los datos para la elaboración del Informe Final del Incidente.

**Preparación:** Los registros llenos son aprobados por los superiores respectivos en base a la línea de mando establecida. Si cambia de cargo deberá llenar otro Formulario SCI - 214.

Todos los formularios llenos y el original deben ser entregados a la Unidad de Documentación (LUDO), quién mantiene un archivo con todos los registros.

Todos los formularios llenos y en original DEBEN entregarse a la Unidad de Documentación.

### Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Escriba el nombre del incidente.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes, año), escriba la hora (reloj de 24 hs).
3	Periodo Operacional No.	Ingrese el número del Período Operacional.
4	Fecha y hora de Inicio del Período Operacional	Ingrese la fecha y la hora que se inicia el Período Operacional.
5	Fecha y hora de Finalización del Período Operacional	Ingrese la fecha y la hora que concluye el Período Operacional.
6	Lista de Personal Asignado	Escriba los nombres y apellidos, posición e institución a la que pertenece cada miembro asignado a su cargo.
7	Registro de Actividades	Coloque la hora (reloj de 24 hs), y describa brevemente cualquier ocurrencia o novedad significativa (ej.: asignaciones de tareas, terminación de tareas, lesiones del personal, dificultades halladas, etc.).
8	Preparado por	Escriba los nombres, apellidos, firma y posición del responsable.



## Formulario SCI – 214

### Registro de Actividades

1.Nombre del incidente:	2.Fecha y hora de preparación:	3. Período Operacional No.
4.Fecha y hora de Inicio del Período Operacional:	5.Fecha y hora de la finalización del período Operacional:	
<b>6.Lista de Personal Asignado</b>		
Nombre y apellidos	Posición en el SCL:	Institución a la que pertenece:
<b>7.Registro de Actividades(adicionar páginas numeradas):</b>		
Hora	Eventos Principales:	
<b>Página 1 de 1</b>	8.Preparado por (nombres, apellidos, firma y posición)	





## Formulario SCI – 221

### Verificación de la Desmovilización

**Propósito:** Este formulario permite verificar que los recursos que salen de la escena hayan completado su misión en relación a los objetivos del incidente y los trámites correspondientes previos a su salida. Además proporciona información a la Sección de Planificación de los recursos liberados por el incidente.

**Preparación:** Es llenado por el líder de la Unidad de Desmovilización, o por el Jefe de la Sección de Planificación, en caso que no se haya activado la Unidad de Desmovilización. El responsable del llenado del formulario completa la parte superior del mismo y verifica que cada Jefe de Sección complete los numerales del 5 al 8.

**Distribución:** Después de completar el SCI 221 debe ser devuelto al Líder de la Unidad de Desmovilización o al Jefe de la Sección de Planificación. Todos los originales deben ser entregados a la Unidad de Documentación. Los jefes de sección pueden requerir conservar una copia del SCI 221.

**Importante:** El personal y los recursos no se liberan hasta que hayan cumplido lo requerido para su sección.



## Instrucciones para llenar el formulario Verificación de la Desmovilización SCI-221

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Escriba el nombre asignado al incidente.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes, año) y la hora (reloj de 24 horas).
3	Periodo Operacional	Escriba el número del período operacional en el que se va a aplicar.
4	Tiempo estimado de conclusión	Escriba la fecha y la hora en la cual se estima se va a concluir la desmovilización.
5	Lista de verificación de la Sección de Planificación	El JSP deberá marcar las acciones realizadas y firmar una vez se hayan completado todas. En observaciones informar cualquier otra información importante.
6	Lista de verificación de la Sección de Operaciones	El JSO deberá marcar las acciones realizadas y firmar una vez se hayan completado todas. En observaciones redactar cualquier otra información importante.
7	Lista de verificación de la Sección de Logística	El JSL deberá marcar las acciones realizadas y firmar una vez se hayan completado todas. En observaciones anotar cualquier otra información importante.
8	Lista de verificación de la Sección de Logística	El JSAF deberá marcar las acciones realizadas y firmar una vez se hayan completado todas. En observaciones redactar cualquier otra información importante.
9	Preparado por	Escriba el nombre de la persona que completó el formulario.
10	Posición	Escriba la posición de la persona que completó el formulario.
NOTA		Este formulario se puede utilizar en incidentes de corta y larga duración. Si requiere puede agregarle páginas adicionales al Formulario SCI 221 numeradas.



## Formulario SCI – 22 I

### Verificación de la desmovilización

1.Nombre del incidente:	2.Fecha y hora de preparación:
3. Período Operacional:	4.Tiempo estimado de conclusión: (fecha/hora)
<p>Usted y sus recursos están en proceso de ser liberados de este incidente, no obstante eso no ocurrirá hasta que los siguientes aspectos se hayan cumplido y sean verificados por el Líder de la Unidad de Desmovilización o el Jefe de la Sección de Planificación.</p> <p><b>NINGÚN RECURSO ABANDONA LA ESCENA SIN AUTORIZACIÓN</b></p>	
5. Lista de verificación de la Sección de Planificación	
<input type="checkbox"/> Completar todas las actividades de acuerdo al PAI	
<input type="checkbox"/> Completar y entregar todos los formularios SCI a la Unidad de Documentación	
<input type="checkbox"/> SCI 202 por cada período operacional	
<input type="checkbox"/> SCI 211 durante todo el incidente	
<input type="checkbox"/> SCI 214 por cada unidad activada durante todos los períodos operacionales	
<input type="checkbox"/> Realizar una reunión donde se registren los aspectos positivos y por mejorar del personal de la sección	
<input type="checkbox"/> Instruir a todo el personal de la sección respecto al proceso de desmovilización	
<input type="checkbox"/> Devolver todos los recursos que fueron asignados a la Sección	
<input type="checkbox"/> Completado	Firma de JSP _____
Observaciones:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
<b>Página 1 de 4</b>	





### 6. Lista de verificación de la Sección de Operaciones

- Completar todas las actividades de acuerdo al PAI.
- Organizar los recursos para su desmovilización (por cercanía, por costos, por necesidad)
- Recoger, clasificar, reabastecer, devolver/almacenar correctamente las herramientas y equipos y reportar cualquier deficiencia o daño.
- Disponer adecuadamente de los residuos y desechos.
- Completar y entregar todos los formularios SCI a la Unidad de Documentación.
  - SCI 204 por cada período operacional.
  - SCI 207 del ACV.
  - SCI 214 por cada rama, grupo, división, fuerza de tarea, equipo de intervención y recurso simple activados durante los períodos operacionales.
- Realizar una reunión donde se registren los aspectos positivos y por mejorar del personal de la sección.
- Entregar cualquier documento contable pendiente a la Sección de Administración y Finanzas.
- Instruir a todo el personal de la sección respecto al proceso de desmovilización.

Completado Firma de JSO \_\_\_\_\_

Nota: verificar que el personal utilice el EPP apropiado, cuando sea requerido

Observaciones:

---



---



---



---

### 7. Lista de verificación de la Sección de Logística

- Completar todas las actividades de acuerdo al PAI.
- Organizar los recursos para su desmovilización de la misma forma que se registraron
- Recoger, clasificar, reabastecer y almacenar correctamente las herramientas y equipos
- Reportar cualquier deficiencia o daño y si es necesaria su reposición
- Disponer adecuadamente de los residuos
- Completar y entregar todos los formularios SCI a la Unidad de Documentación
  - SCI 205 por cada período operacional.
  - SCI 206 de la UM por cada período operacional.
  - SCI 207 de la UM.
  - SCI 214 por cada unidad activada durante todos los períodos operacionales.
- Realizar una reunión donde se registren los aspectos positivos y por mejorar del personal de la Sección.
- Entregar cualquier documento contable pendiente a la Sección de Administración y Finanzas
- Devolver todos los recursos que fueron asignados a la Sección.
- Instruir a todo el personal de la sección respecto al proceso de desmovilización.





#### 7.a Unidad de Instalaciones

- Limpiar, desmontar y embalar correctamente todas las instalaciones.
- Recoger, clasificar, reabastecer y almacenar correctamente las herramientas y equipos.
- Asegurar instalaciones de descanso e higiene mientras se realiza la desmovilización.

#### 7.b Unidad de Provisiones

- Asegurar que todos los bienes no descartables se devuelven o contabilizan.
- Recoger, clasificar, reabastecer y almacenar correctamente las herramientas y equipos.

#### 7.c Unidad de Apoyo Terrestre

- Limpiar y reabastecer correctamente todos los vehículos. Realizar
- inspección de todos los vehículos.
- Asegurar el transporte durante el proceso de desmovilización.

#### 7.d Unidad de Alimentación

- Asegurar que haya alimentos adecuados para el personal que sale y el que queda
- Embalar adecuadamente los insumos alimenticios no utilizados en el incidente.

#### 7.e Unidad de Comunicaciones

- Asegurar que todos los radios, celulares y localizadores se devuelven /
- contabilicen. Recoger, clasificar, reabastecer y almacenar correctamente todos los equipos

Nota: verificar que el personal utilice el equipo de protección personal apropiado cuando sea requerido.

Completado

Firma de JSL \_\_\_\_\_

Observaciones:

---

---

---

---





**8. Lista de verificación de la Sección de Administración y Finanzas** Completar todas las actividades de acuerdo al PAI.

- Completar y entregar todos los formularios SCI a la Unidad de Documentación.  
SCI 214 por cada unidad activada durante todos los períodos operacionales
- Realizar una reunión donde se registren los aspectos positivos y por mejorar del personal de la sección.
- Instruir a todo el personal de la sección respecto al proceso de desmovilización .
- Verificar que se han colectado todos los documentos contables pendientes.
- Realizar los cierres contables.
- Finalizar todos los informes de tiempo horas/hombre.
- Realizar/tramitar todos los pagos pendientes.
- Devolver todos los recursos que fueron asignados a la Sección.

Completado

Firma de JSL \_\_\_\_\_

Observaciones:

---

---

---

---

9. Preparado por

10. Posición

**Página 4 de 4**





# ANEXOS

---

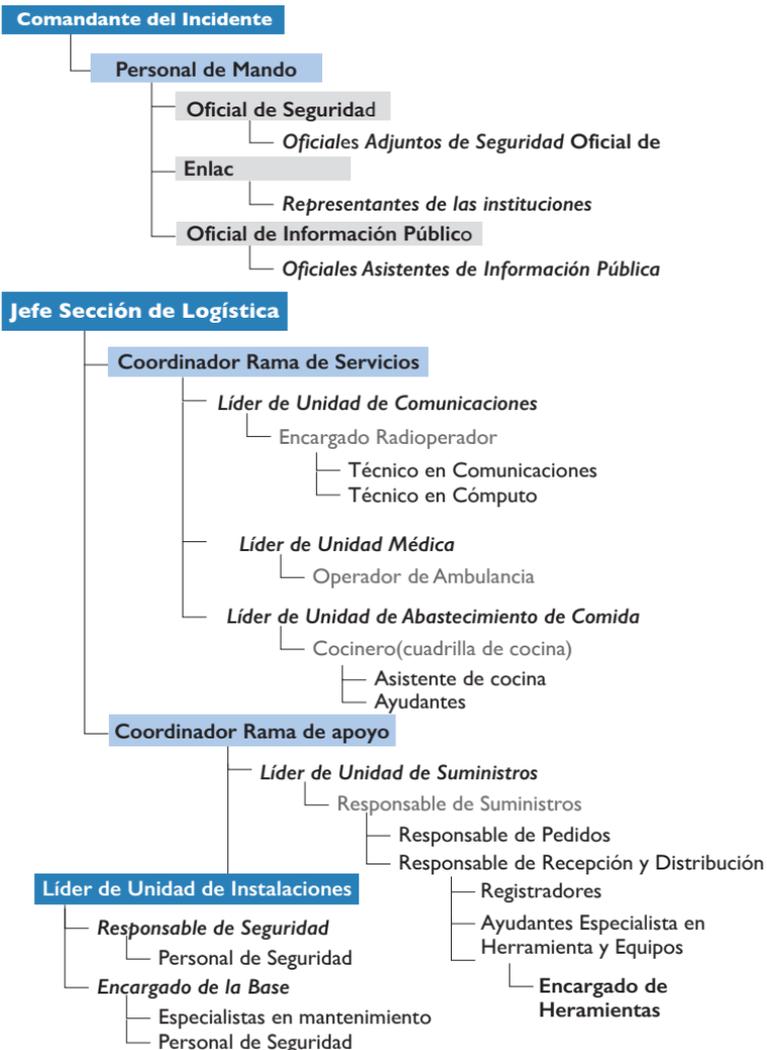






## Anexo A

### ORGANIZACIÓN PARA INCIDENTES





*Líder de la Unidad de Apoyo Terrestre*

*Encargado de Equipo*

11

— Registrador de Tiempo del Equipo

— Mecánicos

— Conductores / Operadores

### Jefe Sección de Operaciones

*Encargado del Área de Espera*

*Encargado del Área de Concentración de Víctimas*

— Clasificación

— Estabilización

— Traslado

— Morgue

*Coordinador de Rama Operaciones Aéreas*

— Supervisor de apoyo Aéreo

— Encargado(s) Radioperador de Helibase

*Ramas (hasta 5)*

— Divisiones / Grupos (hasta 25)

— Fuerza de Tarea

— Equipo de Intervención

— Recurso Simple

### Jefe Sección Planificació

— *Líder de Unidad de Recursos*

— *Líder de Unidad de Situación*

— *Líder de Unidad de Documentación*

— *Líder de Unidad de Desmovilización*

— *Técnicos Especialistas*

### Jefe Sección Finanzas

— *Líder de Unidad de Tiempo*

— *Líder de Unidad de Proveduría*

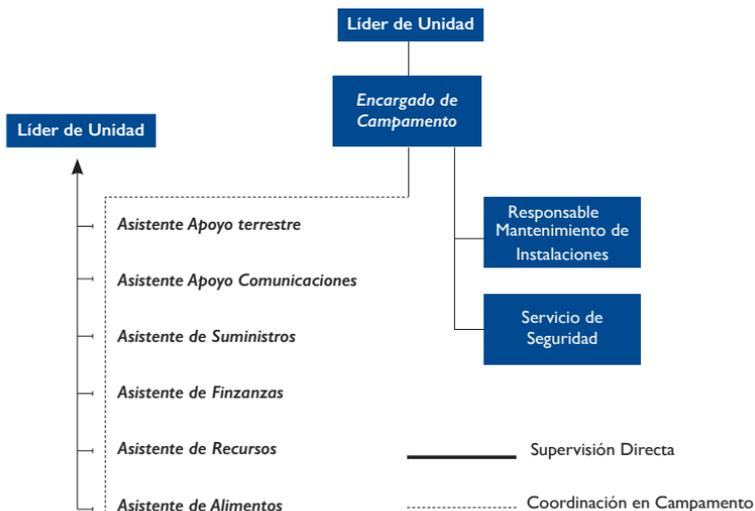
— *Líder de Unidad de Compensación / Reclamos*

— *Líder de Unidad de Costos*



## Anexo B

### RELACIONES DE REPORTE Y ORGANIZACIÓN CAMPAMENTO SCI



El Encargado del Campamento ejercerá la supervisión directa sobre todos los servicios de mantenimiento y seguridad en el campamento. Varias de las actividades de la unidad funcional que se llevan a cabo en la base SCI. Mientras se establece un campamento, el Encargado del Campamento será responsable de la coordinación no técnica de todas las unidades destacadas para asegurar la operación ordenada, armoniosa y el uso eficiente de todos los recursos y personas asignados al campamento.

## Anexo C ORGANIZACIÓN SCI

MANDO

1. Comandante del Incidente - uno por Incidente, a menos que el Incidente sea multijurisdiccional.
2. Incidente multijurisdiccionales establecidos bajo un Comando Unificado donde cada jurisdicción suministra individuos para representar la Institución de la Estructura Unificada de Mando.
3. El Comandante del Incidente puede tener un Asistente.
4. Oficiales del Personal de Mando - uno por función por Incidente.
5. El personal de mando puede tener asistentes según se requiera.
6. Los representantes de las instituciones se reportan con el Oficial de Enlace del personal de mando.

PERSONAL MÍNIMO RECOMENDADO PARA LA BASE DEL INCIDENTE  
(Por turno de operación de doce (12) horas)

### PUESTO EN UNIDAD

#### TAMAÑO DEL INCIDENTE (NÚMERO DE DIVISIONES)

2    5    10    15    25

OPERACIONES

#### Jefe de Sección de Operaciones

	UNO POR TURNO OPERATIVO				
	2	5	10	15	25
<b>Coordinador de Rama</b>					
<i>Supervisor de División / Grupo</i>					
Líderes Equipo de Intervención	2	3	4	5	
Líderes Fuerza de Tarea	2	5	10	15	25
	Según se requiera				
<b>Coordinador de Operaciones Aéreas</b>					
<i>Supervisor de Grupo de Apoyo Aéreo</i>					
Coordinador de acción cisterna					
Coordinador de Helipunto					
	Según se requiera				
<i>Supervisor de Grupo de Soporte Aéreo</i>					
Encargado de la Helibase					
Encargado de punto de aterrizaje del helicóptero.					
Líder de soporte de aviones.					
Encargado del área de espera.					
	Uno por Helibase				
	Uno por punto				
	Uno por aeropuerto				
	Uno por área de espera				

PLANIFICACIÓN

#### Jefe de Sección de Planificación

	UNO POR INCIDENTE				
	2	5	10	15	25
<b>Líder Unidad de Recursos</b>					
<i>Supervisor de División / Grupo</i>					
Registradores de Llegadas de recursos	1	1	1	1	1
Registradores de los que se reportan	1	2	3	3	3
	Según se requiera				
<b>Técnico Especialista</b>					
Líderes de Unidad de Situación					
<i>Observador de Campo</i>					
<i>Observador del Estado del Tiempo</i>					
	Según se requiera				
	Según se requiera				
<b>Analista de Foto Aérea</b>					
<i>Procesador de Exhibicionistas / Reportes</i>					
<i>Operadores de Equipo IR</i>					
<i>Operador de Terminal de Cómpu</i>					
<i>Fotógrafo</i>					
	Dos si son necesarios				
<b>Líder de Unidad de Documentación</b>					
<b>Líder de Unidad de Desmovilización / retiro</b>					
<b>Encargado de Desmovilización de Recursos</b>					
	Según se requiera				



## Anexo D

### COLORES Y USOS DE LAS TARJETAS T

Se usan ocho colores de tarjetas (tarjetas T) para diferenciar el tipo de recursos. Los colores de las tarjetas y los recursos que representan son:

No.	Tipo	Tarjeta
1	Motores	Rosa
2	Cuadrillas	Verde
3	Tractores	Amarillo
4	Aviones	Naranja
5	Helicopteros	Azul
6	Fuerzas de Tarea Equipo Intervención	Café
7	Personal	Blanco
8	Etiquetas de Ubicación	Gris





## Anexo E

### SIMBOLOS PARA MAPAS DE DEZPLAZAMIENTO SCI

**OPCIONAL  
AZUL**



Helibase



Repetidora /  
repetidora móvil



Teléfono



Estación de  
bomberos



Fuente de agua (identificar  
tipo: Ej. lago, cisterna,  
hidrante)



Unidad móvil de observación  
climática



Enlace IR



Estación de primeros  
auxilios





### Sugerido para inclusión encubiertas

## ROJO



Borde de incendio  
no controlado



Punto de fuego



Punto caliente



Pronóstico de  
propagación de incendio

## NARANJA



Fuente de agua (identificar  
tipo: Ej. lago, cisterna,  
hidrante)



Unidad móvil de observación  
climática

(I) (II)

Ramas - numeradas  
inicialmente con las  
manecillas del reloj desde  
el origen del incendio

(A) (B)

Divisiones-identificadas  
con letras inicialmente con  
las manecillas del reloj desde  
el origen del incendio





## NEGRO



Velocidad y dirección  
del viento



Línea propuesta  
para los tractores



Construcción de  
línea (planeada o  
incompleta)



Señalización de  
características geográficas o  
artificiales



Línea construida y  
terminada



Línea terminada por  
tractores





**ROJO**



Origen del incendio  
Peligro( Identificar el tipo  
de peligro, cables eléctricos)

**NARANJA**



Puesto Comando

**AMARILLO**



Base



Campamento (Identificar  
por nombre)



Helipunto (Identificar  
por nombre)

Todas las áreas cubiertas deben de tener marcas de registro. Estas pueden consistir en la identificación de carreteras, pueblos entre otros.



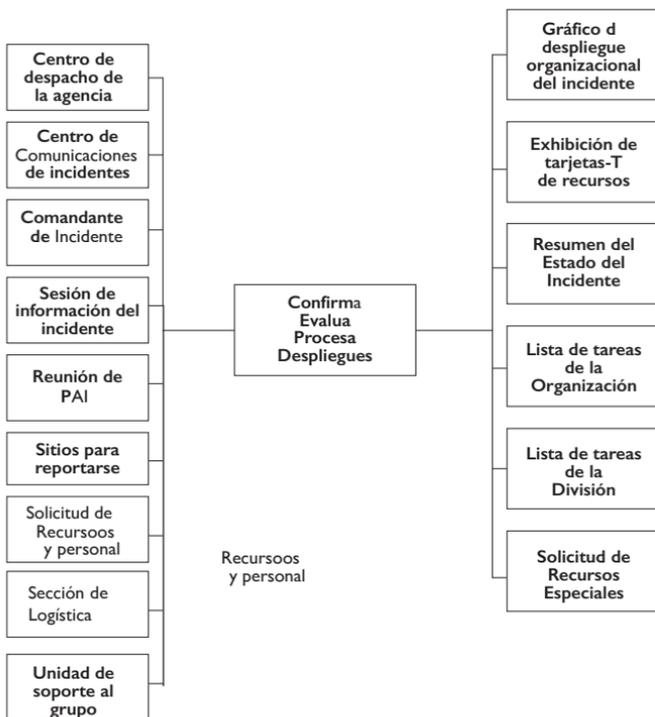


## Anexo F

### FUNCIONES E INTERACCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS

Obtiene  
información  
de

Prepara  
información  
para

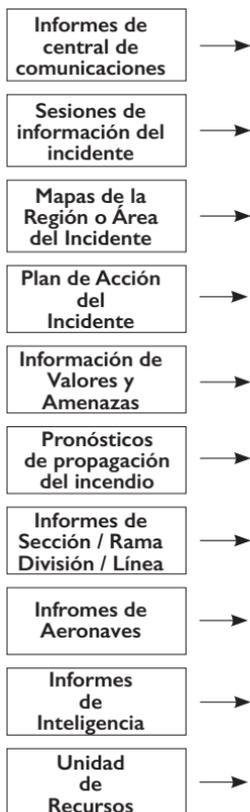




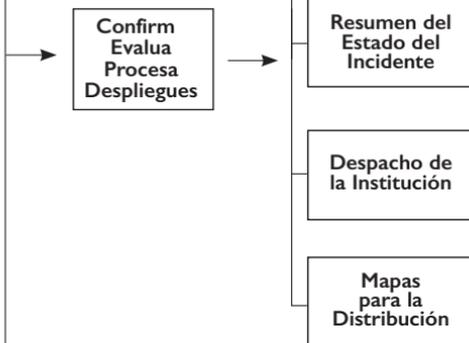
## Anexo G

### FUNCIONES E INTERACCIONES DE LA UNIDAD DE SITUACIÓN

**Obtiene información de**



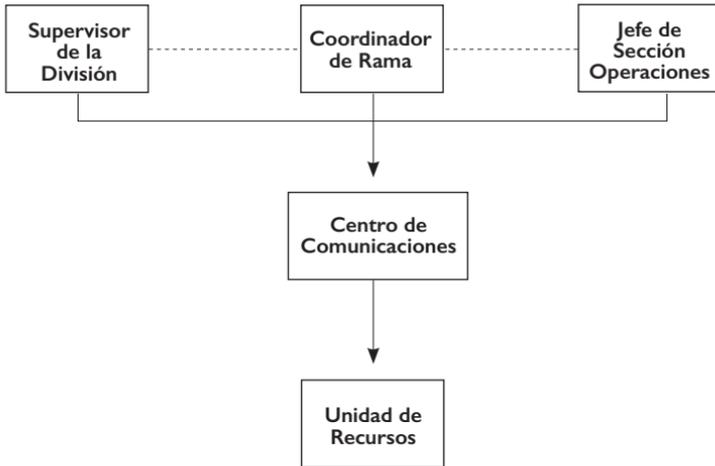
**Prepara información para**





## Anexo H

### INFORMES DE CAMBIO DE ESTADO DE LOS RECURSOS



#### 1. Informe

Cambio en estado de los recursos  
(Asignados, disponibles, fuera de servicio).

Movimiento de recursos entre divisiones.

#### 2. Nota

La autoridad que aprueba el cambio de estado  
es responsable de reportarlo.

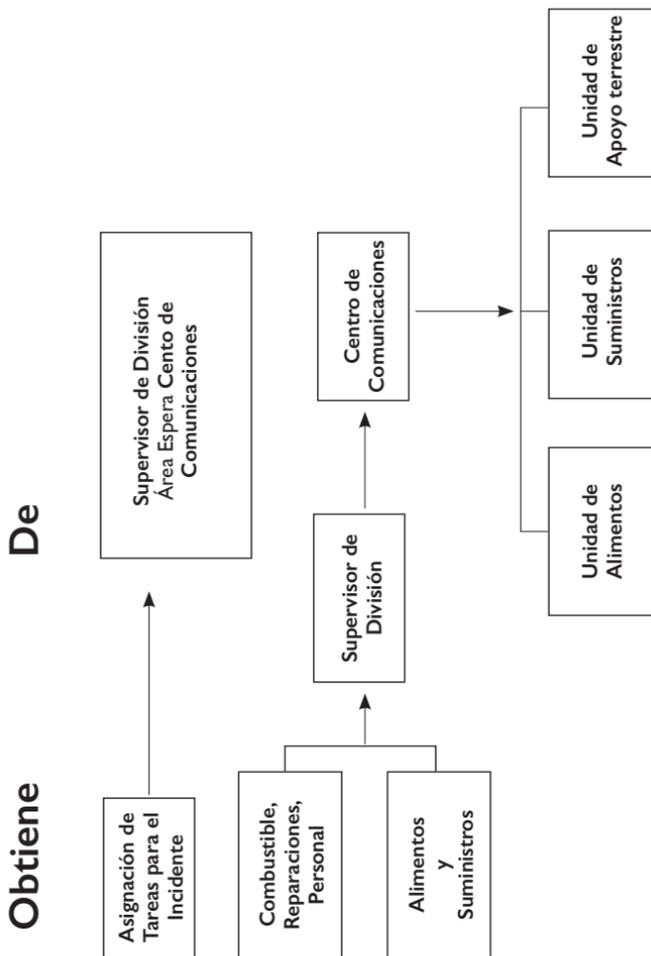
Informe de estado  
Coordinación





## Anexo I

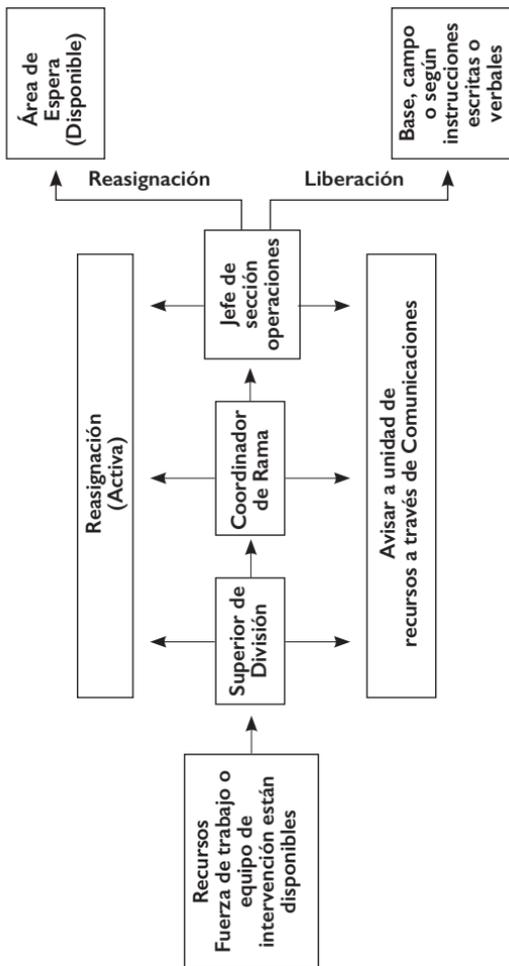
### INTERACCION DEL LÍDER DE EQUIPO INTERVENCION



Los recursos que están fuera de servicio interactúan directamente con las unidades de soporte de servicio y soporte

## Anexo J

### LIBERACIÓN DE RECURSOS



NOTA: LA AUTORIDAD QUE APRUEBA EL CAMBIO DE STATUS ES RESPONSABLE DE REPORTARLO AL CI.



## Anexo K

### TEXTO CLARO

#### PALABRAS Y FRASES

**No se copia**

**Alto y claro**

**Suspenda la transmisión**

**Copiado, copiar**

**Afirmativ**

**Negativo**

**Responda,  
Respondiendo**

**En ruta**

#### PALABRAS Y FRASES

Se usa cuando una señal no está clara. Trate de agregar cuál es el problema específico. Ejemplo: "no se copia, demasiado ruido"

Se explica sólo

Se explica sólo

Se usa para confirmar el mensaje recibido. Se debe usar también el identificador de radio de la unidad. Ejemplo "Máquina 2675, copiado"

Sí

No

Se usa durante el despacho: "proceda hacia" o cuando se procede a un incidente. Ejemplo: "Máquina 5176, responda.. o "Sta. Helena Máquina 1375 respondiendo".

Usado normalmente por personal administrativo o de mando para designar destinatarios. En ruta NO es sustituto de respondiendo. Ejemplo: " Jefe 2400 en ruta RO II ".



## Anexo K

### TEXTO CLARO

#### PALABRAS Y FRASES

**En base, con nombre o Número de estación**

**Descubierta**

**Fuera de Servicio**

**Sólo tráfico de emergencia**

**Tráfico de emergencia**

**Tráfico normal de rescate**

#### PALABRAS Y FRASES

Se usa para indicar que una unidad está en su estación. Ejemplo: “ Santiago Vargas, Máquina 4577 en base, Suñol ”.

Indica que una unidad no está en servicio porque no hay personal que la opere.

Indica que una unidad está fuera de servicio por razones mecánicas. Ejemplo: “Castro, transporte 2341, fuera de servicio”

Nota: cuando se ha terminado la reparación, se debe usar la siguiente frase: “Aubum, transporte 2341, de vuelta en servicio, disponible”.

Los usuarios de la radio restringirán todas las transmisiones a una emergencia en progreso o a un incidente nuevo. El tráfico de radio que incluye información de la situación tal como: respondiendo, informes sobre condiciones, en la escena y disponible, será autorizado durante este período

Término usado para lograr control de una frecuencia de radio para reportar una emergencia. Todos los otros usuarios del radio se abstendrán de usar esa frecuencia hasta que sea autorizado por el ECC.

Se explica sólo



## Escala de Beaufort para medir velocidad del viento

Fuerza	Término	Observaciones en tierra	Velocidad del viento KMS/H
0	Calma	El humo se eleva verticalmente.	0-1
1	Ventolina	La dirección del viento queda indicada por el movimiento de las hierbas y pastos o por las veletas.	1-5
2	Brisa muy débil	Se siente el viento en el rostro; las hojas tiemblan; la veleta se pone a girar	6-11
3	Brisa débil	Las hojas y las ramas pequeñas se agitan constantemente, el viento hace ondear las banderas de poco peso	12-19
4	Brisa moderada	El viento levanta polvo y las hojas se mueven; las ramas pequeñas se agitan.	20-29
5	Brisa fresca	Los arbustos comienzan a balancearse; en las aguas interiores se forman pequeñas olas.	30-38
6	Brisa fuerte	Las grandes ramas se agitan; el viento silba en los hilos de telégrafo, el uso de paraguas se vuelve difícil.	39-49
7	Viento fuerte	Los árboles se agitan enteros; resulta penoso caminar contra el viento.	50-61
8	Viento duro	El viento quiebra las ramas; caminar contra el viento es generalmente imposible	62-74
9	Viento muy duro	El viento ocasiona daños ligeros en casas (desprendimiento de tuberías, de chimeneas, de tejas)	75-88
10	Tormenta	Arboles arrancados de raíz, daños importantes en los edificios.	89-102
11	Borrasca	Es poco frecuente y va acompañada de gran devastación	103-117
12	Huracán	Destrucción catastrófica	118 o más



## Tarjeta de Campo - 8 Pasos que debe seguir el primer respondedor al llegar a la escena con capacidad operativa

1. Informar a su base de su arribo a la escena.
2. Asumir el mando y establecer el Puesto de Comando.
3. Evaluar la situación.
4. Establecer un perímetro de seguridad
5. Establecer sus objetivos.
6. Determinar las estrategias y tácticas.
7. Determinar la necesidad de recursos y posibles instalaciones.
8. Preparar la información y en caso necesario, transferir el mando.

### ***1. Informar a su base de su arribo a la escena***

Al llegar a la escena del incidente informe a su base o central de comunicaciones:

- Arribo a la escena.
- Nombre con el que se identificará el incidente.

### ***2. Asumir el mando y establecer el PC***

Informe:

- Quién asume el mando del incidente (de su nombre completo).
- Identificación radial del mando.
- Lugar de ubicación del PC.

Al establecer el PC, asegúrese que este tenga las siguientes condiciones:

- Seguridad
- Visibilidad
- Facilidades de acceso y circulación.
- Disponibilidad de comunicaciones.
- Lugar alejado de la escena, del ruido y la confusión.
- Capacidad de expansión física.

### ***3. Aspectos a considerar al evaluar la situación***

Preguntas guía:

- ¿Cuál es la naturaleza del incidente?
- ¿Qué sucedió?
- ¿Qué amenazas están presentes o son posibles?
- ¿De qué tamaño es el área afectada?
- ¿Cómo podría evolucionar?





- ¿Cómo se podría aislar el área?
- ¿Qué lugares podrían ser adecuados para PC, E y ACV?
- ¿Qué rutas de acceso y de salida son seguras para el flujo de personal y equipo?
- ¿Cuáles son las capacidades presentes y futuras en términos de recursos y organización?

#### **4. Establecer un perímetro de seguridad**

Al establecer un perímetro de seguridad se deben considerar los siguientes aspectos:

- Tipo de Incidente
- Tamaño del área afectada
- Topografía
- Localización del incidente con relación a la vía de acceso y áreas disponibles alrededor.
- Áreas sujetas a derrumbes, explosiones potenciales, caída de escombros, cables eléctricos, etc.
- Condiciones atmosféricas.
- Posible ruta de ingreso y salida de vehículos.
- Coordinar la función de aislamiento perimetral con el organismo de seguridad correspondiente.
- Solicitar al organismo de seguridad correspondiente el retiro de todas las personas que se encuentran en la zona del incidente, excepto el personal autorizado.

#### **5. Establecer los objetivos**

- Específicos, y claros al expresar lo que se quiere lograr.
- Observables, se puede ver cuando aísla el área con los conos.
- Alcanzables, son viables y se pueden lograr con los recursos disponibles.
- Evaluables, que se puedan evaluar en un tiempo determinado.

#### **6 . Determinar las estrategias y tácticas**

*Estrategia Operativa se define como:*

La estrategia es el medio por el cual alcanzamos los objetivos a través de la asignación del o de los recurso(s) involucrados en las operaciones.

A nivel operativo, las estrategias especifican a lo a los responsable(s) de desarrollarla con los recursos asignados.





*Táctica se define como:*

Las acciones específicas que se deben realizar para lograr el resultado previsto en la estrategia y el logro del objetivo. Especifica el qué?, dónde?, y cuándo ?,

### **7. Determinar las necesidades de recursos y las posibles instalaciones.**

- Identifique la necesidad de los recursos y solicite apoyo a la central de comunicaciones.
- Determine las posibles instalaciones que va requerir y su posible ubicación.

### **8. Preparar la información y en caso necesario transferir el mando**

*Aspectos a considerar al transferir el mando en persona:*

*Estado del incidente:*

¿Qué pasó?

¿Qué se ha logrado?

¿Qué se tiene que hacer?

¿Qué se necesita?

- Situación actual de seguridad.
- Objetivos, estrategias y tácticas.
- Organización actual.
- Asignación de recursos.
- Recursos solicitados y en camino.
- Instalaciones establecidas.
- Plan de comunicaciones.
- Probable evolución.





## MODELO DE BOLETIN

Comité Estatal de Prevención, Combate de Incendios  
Forestales y Manejo del Fuego de Jalisco  
Zapopan Jalisco; 25 de abril de 2012.  
Boletín 02/1 1:00 horas

### Enfocan ataque al fuego en los Cerros Chatos

Aún no se tiene determinada el área afectada, esta se dará a conocer cuando se haya liquidado el incendio.

Las brigadas trabajan en un polígono de seguridad de 7,500 hectáreas, para evitar que el fuego afecte nuevas áreas.

El Comité Estatal de Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales y Manejo del Fuego de Jalisco, en el que participan 18 dependencias, informa que el Mando Unificado para la atención de la emergencia en el Área de Protección de Flora y Fauna Bosque La Primavera en Zapopan, Jalisco, ha asignado el día de hoy tres objetivos principales:

1. Ataque al fuego en el paraje los Cerros Chatos.
2. Resguardo preventivo por parte de personal de Protección Civil en la Delegación Venta del Astillero, así como el Fraccionamiento Pinar de la Venta.
3. Realizar acciones de liquidación y vigilancia sobre los rescoldos en los parajes, Pozos Geotérmicos, Pedernal Grande, Mesa Ancha, Río Caliente, Las Monjas, Cerro Alto, Plan de Milpillars y Mesa Angosta.

Se ha confirmado la participación de dos aeronaves de la Secretaría de la Defensa Nacional, que entrarán el día de hoy al combate del incendio forestal. Las dependencias que participan en el operativo son: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional Forestal, Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente, Procuraduría General de la República, Secretaría de la Defensa Nacional, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos de Jalisco, Cruz Roja, Dirección Ejecutiva del Bosque de la Primavera, los Ayuntamientos de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Ameca, Etzatlán, Tala, El Arenal, y Tlajomulco.

El Comité agradece a la población civil y empresas sus donaciones en víveres que al momento son suficientes.





### ***Numeralia:***

- Combatientes: 800 de 18 dependencias
- Vehículos: 136 (Camionetas pick up, camionetas 3 toneladas, pipas)
- Camiones motobomba: 4
- Helicópteros: 5

### ***Nombre y Firma CI:***





## MODELO DE BOLETIN

Comité Estatal de Prevención, Combate de Incendios Forestales y Manejo del Fuego de Jalisco Zapopan Jalisco; 24 de abril de 2012.

Boletín 01/14:30 horas

Proteger integridad de los ciudadanos, prioridad ante incendio en La Primavera Los 771 brigadistas que trabajan en la contención del incendio forestal en el Área de Protección de Flora y Fauna Bosque La Primavera, buscan resguardar los parajes de Milpillás, Pedregal Grande, Pinar de la Venta, Cerro el Colli, San Miguel y Planillas informa el Comité Estatal de Prevención, Combate de Incendios Forestales y Manejo del Fuego de Jalisco.

Para estas tareas se cuenta con el apoyo de 5 helicópteros y 136 vehículos incluyendo carros motobomba.

En estos momentos se realiza el traslado de combatientes a los predios de El Colli y Pedernal Grande para combatir el fuego; así también se realiza la liquidación en áreas en las que ya se tiene control de las llamas y áreas quemadas.

Personal de apoyo se apresta a distribuir alimentación e hidratación del personal en la línea de fuego.

El día de hoy a primera hora ingresaron 361 elementos de apoyo, los cuales fortalecen las acciones del combate al incendio forestal.

Se realizó un sobrevuelo para determinar el polígono en donde se realizan las acciones de combate con el apoyo del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco. Son un total de 7,523 hectáreas la superficie en donde los brigadistas tienen presencia, dentro de esta área existen islas en donde no ha pasado el fuego.

En el parte médico se han atendido 31 personas, 26 presentaron irritación de vías respiratorias y conjuntivitis; un elemento tuvo luxación de hombro; dos esguince de tobillo y dos esguince de codo.

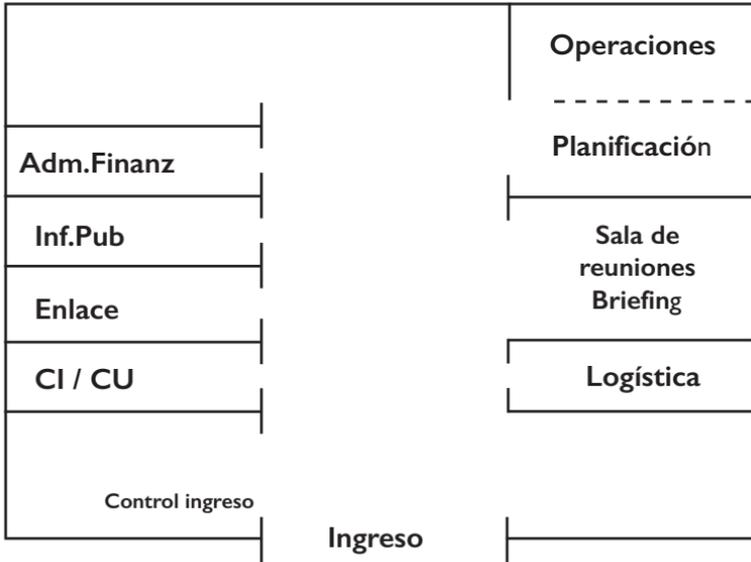
Las dependencias que participan en el operativo son: Comisión Nacional Forestal, Secretaría de Desarrollo Rural, los Ayuntamientos de Guadalajara, Zapopan, Tala, El Arenal y Tlajomulco, Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Cruz Roja, Dirección Ejecutiva del Bosque de la Primavera, Procuraduría General de Protección al Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos de Jalisco.

Nombre y Firma CI:





## MODELO DE PC





## Inteligencia / Información

---

Inteligencia es la recopilación, análisis, procesamiento e intercambio de información clave para la toma de decisiones en el SCI.

La función de Inteligencia es asegurar que toda la información y operaciones dentro de la respuesta sean adecuadamente manejadas, coordinadas y dirigidas con el fin de:

- Recopilar, procesar, analizar y difundir adecuadamente la información
- Realizar una investigación completa y exhaustiva.
- Identificar, procesar, reunir, crear una cadena de custodia para, proteger, Examinar / analizar y almacenar toda la evidencia probatoria.
- Determinar la fuente o causa y controlarla a fin de evitar la propagación y reducir el impacto en la investigación o en el desarrollo de nuevos incidentes.

*Algunos incidentes por su complejidad requieren de la recopilación de información donde ésta conduce a la detección, prevención, aprehensión y enjuiciamiento de actividades delictivas o de los individuos involucrados, incluyendo a los incidentes terroristas o que afecten la seguridad nacional del país.*

*Para la recopilación, clasificación y manejo de este tipo de información deberá ser realizado por el personal de Seguridad Nacional del país y no forma parte del SCI.*

En el SCI dentro de un incidente se requiere recopilar información que conduzca a la determinación de la causa, o la proyección de la propagación, la evaluación de impacto, o la selección de medidas por un suceso determinado (independientemente de la fuente), tales como la seguridad nacional, salud pública, eventos, los brotes de enfermedades o incendios.

Para estas situaciones, inteligencia recopila y analiza toda la información que esta relacionada con el incidente y contribuye a la toma de decisiones y al manejo del incidente. Este personal actúa como técnicos especialistas o como una unidad en la Sección de Planificación y pueden utilizar y proporcionar





Información específica que apoye a las decisiones TÁCTICAS.

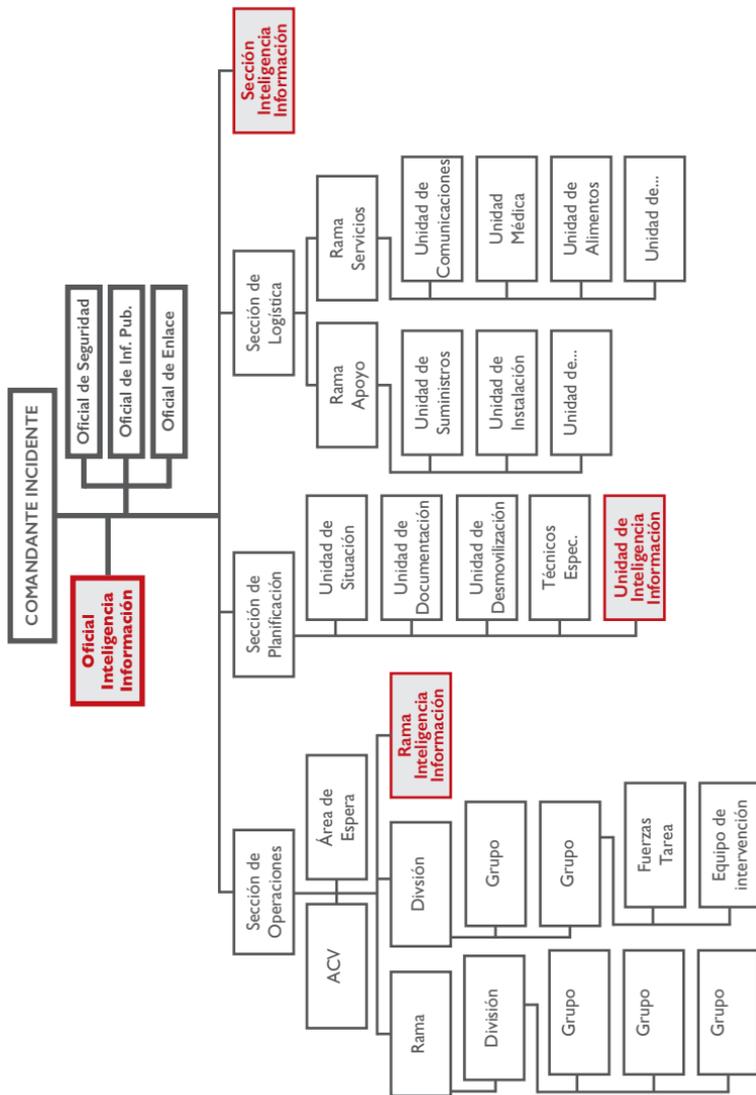
Sin embargo, en situaciones excepcionales, las funciones de inteligencia podrán ser asignadas a otras partes de la organización del SCI.

Dentro del **Staff de Comando**, esta opción puede ser apropiada para los incidentes con poca necesidad de información táctica o de inteligencia clasificada y donde el apoyo de los representantes de las instituciones, es proporcionar información en tiempo real al CI / CU.

Como **Sección de Inteligencia**, puede ser necesaria cuando la información es altamente especializada y requiere de un análisis técnico. Es a la vez crítica y sensible, en el manejo del tiempo en las operaciones de respuesta (por ejemplo, químicos, biológicos, radiológicos o incidentes nucleares), o cuando hay una necesidad de inteligencia clasificada (seguridad nacional).

**Ver gráfica página 155**

































Este Manual es parte del Curso Intermedio SCI elaborado por la Oficina de Asistencia para Desastres del Gobierno de los Estados Unidos (USAID/ OFDA)

La traducción y adaptación están basadas en el Incident Comand System, del Fire Protection Publications, Oklahoma State Universty

Los documentos que integran este manual no pueden reproducirse sin previa autorización de los autores

Tercera Versión Junio 2015

USAID/OFDA

Embajada de los Estados Unidos de América

Apartado Postal 920-1200 Pavas

San José, Costa Rica

Diseñado por

**Kreativarte Punto Com S.A.**

[www.kreativarte.com](http://www.kreativarte.com)

[info@kreativarte.com](mailto:info@kreativarte.com)

San José, Costa Rica

Impreso por: Litografía e Imprenta LIL, S.A.

