



PROCEDIMIENTO GENERAL:
 PLAN DE ACCION DEL COE ✓

CODIGO: PCGEN 2-005
 PAG.: 1 de 10
 FECHA: 10/04/2008
 REVISION: 0

1.0 TITULO: PLAN DE ACCION DEL INCIDENTE

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	10/04/2008	1
COPIA IMPRESA	10/04/2008	LD_PCGEN -2-006_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO de GOBERNACION

DOCUMENTO ORIGINAL



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Luis Alonso Amaya 01/04/2008	Ing. José Erazo Ing. Maria Luisa Alfaro Tec. Fermín Alberto Pérez 04/04/2008	 CNEL. JORGE BARAHONA 10/04/2008
Equipo de Elaboración	Equipo de Revisión	Director General de Protección civil

FPLCA-02

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**PROCEDIMIENTO GENERAL:
PLAN DE ACCION DEL COE**

CODIGO: PCGEN 2-005
PAG.: 2 de 10
FECHA: 10/04/2008
REVISION: 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo	2
7.0	Alcance y campo de aplicación	2
8.0	Definiciones y marco conceptual	2
9.0	Desarrollo	3
10.0	Documentos de referencia	9
11.0	Matriz de registros	9
12.0	Anexos	9

6.0 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para elaborar el Plan de Acción en el COE, ante la eventual ocurrencia de un incidente, operativo o evento de pequeñas, medianas y grandes proporciones.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento se aplica en todos los incidentes, operativos o eventos de pequeñas, medianas y grandes proporciones que generen situaciones de emergencias e involucren a cualquier institución que conforme parte del Sistema Nacional de Protección Civil- SINAPROC en todo el territorio Salvadoreño.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

DEFINICIONES:

CI: *Comandante del Incidente.*

PAI: *Plan de Acción del Incidente, es la expresión escrita de los objetivos, estrategias, recursos y organización a cumplir durante un período operacional para controlar un incidente.*

Periodo operacional: *Intervalo de tiempo en el que se cumplirán los objetivos formulados en el Plan de Acción del Incidente. Puede variar de 1 a 24 horas.*

OBSERVACIONES:

El Jefe de Turno del COE, es responsable del seguimiento de las acciones de respuesta de todas las instituciones del SINAPROC.

Los períodos operacionales si bien es cierto son determinados por el CI y pueden variar de 1 a 24 horas en función del cumplimiento de los objetivos, deben ser homologados con el Jefe de Turno en el COE, con el objetivo de una planificación adecuada y acorde a las necesidades del incidente o los incidentes..

El Plan de Acción del COE debe contener la evaluación inicial, objetivos, estrategias, recursos, asignaciones tácticas, organización y la toda la información sobre el incidente o los incidentes.

El Plan de Acción del COE, debe ser integral, es decir contener acciones que no contemplan la resolución de todos los incidentes que se estén desarrollando simultáneamente.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**PROCEDIMIENTO GENERAL:
PLAN DE ACCION DEL COE**

CODIGO: PCGEN 2-005
PAG.: 3 de 10
FECHA: 10/04/2008
REVISION: 0

9. DESARROLLO.


Etapas previas:

- *Socializar el presente procedimiento a nivel nacional.*
- *Capacitar al personal del SINAPROC en Sistema de Comando de Incidentes.*
- *Realizar simulaciones y simulacros.*
-

ETAPA	Nº DE ACCION	ACCIONES	REFERENCIA
	10	Son los responsables de la elaboración del Plan de Acción del COE.	
	20	El Plan de Acción del COE, se elaborará según anexo A, formato que deberá estar de manera digital e impresa en el COE.	
Elaboración del PAI	30	Elaboración de objetivos: Después de analizada la información recibida por los Municipios o Departamentos sobre la ocurrencia de uno o varios incidentes, el COE elaborará un PAI donde se establecerán objetivos (específicos, alcanzables, observables y evaluables), estrategias y recursos de acuerdo a las necesidades solicitadas. Al elaborar los objetivos considere <ul style="list-style-type: none">• <i>La información del incidente.</i>• <i>Posible evolución del incidente.</i>• <i>Disponibilidad de los recursos en el sitio</i>• <i>Instituciones u organizaciones presentes en el COE y presentes en el o los incidentes.</i>• <i>Condiciones de seguridad en el terreno.</i>	El Jefe de Turno y el Jefe de Operaciones
	40	Determinación de las estrategias: Determinarán como se ejecutarán las acciones para lograr los objetivos planteados por el COE.	Jefe de Turno / Jefe de Operaciones.
	50	Determinación de las necesidad de recursos: Establecer la lista de necesidades recursos	
	60	Coordinar con las comisiones técnicas sectoriales las necesidades de recursos, solicitadas por el CI o los CI.	Jefe de Turno / Jefe de Operaciones
	70	Informar a los CI en cuanto tiempo le llegaran los recursos solicitados a través de la Comisión Técnica de Servicios de Emergencia.	
	80	Estructura del COE: Establecer de la estructura organizativa del COE.	Jefe de Operaciones
	90	Presenta el PAI al Director General para su aprobación.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL:	CODIGO: PCGEN 2-005 PAG.: 4 de 10 FECHA: 10/04/2008 REVISION: 0
	PLAN DE ACCION DEL COE	

Implementación	110	Una vez aprobado el Plan de Acción del COE, este será divulgado a todas las Comisiones Sectoriales y todo el personal del COE	
	120	.Una vez aprobado el Jefe de Operaciones informa a las áreas establecidas en el COE del trabajo a realizar.	
Evaluación	130	Realizar el monitoreo y seguimiento a los objetivos estrategias y tácticas establecidas en el PAI para el periodo operacional establecido.	Jefe de Operaciones
	140	Al finalizar el período operacional, evaluar los resultados y ajustar el nuevo PAI elaborado para el siguiente período operacional.	

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
N/A

11. MATRIZ DE REGISTROS


Nombre del formato	Código del formato
Plan de Acción del Incidente	SCI 202

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
SCI 202	Archivo de la dirección General de Protección Civil.	5 años	Digitalización del Documento	Director de Protección Civil.

12. ANEXOS.
N/A

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL:	CODIGO: PCGEN 2-005
	PLAN DE ACCION DEL COE	PAG.: 5 de 10 FECHA: 10/04/2008 REVISION: 0

Anexo A

Plan de Acción del COE

Propósito: El Formulario de Plan de Acción del COE, describe los objetivos para el período operacional, estrategias, recursos y organización. Incluye elementos de importancia tales como: pronóstico del tiempo las consideraciones de seguridad, instituciones participantes en la respuesta en el o los incidentes, necesidades, etc.

Preparación: Este formulario es elaborado por el Jefe de Turno o el Jefe de Operaciones si el primero ya ha transferido el mando al segundo y una vez completada la reunión de planeamiento efectuada para preparar el Plan de Acción del COE, el cual será autorizado por las autoridades de Protección Civil.


Distribución: El Plan de Acción del COE se entregará en copia, a las autoridades del Protección Civil y a todo el personal presente en el COE, sí como al Encargado de Administración de la DGPC.

Instrucciones para llenar el Formulario Plan de Acción del COE



N°	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Escriba el nombre asignado al incidente.
2	Fecha de preparación	Escriba la fecha (día, mes, año)
3	Hora de preparación	Escriba la hora (formato de 24 horas)
4	Período operacional	Escriba el intervalo de tiempo en el cual se ejecutará el plan. Registre con un número el periodo operacional, la hora de inicio, la hora de finalización e incluya fecha(s).
5	Objetivos para el período operacional	Escriba de manera corta, clara y concisa los objetivos de respuesta para este período operacional.
6	Pronóstico del tiempo para el período operacional	Escriba la información meteorológica que pronostique las condiciones del tiempo para el período operacional específico.
7	Mensaje general de seguridad	Escriba información que se refiere a peligros conocidos para la seguridad y especifique las precauciones que se deben tomar durante el período operacional. Si existe, se debe citar y anexar un mensaje de seguridad.
8	Preparado por	Escriba el nombre y posición de la persona que completa el formulario (usualmente es el Jefe de la Sección de Planificación).
9	Aprobado por	Escriba el nombre y posición de la persona que aprueba el formulario (usualmente es el Comandante del Incidente).
10	Estrategia	Escriba las estrategias a ejecutar para el período operacional propuesto, en relación a cada objetivo planteado.
11	Recursos por tipos y clases	Describa los recursos requeridos de acuerdo al objetivo y estrategia en detalle y anote el número de recursos que requiere para el periodo operacional propuesto.
12	Asignaciones de trabajo	Anote las asignaciones específicas de trabajos para cada División o Grupo (Ej.: remoción de escombros, evaluación estructural, triage, etc.)
13	Ubicación	Lugar donde se ubicará el recurso.
14	Organización	Dibuje la estructura organizativa para el período operacional.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL:	CODIGO: PCGEN 2-005
	PLAN DE ACCION DEL COE	PAG.: 6 de 10 FECHA: 10/04/2008 REVISION: 0

1	Anexos	Anexe el Plan Médico, mapa del incidente, Distribución de Canales y Frecuencias.
---	--------	--

 	Plan de Acción del COE		COD: SCI 202 R: 0
1. Nombre del incidente	2. Fecha de preparación	3. Hora de preparación	
4. Período operacional No: _____	Fecha: _____		
Hora de inicio: _____	Hora finalización: _____		
5. Objetivos específicos para el período operacional:			
6. Pronóstico del tiempo (anexe la hoja de pronóstico respectivo):			
7. Mensaje general de seguridad:			



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.




**PROCEDIMIENTO GENERAL:
PLAN DE ACCION DEL COE**

CODIGO: PCGEN 2-005
PAG.: 7 de 10
FECHA: 10/04/2008
REVISION: 0



Plan de Acción del COE 1 de 4	8. Preparado por:	9. Aprobado por:	
Plan de Acción del COE  	1. Nombre del incidente	2. Fecha de preparación	3. Hora de preparación
4. Período operacional (fecha y hora): Desde: _____ Hasta: _____			
10. Estrategias:			

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO GENERAL:</p> <p align="center">PLAN DE ACCION DEL COE</p>	<p>CODIGO: PCGEN 2-005 PAG.: 9 de 10 FECHA: 10/04/2008 REVISION: 0</p>
---	---	---

SCI 202 3 de 4	8. Preparado por: (Jefe de Sección de Planificación)	9. Aprobado por: (Comandante de Incidente)
-------------------	--	---

Plan de Acción del Incidente  	1. Nombre del incidente:	2. Fecha de preparación:	3. Hora de preparación:
--	--------------------------	-----------------------------	----------------------------

