



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

# **Sistema de Comando 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 y fortalecer las capacidades y habilidades para aquellas personas que les corresponde manejar incidentes en expansión.

Donde para ser eficaces 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, Jacqueliene 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 del Autor

La Oficina de los Estados Unidos de Asistencia para Desastres en el Extranjero 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 Riesgos de 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 Extranjero para Latino América y el Caribe (USAID/OFDA/LAC) y esta disponible en forma gratuita para los países.

Tercera Edición – junio 2013



## Tabla de Contenidos

Prólogo.....	2
MANUAL DE CAMPO SCI.....	8
Fases del SCI.....	8
1. Preparación.....	8
2. Movilización.....	8
2.1 Activación.....	8
2.2 Registro.....	9
3. Operaciones.....	9
4. Desmovilización.....	9
Principios del SCI.....	10
Funciones y Estructura del SCI.....	10
Nivel de la Organización y Cargos.....	12
Staff.....	12
Sección.....	12
Instalación.....	12
Unidad.....	12
Rama.....	13
División.....	13
Grupo.....	13
Fuerza de Tarea.....	13
Equipo de Intervención.....	13
Recurso Simple.....	13
Plan de Acción del Incidente.....	13
Componentes del PAI.....	13
Período Inicial.....	14
Periodo Operacional.....	14
Factores para definir Periodo Operacional.....	14
La P de la Planificación Operacional.....	¡Error! Marcador no definido.
Fase 1 - Entender la situación.....	17
Fase 2 - Establecer los Objetivos y Estrategias Operacionales.....	17
Fase 3 - Desarrollar el PAI.....	18
Fase 4 - Preparar y Divulgar el PAI.....	18
Fase 5 - Ejecutar, Evaluar y Revisar el PAI.....	19
Reunión de Evaluación.....	20
Cuadro resumen de tipos de reuniones, responsable de.....	22

coordinación y asistentes.....	22
Briefing.....	22
<b>Posiciones y Responsabilidades del CI y Staff de Comando.....</b>	<b>26</b>
Comandante del Incidente / Comando Unificado .....	28
Staff de Comando.....	29
Oficial de Seguridad (OFS).....	29
Oficial de Información Pública (OFIP) .....	30
Oficial de Enlace (OFE).....	30
Representante Institucional asignado al Puesto de Mando .....	32
<b>Responsabilidades Sección de Operaciones .....</b>	<b>33</b>
Jefe de Operaciones (JSO).....	35
Encargado del Área de Espera (EAE).....	36
Área de Concentración de Víctimas (EACV).....	37
Coordinador de la Rama de Operaciones (CROP) .....	38
Supervisor de División/Grupo (SD / SG) .....	39
Líder del Equipo de Intervención / Fuerza de Tarea (LEI / LFT) .....	40
Coordinador de Rama de Operaciones Aéreas (CROA) .....	41
Encargado de Helibase (EH).....	42
Encargado de Helipunto (EHP) .....	43
<b>Responsabilidades Sección de Planificación .....</b>	<b>44</b>
Sección de Planificación .....	46
Jefe de la Sección Planificación (JSP) .....	46
Líder de la Unidad de Recursos (LUREC) .....	48
Registadores .....	49
Líder de la Unidad de Situación (LUSIT) .....	50
Líder de la Unidad de Documentación (LUDOC) .....	51
Líder de la Unidad de Desmovilización (LUDES).....	52
Técnicos Especialistas (TESP) .....	53
Responsabilidades.....	54
<b>Responsabilidades Sección de Logística .....</b>	<b>54</b>
Jefe de la Sección de Logística (JSL) .....	56
Coordinador de la Rama de Servicios (CRS).....	57
Líder de la Unidad de Comunicaciones (LUCOM) .....	58
Técnico en Comunicaciones (TCOM).....	60
Radioperador .....	60
Unidad Médica (LUMED).....	61
Líder de la Unidad de Alimentación (LUAL).....	62
Coordinador de la Rama de Apoyo (CRAP) .....	63
Líder de la Unidad de Suministros (LUSUM) .....	64
Responsable de Requisiciones (RREQ).....	65

Responsable de Recepción y Distribución (RR&D) .....	66
Especialista de Herramientas y Equipos.....	67
Líder de la Unidad de Instalaciones (LUINS) .....	68
Responsable de Seguridad de las Instalaciones (RSINS) .....	69
Encargado de Base (EBAS).....	70
Encargado de Campamento (ECAM) .....	71
Responsable de Mantenimiento de Instalaciones (RMINS).....	72
Líder de la Unidad de Apoyo Terrestre (LUAT).....	73
Responsable de Equipos (REQ).....	74
<b>Responsabilidades de la Sección de Administración y Finanzas.....</b>	<b>75</b>
Jefe de la Sección de Administración y Finanzas (JSAF) .....	77
Líder de la Unidad de Tiempos (LUT) .....	78
Líder de la Unidad de Proveduría (LUP) .....	79
Líder de la Unidad de Costos (LUCO).....	80
<b>Formulario SCI-201 .....</b>	<b>83</b>
<b>Formulario SCI-202.....</b>	<b>91</b>
<b>Formulario SCI-205.....</b>	<b>96</b>
<b>Formulario SCI-206.....</b>	<b>98</b>
<b>Formulario SCI-207.....</b>	<b>100</b>
<b>Formulario SCI-211 .....</b>	<b>102</b>
<b>Formulario SCI-214.....</b>	<b>104</b>
<b>Formulario SCI-215.....</b>	<b>106</b>
<b>Anexo A .....</b>	<b>102</b>
<b>ORGANIZACIÓN PARA INCIDENTES.....</b>	<b>102</b>
<b>Anexo B .....</b>	<b>104</b>
<b>Relaciones de Reporte y Organización Campamento SCI.....</b>	<b>104</b>
<b>Anexo c.....</b>	<b>105</b>
<b>Organización SCI.....</b>	<b>105</b>
<b>Anexo D .....</b>	<b>106</b>
<b>Colores y usos de las tarjetas T .....</b>	<b>106</b>
<b>Anexo D .....</b>	<b>107</b>
<b>SCI Símbolos para mapas de desplazamiento .....</b>	<b>107</b>
<b>ANEXO F.....</b>	<b>117</b>

<b>Funciones e interacciones de la Unidad de Recursos .....</b>	<b>117</b>
<b>Funciones e interacciones de la Unidad de Situación .....</b>	<b>118</b>
<b>ANEXO H .....</b>	<b>119</b>
<b>Informe de cambio estado de los recursos .....</b>	<b>119</b>
<b>Interacción del líder del Equipo de Intervención .....</b>	<b>120</b>
<b>ANEXO J .....</b>	<b>121</b>
<b>Liberación de Recursos .....</b>	<b>121</b>
<b>Texto Claro .....</b>	<b>122</b>
<b>Escala de Beaufort .....</b>	<b>125</b>
<b>Tabla de Conversión .....</b>	<b>126</b>
<b>Tarjeta de Campo 8 Pasos que debe seguir el primer respondedor al llegar a la escena con capacidad operativa .....</b>	<b>128</b>
<b>Modelo de un PC .....</b>	<b>124</b>

# MANUAL DE CAMPO SCI

Este manual ha sido elaborado para apoyar al Comandante de Incidente, Jefes de Sección, 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 documentoss en regla y aldía cédula, licencia, vacunas, pasaporte, capacidad de cumplir con las normas, manejo de procedimientos y normativa del país.
- ❖ Preparación y capacitación y acreditación que la persona cuenta para desempeñar funciones en SCI si 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 diréctrices 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

## **3. Operaciones**

- Asignar el trabajo
- Recibir información de la situación actual e instrucciones de su superior inmediato.
- Recibir/asignar el personal, las herramientas, equipos y accesorios para 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. **REPASO**

Repase, aclare las dudas y compruebe que se hayan alcanzado los objetivos.

### **EVALUACIÓN**

Distribuya la evaluación y dé 10 minutos para contestar. Corrija intercambiando las pruebas.

### **CIERRE**

Revise cumplimiento de objetivos.

Solicite a los participantes que hagan sus anotaciones en la Ficha de Evaluación del Curso.

- Pasaremos al **Momento 4** del ejercicio donde se les evaluará el desempeño de los subgrupos.
- Completar todas las actividades de acuerdo al PAI.
- Recoger, clasificar y reabastecer todos los Equipos Herramientas y Accesorios en los lugares respectivos.
- Completar los formularios SCI con la información generada.  
Como CI/JSP
- Instruir sobre el procedimiento de desmovilización a todo el personal.
- Preparar e implementar el Plan de Desmovilización.
- Realizar el cierre operativo y recopile el PAI con los formularios de soporte.
- Recopile los formularios desarrollados durante el Periodo Inicial u operacional.
- Solicita a cada persona un informe oral y breve del trabajo realizado, aspectos positivos y por mejora hacia el futuro.
- Registrar todos los comentarios de los participantes.

## Principios del SCI

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

## 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 y ejerce la función de mando. Cuando el incidente crece en magnitud y complejidad, y necesita activar funciones, va activando la estructura, designando en la medida responsables a cargo a medida que va perdiendo su alcance de control.

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 y los Jefes de Sección.

Inteligencia podrá ser activada y ubicada dentro de la estructura de acuerdo con la directriz del CI. Esta puede ser conformada como una Sección y está relacionada con asuntos operativos de seguridad, sensibilización y orden público. En algunos casos puede ser parte del Staff de Comando dando apoyo directo al CI, o una Unidad en Planificación o dando soporte a la Sección de Operaciones.

## Nivel de la Organización y Cargos

### Staff

Nivel de la estructura que cumple funciones de apoyo al comandante del Incidente en

Nivel de la Organización	Cargo	Ejemplos
<b>Staff de Comando</b> (Seguridad, Información Pública, Enlace)	<u>Oficial</u>	<i>Oficial de Seguridad</i>
<b>Sección</b>	<u>Jefe</u>	<i>Jefe de la Sección Logística</i>
<b>Instalación</b>	<u>Encargado</u>	<i>Encargado del Área de Espera</i>
<b>Rama</b> (Geográfica o funcional)	<u>Coordinador</u>	<i>Coordinador de la Rama de Control de tránsito, Coordinador de la Rama Norte</i>
<b>Unidad</b>	<u>Líder</u>	<i>Líder de la Unidad de Abastecimiento de Comida, Líder de la Unidad Médica</i>
<b>División / Grupo</b> (Geográfico y funcional)	<u>Supervisor</u>	<i>Supervisor de División Oeste Supervisor del Grupo de Evacuación.</i>
<b>Equipo de Intervención</b> <b>Fuerza de Tarea</b>	<u>Líder</u>	<i>Líder del Equipo de Ambulancias Líder de la Fuerza BREC</i>

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 esta se ha establecido). 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 asignados para una asignación táctica en un incidente, el cual cuenta con comunicaciones y debe estar registrado. El responsable es un **Líder de Recurso Simple**.

## Plan de Acción del Incidente (PAI)

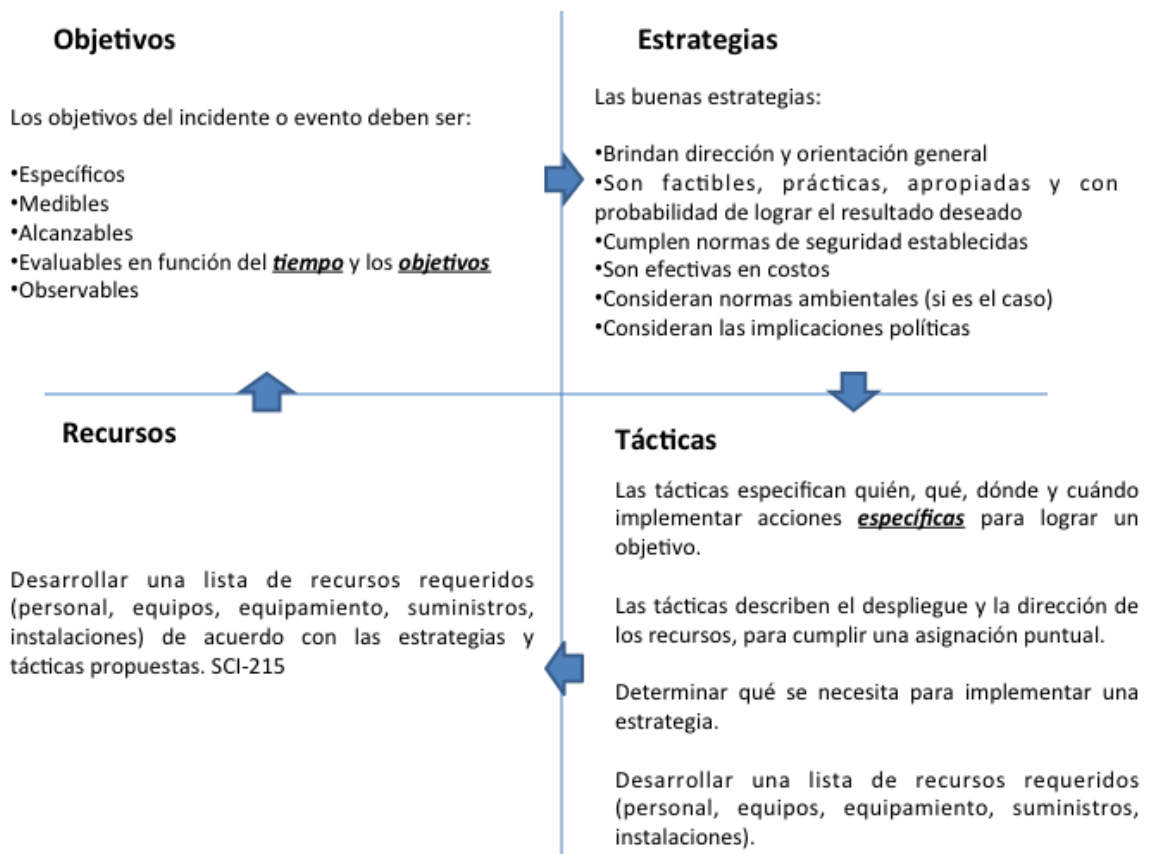
El PAI es la expresión escrita de los objetivos, estrategias operacionales, tácticas, recursos y estructura organizacional a cumplir durante un periodo operacional para controlar un incidente, evento u operativo

### Componentes del PAI:

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

- Los objetivos
- Las estrategias operacionales y tácticas
- La asignación de recursos

- La estructura organizacional esperada



## Período Inicial

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

## Periodo Operacional

Un período operacional es un espacio de tiempo programado para ejecutar un conjunto específico de acciones operativas según lo especificado en el PAI. Los periodos operacionales van de 12 a 24.

## Factores para definir Periodo Operacional

- Condiciones de seguridad
- Condición de los recursos
- 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

## Incidente

### Línea del tiempo

#### Período Inicial



#### Período(s) Operacional(es)

1ro

2do

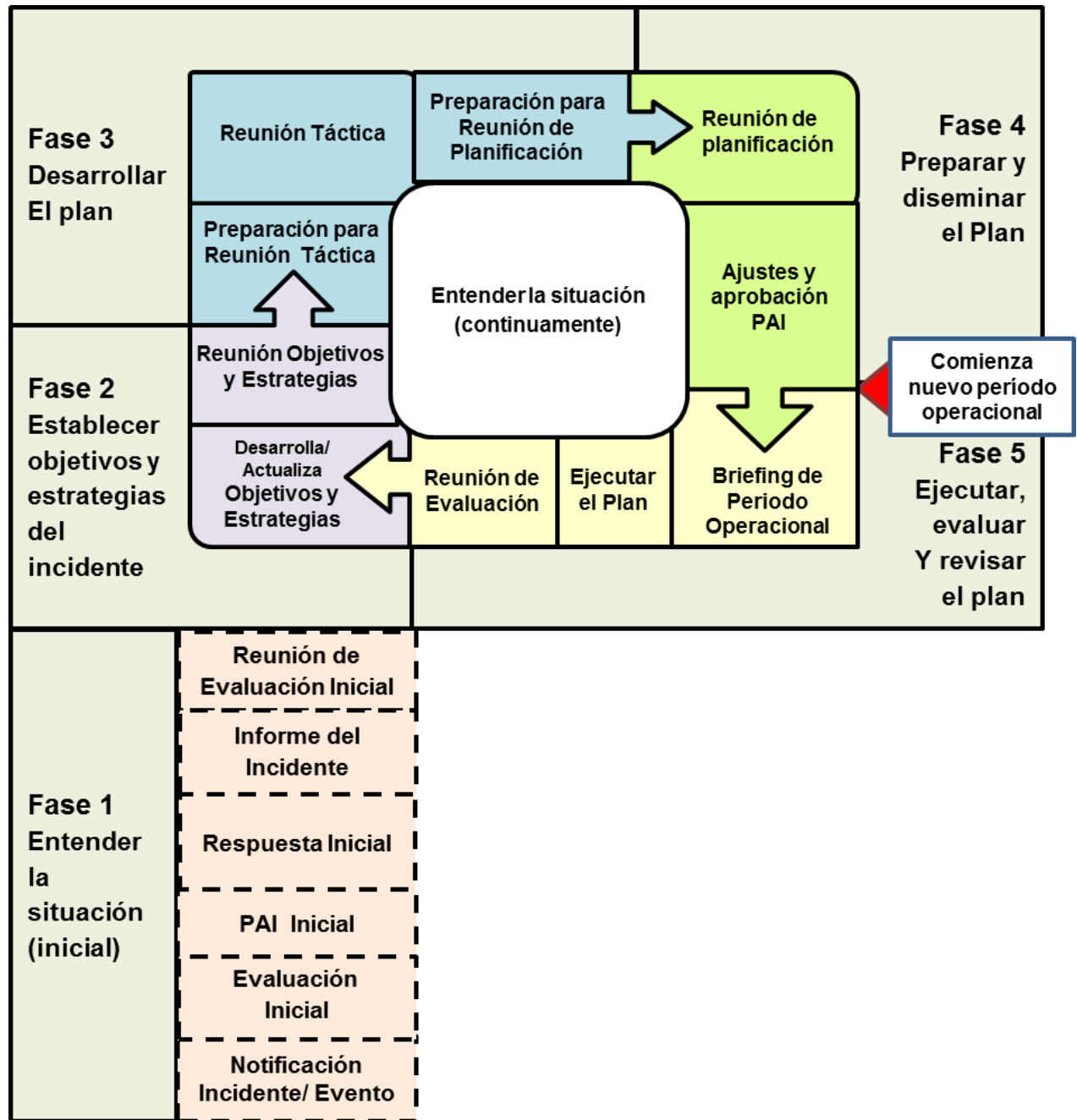
3er

4to

- Objetivos
- Estrategias
- Recursos
- Estructura

Todo periodo operacional requiere de un proceso de planificación operativa previa donde se elabora en el Formulario SCI-202 y los soportes Formulario SCI-205 y Formulario SCI -206.

## La “P” de la Planificación Operacional





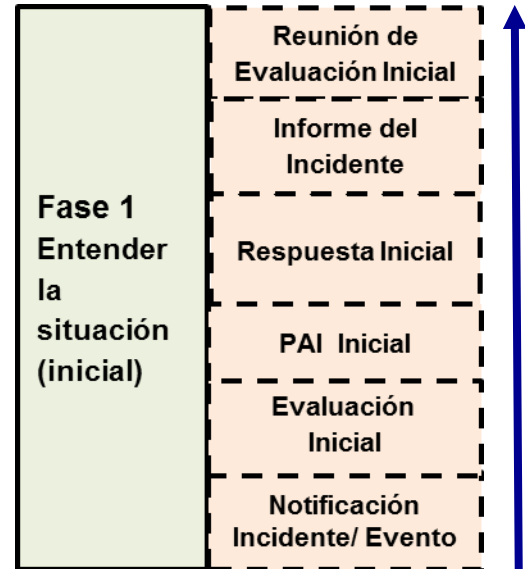
## Fase 1 - Entender la situación

Desarrollar la **Reunión de Evaluación**

Se presenta el informe del incidente

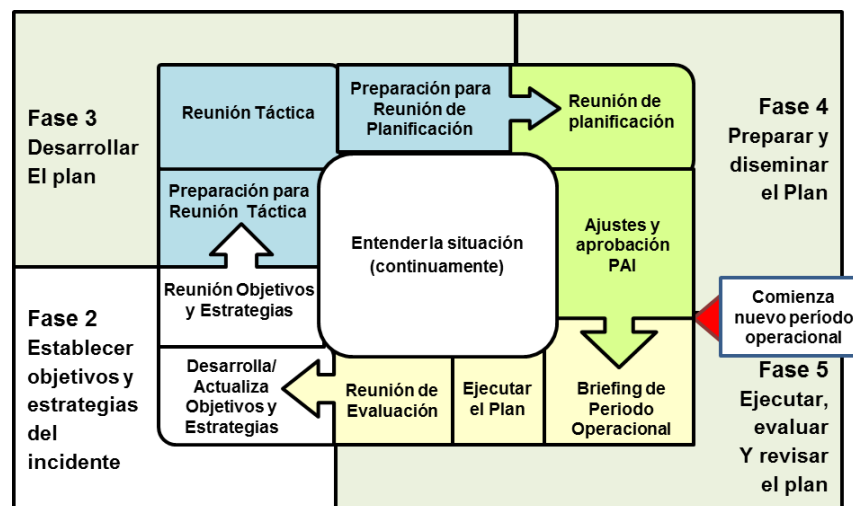
Considera información recolectada y analizada a partir de:

- La notificación del incidente.
- La evaluación inicial.
- El PAI inicial.
- La respuesta inicial.
- El informe del incidente (Briefing formularios SCI-201,SCI-207,SCI-211, el CI o CU decide ir a primer periodo operacional



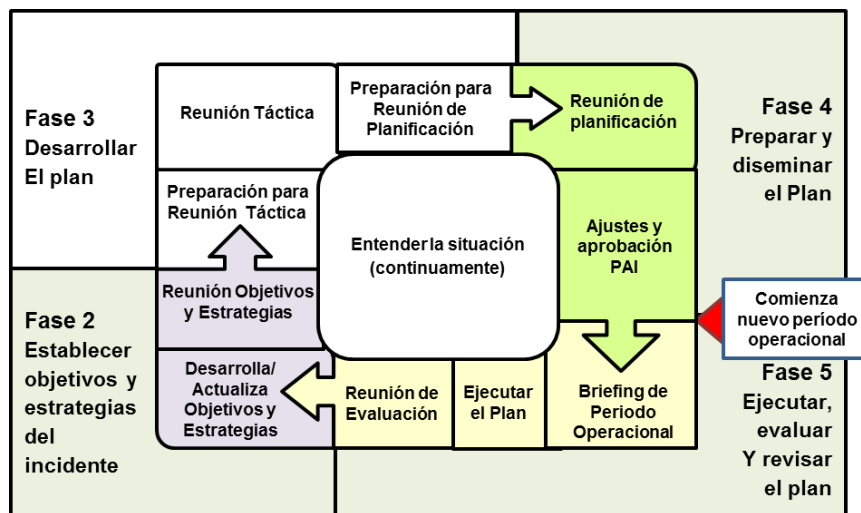
## Fase 2 - Establecer los Objetivos y Estrategias Operacionales

- Actualización de los objetivos establecidos en el periodo inicial y/o el desarrollo de nuevos objetivos
- Definición de estrategias por el CI/CU y JSO. Realizar la Reunión de Objetivos y Estrategias.



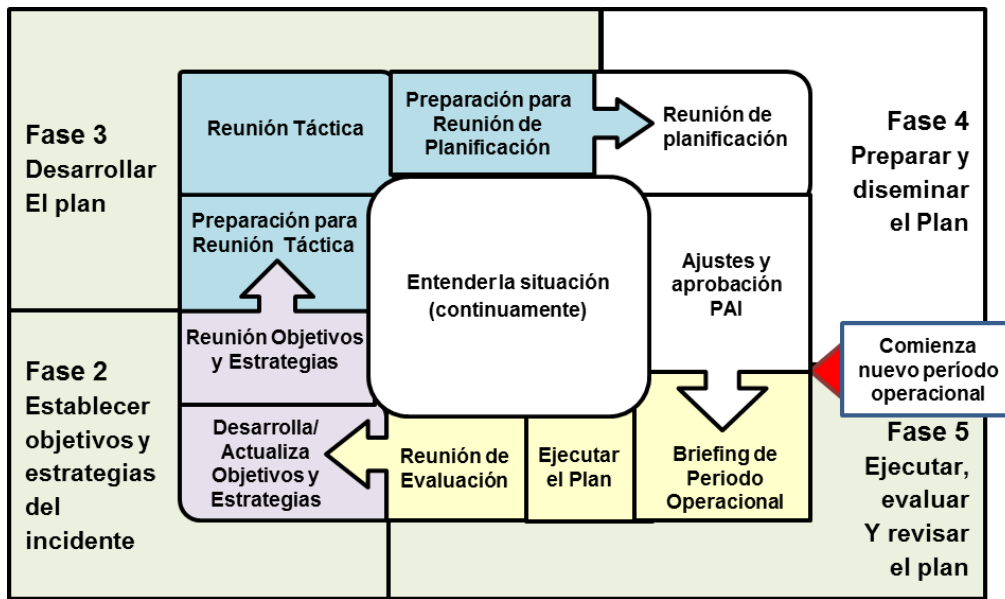
### Fase 3 - Desarrollar el PAI

- Determinar las tácticas para el siguiente periodo operacional
- Determinar los requerimientos específicos de recursos, suministros, insumos y apoyo.
- Traducir los objetivos y estrategias en tácticas
- Preparan la información para la Reunión Táctica en donde se preparará el PAI.
- Desarrollar la reunión Táctica, liderada por JSO, con el apoyo de JSP, JSL, OFS y el LUREC.
- Preparar los insumos para la reunión de planificación. SCI-205, SCI-206, SCI-215.



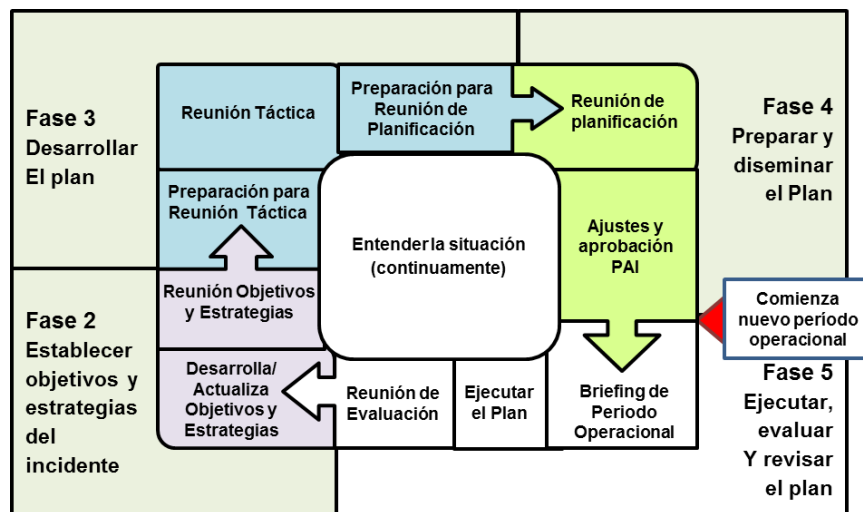
### Fase 4 - Preparar y Divulgar el PAI

- Desarrollar la Reunión de Planificación
- Se debe considerar la capacidad, efectividad y eficiencia de los recursos disponibles y de las operaciones.
- El JSO asigna el trabajo y personal para el período operacional que se inicia utilizando SCI 204. Este es el soporte de las asignaciones entregadas al personal por el JSO.
- El OFS deberá hacer un análisis de seguridad del PAI y definir el mensaje de seguridad que será divulgado.



### 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.



## Reuniones de Planificación

### Reunión de Evaluación:

- Se realiza al terminar un periodo inicial.
- Presentar Informe de Situación con base en SCI-201, SCI 207, SCI 211
- El CI o CU decide ir a un primer periodo operacional.
- Acompaña la sesión JSO, JSP y OFIP

### Reunión de Objetivos y Estrategias

- EL CI/CU presenta a sus Jefes de Sección y Oficiales la actualización o los nuevos objetivos y las estrategias operacionales que ha definido a partir del análisis de la situación.
- Los criterios de evaluación de los objetivos y estrategias operacionales incluyen diversos factores relevantes, tales como
  - **Costos estimados y la relación costo-beneficio.**
  - **Consideraciones legales, ambientales, políticas, atención social.**
- La reunión es liderada por el CI/CU y asisten los Jefes de Sección y Oficiales

### Reunión Táctica

- Es liderada por el JSO y asisten los Oficiales y Jefes de Sección para recolectar insumos para la toma de decisiones de temas de inmediata necesidad de resolución..
- Se presentan y ajustan los requerimientos específicos de recursos, suministros, insumos y apoyo utilizando el Formulario SCI-215
- La Sección de Logística, la Sección de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos toman la información del Formulario SCI-215 y prepararan sus proyecciones
- Previo a esta reunión: El JSO y su equipo toma los objetivos y estrategias operacionales y las traduce en tácticas, utilizando el Formulario SCI-215.

### Reunión de Planificación

- La reunión es liderada por el CI/CU apoyado por el JSP siguiendo una agenda establecida y moderando las intervenciones.
- Se presenta el análisis de la situación al momento.
- Se presenta los objetivos y estrategias operacionales definidas
- Se describe la cantidad y tipo de recursos que se requieren para cumplir con el plan. SCI-215
- Se presenta el estado de activación y tiempo estimado de llegada de los mismos, e inconvenientes que se están presentando si hay algo en particular.
- Se presenta el esquema de reasignaciones (si se va a realizar)

- Se presenta la estructura general para el Periodo Operacional.
- Se presenta los recursos de bienestar y estrategias logísticas que se requieren
- Se revisa si el tiempo de inicio del Periodo Operacional está ajustado de acuerdo con el tiempo de llegada de los recursos
- Se presenta el Plan de Seguridad y los mensajes que se incluirán en el PAI.
- Se presenta el Plan de Comunicaciones SCI-205 y Plan Medico SCI 206.
- Se define el tiempo para realizar los ajustes que sean necesarios en los Formularios SCI y coordina con los Jefes de Sección y Oficiales para que se realice esta actividad.
- Se coordina con sus unidades la consolidación del PAI previo ajuste de los formularios.
- Se aprueba el PAI
- Se duplica y alista el material para ser entregado en el Briefing operacional.

Previo a esta reunión:

- ✓ Preparar los formularios 202, 205, 206
- ✓ Solicitar y recopilar los formularios actualizados al momento 201, 207, 211
- ✓ Solicitar y recopilar el formulario 215 diligenciado.

## 1.1 Reunión de Evaluación

La reunión de evaluación consiste básicamente en presentar un informe hablado del Resumen de Situación del periodo operacional en el que se encuentran, los logros, los pendientes y las necesidades. Todo lo anterior, para facilitar la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo nuevamente.

- Se realiza al terminar un periodo operacional
- Presentar Informe de Situación con base en SCI-201, SCI 207, SCI 211
- El CI o CU decide ir a un nuevo periodo operacional.
- Asisten el CI, JSO, JSP y OFIP.

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

Reunión	Coordina	Asiste	Formularios	Producto
Reunión Evaluación Inicial	CI/CU	JSP JSO OFIP	SCI 201 SCI 207 SCI211	Decisión de ir a Periodo operacional
Reunión Objetivos y Estrategias	Preparación CI/CU + Consultas específicas a JSO			
	CI/CU	Jefes de Sección y Oficiales	SCI 201	Objetivos y Estrategias del Periodo Operacional
Reunión Táctica	Preparación JSO y Responsables de las áreas desplegadas			
	JSO	CI/CU OFS JSP JSL LUREC	SCI 215 SCI 204	Estrategias y Tácticas
Reunión de Planificación	Preparación Jefes de Sección, Staff, Líderes de Unidades que se consideren necesarias (Ej. LUREC, LUSIT)			
	CI/CU	Jefes de Sección y Oficiales	SCI 202 SCI 205 SCI 206	PAI
Reunión de Evaluación	CI/CU	JSP JSO OFIP	SCI 201 SCI 207 SCI211	Evaluación del PO actual y decisión de ir a nuevo Periodo operacional

### 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 tres tipos de Briefing Soporte, de Campo y de Sección.

### Briefing de Soporte

Son brindados a individuos asignados a tareas no operativas y de apoyo en las instalaciones establecidas.

- Áreas de trabajo.
- Temas de seguridad y procedimientos de emergencia.
- Tareas específicas para el periodo de trabajo.

- Compañeros y subordinados.
- Procedimiento para la obtención de recursos adicionales, suministros y equipos.
- Agenda del periodo de trabajo.
- Protocolo de comunicación interno.
- Expectativas:
  - ✓ Participación en reuniones y horario
  - ✓ Cantidad y calidad del trabajo
  - ✓ Tiempos asignados
  - ✓ Horarios para actualizaciones y para la presentación de productos terminados.

### **Briefing de Campo:**

Son dirigidos a los Recursos Simples, Equipos de Intervención o Fuerzas de Tarea, asignados a tareas operativas y/o a trabajar en o cerca del sitio del incidente. Se darán al principio de un periodo operacional.

Los briefings de Campo consideran los siguientes puntos:

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

### **Briefing de Sección:**

Son presentados a una Sección entera e incluyen el briefing del período operacional. 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.

## **Briefing del Período Operacional:**

Se realiza previo al inicio de cada período operacional. Se presenta el PAI para el período operacional al personal dentro de la Sección de Operaciones. Este

- debe ser conciso. El briefing del período operacional es facilitado por el JSP y sigue una agenda establecida.

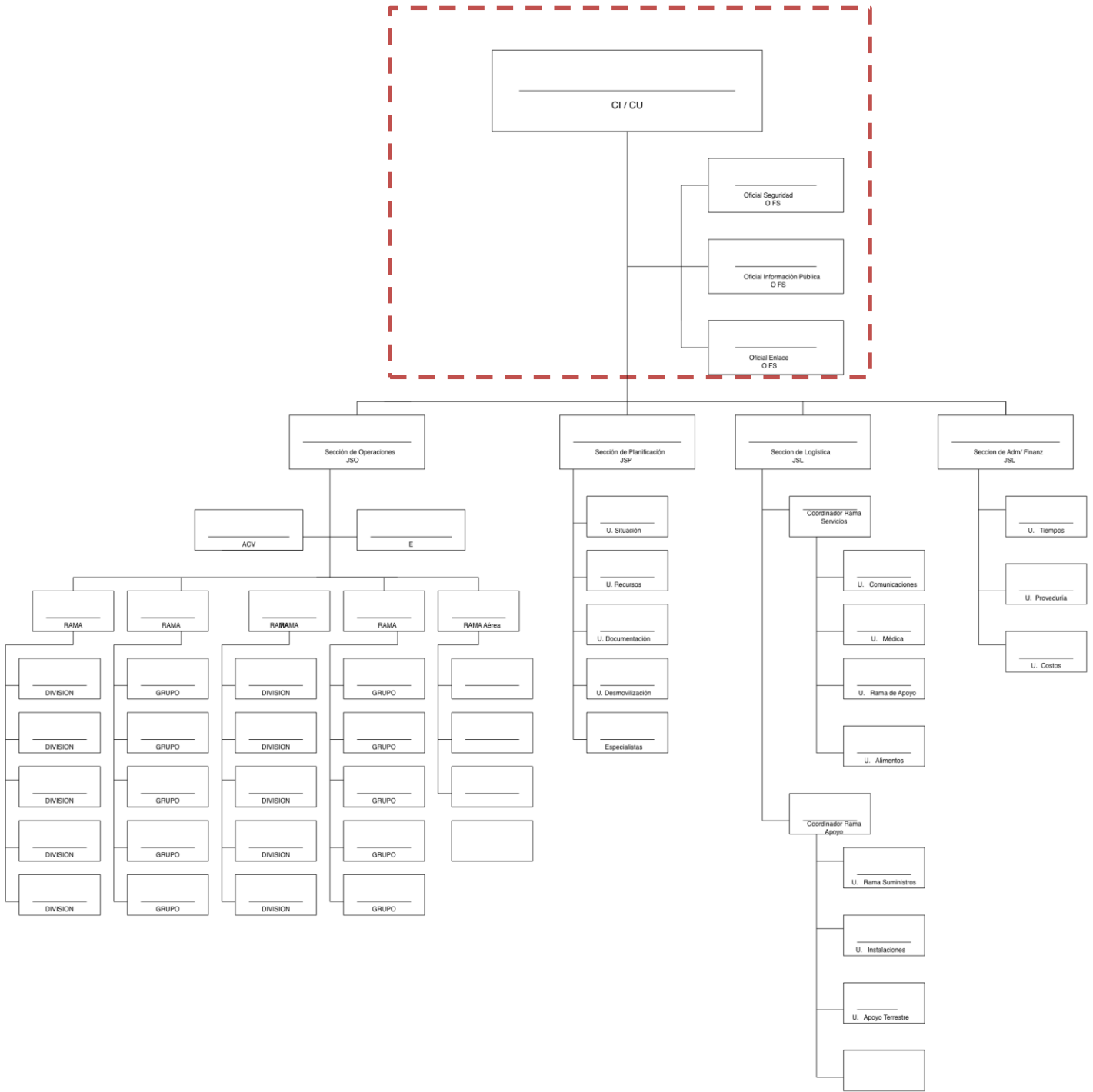
## **Agenda del Briefing del Periodo Operacional**

- El JSP repasa la agenda y facilita el briefing.
- El CI presenta los objetivos o confirma los objetivos existentes.
- El JSO saliente presenta la evaluación y los logros actuales.
- El JSO entrante asigna el trabajo y personal para el período operacional que inicia.
- Los Técnicos Especialistas presentan actualizaciones sobre las condiciones que afectan la respuesta
- El OS expone los riesgos específicos para el personal y establece las medidas generales de seguridad.
- El JSO presenta información sobre áreas como la de Operaciones Aéreas (si fueron activadas).
- 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.



# **Posiciones y Responsabilidades del SCI**

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



## **Comandante del Incidente / Comando Unificado (CI)**

El Comandante de Incidentes 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.

### **Responsabilidades:**

- Asumir el mando.
- Establecer el PC.
- Trabajar sobre los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Evaluar las prioridades del incidente, evento u operativo.
- Definir los objetivos y estrategias operacionales.
- 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, operaciones 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.
- Dirigir la Reunión Posterior al Incidente, evento u operativo.
- Preparar el Informe Final.
- Realizar el cierre del incidente, evento u operativo
- Rendir de 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 organizacional 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.
- Trabajar sobre 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 las Reunión de Objetivos y Estrategias Operacionales 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.
- Trabajar sobre los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Establecer un Centro Único de Comunicaciones, siempre que sea posible.
- Preparar los Comunicados de Prensa y presentarlos al CI/CU para su revisión y aprobación.
- 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 Operacionales
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 quien preparó el Comunicado.

## **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.
- Trabajar sobre 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 Mando**

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.

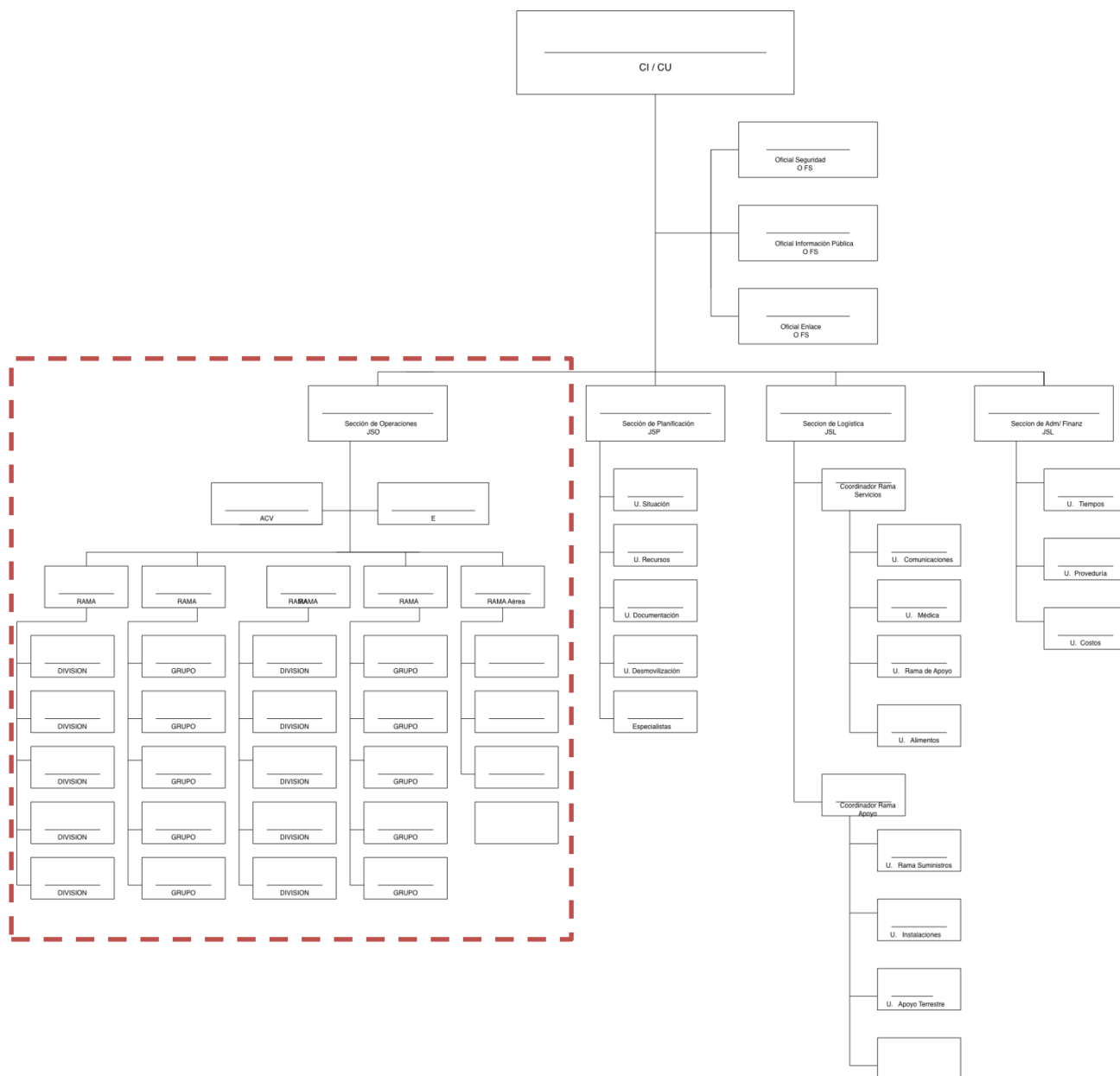
### **Responsabilidades:**

- Realizar su registro en el Puesto de Comando del Incidente
- Trabajar sobre 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.



# **Responsabilidades Sección de Operaciones**



## **Jefe 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 de las unidades, 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.
- Trabajar sobre los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Preparar la Reunión Táctica
- Liderar la reunión táctica. Desarrolla la parte operacional del PAI en el SCI-215.
- Informar brevemente y asignar el personal de operaciones de acuerdo al PAI.
- Supervisar las operaciones.
- Desarrollar una estructura interna de su sección.
- Determinar las necesidades y solicitar recursos adicionales.
- Conformar los equipos de intervención y fuerzas de tarea asignados a la Sección de Operaciones.
- Mantener informado al CI acerca de las actividades especiales, eventos y ocurrencias.

## **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.
- Trabajar sobre los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Establecer un diagrama de distribución del área de espera.
- Definir el sitio para el registrador.
- Marcar áreas para la identificación y control de tráfico.
- Solicitar servicios de mantenimiento apropiados para los equipos en el área de espera.
- Determinar las necesidades y solicitar recursos adicionales.
- Responder a los requerimientos de asignación de recursos.
- Mantener informado al JSO sobre los recursos disponibles en el área de espera. E.sto podría hacerse dese operaciones a través del centro de comunicaciones del incidente.
- Preparar y entregar recibos por el equipo de comunicaciones y otras provisiones que se distribuyen y reciben en el área de espera
- Informar acerca de los cambios en el estado de los recursos.
- Mantener el área de espera en condiciones ordenadas.
- Desmovilizar el área de espera de acuerdo al plan de desmovilización del incidente
- Mantener el registro de actividades formulario SCI-214.

## **Área de Concentración de Víctimas (EACV)**

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

El área se divide en 4 áreas fundamentales:

- Clasificación
- Estabilización
- Transporte
- Morgue

### **Responsabilidades:**

- Obtener un reporte rápido del JSO.
- Trabajar sobre 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).

## **Coordinador de la Rama de Operaciones (CR)**

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.
- Trabajar sobre 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.
- Apoya al Jefe de Operaciones en el desarrollo de las tácticas
- Participar en las reuniones según se lo solicita el Jefe de Operaciones.
- Revisar las listas de asignaciones de las Ramas, Divisiones o Grupos en el Fomulario SCI-215.
- Asignar tareas específicas a los supervisores de división o grupo.
- Reconocer los problemas logísticos que informen sus subordinados.
- Informar cuando se debe modificar el PAI, se necesitan recursos adicionales; se cuenta con recursos más de los necesarios, ocurran situaciones de peligro o eventos importantes.
- 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.
- Trabajar sobre 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.
- Evitar 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 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).

## **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, a supervisor de división/grupo, y mantiene registros del trabajo y del personal asignado.

### **Responsabilidades**

- Obtener información breve del supervisor de división/grupo.
- Trabajar sobre 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.
- Evitar 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 la porción de operaciones aéreas del PAI. El Plan 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:**

- Responsable de Planificar el Plan de Vuelos con Operaciones.
- Llevar el Control de las Aeronaves Matricula y Nombre del Piloto.
- Indicar a los Pilotos el Plan de Vuelos y sitios asignados.
- Llevar el control de tanqueo de las aeronaves.
- Llevar el control de vuelos.
- Pasar un reporte diario al JSAF de Número de Vuelos y Combustible.
- Coordina con JSLO y JSAF el combustible para las Aeronaves.
- Estable el sitio para el registro de Personal a transportar.

## **Encargado de Helibase (EH)**

**Es el responsable de la coordinación con las autoridades del Aeropuerto las operaciones aéreas que se vayan a desarrollar y de 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 Incidente SCI 202
- Participar en las actividades de planificación del grupo de apoyo aéreo.
- Informar al Coordinador de rama aérea de las actividades en las bases de helicópteros.
- Reportar en la base de helicópteros asignada.
- Manejar los recursos e insumos despachados a la base de helicópteros está señalizada y acordonada.
- Asegurar la provisión de combustible y los servicios de rescate en caso de accidentes en las bases y puntos de helicópteros.
- Supervisar el registro y embarque del personal y carga.
- Asegurar de proporcionar servicios de rescate en caso de accidentes en caso de accidentes en las bases y puntos de helicópteros.
- 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.
- Lleva el control del combustible de las aeronaves.
- Mantener el registro de las actividades (formulario SCI 214).

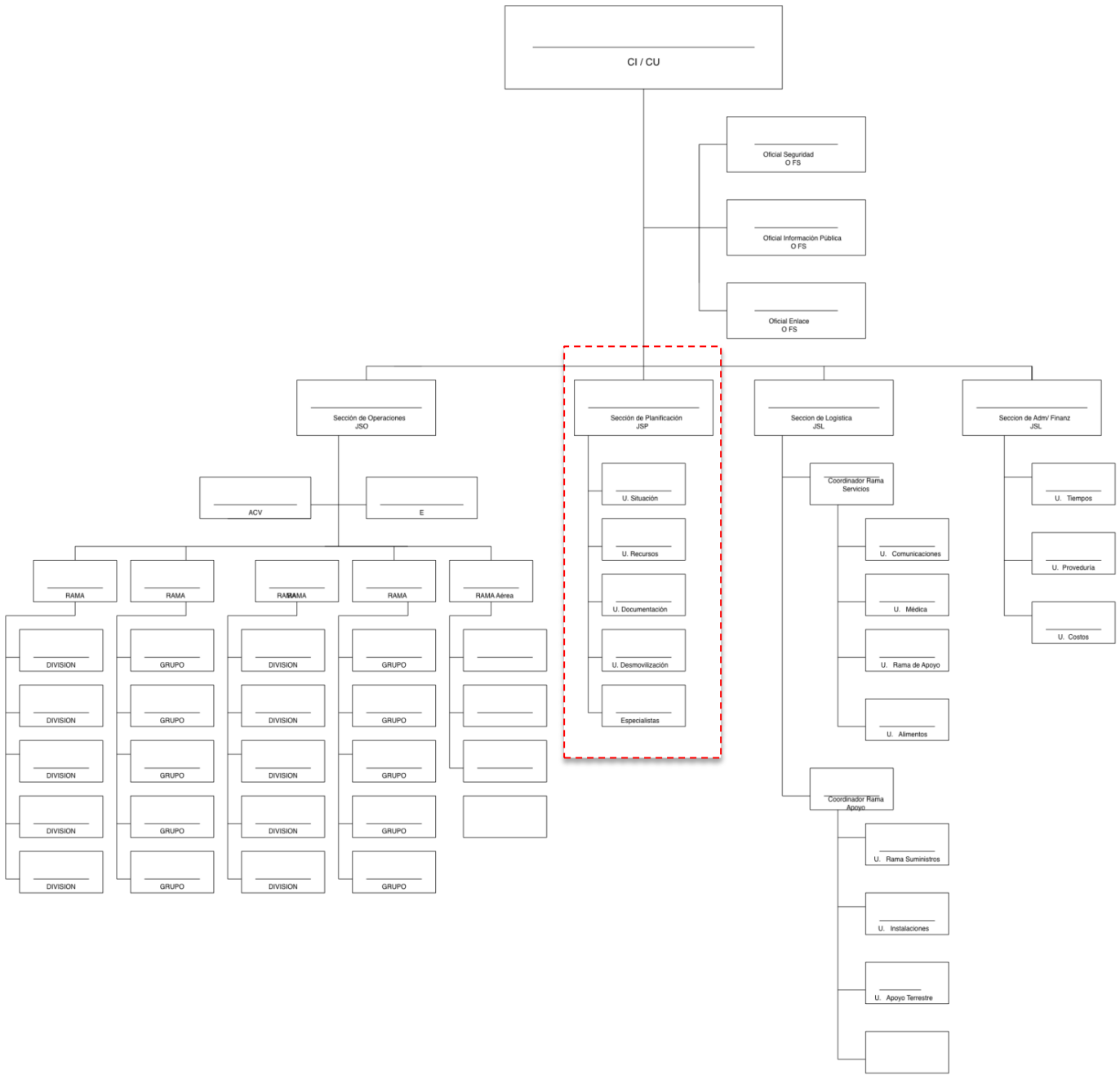
## Encargado de Helipunto (EHP)

Es el responsable del helipunto de orientar a la aeronave para su descenso y coordinar y lleva el control de equipos o personal que llegan o salen por el helipunto.

### Responsabilidades:

- Obtener información breve del encargado de la Helibase.
- Trabajar sobre los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Conocer el Plan de Acción del Incidente incluyendo la hoja del resumen de Operaciones Aéreas.
- Reportarse al punto de helicópteros que le fue asignado.
- Coordinar actividades con el encargado de la helibase.
- Informar al encargado de la helibase acerca de las actividades.
- Manejar los recurso y/o insumos despachados.
- Solicitar al encargado de la Helibase los insumos especiales para el apoyo aéreo que sean necesarios.

# **Responsabilidades Sección de Planificación**



## **Sección de Planificación**

La sección de planificación consolida la información de situación de acuerdo con lo reportado por las secciones, la analiza y procesa para su uso en la elaboración de planes de acción. Además esta sección es la responsable de la evaluación de la información y del uso de la misma al interior de la Estructura Organizacional. La información es necesaria para: 1) Entender la situación, 2) Predecir el curso probable del incidente, evento u operativo; y 3) Preparar estrategias operacionales para el control de la situación.

### **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.
- Trabajar sobre 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.
- 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.
- Coordinar con el JSO la organización de los recursos del incidente
- Determinar la necesidad de recursos especializados.
- Proporcionar predicciones periódicas sobre eventos asociados.
- 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.
- Asegurar que el SCI 205 y SCI-206 sean elaborados y soporten el PAI.
  
- 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.

## 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; y 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.
- Trabajar sobre 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. Solicite 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 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).



## 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 LU Recursos 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.
- Trabajar sobre 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.
- Trabajar sobre 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 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.
- Trabajar sobre 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 están 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 este termina, asegurando un movimiento del equipo y personal en forma ordenada, segura y del menor costo posible;

### Responsabilidades:

- Preparar y ejecutar el Plan de Desmovilización previa aprobación del CI/CU.
- Trabajar sobre los protocolos locales y teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
- Revisar los registros de recursos SCI-211, para determinar el tamaño probable del esfuerzo de desmovilización.
- Identificar junto con el JSP y el CI las prioridades y limitaciones de la desmovilización.
- Determinar y comunicar el procedimiento de desmovilización.
- Determinar las necesidades de recursos de la Unidad de Desmovilización para desarrollar sus actividades.
- Obtener la identificación y descripción de los insumos innecesarios y el tiempo probable de salida.
- Identificar y divulgar los puntos de registro de salida, teniendo en cuenta incluso los insumos y materiales en general, salvo algunas excepciones.
- Evaluar las capacidades de transporte y logística del incidente para ayudar a los esfuerzos de la desmovilización
- 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 están 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).

Aspectos a tener en cuenta en el Plan de Desmovilización:

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Información General</b>	Discusión del procedimiento de desmovilización.
<b>Responsabilidades</b>	Responsabilidad de actividades y ejecución
<b>Prioridades de Salida</b>	Aspectos definidos por el CI como prioridad Definición por institución, clases, tipos de recursos, zonas.
<b>Procedimientos de Salida</b>	Pasos detallados y proceso a seguir.
<b>Documentación</b>	Directorios, mapas, números de teléfonos, Comunicación radial y otros datos necesarios.

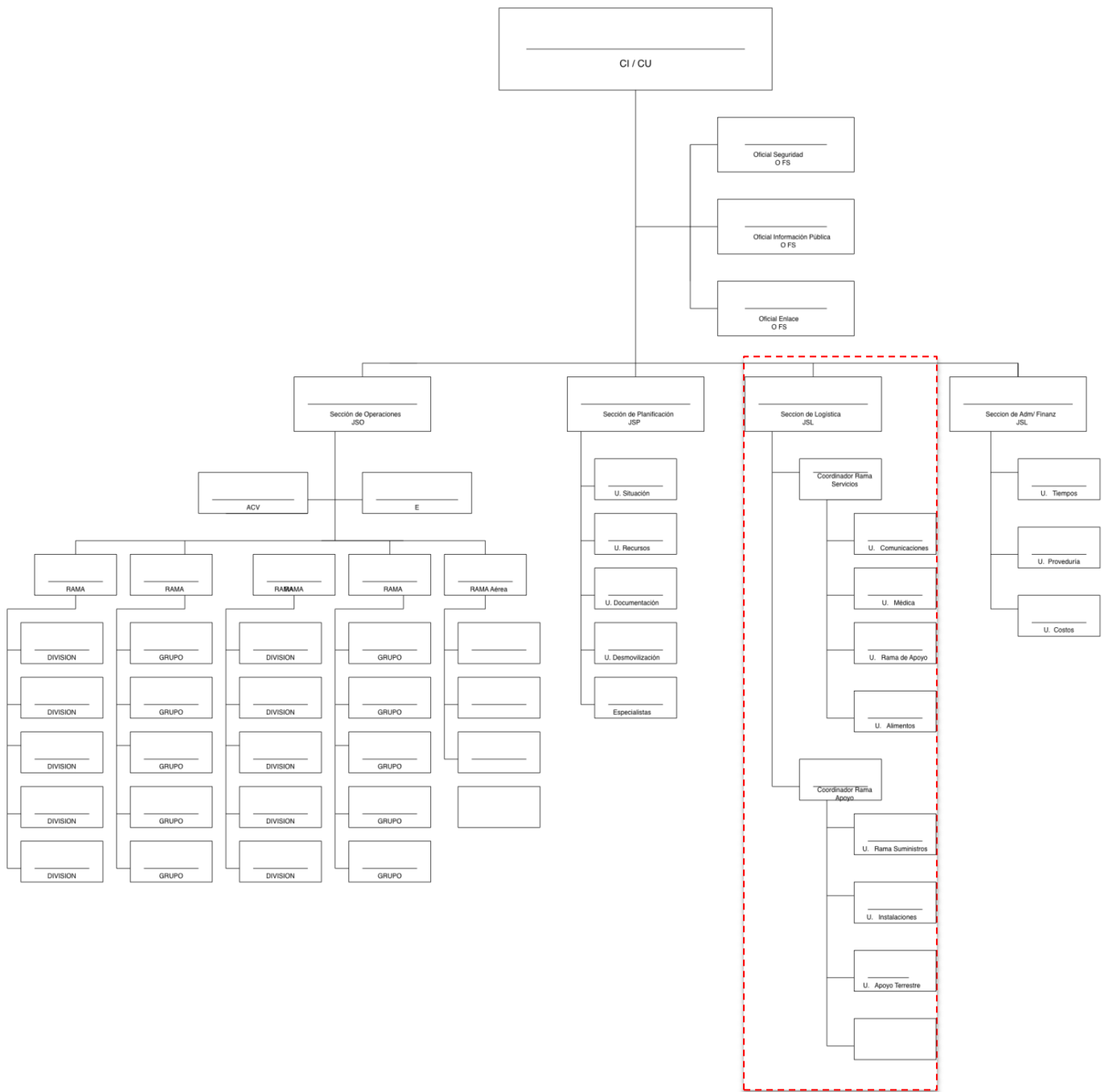
## **Técnicos Especialistas (TESP)**

Los técnicos especialistas son asesores con habilidades especiales que son necesarios para las operaciones del incidente, evento u operativos. Pueden informar al JSP directamente como unidad o desarrollar sus actividades dentro de la Unidad de Situación. Sin embargo, si el CI los considera necesario pueden asignarse a otra Sección.

### **Responsabilidades:**

- Realizar el análisis o el apoyo de un tema específico dentro del incidente, evento u operativo
- Asesorar a los Jefes de Sección 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 de su Unidad están 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.

# **Responsabilidades Sección de Logística**



## **Jefe de la Sección de Logística (JSL)**

Es pieza fundamental en el incidente, 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 son vitales 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.
- Desarrollar la estructura organizacional de su sección e informar a la Unidad de Recursos.
- Proporcionar información relativa a la logística a la Sección de Planificación.
- Dimensionar necesidades de recursos y requerimientos de soporte para el siguiente(s) periodo(s) operacional(s).
- 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.
- 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 y alimentación.

### **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 alternativo 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 de 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 de la base y/o campamentos.
- Asegurar que todos los equipos estén instalados, probados, inventariado 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 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.
- 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 operativos, 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 y enlace de los sistemas de información del incidente.
- Apoyar al LU Comunicaciones 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.

### **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).

## **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 y en ocasiones de excepción apoyan a la Sección de operaciones en este tema.

### **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.
- Ayudar a la Sección Operaciones proporcionando atención médica y asistencia a personas civiles que resulten dañadas en el incidente.
- Definir prioridades de atención en médica
- 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.

## **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 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.
- Mantener el registro de actividades SCI-214
- Llevar la gestión documental de las requisiciones

## **Responsable de Recepción y Distribución (RR&D)**

El responsable de recepción y distribución se encarga de recibir y distribuir todos los insumos y equipo de soporte. Esta posición responde al LUAPRO

### **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 Aprovisionamiento.
- 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 de Herramientas y Equipos**

El especialista de herramientas y equipos es el responsable del afilado 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.
- Determinar las necesidades de personal.
- Obtener equipo, insumos y materiales necesarios.
- Instalar bodega de equipos y herramientas y un área de acondicionamiento.
- Establecer un inventario de equipos y herramientas dentro de la Unidad de Suministros
- Mantener todos los equipos, herramientas, accesorios y suministros en condición apropiada.
- Preparar los equipos, herramientas, accesorios y suministros que serán necesarios para el siguiente Periodo operacional de acuerdo con el SCI-215.
- Recibir y reacondicionar cada equipo, herramienta, accesorio después de terminada su asignación en el incidente.
- Recoger los insumos y suministros que no se hayan utilizado durante el incidente, evento u operativo.
- 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 del (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 las agencias policiales locales 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 quien 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)**

El responsable de mantenimiento de instalaciones es quien 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 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 estos.
- 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.

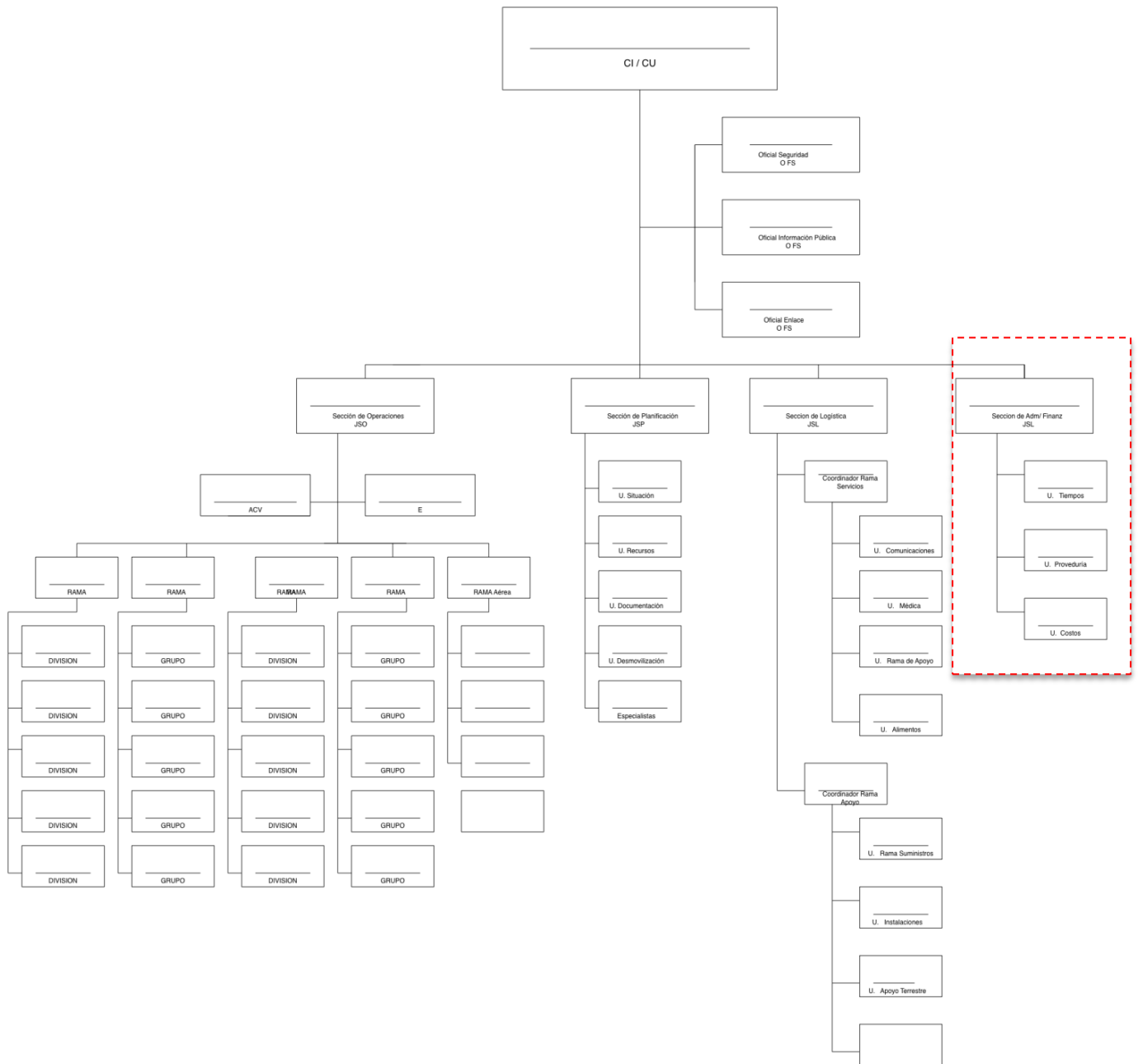
## **Responsable de Equipos (REQ)**

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

### **Responsables:**

- 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.

# **Responsabilidades de la Sección de Administración y Finanzas**



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

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

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del CI.
- Participar en las de Planificación para obtener información.
- Identificar y solicitar insumos y necesidades de apoyo para la Sección de Finanzas.
- Desarrollar un plan operativo para el funcionamiento de las finanzas del incidente.
- Preparar Objetivos de trabajo para sus subalternos e informar al personal las asignaciones de trabajo y monitorear el desempeño y cumplimiento de los objetivos.
- Informar al CI cuando la Sección este en completa operatividad.
- 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 incidente que requiera 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 Proveduría (LUP)**

El Líder de la Unidad de Proveduría es el responsable de la administración de asuntos financieros que tienen que ver con el contrato de los proveedores. La Unidad también es responsable llevar el control y registro del tiempo del 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 aprovisionamiento.
- Participar en la elaboración del PAI.
- Preparar y firmar los contratos y acuerdos y resolver las quejas o disputa hasta donde llegue el alcance de su autoridad.
- Coordinar con la Unidad de Compensaciones /reclamos acerca procedimientos para manejar reclamos.
- Finalizar todos los acuerdos y contratos
- Coordinar el uso de fondos según imprevistos 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 (SCI).

## **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 de ofrecer las recomendaciones para reducir costos durante la atención del incidente.

### **Responsabilidades:**

- Obtener información breve del Jefe de la Sección de Finanzas.
- 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 de 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**

Identificación del Formulario	Nombre del Formulario	No. de Pág.	Debe completarse Uno	STAFF DE COMANDO			SECCIÓN OPERACIONES					SECCIÓN PLANIFICACIÓN				SECCIÓN LOGÍSTICA				SECCIÓN ADMIN. Y FINANZAS							
				Comandante del Incidente	Oficial de Información Pública	Oficial de Seguridad	Oficial de Enlace	Jefe de Sección	Encargado Área de Espera	ACV	Coordinador de Rama	Supervisor Grupo / División	Lider Fuerza de Tarea / Eq. Inter.	Jefe de Sección	Registro Llegada Recur.	Unidad de Recursos	Unidad de Situación	Unidad de Documentación	Unidad de Desmovilización	Registrador de Recursos	Jefe de Sección	Coord. Rama de Servicio	Lider Comunicaciones	Unidad Médica	Jefe de Sección	Lider Unidad Unidad de Costos	Unidad de Tiempos
SCI201	Resumen del Incidente	3	Por Incidente	PC/A/M																							
SCI202	Plan de Acción del Incidente	4	Por periodo Operacional	A	R	R	R	R/I																			
SCI205	Distribución de Canales y Frecuencias	1	Por periodo Operacional	A		R		R																			
SCI206	Plan Médico	2	Por periodo Operacional	R/A				R/A																			
SCI-207	Registro de Pacientes Atendidos	2	Por Incidente																								
SCI211	Registro de Entrada y Control de Recursos por	3	Por Incidente	A				R																			
SCI214	Registro de Actividades	1	Por Cargo nombrado.																								
SCI215	Planificación de Estrategias Operacional, Tácticas y Recursos	1	Operaciones con su equipo de Trabajo					PC/A																			

**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 Comandante del Incidente (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 Comandante del Incidente 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.

Página 2 (Mapa o Croquis), puede convertirse luego en el Mapa de Situación del Incidente.

Página 3 (Resumen de las Acciones), puede ser utilizado para darle un seguimiento continuo de las acciones de respuesta.

**Distribución:** Después de ser utilizado este formulario para informar al Comandante del Incidente, debe copiarse a la Unidad de Documentación (si está establecida) y deberá adjuntarse al Informe Final.

La Unidad de Situación o el JSP tomaran como base este formulario para la elaboración del PAI.

**Importante:** Si se requiere pasar a un periodo operacional, se debe mantener actualizada la información del SCI-201 y seguirlo usando.

## Instrucciones para llenar el formulario Resumen del Incidente (SCI-201)

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	Lugar del incidente	Lo más exacto posible, ubicación geográfica y referencias.
4	Evaluación Inicial	Escriba: naturaleza del incidente, amenazas, área afectada y aislamiento.
5	Objetivo(s) inicial(s)	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	Ubicación del PC	Indique la ubicación geográfica del PC instalado.
7	Ubicación del E	Escriba la ubicación geográfica del lugar o lugares seleccionados como Áreas de Espera.
8	Ruta de ingreso	Escriba cuáles vías de comunicación, avenidas, calles, etc., deberán utilizar los recursos solicitados para ingresar a la escena de manera segura.
9	Ruta de egreso	Escriba cuáles vías de comunicación, avenidas, calles, etc., deberán utilizar los recursos para salir de la escena de manera segura.
10	Mensaje General Seguridad	Escríbalo 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.
11	Comandante del Incidente (nombre y apellidos)	Escriba el nombre del CI, o el de los del Comando Unificado.
12	Mapa o Croquis	Dibuje un croquis o utilice una imagen georeferenciada o un mapa, donde coloque el perímetro de seguridad, ubicación de los recursos, las instalaciones del incidente, el norte y otra información especial.

13	Resumen de las acciones	Escriba en forma cronológica (fecha y hora del incidente), comenzando con el primer recurso que llega, <b>las estrategias y tácticas</b> utilizadas para el incidente, anote cualquier problema específico y en qué áreas se presenta.
14	Organización Actual	Grafique las estructuras y manténgalas en forma secuencial.
<b>NOTA</b>		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 12, 13 y 14).

## SCI- 201 Resumen del Incidente

1. Nombre del Incidente:		2. Fecha y hora de preparación:	
3. Lugar del Incidente:			
4 Evaluación Inicial (naturaleza del incidente, amenazas, área afectada y aislamiento).:			
5.Objetivo(s) inicial (es):			
6. Ubicación del PC		7. Ubicación del E	
8. Ruta Ingreso		9. Ruta Egreso	
10. Mensaje General de Seguridad:			
<b>SCI-201</b>	<b>Página 1 de 4</b>	11. Comandante del Incidente (Nombre y Apellidos):	



**12. Mapa o Croquis**

**SCI-201**

**Página 2  
de 4**

11. Comandante del Incidente (Nombre y Apellidos):



### 13. Resumen de las Acciones:

<b>Fecha y hora del incidente:</b>		
<b>SCI 201</b>	<b>Página 3 de 4</b>	11. Comandante del Incidente (Nombre y Apellidos):

1. Nombre del Incidente:	2. Fecha de Preparación:	3. Hora de Preparación:
<p><b>14.Organización Actual:</b></p>		
<b>SCI 201</b>	<b>Página 4 de 4</b>	11. Comandante del Incidente (Nombre y Apellidos):

## **Formulario SCI-202**

### **Plan de Acción del Incidente (PAI)**

**Propósito:** El Formulario de Plan de Acción del Incidente (PAI), describe los objetivos, las estrategias por objetivos, recursos requeridos y 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 completada la reunión de Planeamiento efectuada para preparar el Plan de Acción del Incidente (PAI), y debe ser aprobada por el CI.

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

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

## Instrucciones para llenar el Formulario Plan de Acción del Incidente (SCI-202)

<b>N°</b>	<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
1	Nombre	Nombre del Incidente
2	Periodo No.	Escriba el número del periodo en curso.
3	Fecha y hora de inicio	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas).
4	Fecha y hora de finalización	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas).
5	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas).
6	Objetivos para el Periodo Operacional	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 por objetivos	Indique la o las estrategias para cada objetivo.
8	Mensaje General de Seguridad	Escríbalo 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.
9	Pronóstico del Tiempo	Escriba la información meteorológica que pronostique las condiciones del tiempo para este periodo operacional.
10	Recurso requerido para el PAI	Indicar todos los recursos requeridos para cumplir el PAI, contando los que están en la escena y los que tendría que solicitar
11	Asignación de trabajo	Especificar la tarea a realizar y su posición en el organigrama.
12	Ubicación	Indicar el lugar geográfico donde estaría trabajando.
13	Organigrama	Grafique la estructura con todos los recursos que incluya los que tiene y los solicitados.
14	Preparado por	Escriba los nombres y apellidos del JSP o del CI.
<p><b>NOTA:</b> El Formulario SCI-202, debe estar acompañado del SCI-205 y SCI-206.</p>		

<b>Plan de Acción del Incidente</b>	1. Nombre del Incidente	2. Periodo Operacional
3. Fecha de inicio del PO	4. Fecha de Finalización del PO	5. Fecha de Preparación
6. Objetivos para el Periodo Operacional:		
7. Estrategia(s) por objetivo		
8. Mensaje General de Seguridad:		
9. Pronóstico del tiempo (Anexe la hoja de pronóstico respectivo):		
<b>SCI-202</b> <b>1 de 4</b>	14. Preparado por: (Jefe de Sección de Planificación)	Aprobado por: (Comandante de Incidente)

<b>Plan de Acción del Incidente</b>	<b>1. Nombre del Incidente:</b>	
<b>10. Recurso Requerido (Tipo, clase):</b>	<b>11. Asignación de Trabajo:</b>	<b>12. Ubicación:</b>
<b>SCI 202</b> <b>3 de 4</b>	8. Preparado por: (Jefe de Sección de Planificación)	9. Aprobado por: (Comandante de Incidente)

1. Nombre del Incidente:

**13. Organización:**

**SCI 202**  
**4 de 4**

8. Preparado por:  
(Jefe de Sección de Planificación)

9. Aprobado por:  
(Comandante de Incidente)

# Formulario SCI-205

## Distribución de Canales de Comunicación en el Incidente

**Propósito:** Establecer 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

<b>Instrucciones para llenar el Formulario Distribución de Canales de Comunicación en el Incidente (SCI-205)</b>		
<b>Número</b>	<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
<b>1</b>	Periodo No.	Escriba el nombre asignado al incidente.
<b>2</b>	Fecha y hora de inicio	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas).
<b>3</b>	Fecha y hora de finalización	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas).
<b>4</b>	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas).
<b>5</b>	Sistema	Indicar si es VHF, UHF, Trunking, Celular, NEXTEL, otros.
<b>6</b>	Canal	Indicar el canal de trabajo asignado en el incidente.
<b>7</b>	Asignado a	Nombre de la persona o nivel de la estructura.
<b>8</b>	Ubicación	Lugar donde será asignado para trabajar.
<b>9</b>	Observaciones	Información acerca de situaciones especiales.
<b>10</b>	Preparado por	Escriba el nombre y apellidos del Líder de la Unidad de Comunicaciones, Coordinador Rama de Apoyo o JSL, del que prepare el formulario.



<b>Distribución de Canales y Frecuencias en el Incidente</b>		1. Nombre del Incidente:		
2. Fecha de inicio del PO		3. Fecha de Finalización del PO		4. Fecha de Preparación
Uso de Canales de Radio Básicos:				
<b>5. Sistema/Equipo:</b>	<b>6. Canal:</b>	<b>7. Asignado a:</b>	<b>8. Ubicación</b>	<b>9. Observaciones:</b>
<b>SCI-205</b> <b>1 de 1</b>		10. Preparado por (Unidad de Comunicaciones):		

## Formulario SCI-206

### Plan Médico para el personal de respuesta

**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. Este plan es para el personal de respuesta, que esta 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 con el 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.

<b>Instrucciones para llenar el Formulario Plan Médico para el personal de respuesta (SCI-206)</b>		
<b>Número</b>	<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
1	Nombre	Escriba el nombre del incidente
2	Periodo No.	Escriba el número del periodo en curso.
3	Fecha y hora de inicio	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 hs).
4	Fecha y hora de finalización	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 hs).
5	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas).
6	Nombre de la instalación de asistencia médica	Indicar los nombres de las instalaciones de asistencia médica en la periferia del incidente.
7	Ubicación	Indicar la ubicación geográfica.
8	Forma de contacto	Modo de establecer comunicación con la instalación de asistencia médica, especificarlo (radio, teléfonos u otros).
9	Recursos requeridos por la Unidad Médica	Indicar la clase y tipo del vehículo y el personal.
10	Institución	Indicar el nombre de la institución de procedencia.
11	Observaciones	Información acerca de situaciones especiales.
12	Derivación de pacientes	Solo como título.
13	Clasificación del paciente	Puede ser por código de colores, gravedad u otros.
14	Instalación de asistencia médica	Indicar el nombre de la instalación de asistencia médica a donde se traslada al paciente.
15	Medio de transporte	Puede ser ambulancia, aeronave, embarcación, etc.
16	Preparado por	Indicar el nombre y apellido del Líder de la UM

<b>PLAN MÉDICO</b>	1. Nombre del Incidente:		2. Período Operacional No.				
	3. Fecha y hora de inicio		4. Fecha y Hora de preparación:				
5. Nombre de la instalación de asistencia médica:			6. Ubicación				
<b>A. Asistencia Médica</b>							
7. Nombre de la Institución		8. Ubicación:		9. Forma de contacto			
<b>B. Servicios de Ambulancia Requerido</b>							
10. Clase y Tipo:		11. Institución:		12. Observaciones			
<b>C. Derivación de Pacientes</b>							
13. Clasificación de Pacientes:			14. Institución de Asistencia Médica		15. Medio de transporte:		
Rojo	Amarillo	Verde	Nombre		Ambulancia	Aéreo	Otro
<b>SCI-206</b>		16. Preparado por (Líder Unidad Médica)					
<b>1 de 1</b>							

## Formulario SCI-207

### Registro de pacientes atendidos

**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 Área de Clasificación del ACV. Este formulario no acompaña al PAI.

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

<b>Instrucciones para llenar el Formulario SCI-207 Registro de pacientes atendidos</b>		
<b>N°</b>	<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
1	Nombre	Nombre del incidente
2	Registrado en	ACV o UM .
3	Nombre y apellidos del paciente	Escriba los nombres y apellidos completos.
4	Sexo	Masculino o Femenino.
5	Edad	Escriba la edad del paciente.
6	Clasificación	Puede ser por código de colores, gravedad u otros.
7	Lugar de traslado	Indicar el nombre de la instalación de asistencia médica.
8	Trasladado por	Puede ser ambulancia, aeronave, embarcación, etc.
9	Fecha y hora	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 hs).
10	Preparado por	Escriba los nombres y apellidos del Encargado del Área de Clasificación del ACV o del Líder de la UM.

## SCI-207 Registro de Pacientes Atendidos

1. Nombre del Incidente:

2. Lugar de Registro:

3.Nombre del paciente	4.Sexo	5.Edad	6.Clasificación				7. Lugar de Traslado	8. Traslado por	9. Fecha/Hora
			.Rojo	Amarillo	.Verde	.Negro			

10. Preparado por : \_\_\_\_\_

## 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.

Recuerde que el registro se hace sólo una vez.

**Distribución:** Copias de estos listados deben ser enviados a la Unidad de Recursos y a la Sección de Administración y Finanzas. Los registradores de recursos deberán registrarlos y pasar la información lo más rápido posible al Comandante del Incidente o al Jefe de Operaciones o al Jefe de Planificación o a la Unidad de Recursos.

La Unidad de Recursos mantiene un listado maestro de la totalidad del personal y equipo que se han reportado al incidente. Todos los formularios llenos y en original DEBEN ser entregados a la Unidad de Documentación.

<b>Instrucciones para llenar el Formulario Registro y Control de Recursos (SCI-211)</b>		
<b>No</b>	<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
<b>1</b>	Solicitado por	Escriba el nombre de quien solicita el recurso (CI o JSO).
<b>2</b>	Fecha y hora de solicitud	Escriba la fecha (día, mes, año), escriba la hora (reloj de 24 hs).
<b>3</b>	Clase	Cada usuario ingresará los nombres por clase de sus recursos.
<b>4</b>	Tipo	Cada usuario ingresará los nombres por clase de sus recursos.
<b>5</b>	Fecha y hora de arribo	Escriba la fecha (día, mes, año), escriba la hora (reloj de 24 hs.).
<b>6</b>	Institución	Indicar el nombre de la institución de procedencia.
<b>7</b>	Matrícula	Indicar el número de identificación local del recurso.
<b>8</b>	Número de personas	Indicar la cantidad de personas que componen el recurso.
<b>9</b>	Estado de los recursos	Indicar si esta Disponible, No disponible o Fuera de servicio
<b>10</b>	Desmovilizado por quién?	Indicar si es el CI, JSO u otro (Eje.: Supervisor de División).
<b>11</b>	Fecha y hora de la desmovilización	Escriba quién autoriza, la fecha y hora efectiva de la desmovilización del recurso
<b>12</b>	Observaciones	Escriba cronológicamente todos los movimientos del recurso, así como los estados, periodos y cualquier anotación que sea necesaria. Ej. Ambulancia que esta disponible y es asignada al sector norte del incidente en el periodo inicial.

**SCI - 211 Registro y Control de Recursos**

Nombre del Incidente: .....

Fecha y hora de preparación: .....

Lugar del Registro: .....

A. SOLICITUD DE RECURSO :				B. ARRIBO REAL :	C. SUMINISTRADO POR :			D. ESTADO DE LOS RECURSOS:			E. DESMOVILIZADO :		12. OBSERVACIONES:
1. Por quién?	2. Fecha y hora:	3. Clase:	4. Tipo:	5. Fecha y hora:	6. Institución:	7. Matricula	8. Número de personas:	Disponible:	No Disponible:	Asignado a:	10. Por quién:	11. Fecha y hora :	

Nombre del Registrador 1: \_\_\_\_\_

Nombre del Registrador 2: \_\_\_\_\_

Nombre del Registrador 3:

jun-13

## 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 Secciones, 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.

**Distribución:** Todos los formularios llenos y el original deben ser entregados a la Unidad de Documentación quien mantiene un archivo con todos los registros.

<b>Instrucciones para llenar el Formulario Registro de Actividades SCI-214</b>		
<b>N°</b>	<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
<b>1</b>	Nombre	Nombre del incidente
<b>2</b>	Periodo No.	Escriba el número del periodo en curso.
<b>3</b>	Fecha y hora de inicio	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 hs).
<b>4</b>	Fecha y hora de finalización	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 hs).
<b>5</b>	Periodo No.	Escriba el número del periodo en curso.
<b>6</b>	Nombre	Escriba el nombre y apellidos del responsable.
<b>7</b>	Posición	Escriba la posición que ocupa en la estructura.
<b>8</b>	Lista de Personal Asignado	Escriba los nombres, posición e institución a la que pertenece cada miembro asignado a su cargo.
<b>9</b>	Registro de Actividades	Coloque la hora (reloj de 24 hs), y describa brevemente cualquier ocurrencia o novedad significativa (Eje: asignaciones de tareas, terminación de tareas, lesiones, dificultades halladas, otros).
<b>10</b>	Preparado por	Escriba el nombre y apellidos del responsable.



<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES</b>	1. Nombre del Incidente:		2.No Periodo
	3. Fecha y hora de inicio :	4. Fecha y hora de finalización	5. Hora de Preparación:
6. Nombre:		7. Posición:	
<b>8. Lista de Personal Asignado:</b>			
<b>Nombre:</b>	<b>Posición en el SCI:</b>	<b>Institución a la que pertenece:</b>	
9.Registro de Actividades (adicionar páginas numeradas):			
<b>Hora:</b>	<b>Eventos Principales:</b>		
<b>SCI-214</b> <b>1 de 1</b>	10. Preparado por (Nombre y Posición):		

## Formulario SCI-215

### Planificación de Estrategias Operacional, Tácticas y Recursos

**Propósito:** Prepar las Estrategias y Tácticas para el nuevo periodo operacional e identificar los recursos requeridos para dicho periodo

**Preparación:** Este Formulario lo elabora el Jefe de Operación en coordinación con los Coordinadores de Rama, o Supervisores de División o Grupo, o Lideres en la preparación para la reunión táctica.

**Distribución:** Este formulario se presenta en la reunión de Planificación como soporte del Plan y se comparte durante la preparación con la Unidad de Recursos, Sección de Logística y Administración y Finanzas. Además le sirve al Jefe de Operaciones para asignar funciones y responsabilidades a su equipo de trabajo.

La Unidad de Recursos lleva el control de todos los formularios.

<b>Instrucciones para llenar el Formulario Planificación de Estrategias Operacionales, Tácticas y Recursos (SCI 215)</b>		
<b>No</b>	<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
1	Nombre del Incidente	Escriba el nombre del Incidente
2	Fecha	Escriba la fecha (día, mes, año
3	Periodo Operacional	Especifique el periodo operacional
4	Objetivo	Escriba los Objetivos establecidos por el CI o el CU.
5	Estrategia	Escriba la Estrategia establecidas por el CI o el CU
6	Tácticas	Prepare las tácticas en función de las estrategias establecidas
7	Observaciones	Escriba las observaciones de alguna especificación de los recursos que se requiere tener en cuenta, la Sección de Logística o Administración de Finanzas.
8	Preparado	Escriba el nombre de la Persona que lo Preparo
9	Aprobado	Debe ser revisado y aprobado por el Jefe de Operaciones

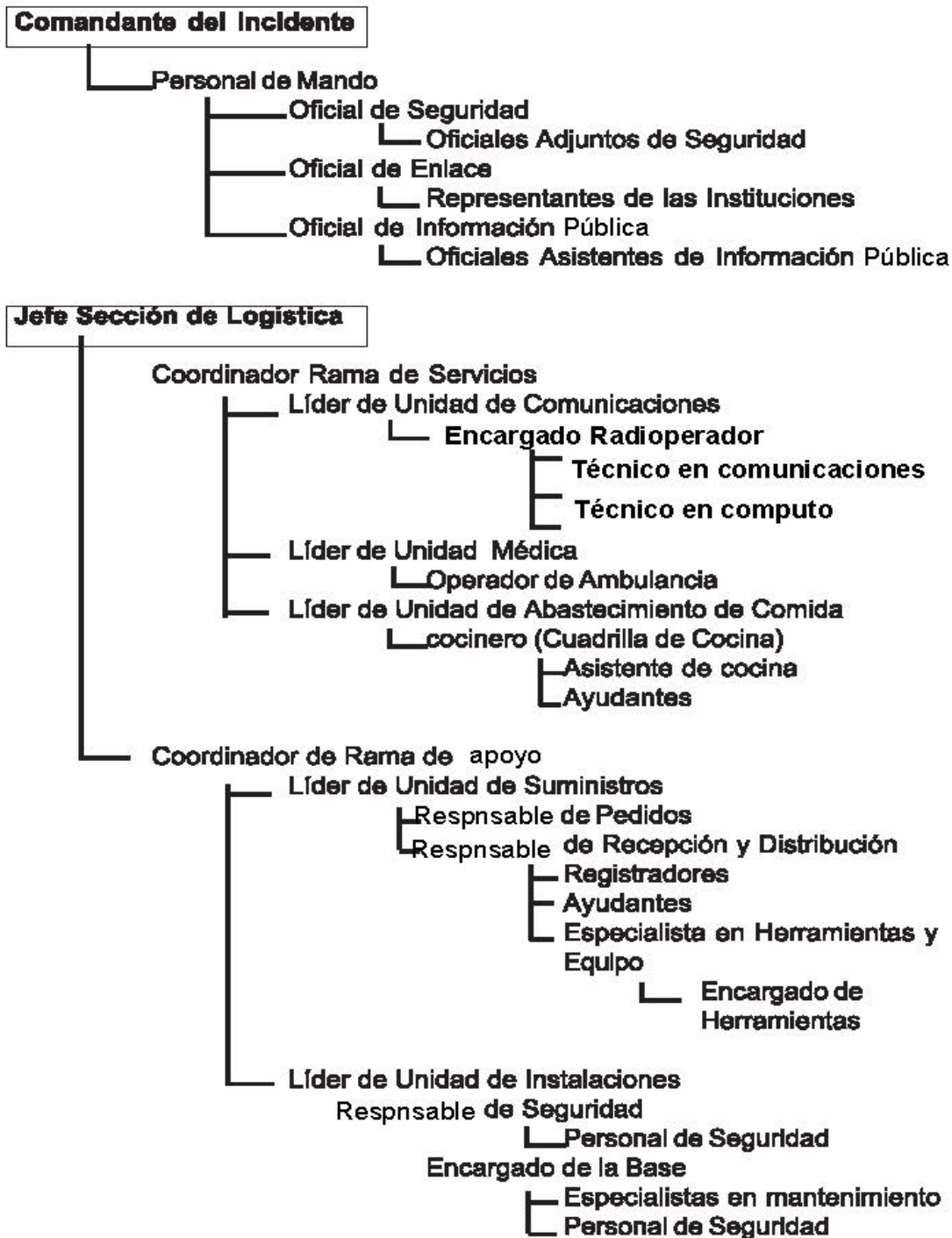
## Planificación de Estrategias Operacionales, Tácticas y Recursos

1. Nombre del Incidente:							
2. Fecha:				3. Periodo Operacional:			
4. Objetivo	5. Estrategia (S)	6. Táctica (S)		7. Lugar de Asignación	8. Recursos		
					9. Tipo		
					Solicitado	Asignado	Requerido
10. Observaciones:							
<b>SCI-206</b> <b>1 de 1</b>	11. Preparado por:			12. Aprobado por:			

# ANEXOS

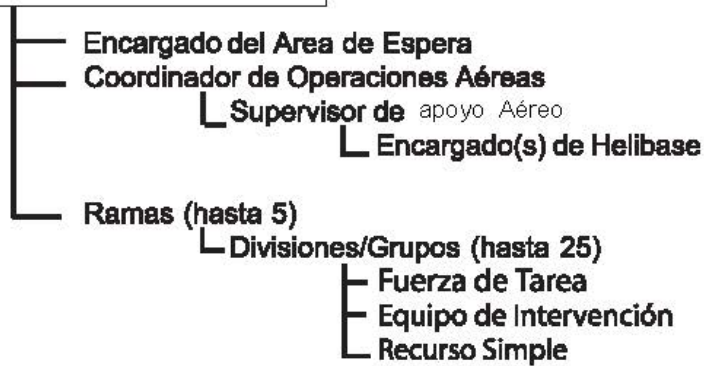
## Anexo A

### ORGANIZACIÓN PARA INCIDENTES

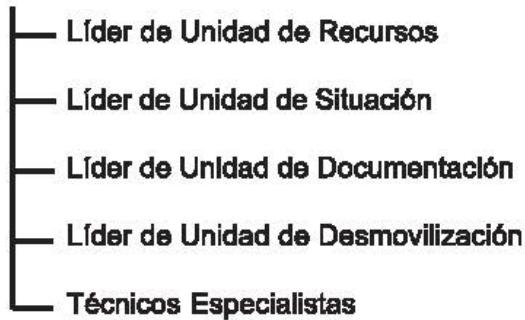




**Jefe Sección de Operaciones**



**Jefe Sección Planificación**

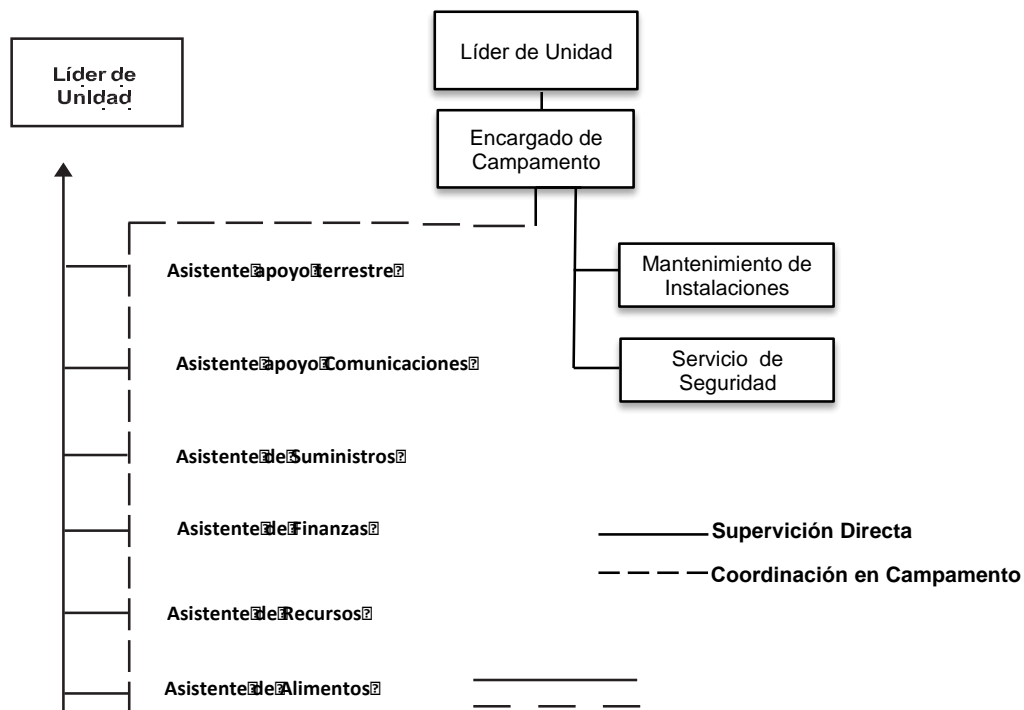


**Jefe Sección Finanzas**



## Anexo B

### Relaciones de Reporte y Organización Campamento SCI



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 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 en el campamento para asegurar la operación ordenada y armoniosa del campamento y el usos eficiente de todos los recursos y personas asignados al campamento.

## Anexo c Organización SCI

<b>M A N D O</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comandante del Incidente - uno por Incidente, a menos que el Incidente sea multi-jurisdiccional.</li> <li>2. Incidentes multi-jurisdiccionales establecidos bajo un Mando Unificado donde cada jurisdicción suministra individuos para representar a la Institución en la Estructura Unificada de Mando.</li> <li>3. El Comandante del Incidente puede tener un Asistente.</li> <li>4. Oficiales del Personal de Mando - uno por función por Incidente.</li> <li>5. El personal de mando puede tener asistentes según se requiera.</li> <li>6. Los representantes de las Instituciones se reportan con el oficial de enlace del personal de mando.</li> </ol>																																																																																																
	<b>PERSONAL MINIMO RECOMENDADO PARA LA BASE DEL INCIDENTE</b> (Por turno de operación de doce (12) horas)																																																																																																
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: none;">PUESTO EN UNIDAD</th> <th colspan="5" style="text-align: center; border-bottom: none;">TAMAÑO DEL INCIDENTE (NUMERO DE DIVISIONES)</th> </tr> <tr> <th style="border-top: none;"></th> <th style="text-align: center; border-top: none;">2</th> <th style="text-align: center; border-top: none;">5</th> <th style="text-align: center; border-top: none;">10</th> <th style="text-align: center; border-top: none;">15</th> <th style="text-align: center; border-top: none;">25</th> </tr> </thead> </table>	PUESTO EN UNIDAD	TAMAÑO DEL INCIDENTE (NUMERO DE DIVISIONES)						2	5	10	15	25																																																																																				
PUESTO EN UNIDAD	TAMAÑO DEL INCIDENTE (NUMERO DE DIVISIONES)																																																																																																
	2	5	10	15	25																																																																																												
<b>O P E R A C I O N E S</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Jefe Sección de Operaciones</td> <td colspan="5">Uno por turno operativo</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Coordinador de Rama</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">Supervisor de División/Grupo</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">Líderes de Equipo de Intervención</td> <td colspan="5">Según se requiera</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">Líderes de Fuerza de Tarea</td> <td colspan="5">Según se requiera</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Coordinador de Operaciones Aéreas</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Supervisor de Grupo de apoyo aéreo</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">Coordinador de avión sistema</td> <td colspan="5">Según se requiera</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">Coordinador de Helipunto</td> <td colspan="5">Según se requiera</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Supervisor de Grupo de Soporte aéreo</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Encargado de la helibase</td> <td colspan="5">Uno por helibase</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Encargado de punto de aterrizaje del helicóptero</td> <td colspan="5">Uno por punto</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Líder de soporte de aviones</td> <td colspan="5">Uno por aeropuerto</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Encargado del área de espera</td> <td colspan="5">Uno por áreas de espera</td> </tr> </tbody> </table>	Jefe Sección de Operaciones	Uno por turno operativo					Coordinador de Rama	2	3	4			Supervisor de División/Grupo	2	5	10	15	25	Líderes de Equipo de Intervención	Según se requiera					Líderes de Fuerza de Tarea	Según se requiera					Coordinador de Operaciones Aéreas	1	1	1			Supervisor de Grupo de apoyo aéreo	1	1	1	1	1	Coordinador de avión sistema	Según se requiera					Coordinador de Helipunto	Según se requiera					Supervisor de Grupo de Soporte aéreo	1	1	1	1	1	Encargado de la helibase	Uno por helibase					Encargado de punto de aterrizaje del helicóptero	Uno por punto					Líder de soporte de aviones	Uno por aeropuerto					Encargado del área de espera	Uno por áreas de espera																
Jefe Sección de Operaciones	Uno por turno operativo																																																																																																
Coordinador de Rama	2	3	4																																																																																														
Supervisor de División/Grupo	2	5	10	15	25																																																																																												
Líderes de Equipo de Intervención	Según se requiera																																																																																																
Líderes de Fuerza de Tarea	Según se requiera																																																																																																
Coordinador de Operaciones Aéreas	1	1	1																																																																																														
Supervisor de Grupo de apoyo aéreo	1	1	1	1	1																																																																																												
Coordinador de avión sistema	Según se requiera																																																																																																
Coordinador de Helipunto	Según se requiera																																																																																																
Supervisor de Grupo de Soporte aéreo	1	1	1	1	1																																																																																												
Encargado de la helibase	Uno por helibase																																																																																																
Encargado de punto de aterrizaje del helicóptero	Uno por punto																																																																																																
Líder de soporte de aviones	Uno por aeropuerto																																																																																																
Encargado del área de espera	Uno por áreas de espera																																																																																																
<b>P L A N I F I C A C I O N</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Jefe Sección de Planificación</td> <td colspan="5">Uno por Incidente</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Líder de Unidad de recursos</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">Registradores de llegadas de recursos</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">Registradores de los que se reportan</td> <td colspan="5">Según se requiera</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">Especialista técnico</td> <td colspan="5">Según se requiera</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Líderes de Unidad de situación</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Observador de campo</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Observador del Estado del tiempo</td> <td colspan="5">Según se requiera</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Analista de Foto Aérea</td> <td colspan="5">Según se requiera</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Procesador de exhibiciones/reportes</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Operadores de equipo IR</td> <td colspan="5">Dos si son necesarios</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Operador de terminal de cómputo</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Fotógrafo</td> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Líder de unidad de documentación</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Líder de unidad de desmovilización/retiro</td> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Encargado de desmovilización de recursos</td> <td colspan="5">Según se requiera</td> </tr> </tbody> </table>	Jefe Sección de Planificación	Uno por Incidente					Líder de Unidad de recursos	1	1	1	1	1	Registradores de llegadas de recursos	1	2	3	3	3	Registradores de los que se reportan	Según se requiera					Especialista técnico	Según se requiera					Líderes de Unidad de situación	1	1	1	1	1	Observador de campo	1		2	2	3	Observador del Estado del tiempo	Según se requiera					Analista de Foto Aérea	Según se requiera					Procesador de exhibiciones/reportes	1	1	1			Operadores de equipo IR	Dos si son necesarios					Operador de terminal de cómputo	1	1	1			Fotógrafo			1	1	1	Líder de unidad de documentación	1	1	1			Líder de unidad de desmovilización/retiro			1	1	1	Encargado de desmovilización de recursos	Según se requiera				
Jefe Sección de Planificación	Uno por Incidente																																																																																																
Líder de Unidad de recursos	1	1	1	1	1																																																																																												
Registradores de llegadas de recursos	1	2	3	3	3																																																																																												
Registradores de los que se reportan	Según se requiera																																																																																																
Especialista técnico	Según se requiera																																																																																																
Líderes de Unidad de situación	1	1	1	1	1																																																																																												
Observador de campo	1		2	2	3																																																																																												
Observador del Estado del tiempo	Según se requiera																																																																																																
Analista de Foto Aérea	Según se requiera																																																																																																
Procesador de exhibiciones/reportes	1	1	1																																																																																														
Operadores de equipo IR	Dos si son necesarios																																																																																																
Operador de terminal de cómputo	1	1	1																																																																																														
Fotógrafo			1	1	1																																																																																												
Líder de unidad de documentación	1	1	1																																																																																														
Líder de unidad de desmovilización/retiro			1	1	1																																																																																												
Encargado de desmovilización de recursos	Según se requiera																																																																																																



## Anexo D









### Colores y usos de las tarjetas T

<b>No.</b>	<b>TIPO RECURSOS</b>	<b>TARJETA COLOR</b>
<b>1</b>	<b>Motores</b>	<b>Rosa</b>
<b>2</b>	<b>Cuadrillas</b>	<b>Verde</b>
<b>3</b>	<b>Tractores</b>	<b>Amarillo</b>
	<b>Aviones</b>	<b>Naranja</b>
	<b>Helicópteros</b>	<b>Azul</b>
	<b>Fuerzas de Tarea Equipo Misc.</b>	<b>Café</b>
	<b>Personal</b>	<b>Blanco</b>
	<b>Etiquetas de Ubicación</b>	<b>Gris</b>




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:

## Anexo D

### SCI SIMBOLOS PARA MAPAS DE DEZPLAZAMIENTO

		Helibase
		Repetidora/repetidora móvil
OPCIONAL		
AZUL		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 INCLUSION EN CUBIERTAS

ROJO		Borde de incendio no controlado
10 AUG 1730		Punto de fuego
10 AUG 1730		Punto caliente

**NARANJA**

10AUG  
2000



Pronóstico de propagación  
del incendio

**NEGRO**



Línea de fuego planeada



Línea secundaria  
planeada

(1) (11)

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



Velocidad y dirección del  
viento



Línea propuesta para los  
tractores











Línea de corte (planeada  
o incompleta)

**AMARILLO**



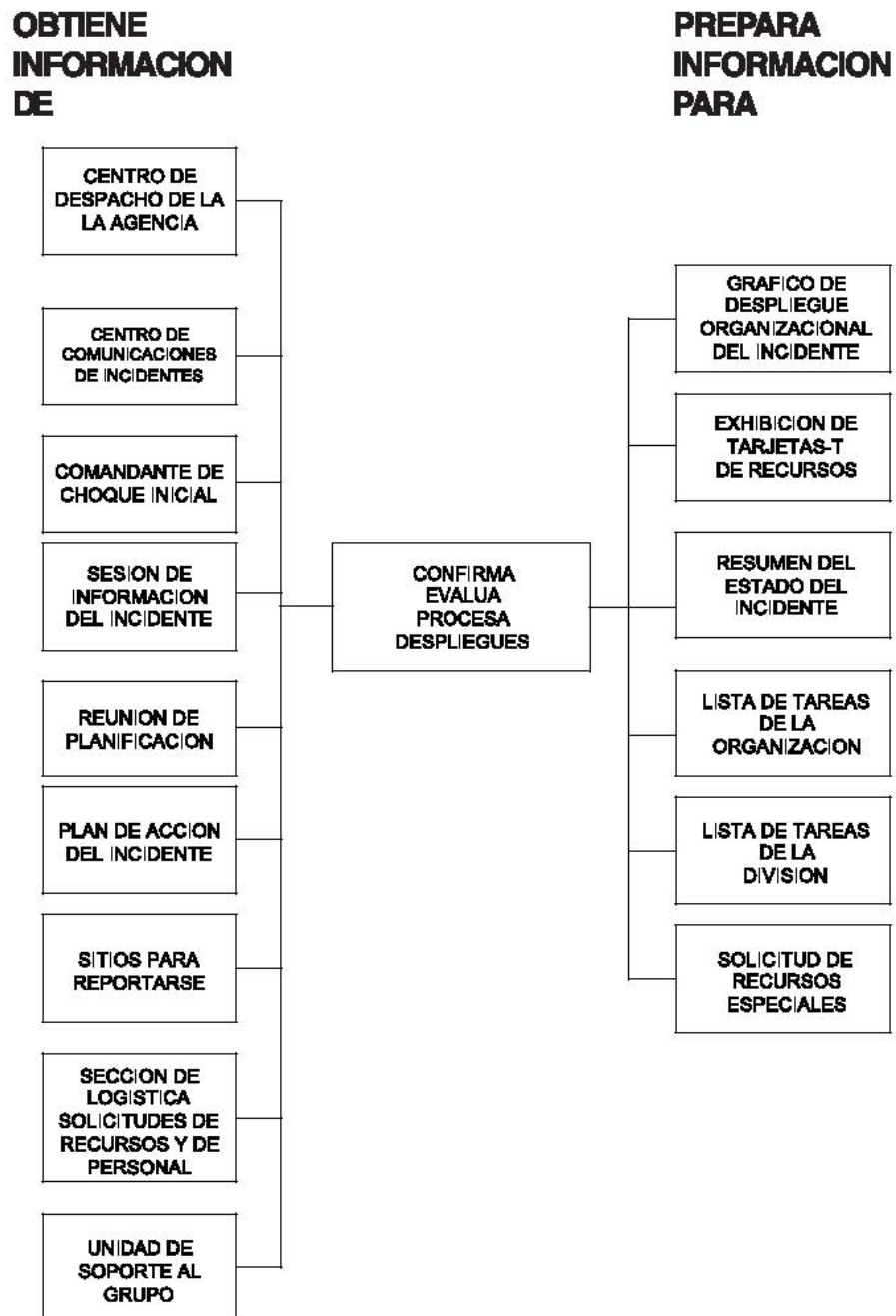
Area de espera (identificar  
por nombre)

NEGRO	( ) ( ) ( )	Señalización de características geográficas o artificiales	
NEGRO		Línea terminada por tractores	
		Línea terminada	
		Línea de corte terminada	
ROJO	10AUG 1430		Origen del incendio  Peligro (identificar el tipo de peligro, Ej. cables eléctricos)
NARANJA			Puesto de Mando del incidente
AMARILLO			Base del incidente
			Campamento (identificar por nombre)
			Helipunto Sitio de aterrizaje de helicóptero (identificar ubicación y número)

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

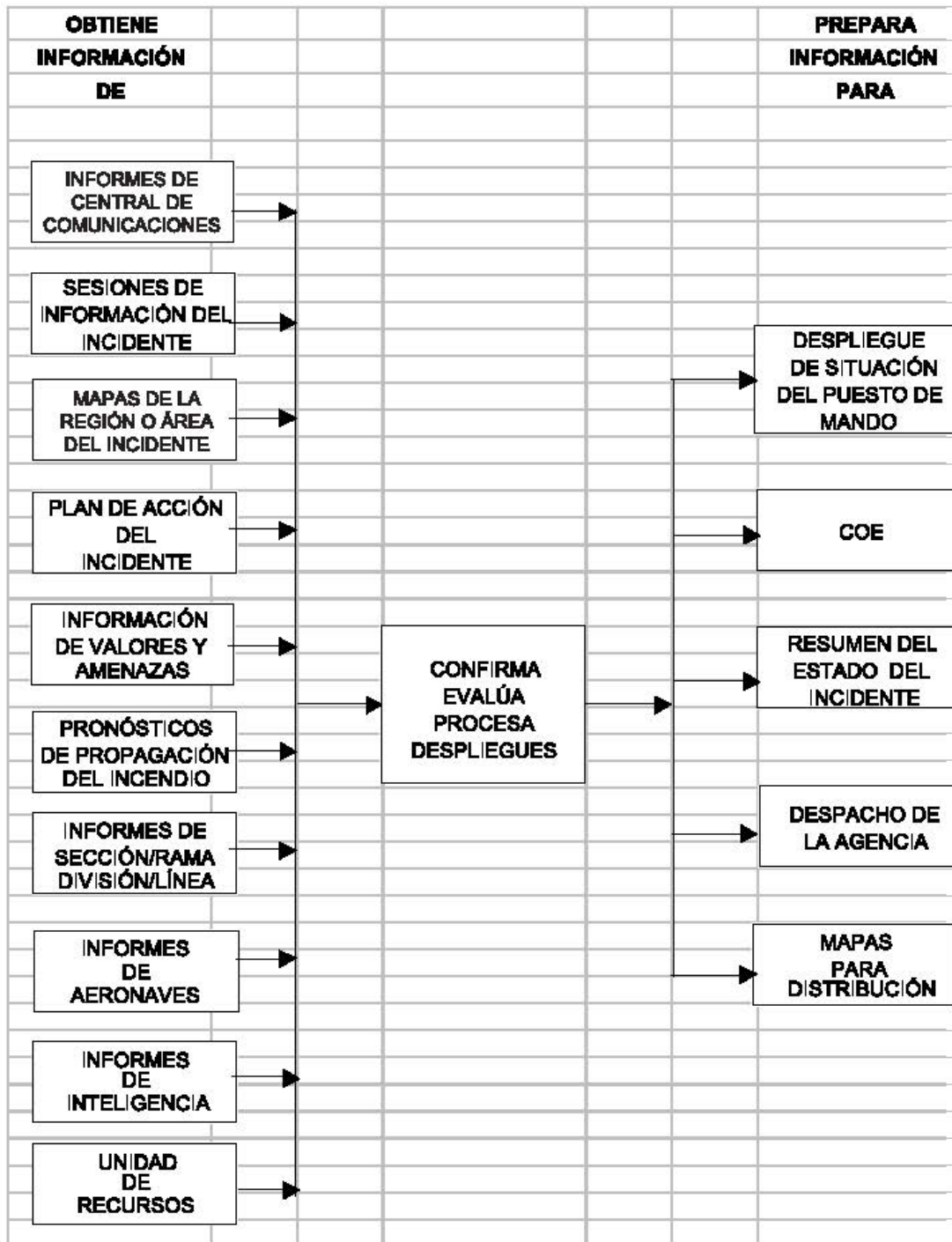
# ANEXO F

## FUNCIONES E INTERACCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS



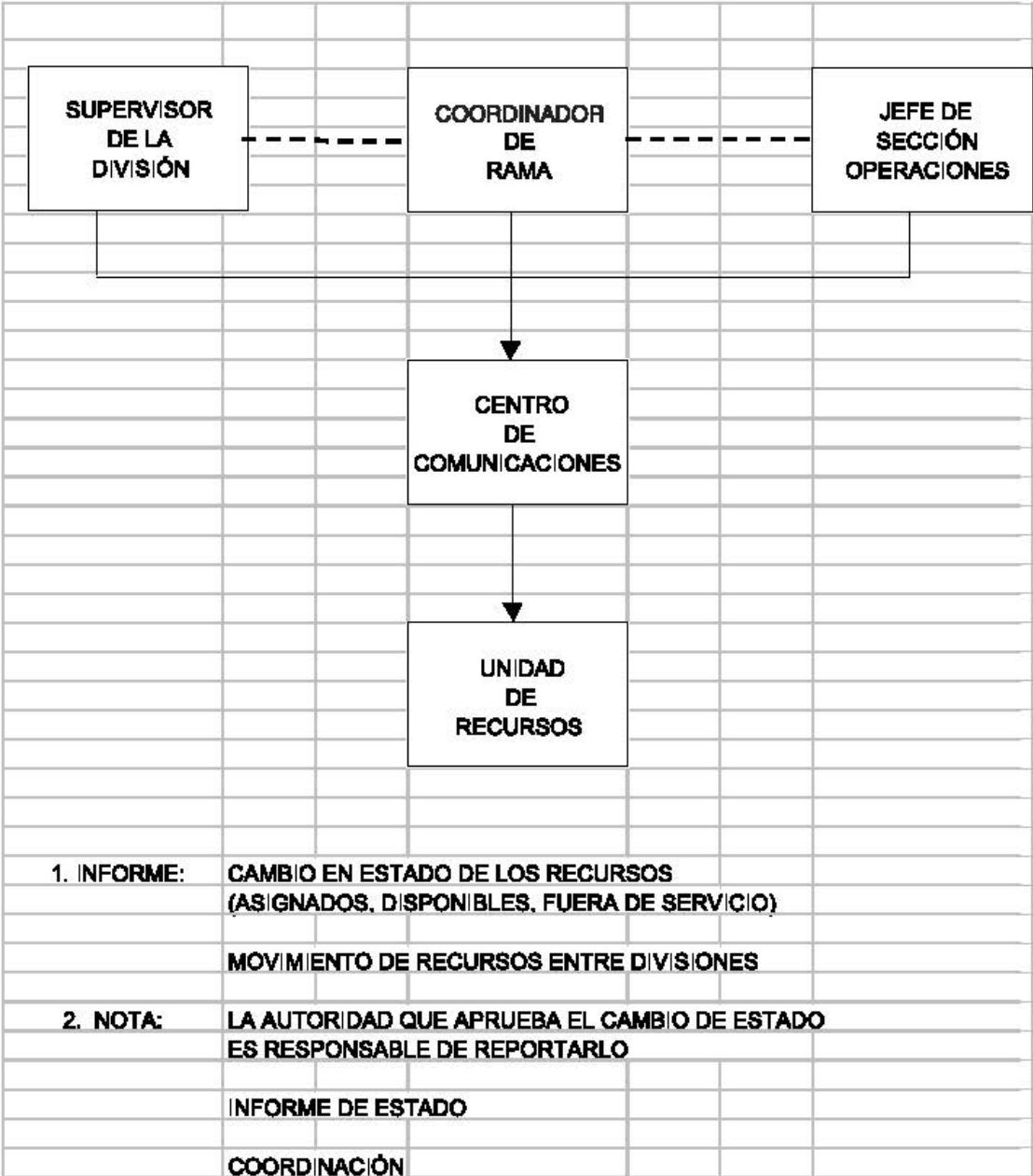
## ANEXO G

## FUNCIONES E INTERACCIONES DE LA UNIDAD DE SITUACION



## ANEXO H

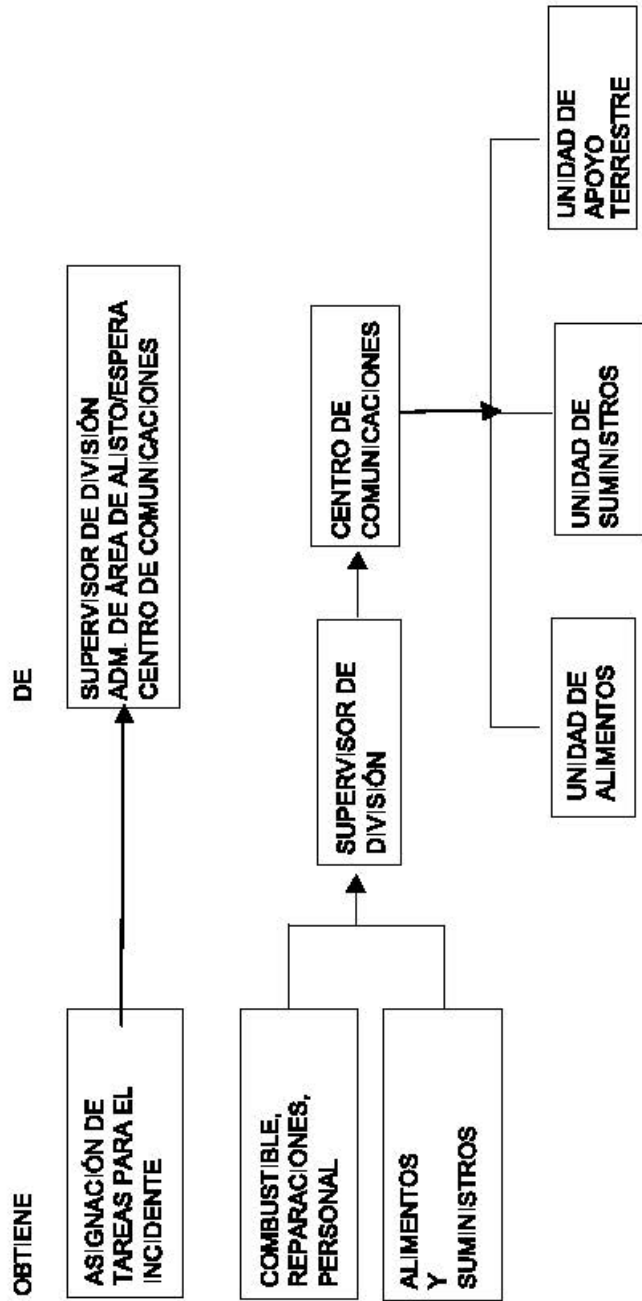
### INFORMES DE CAMBIO DE ESTADO DE LOS RECURSOS



## ANEXO I

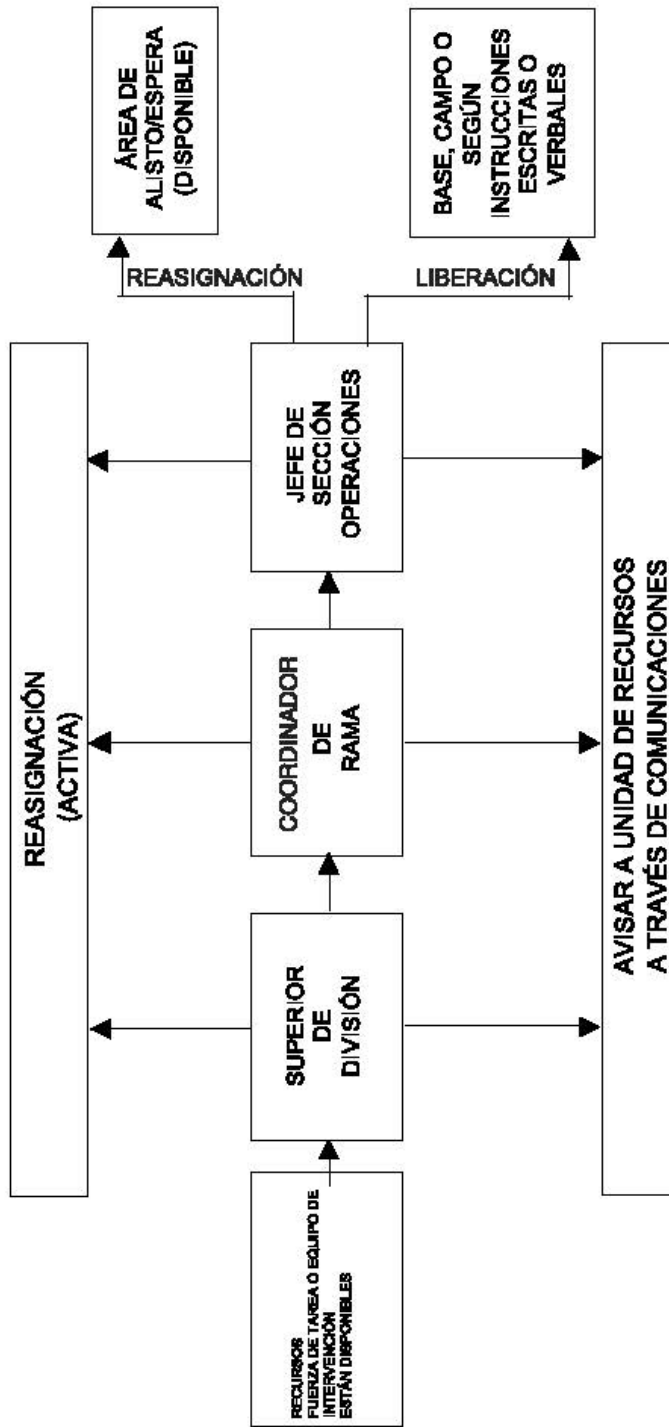
## **INTERACCION DEL LIDER DE EQUIPO INTERVENCION**





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

## ANEXO J Liberación de Recursos



ANEXO K

**TEXTO CLARO**

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

PALABRAS Y FRASES	APLICACION
No se copia	Se usa cuando una señal no está clara. Trate de agregar cuál es el problema específico. Ejemplo: "no se copia, demasiado ruido".
Alto y claro	Se explica solo.
Suspenda la transmisión	Se explica solo.
Copiado, copiar	Se usa para confirmar el mensaje recibido. Se debe usar también el identificador de radio de la unidad. Ejemplo, "Máquina 2675, copiado".
Afirmativo	Sí
Negativo	No
Responda, respondiendo	Se usa durante el despacho-proceda hacia o cuando se procede a un incidente. Ejemplo: "Máquina 5176, responda..." o "Sta. Helena, Máquina 1375 respondiendo".
En ruta	Usado normalmente por personal administrativo o de mando para designar destinos. En ruta NO es sustituto de respondiendo. Ejemplo: "Redding, Jefe 2400 en ruta RO II".
En base, con Nombre o Número de Estación	Se usa para indicar que una unidad está en su estación. Ejemplo: "Morgan Hill, Máquina 4577 en base, Sunol".
Descubierta	Indica que una unidad no está en servicio porque no hay personal que la opere.
Fuera de Servicio	Indica que una unidad está fuera de servicio por razones mecánicas. Ejemplo, "Auburn, transporte 2341, fuera de servicio". Nota: cuando se ha terminado la reparación, se debe usar la siguiente frase: "Auburn, transporte 2341, de vuelta en servicio, disponible".

**Sólo tráfico de emergencia**

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.

**Tráfico de emergencia**

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.

**Tráfico Normal de Rescate**

Se explica solo.

## ESCALA DE BEAUFORT

### 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 pero no 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 interlores se forman pequeñas olas.	30-38
6	Brisa fuerte	Las grandes ramas se agitan; el viento silva 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	Árboles arrancados de raíz, daños importantes en los edificios.	89-102
11	Borrasca	Es poco frecuente y va acompañada de gran devastaciones	103-117
12	Huracán	Destrucción catastrófica	118 o más

## TABLA DE CONVERSIÓN

<b>Multiplicar</b>	<b>Por</b>	<b>Para Obtener</b>
<b>FACTORES DE CONVERSIÓN PARA MEDIDAS DE LÍQUIDOS</b>		
Galones Americanos	0.83267	Galones Ingleses
Galones Americanos	230.9735	Pulgadas Cúbicas
Galones Americanos	0.1387	Pies Cúbicos
Galones Americanos	3785.306	Centímetros Cúbicos
Galones Americanos	0.0037853	Metros Cúbicos
Galones Americanos	3.7853	Libras
Galones Ingleses	277.42	Pulgadas Cúbicas
Galones Ingleses	0.1605	Pies Cúbicos
Galones Ingleses	4.545956	Libras
Galones Ingleses	4	Cuartos Ingleses
Galones Ingleses	8	Pintas Inglesas
Litros	0.264172	Galones Americanos
Litros	0.22	Galones Ingleses
Litros	0.03531	Pies Cúbicos
Litros	0.001	Metros Cúbicos
Metros Cúbicos	264.172052	Galones Americanos
Metros Cúbicos	220	Galones Ingleses
Pies Cúbicos	6.2305	Galones Ingleses
Pies Cúbicos	28.317	Litros

## TABLA DE CONVERSIÓN

Multiplicar	Por	Para Obtener
<b>FACTORES DE CONVERSIÓN PARA MEDIDAS DE PESO</b>		
Toneladas Cortas	907.18486	Kilogramos
Toneladas Cortas	2000	Libras
Toneladas Cortas	0.89287	Toneladas Largas
Toneladas Cortas	0.90718	Toneladas Métricas
Toneladas Largas	1016.04812	Kilogramos
Toneladas Largas	2240	Libras
Toneladas Largas	1.11998	Toneladas Cortas
Toneladas Largas	1.01605	Toneladas Métricas
Toneladas Métricas	1000	Kilogramos
Toneladas Métricas	2204.62	Libras
Toneladas Métricas	1.10231	Toneladas Cortas
Toneladas Métricas	00.98421	Toneladas Largas
Kilogramos	2.2046224	Libras
Kilogramos	1000	Gramos
Libras	16	Onza
Libras	0.4535924	Kilogramos
Onzas	28.349425	Gramos
Quintales (Brasil)	129.54	Libras
Quintales (México)	101.47	Libras
Quintales (USA)	100	Libras
Arroba	25	Libras

## **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 para 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?

### 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:**

Es el puente **entre** los objetivos del incidente y las asignaciones de trabajo, aportando dirección y orientación general sobre lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.

A nivel operativo, las estrategias especifican al o 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.

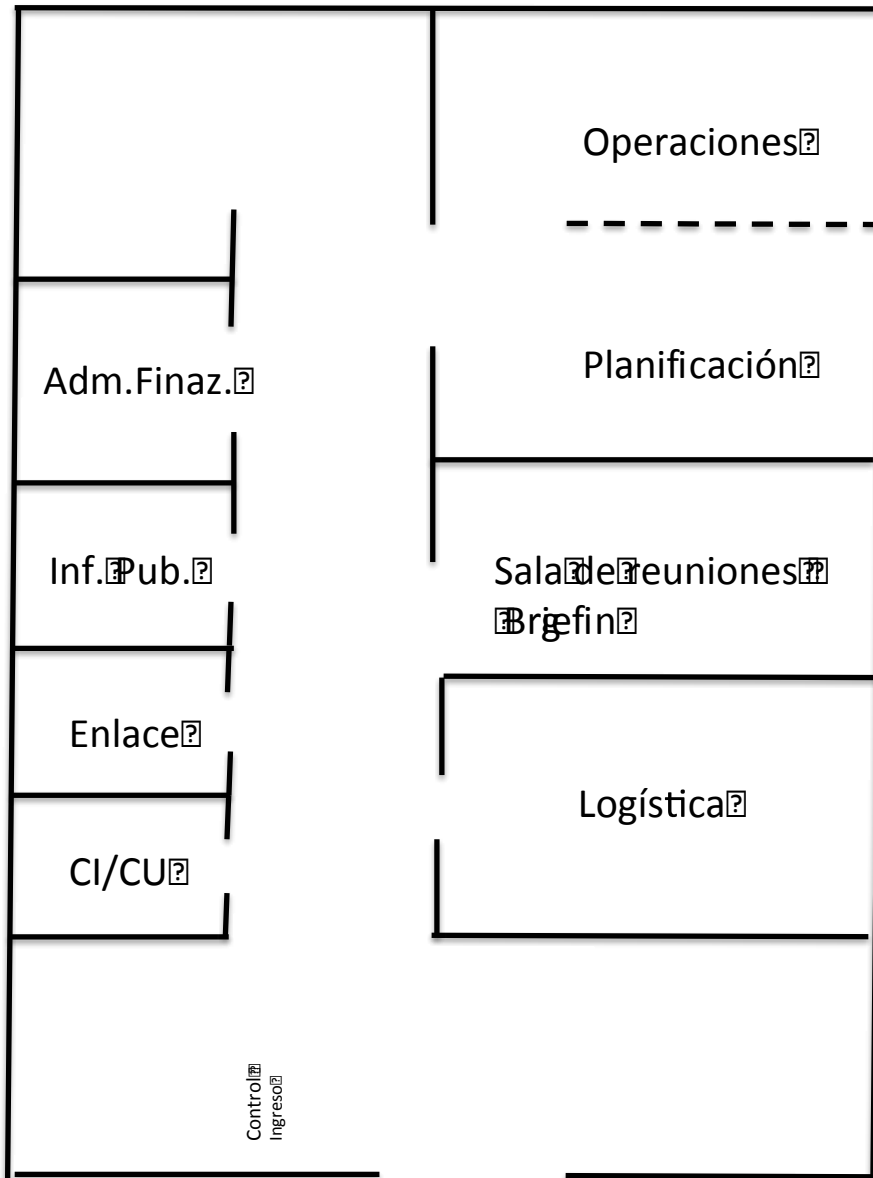
- Identifique la necesidad de los recursos y solicite apoyo a la central de comunicaciones.
- Determine las posibles instalaciones que va requerir y su posible ubicación.

## 8. Preparar la información para 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 PC



Ingreso















**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 Command System, del Fire Protection Publications, Oklahoma State University**

**Los documentos que integran este manual no pueden reproducirse sin autorización de los autores y queda prohibida su reproducción sin la autorización de los autores.**

**Tercera Versión junio 2013**

**USAID/OFDA**

**Embajada de los Estados Unidos de América**

**Apartado Postal 920- 1200 Pavas**

**San José, Costa Rica**

