

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-383-2025

M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, establece: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;
- Que** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que,** el artículo 285 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la política fiscal tendrá como objetivos específicos, el financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos, la redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados y la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que: *“El estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgos está compuesto por las unidades de gestión de riesgos de todas las instituciones públicas y*

privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales entre otras: 1. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio ecuatoriano. 2. Generar, democratizar el acceso y difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo. 3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión. 4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos. 5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre. 6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales afectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional. 7. Garantizar financiamiento suficiente y oportuno para el funcionamiento del Sistema y coordinar la cooperación internacional dirigida a la gestión de riesgos”;

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, que fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, en su Disposición General Primera indica: “La actual Secretaría de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico Administrativo, establece como principio de descentralización, que los organismos del Estado propenden a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo garantiza el principio de colaboración entre instituciones públicas, consisten en el trabajo de las administraciones de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo, así como el establecimiento de mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos;

Que, el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará, entre otros, por el principio de desconcentración;

Que, el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, determina que la desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio.

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece lo siguiente:

“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los

asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.

Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado”

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de fecha 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de fecha 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 641, de fecha 06 de enero de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó la transformación al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en la Secretaría de Gestión de Riesgos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de fecha 04 de diciembre de 2023, se designó al Ing. Jorge Carrillo Tutivén, como Secretario de Gestión de Riesgos. Dicha designación fue ratificada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo de 2025;

Que, el numeral 11.2.4 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece como misión de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos: *“Articular y fortalecer la preparación para la respuesta de los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, mediante la elaboración e implementación de normas, protocolos y procedimientos, y la ejecución de simulaciones y simulacros, para incrementar el nivel de resiliencia a nivel nacional, tanto en lo individual como en lo colectivo”;*

Que, mediante Acción de Personal Nro. SNGRE-DARH-2024-012, de 08 de enero de 2024, se nombró en el puesto de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica a la Mgs. Julieta Isabel Herrería Barba, el mismo que rige a partir del 09 de enero de 2024;

Que, mediante Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0420-M, de fecha 27 de octubre del 2025, la la Mgs. Julieta Herrera Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, se dirige a la Máxima Autoridad Institucional, y para solicitar la institucionalización del manual del proceso "Gestión de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales, versión 2.0";

Que, es preciso garantizar la correcta organización, estructuración y programación de las acciones necesarias para brindar acompañamiento técnico en el manejo de alojamientos temporales, asegurando eficiencia operativa, cumplimiento normativo y atención oportuna a las necesidades identificadas.

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y ATRIBUCIÓN CONSTITUCIONAL PREVISTA EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. -

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER lo solicitado, en el Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0420-M, de fecha 27 de octubre del 2025, por la Mgs. Julieta Herrera Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, para institucionalizar el **ATE-SNGR-MP-01** Manual del proceso "**Gestión de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales, versión 2.0**";

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el **ATE-SNGR-MP-01** Manual del proceso "**Gestión de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales, versión 2.0**", documento que se adjunta a la presente resolución, cuyo alcance es a nivel nacional dentro de la institución y sus Coordinaciones Zonales;

Artículo 3.- DEROGAR la Resolución Nro. SGR-038-2023 de 17 de febrero de 2023, mediante la cual se institucionalizó el **ATE-SGR-MP-01** Manual del proceso "**Gestión de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales, versión 1.0.**";

Artículo 4.- ENCARGAR a la Dirección Alojamientos Temporales, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del **ATE-SNGR-MP-01** Manual del proceso "**Gestión de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales, versión 2.0**;

Artículo 5.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del **ATE-SNGR-MP-01** Manual del proceso "**Gestión de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales,**



versión 2.0”, debidamente autorizadas por la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad;

Artículo 6.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal a todas las áreas de esta institución.

Artículo 7.- PUBLICAR en el portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y será de cumplimiento obligatorio conforme a las disposiciones establecidas en el mismo.

Comuníquese, publíquese y cúmplase. –

Dado en Samborondón, 30 de octubre de 2025.

M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

Elaborado por:	Ab. José Arturo Alban
Revisado por:	Ab. Sergio Orbe Ramos

MANUAL DEL PROCESO “GESTIÓN DE ACOMPañAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES”

ATE-SNGR-MP-01

[Versión 2.0]



EL NUEVO
ECUADOR

Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Christian Eduardo Betancourt Navarrete / Analista de Alojamientos Temporales 3	 Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN EDUARDO BETANCOURT NAVARRETE Validar únicamente con FirmaEC
	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE Validar únicamente con FirmaEC
Revisión técnica:	Luisana Gabriela Martínez Sánchez / Directora Técnica de Área (Alojamientos Temporales)	 Firmado electrónicamente por: LUISANA GRACIELA MARTINEZ SANCHEZ Validar únicamente con FirmaEC
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Diego Alejandro Ripalda López / Subsecretario de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ALEJANDRO RIPALDA LOPEZ Validar únicamente con FirmaEC
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA Validar únicamente con FirmaEC

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	<i>Emisión inicial</i>	28/08/2025
1.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	04/09/2025
1.3	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Alojamientos Temporales</i>	23/09/2025
1.4	<i>Emisión final luego de la validación de la Dirección de Alojamientos Temporales</i>	16/10/2025
2.0	<i>Emisión final luego de la aprobación de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos</i>	22/10/2025

CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	5
2.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	7
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	9
4.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	9
	LINEAMIENTOS GENERALES	9
	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	11
5.	REGLAS DE NEGOCIO.....	13
6.	RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	14
7.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	15
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	16
8.1.	FICHA DEL SUBPROCESO "PLANIFICACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"	16
8.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO "PLANIFICACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES".....	18
8.3.	PROCEDIMIENTO DE "PLANIFICACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"	19
8.3.1.	PROPÓSITO	19
8.3.2.	ALCANCE	19
8.3.3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	19
8.4.	FICHA DEL SUBPROCESO "ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"	21
8.5.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO "ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"	23
8.6.	PROCEDIMIENTO DE "ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"	24
8.6.1.	PROPÓSITO	24
8.6.2.	ALCANCE	24
8.6.3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	24
8.7.	FICHA DEL SUBPROCESO "CONTROL AL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"	26
8.8.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO "CONTROL AL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES".....	29



8.9. PROCEDIMIENTO DE "CONTROL AL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"	30
8.9.1. PROPÓSITO	30
8.9.2. ALCANCE	30
8.9.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	30
9. INDICADORES DE GESTIÓN	31
10. ANEXOS	32



1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:	ATE-SNGR-MP-01
Versión:	2.0
Nombre del Macroproceso:	Gestión para la Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Nombre del Proceso:	Gestión de Alojamientos Temporales
Alcance:	Desde la planificación del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales, hasta el control del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales.
Responsable del Proceso:	Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asegurar la correcta planificación, ejecución y seguimiento de los acompañamientos técnicos en alojamientos temporales, promoviendo eficiencia operativa, cumplimiento normativo y protección de las personas beneficiarias. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificación estratégica institucional <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Disposición de inicio de la planificación del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales ❖ SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión ❖ ATE-SNGR-FO-01 Formulario de solicitud del trámite: Acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales ❖ Disposición de acompañamiento técnico para la gestión de alojamientos temporales ❖ Documento 1: Guía para la Priorización y Estrategias de Acompañamiento Técnico para el Manejo de Alojamientos Temporales ❖ Documento 2: Consideraciones técnicas para la estimación de la demanda de alojamientos temporales

	<p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces en Matriz / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Coordinación Zonal ❖ Gobiernos Autónomos Descentralizados; ❖ Instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres; ❖ Comité de Operaciones de Emergencias o quien haga sus veces. <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales; 2. Acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales; 3. Control del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales.
<p>Salidas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ATE-SNGR-FO-02 Matriz de Priorización de GAD u otras instituciones para acompañamiento técnico de alojamientos temporales. ❖ Plantilla 1: Informe de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales ❖ ATE-SNGR-FO-03 Reporte de cumplimiento de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales
<p>Tipo de usuario:</p>	<p>Interno</p>
<p>Controles:</p>	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador ❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado ❖ Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Ley de Seguridad Pública del Estado ❖ Ley Orgánica de Movilidad Humana ❖ Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres ❖ Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025 ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ❖ Código Orgánico Integral Penal ❖ Decreto Ejecutivo No. 1288 del 03 de enero de 2017 ❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias - COE. <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la Institución. ❖ Normativa de alojamientos temporales.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tecnológicos ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano ❖ Financieros ❖ Información

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

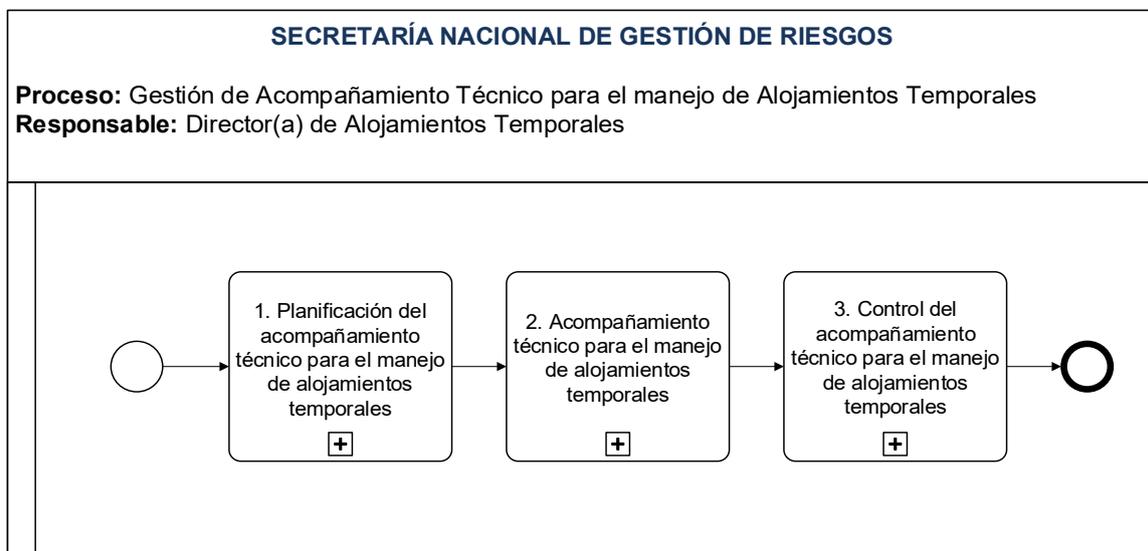
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acompañamiento técnico	Es el soporte y asesoría técnica que se brinda a usuarios internos y externos del Sistema Nacional y Local de Gestión de Riesgos en todo el ciclo de vida de los alojamientos temporales.
Alojamiento Temporal (AT)	<p>Es un servicio que se activa como respuesta ante una emergencia o desastre para proveer protección y servicios a personas damnificadas que se han visto forzadas a abandonar sus viviendas. Se definen las siguientes modalidades:</p> <p>Albergues temporales: Es una infraestructura existente calificada, para recibir a las personas afectadas o damnificadas por eventos peligrosos, en la cual se brinda agua, alimentación y servicios básicos; la permanencia es de hasta 60 días.</p> <p>Alquiler para familias en emergencia: Son viviendas alquiladas por la acción de incentivos económicos temporales, públicos o privados, a favor de la población damnificada por eventos peligrosos; la permanencia podrá ser por un período estimado de tres (3) a seis (6) meses, o conforme lo determine el marco legal vigente y/o las disposiciones emitidas por el ente rector en la materia.</p> <p>Campamentos temporales: Es un alojamiento que se implementa</p>

	<p>y activa en un terreno calificado en donde se instalan carpas humanitarias o módulos unifamiliares y otras instalaciones para garantizar agua, alimentación y servicios básicos; la permanencia es de hasta 6 meses.</p> <p>Alojamientos Temporales Unifamiliares: Es un alojamiento que se implementa y activa en un terreno calificado en donde se instalan módulos unifamiliares. La instalación de módulos unifamiliares cuenta con áreas de dormitorios, baños y se deben realizar las conexiones para acceder a los servicios básicos; la permanencia debe ser analizada en función de la dinámica de la emergencia y la realidad territorial, pudiendo extenderse hasta un máximo de 18 meses.</p> <p>Familias de acogida: La modalidad familia de acogida es cuando las personas afectadas o damnificadas ante un evento peligroso se alojan temporalmente en la vivienda de familiares, vecinos o allegados y en el cual se recibe a la familia afectada ante eventos peligrosos, hasta que puedan retornar a su vivienda o cuenten con otra opción de alojamiento o recuperación.</p> <p>Refugio: Es un espacio donde las personas damnificadas buscan techo temporal independientemente de si cuentan o no con asistencia por parte del gobierno o la comunidad internacional. Puede ser considerado como un sitio de paso, hasta que el peligro haya cedido o se activen otras opciones de alojamiento temporal.</p>
Calificación de alojamientos temporales	Es la actividad mediante la cual se establece si un espacio es idóneo para funcionar como alojamiento temporal a través de la condición de apto, sujeto a cumplir con recomendaciones o no apto.
CZ	Coordinación Zonal
DZ	Dirección Zonal
Estimación de alojamientos temporales	Es la actividad mediante la cual se estima la cantidad de personas que requieren un alojamiento temporal ante desastres en una determinada parroquia.
GAD Provincial	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.
GAD Municipal	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
GAD Parroquial	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
Geovisor de alojamientos temporales – GEOVISOR AT	Es el proceso tecnológico automatizado donde se pueden visualizar los alojamientos temporales activos e inactivos para su uso ante desastres, lo cual facilita la toma de decisiones en territorio, acerca de la atención de la población desplazada en dichos espacios.
Mesas técnicas de trabajo – MTT	Mecanismo que integra y coordina las capacidades técnicas de los sectores público y privado para la reducción de riesgos y la atención de las emergencias en un territorio. Las mesas operan en los



	niveles cantonal, provincial y nacional con enfoque en temas específicos. ¹
Sistema de Estimación y Calificación de Alojamientos Temporales - SIESCAT	Es el proceso tecnológico automatizado para realizar la estimación y calificación a través del uso y manejo del aplicativo móvil y aplicativo web de alojamientos temporales, el cual permite optimizar los recursos de la SNGR y del SNDGIRD.
SNDGIRD	Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres
SNGR	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

LINEAMIENTOS GENERALES

- Los usuarios del servicio de **Acompañamiento Técnico para el Manejo de Alojamientos Temporales**, serán definidos por el(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces, de acuerdo con el marco legal vigente y al principio de descentralización subsidiaria.
- El acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales, deberá ejecutarse de manera obligatoria en coordinación con la Unidad de Gestión de Riesgos o quien haga sus veces en los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), ya sea a partir de la solicitud

¹Glosario de términos asociado a la gestión del riesgo de desastres, SNGR, 2020, pág. 16.

formal emitida por dicha institución o mediante el acercamiento planificado por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR) realizado a través de documento escrito. De no existir cooperación, el(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá reportar dicha novedad mediante Sistema de Gestión Documental o comunicación formal, a la Máxima autoridad del GAD y a el(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces.

3. Para la priorización de las instituciones a ser intervenidas y la implementación del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales, se deberá aplicar lo establecido en el **Documento 1: Guía para la Priorización y Estrategias de Acompañamiento Técnico para el Manejo de Alojamientos Temporales**.

No obstante, el alcance del acompañamiento técnico comprenderá las siguientes actividades específicas:

- a) **Estimación y calificación de la demanda de alojamientos temporales**, considerando las distintas modalidades de atención:
 - Albergues temporales.
 - Alquiler de viviendas para familias en situación de emergencia.
 - Campamentos temporales.
 - Alojamientos Temporales Unifamiliares.
 - Familias de acogida.
 - Refugios.
 - b) **Diseño, preparación y ejecución de talleres especializados en alojamientos temporales**, enfocados en el desarrollo de competencias técnicas para la gestión efectiva de espacios temporales de emergencia.
 - c) **Fortalecimiento de capacidades en herramientas digitales de gestión de alojamientos temporales**, mediante procesos de capacitación sobre:
 - Sistema de Estimación y Calificación de Alojamientos Temporales (SIESCAT).
 - Geovisor de Alojamientos Temporales (GEOVISOR AT).
 - d) **Coordinación interinstitucional en el marco de la Mesa Técnica de Trabajo N.º 4 (MTT4) – Asistencia Humanitaria y Alojamientos Temporales**, tanto en procesos de preparación para la respuesta, como en actuaciones durante emergencias, desastres o catástrofes.
 - e) **Desarrollo de otras actividades técnicas complementarias** que, en función de las necesidades y prioridades institucionales, determine la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
4. Toda documentación y archivo digital generados en aplicación de este procedimiento **tendrá validez legal** para fines **de control y auditoría**, dichos documentos deberán estar **suscritos mediante firma electrónica o física válida** por los responsables de elaboración, validación y aprobación, y deberán observar lo dispuesto en materia de optimización y eficiencia de trámites administrativos, conservación de archivos, uso de firma electrónica o física y demás disposiciones legales aplicables.



5. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces, en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizada por el(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
6. Los responsables de la aplicación del **ATE-SNGR-MP-01 Manual del Proceso de Gestión de Acompañamiento Técnico para el Manejo de Alojamientos Temporales** deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimiento de planificación del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales

1. El(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces en Matriz, dispondrá el inicio formal de la planificación del acompañamiento para el manejo de alojamientos temporales. Esta disposición se emitirá mediante Sistema de Gestión Documental, dirigido a los Directores(as) Zonales, manteniendo en copia al(a) Subsecretario de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos y a los(as) Coordinadores(as) Zonales, a fin de garantizar la debida trazabilidad y articulación interinstitucional.
2. El(a) Director(a) Zonal, una vez recibida la disposición, designará a un(a) Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o quien haga sus veces en Coordinación Zonal para que realice la priorización de GAD a u otras instituciones para acompañamiento técnico. Dicha priorización se efectuará en estricto cumplimiento de las directrices establecidas desde Matriz y aplicando los parámetros definidos en la **Documento 1: Guía para la priorización y estrategias de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales**.
3. El(a) Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, elaborará el correspondiente **ATE-SNGR-FO-02 Matriz de Priorización de GAD u otras instituciones para acompañamiento técnico**. Este documento será ser revisado y aprobado por el(a) Director(a) Zonal, quien, una vez aprobado, procederá a socializarlo y disponer su cumplimiento, asegurando su ejecución y seguimiento conforme al cronograma previamente establecido.

Procedimiento de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales

4. Los usuarios externos del trámite vinculado al servicio podrán acceder mediante la presentación de una solicitud escrita, utilizando el **ATE-SNGR-FO-01: Formulario de**

solicitud del trámite - Acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales, en el cual deberá indicarse claramente el acompañamiento técnico requerido; los usuarios internos serán las autoridades institucionales, quienes podrán disponer la entrega del servicio a través de una disposición emitida de manera formal, o como parte de la planificación institucional.

5. El(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces será responsable de definir y socializar el **ATE-SNGR-FO-01: Formulario de solicitud del trámite - Acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales**, el cual podrá ser receptado mediante los siguientes canales:
Presencial: en las oficinas de las Coordinaciones Zonales o en la Oficina Matriz.
No presencial: a través del Sistema de Gestión Documental, correo electrónico institucional o plataformas gubernamentales habilitadas para tal efecto.
6. El(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces en Matriz / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Coordinación Zonal autorizará la atención a requerimientos del **Servicio de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales**, la atención será delegada al(a) Analista de Alojamientos Temporales en Matriz / Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, según corresponda, para su atención y registro.
7. El(a) Analista de Alojamientos Temporales en Matriz / Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, verificará el **cumplimiento de los requisitos** y coordinará con el usuario la **identificación de necesidades e intereses** en materia de manejo de alojamientos temporales. Los acuerdos alcanzados, las actividades programadas y el cronograma de ejecución deberán registrarse en el formato **SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión** el cual deberá contar con la firma de todos los participantes, o como mínimo, con la de un representante por cada institución participante. Adicionalmente, se deberá adjuntar al acta, el registro de asistencia en caso de reuniones presenciales o la captura de pantalla o fotografía en caso de reuniones virtuales.
8. El(a) Analista de Alojamientos Temporales en Matriz / Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, brindará el soporte y acompañamiento de acuerdo con lo siguiente:
 - a) **En situaciones de emergencia:** brindará soporte y acompañamiento inmediato in situ mediante inducciones, asesoría técnica y metodológica.
 - b) **En tiempos de normalidad:** Además de las actividades mencionadas, podrá recomendar la ejecución de talleres, capacitaciones virtuales o presenciales, entre otras actividades, aplicando la metodología y formatos establecidos en la **Normativa nacional de alojamientos temporales vigente**.



9. El(a) Analista de Alojamientos Temporales en Matriz / Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, una vez finalizadas las actividades programadas, será responsable de elaborar el informe correspondiente, utilizando la **Plantilla 1: Informe de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales**, a dicho informe se deberá **adjuntar** la documentación verificable que respalde el cumplimiento de las estrategias de acompañamiento técnico ejecutadas (actas, registros de asistencia, fotografías, reportes técnicos, entre otros). El informe consolidado será remitido para la revisión y aprobación del(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces en matriz / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, según corresponda. Posterior a la aprobación, se dispondrá su envío formal al usuario.

Procedimiento de control del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales

10. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, el **último día laborable de cada mes**, registrará la información de acompañamientos técnicos para el manejo de alojamientos temporales realizados durante el periodo. Dicho registro se efectuará en el formato **ATE-SNGR-FO-03 Reporte de cumplimiento de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales** y, una vez completado, deberá remitirlo mediante correo electrónico institucional al(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces en matriz.
11. El(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces en matriz revisará la consistencia y calidad de la información remitida por las Coordinaciones Zonales, a través de los aplicativos de alojamientos temporales administrados por la SNGR y reportes emitidos por las Coordinaciones Zonales. En caso de identificar inconsistencias u observaciones, las comunicará mediante correo electrónico institucional al(a) Director(a) Zonal correspondiente, solicitando los ajustes necesarios.
12. El(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces en matriz, será responsable de la consolidación, procesamiento y análisis técnico de la información generada de los acompañamientos técnicos para el manejo de alojamientos temporales. Los resultados obtenidos constituirán insumos clave para la elaboración de productos de gestión institucional. En caso de detectarse incumplimientos, estos deberán ser comunicados de manera inmediata a los responsables, con el fin de implementar oportunamente las acciones correctivas necesarias.

5. REGLAS DE NEGOCIO

1. El(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces, definirá los indicadores y metas anuales, tanto a nivel nacional como desconcentrado, en el marco del Proceso de Gestión de Acompañamiento Técnico para el Manejo de Alojamientos Temporales. Las metas e indicadores definidos deberán ser oficialmente comunicados a

las Coordinaciones Zonales y demás instancias competentes a más tardar el **15 de febrero del año en curso**, garantizando la planificación oportuna y el seguimiento efectivo de su cumplimiento durante el año.

2. La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR), dará inicio al proceso "Acompañamiento Técnico para el Manejo de Alojamientos Temporales", e incluirá los lineamientos técnicos y de supervisión, así como los indicadores y metas definidas que deberán ser cumplidas de acuerdo con las directrices emitidas por el(a) Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces.
3. La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR), realizará el control y seguimiento a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) Municipales, quienes en coordinación con los GAD Provinciales y con la colaboración de los GAD Parroquiales, realizarán el registro y la validación de la estimación y la calificación de alojamientos temporales en el Sistema de Alojamientos Temporales - SIESCAT; la aprobación estará a cargo de la SNGR. El GAD municipal, en coordinación con el GAD Provincial y con la colaboración del GAD Parroquial, deberá realizar la actualización de la estimación de alojamientos temporales 2 veces al año y debe actualizar las calificaciones de cada alojamiento temporal cada 2 años.
4. La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR) evaluará la pertinencia de aplicar medidas o sanciones que podrían imponerse al Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) u otras instituciones en caso de incumplimiento a las disposiciones relacionadas con la Gestión de Alojamientos Temporales, emitidas por el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) o quien haga sus veces, así como de los protocolos, lineamientos establecidos y la obligación de entregar información, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Gestión Integral del Riesgo de Desastres y su Reglamento General.

No obstante, antes de iniciar un proceso sancionatorio, la SNGR podrá implementar mecanismos de diálogo y mediación orientados a resolver de manera colaborativa las controversias surgidas, fomentando la corresponsabilidad institucional, la cooperación intergubernamental y la mejora continua en la gestión del riesgo de desastres, priorizando siempre la eficacia de la respuesta ante emergencias por sobre la imposición de sanciones.

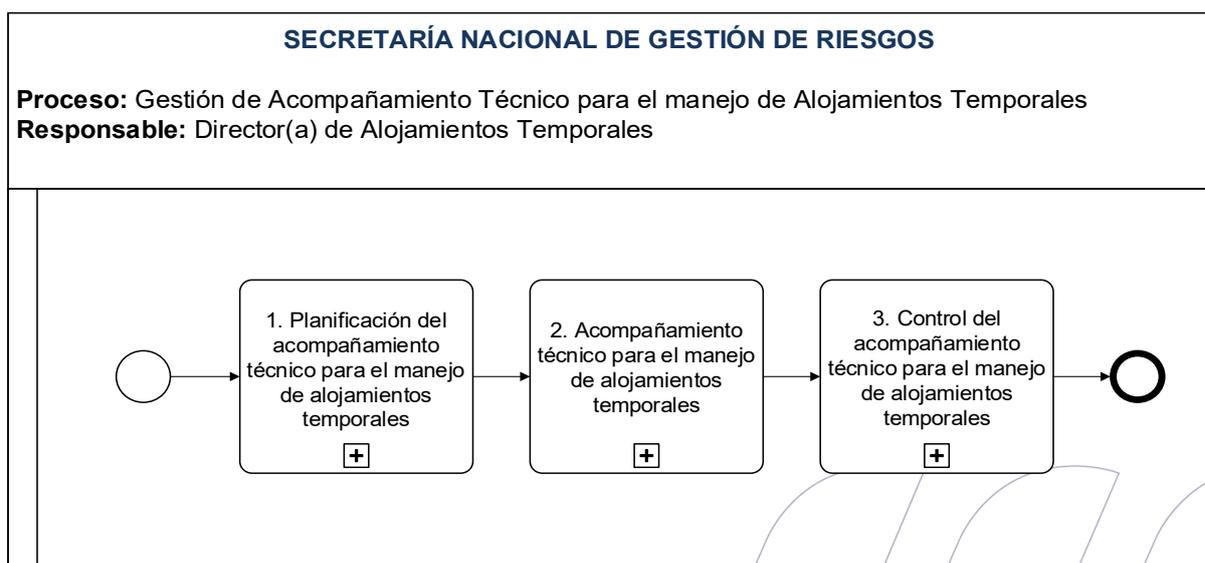
6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
RIESGOS OPERATIVOS	Riesgo interno de Infraestructura	Control físico y aseguramiento de la Infraestructura requerida	ALTO
	Riesgo interno de Talento Humano	Liderazgo, compromiso de la Dirección o Responsabilidad	MODERADO

		Orgánico Estructural y Numérico	BAJO
		Desvinculación de Personal	BAJO
		Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	MODERADO
		Capacitación e inducción al personal	MODERADO
	Riesgo interno de Sistemas de Información	Soporte a las Operaciones actuales y futuras	MODERADO
		Operatividad y operabilidad de las TICs	MODERADO
		Salvaguarda, invulnerabilidad y fiabilidad de las TICs	MODERADO
	Riesgo interno de Enfoque de gestión	Disponibilidad de los Recursos Financieros	MODERADO
		Mecanismos de control interno	MODERADO

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta una visión general del proceso:





8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

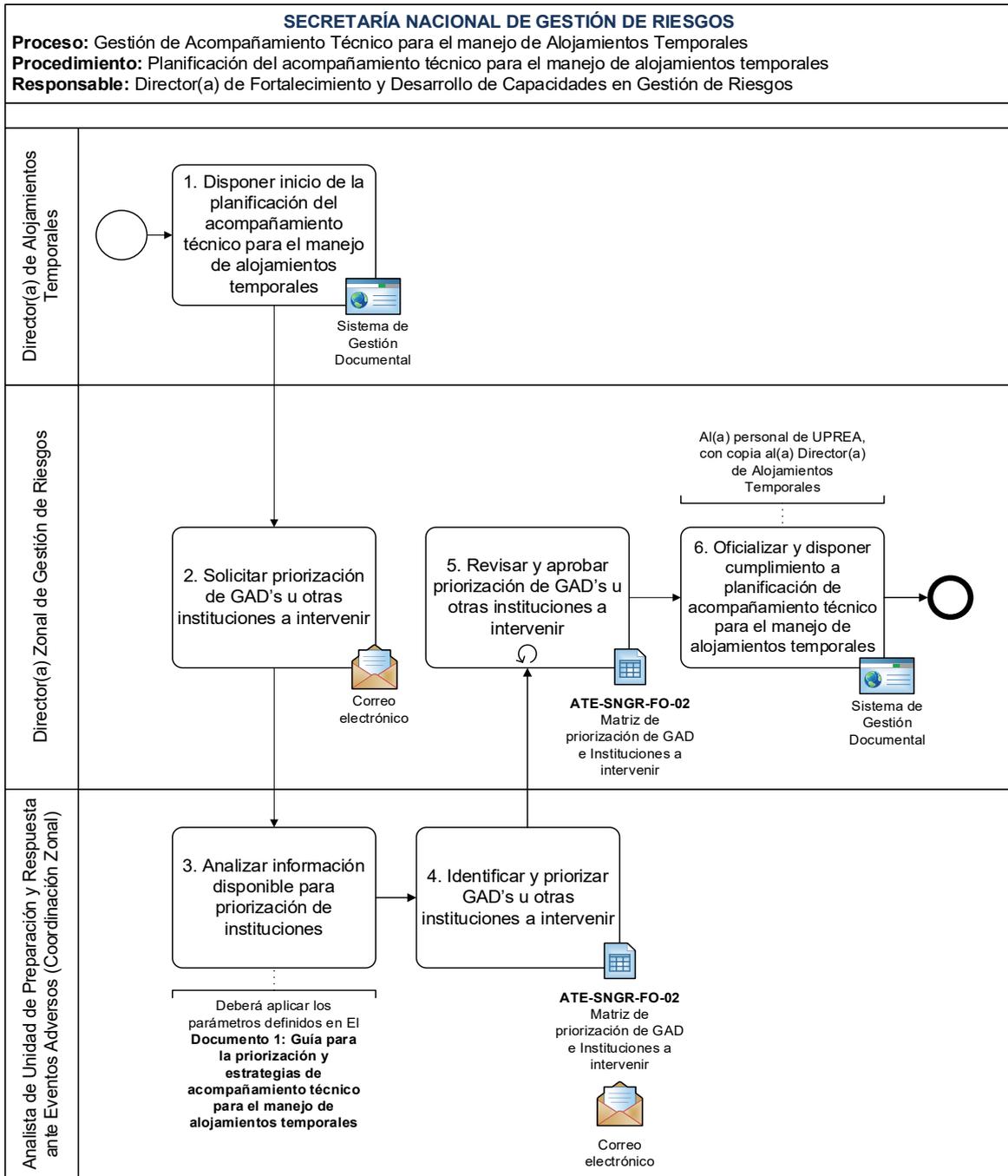
8.1. FICHA DEL SUBPROCESO "PLANIFICACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"

Código del Subproceso:	ATE-SNGR-PR-03
Versión:	1.0
Nombre del Subproceso:	Planificación del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales
Alcance:	Desde la recepción de la disposición de inicio de la planificación del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales. Hasta la oficialización y disposición de cumplimiento a planificación de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales.
Responsable del Proceso:	Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces.
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar la correcta organización, estructuración y programación de las acciones necesarias para brindar acompañamiento técnico en el manejo de alojamientos temporales, asegurando eficiencia operativa, cumplimiento normativo y atención oportuna a las necesidades identificadas. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificación estratégica Institucional. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces en Matriz / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Coordinación Zonal ❖ Gobiernos Autónomos Descentralizados; ❖ Instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres; ❖ Comité de Operaciones de Emergencias o quien haga sus veces.

	<p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento 1: Guía para la priorización y estrategias de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales
<p>Salidas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ATE-SNGR-FO-02 Matriz de Priorización de GAD u otras instituciones para acompañamiento técnico de alojamientos temporales ❖ Oficio de socialización y disposición de cumplimiento de la planificación de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales
<p>Tipo de usuario:</p>	<p>Interno</p>
<p>Controles:</p>	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador ❖ Ley de seguridad pública y del Estado. ❖ Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Ley de Seguridad Pública del Estado ❖ Ley Orgánica de Movilidad Humana ❖ Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres ❖ Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025 ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. ❖ Código Orgánico Integral Penal ❖ Decreto Ejecutivo No. 1288 del 03 de enero de 2017 ❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias - COE. <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución. ❖ Normativa de Alojamientos Temporales.



8.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO "PLANIFICACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"





8.3. PROCEDIMIENTO DE "PLANIFICACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"

8.3.1. PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para realizar una planificación clara y formalizada que permita coordinar recursos, responsabilidades y tiempos para la ejecución de acompañamientos técnicos, asegurando la optimización de los procesos y la adecuada atención a los usuarios internos y externos de la institución.

8.3.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para Matriz y Coordinaciones Zonales, y abarca el conjunto de actividades desde la recepción de la disposición de inicio de la planificación del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales, hasta la oficialización y disposición de cumplimiento a planificación de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales.

8.3.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces	Disponer inicio de la planificación del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales	Dispone el inicio de la planificación del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales. Ver lineamiento específico No. 1.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Solicitar priorización de GAD u otras instituciones a intervenir	Solicita la priorización de GAD u otras instituciones a intervenir conforme a los lineamientos. Ver lineamiento específico No. 2.	Correo electrónico institucional enviado
3.	Analista de Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	Analizar información disponible para priorización de	Analiza la información disponible para la priorización de	Correo electrónico institucional recibido



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	(Coordinación Zonal)	GAD u otras instituciones	GAD u otras instituciones.	
4.	Analista de Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos (Coordinación Zonal)	Identificar y priorizar GAD u otras instituciones a intervenir	Identifica y prioriza los GAD u otras instituciones a intervenir. Ver lineamiento específico No. 3.	ATE-SNGR-FO-02 Matriz de Priorización de GAD u otras instituciones para acompañamiento técnico de alojamientos temporales; Correo electrónico institucional enviado
5.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Revisar y aprobar priorización de GAD u otras instituciones a intervenir	Revisa y aprueba la priorización de GAD u otras instituciones a intervenir. Ver lineamiento específico No. 3.	ATE-SNGR-FO-02 Matriz de Priorización de GAD u otras instituciones para acompañamiento técnico de alojamientos temporales
6.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Oficializar y disponer cumplimiento a planificación de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales	Oficializa y dispone el cumplimiento a la planificación de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales. Ver lineamiento específico No. 3.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental



8.4. FICHA DEL SUBPROCESO "ACOMPANIAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"

Código del Subproceso:	AHU-SNGR-PR-02
Versión:	2.0
Nombre del Subproceso:	Acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales
Alcance:	Desde la recepción del requerimiento y designación de analista para atención. Hasta el envío del informe de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales.
Responsable del Proceso:	Director(a) de Alojamientos Temporales
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar la prestación de soporte y asesoría técnica especializada a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) u otras instituciones, para el manejo adecuado de alojamientos temporales, asegurando que estos cumplan con las normas mínimas de respuesta humanitaria y contribuyan a la atención segura, digna y oportuna de la población afectada por emergencias, desastres o catástrofes. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ATE-SNGR-FO-01 Formulario de solicitud de acompañamiento para el manejo de AT; o, ❖ Disposición de autoridad institucional; o, ❖ Planificación institucional <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Usuario / Administrado ❖ Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces en Matriz / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Coordinación Zonal <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ATE-SNGR-FO-02 Reporte de Priorización de GAD u otras instituciones para acompañamiento técnico de alojamientos temporales
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión ❖ Verificables de acuerdo a la estrategia de acompañamiento técnico aplicada ❖ Plantilla 1: Informe de acompañamiento técnico para el manejo de Alojamientos Temporales



Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador ❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado. ❖ Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Ley de Seguridad Pública del Estado ❖ Ley Orgánica de Movilidad Humana ❖ Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres ❖ Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025 ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. ❖ Código Orgánico Integral Penal ❖ Decreto Ejecutivo No. 1288 del 03 de enero de 2017 ❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias - COE <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución. ❖ Normativa de Alojamientos Temporales.



8.6. PROCEDIMIENTO DE "ACOMPANAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"

8.6.1. PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la planificación, ejecución y seguimiento al cumplimiento del acompañamiento técnico para el manejo óptimo y eficiente de alojamientos temporales, fortaleciendo las capacidades territoriales mediante el uso de herramientas digitales, capacitación, asesoría y supervisión técnica, con el fin de garantizar servicios de calidad que promuevan bienestar y protección a las personas damnificadas.

8.6.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en Matriz y Coordinaciones Zonales, y abarca el conjunto de actividades desde la recepción del requerimiento y designación del analista para atención, hasta la entrega del informe de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales.

8.6.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Alojamientos Temporales / Director(a) Zonal	Recibir requerimiento y designar analista para atención	Recibe el requerimiento y designa a analista para su atención. Ver lineamiento específico No. 4, 5 y 6.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Requerimiento externo: ATE-SNGR-FO-01 Formulario de solicitud de acompañamiento para el manejo de AT Requerimiento interno: Disposición de autoridad institucional; o, Planificación institucional



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
2.	Analista de Alojamientos Temporales / Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	Gestionar acercamiento con usuario para identificación de necesidades	Gestiona el acercamiento con el usuario para la identificación de necesidades de acompañamiento técnico. Ver lineamiento específico No. 7.	No aplica
3.	Analista de Alojamientos Temporales / Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	Identificar necesidades / interés en manejo de alojamientos temporales	Identifica las necesidades o intereses en el manejo de alojamientos temporales. Ver lineamiento específico No. 7.	SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión
4.	Analista de Alojamientos Temporales / Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	Socializar agenda de actividades de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales	Socializa la agenda de actividades de acompañamiento para el manejo de alojamientos temporales. Ver lineamiento específico No. 7.	Correo electrónico institucional
5.	Analista de Alojamientos Temporales / Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	Ejecutar actividades de acompañamiento técnico	Ejecuta las actividades de acompañamiento técnico. Ver lineamiento específico No. 8.	No aplica
6.	Analista de Alojamientos Temporales / Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	Elaborar y solicitar aprobación de informe de acompañamiento técnico para el manejo de	Elabora y solicita la aprobación del informe de acompañamiento. Ver lineamiento específico No. 9.	Plantilla 1: Informe de acompañamiento técnico manejo de AT;

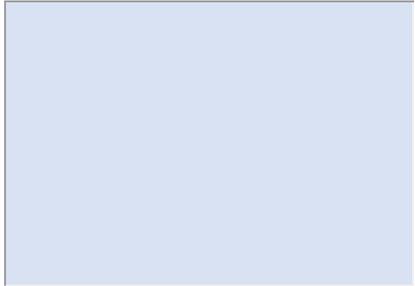


N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		alojamientos temporales		Correo electrónico institucional enviado
7.	Director(a) de Alojamientos Temporales / Director(a) Zonal	Revisar y aprobar informe de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales	Revisa y aprueba el informe de acompañamiento técnico. Ver lineamiento específico No. 9.	Plantilla 1: Informe de acompañamiento técnico manejo de AT
8.	Analista de Alojamientos Temporales / Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	Remitir informe de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales	Remite el informe de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales. Ver lineamiento específico No. 9.	Correo electrónico institucional enviado

8.7. FICHA DEL SUBPROCESO "CONTROL AL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"

Código del Subproceso:	AHU-SNGR-PR-04
Versión:	1.0
Nombre del Subproceso:	Control al acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales
Alcance:	Desde el registro de información de acompañamientos técnicos realizados. Hasta la generación de productos con resultados de la gestión.
Responsable del Proceso:	Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces
Descripción:	OBJETIVO DEL PROCESO: ❖ Garantizar la supervisión, control y validación de información de los acompañamientos técnicos para el manejo de los alojamientos temporales, verificando que la información registrada sea consistente, completa y confiable, y que los resultados del acompañamiento sean

	<p>oportunamente analizados y reportados para la toma de decisiones.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Coordinación Zonal <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Registros de acompañamientos técnicos para el manejo de alojamientos temporales
<p>SALIDAS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ATE-SNGR-FO-03 Reporte de cumplimiento de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales ❖ Informes, reportes o matrices de resultados de la gestión de acompañamiento de Alojamientos Temporales.
<p>Tipo de usuario:</p>	<p>Interno</p>
<p>Controles:</p>	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador ❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado ❖ Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Ley de Seguridad Pública del Estado ❖ Ley Orgánica de Movilidad Humana ❖ Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres ❖ Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025 ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. ❖ Código Orgánico Integral Penal ❖ Decreto Ejecutivo No. 1288 del 03 de enero de 2017

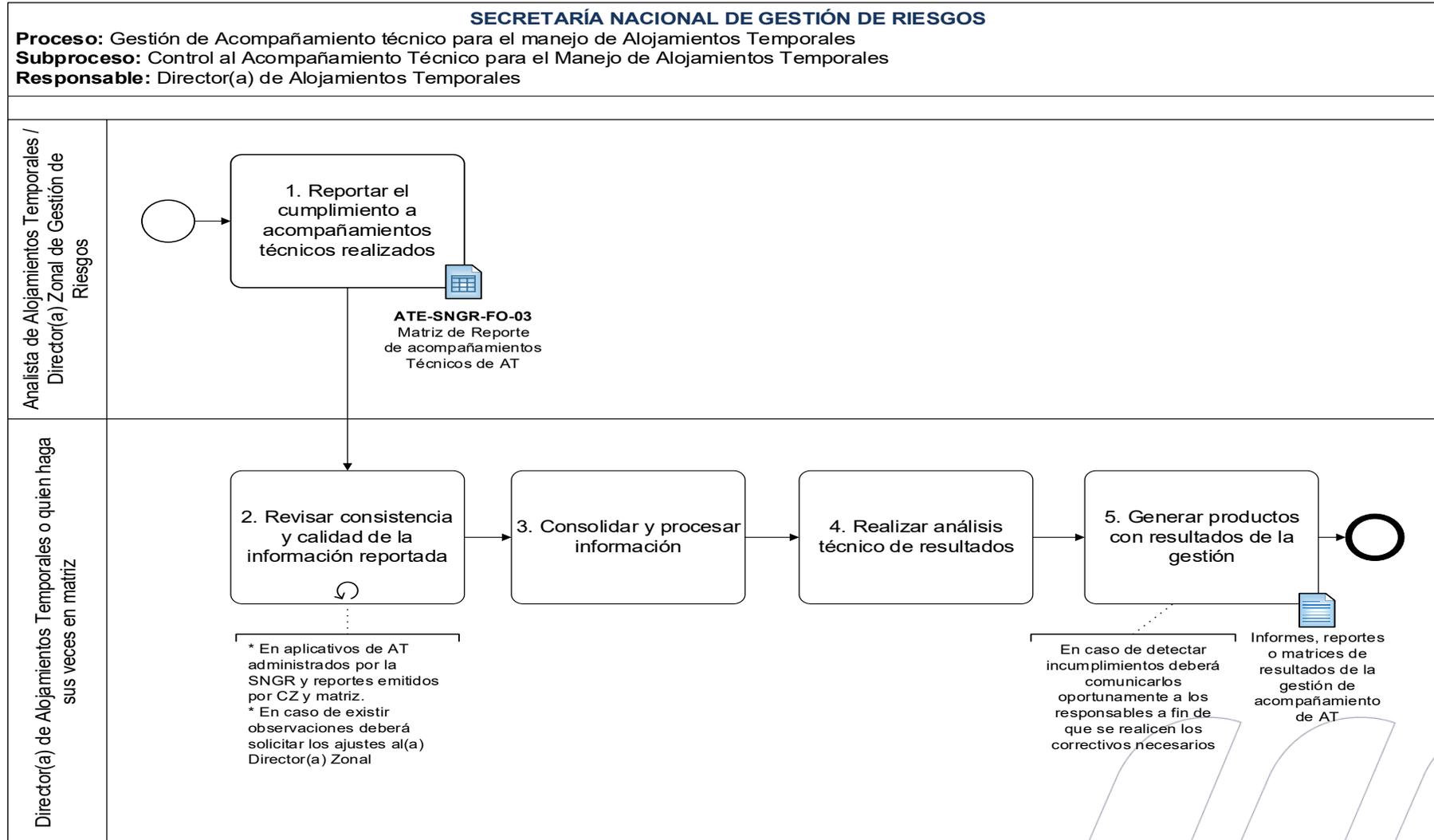


- ❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias - COE.

Requisitos internos:

- ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.
- ❖ Normativa de Alojamientos Temporales.

8.8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO "CONTROL AL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"





8.9. PROCEDIMIENTO DE "CONTROL AL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES"

8.9.1. PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la supervisión, control y validación del acompañamiento técnico para el manejo óptimo y eficiente de alojamientos temporales, fortaleciendo las capacidades territoriales mediante el uso de herramientas digitales, capacitación, asesoría y supervisión técnica, con el fin de garantizar servicios de calidad que promuevan bienestar y protección a las personas afectadas y damnificadas.

8.9.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en Matriz y Coordinaciones Zonales, y abarca el conjunto de actividades desde el registro de información de acompañamientos técnicos realizados, hasta la generación de productos con resultados de la gestión.

8.9.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) Zonal	Reportar el cumplimiento a acompañamientos técnicos realizados	Reporta el cumplimiento a los acompañamientos técnicos para el manejo de alojamientos temporales realizados. Ver lineamiento específico No. 10.	ATE-SNGR-FO-03 Matriz de Reporte de acompañamientos Técnicos de AT
2.	Director(a) de Alojamientos Temporales	Revisar consistencia y calidad de la información reportada	Revisa la consistencia y calidad de la información reportada. Ver lineamiento específico No. 11.	Base de datos de información recopilada en el formulario de cumplimiento de acompañamiento técnico de AT
3.	Director(a) de Alojamientos Temporales	Consolidar y procesar información	Consolida y procesa la información. Ver lineamiento específico No. 12.	No aplica



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.	Director(a) de Alojamientos Temporales	Realizar análisis técnico de resultados	Realiza el análisis técnico de los resultados. Ver lineamiento específico No. 12.	No aplica
5.	Director(a) de Alojamientos Temporales	Generar productos con resultados de la gestión	Genera los productos con resultados de la gestión. Ver lineamiento específico No. 12.	Informes, reportes o matrices de resultados de la gestión de acompañamiento de AT

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión definidos para el Proceso de "Gestión de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales" son los siguientes:

N°.	Nombre del indicador	Meta	Fórmula de cálculo	Fuente de la medición	Frecuencia de medición	Responsable de medición
1.	Tiempo de atención al acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales	180 días	Fecha de entrega del producto final al usuario - Fecha de recepción de solicitud de acompañamiento técnico	Base de datos nacional de demanda de los servicios	Mensual	Director(a) de Alojamientos Temporales o quien haga sus veces
2.	Número de GAD que tienen el acompañamiento técnico de la SNGR para realizar la estimación y calificación de alojamientos temporales	222	Sumatoria del número de GAD que tienen el acompañamiento técnico de la SNGR para realizar la estimación y calificación de alojamientos temporales	Actas de reuniones, informes, y/o documentos que demuestren que los GAD recibieron el acompañamiento técnico de la SNGR.	Semestral	Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos / Coordinaciones Zonales de Gestión de Riesgos



3.	Número de personas que pertenecen a instituciones del SNDGIRD que han aprobado capacitación en la gestión de alojamientos temporales.	6057	Sumatoria del número de personas que pertenecen a instituciones del SNDGIRD que han aprobado la capacitación en la gestión de alojamientos temporales.	<p>* PRESENCIAL: Informe de cada taller con base de datos de participantes que aprobaron.</p> <p>* VIRTUAL: Base de datos de participantes que aprobaron.</p>	Semestral	Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos / Coordinaciones Zonales de Gestión de Riesgos
----	---	------	--	---	-----------	--

Nota: Los indicadores de gestión con sus respectivas metas están sujetas a cambios, conforme a la necesidad institucional, para lo cual se realizará la respectiva actualización en el presente documento conforme a lo que se indica en el lineamiento general No. 6.

10. ANEXOS

Formatos:

- SPC-SNGR-FO-32 Acta de reunión
- ATE-SNGR-FO-01 Formulario de solicitud del trámite: Acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales
- ATE-SNGR-FO-02 Matriz de Priorización de GAD u otras instituciones para acompañamiento técnico de alojamientos temporales
- ATE-SNGR-FO-03 Reporte de cumplimiento de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales

Plantillas:

- Plantilla 1: Informe de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales

Documentos:

- Documento 1: Guía para la Priorización y Estrategias de Acompañamiento Técnico para el Manejo de Alojamientos Temporales
- Documento 2: Consideraciones técnicas para la estimación de la demanda de alojamientos temporales



FECHA:		HORARIO:		LUGAR DE REUNIÓN:	
ORGANIZADOR:					
TIPO DE REUNIÓN:	REUNIÓN INTERNA		REUNIÓN EXTERNA		
TEMA:					
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:					
ANTECEDENTES:					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN (Resumen):					



ACUERDOS Y COMPROMISOS:			RESPONSABLES/FECHAS DE ENTREGA:		
¿SE ACORDÓ PRÓXIMA REUNIÓN?:		SI		NO	
FECHA:		HORA:		LUGAR DE REUNIÓN:	
<p>Nota: Los asistentes dan por comprendidos los temas, acuerdos y compromisos adquiridos en la presente reunión de trabajo.</p>					

FIRMAS DE CONFORMIDAD DE LOS PARTICIPANTES

No.	Apellidos y nombres	Cargo	Institución a la que pertenece	Teléfono	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FORMULARIO DE SOLICITUD
TRÁMITE: ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS
TEMPORALES

Fecha:

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre:

Cédula/RUC:

Nombre de la Institución:

Teléfono fijo:

Celular:

Correo electrónico:

Dirección:

NECESIDADES E INTERESES EN EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES:

Herramientas Digitales de Alojamiento Temporales

Estimación de Alojamiento Temporales

Calificación de Alojamiento Temporales

Fundamentos Técnicos de Alojamiento Temporales

Formador de Formadores en Administración, Coordinación y Gestión de Alojamiento Temporales

Modelo para la Administración, Coordinación y Gestión de Alojamiento Temporales

Mesa Técnica de Trabajo No. 4 "Alojamiento Temporales y Asistencia Humanitaria" o quien haga sus veces

Otros (especifique):

f.)

Nombre:

C.I.:

**MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE GAD E INSTITUCIONES
PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES**

Coordinación Zonal: Coordinación Zonal 1

Periodo:

GAD / Institución	Nivel de riesgo y amenaza (R) [1-5]	Eventos adversos recientes (E) [1-5]	Capacidad instalada del GAD (C) [1-5]	Cobertura previa de asistencia técnica (P) [1-5]	Demanda histórica y solicitudes (D) [1-5]	Índice de Priorización (IP)	Fecha tentativa de acompañamiento técnico
Institución 1	5	1	4	3	1	2,7	
Institución 2						0	
Institución 3						0	
Institución 4						0	
Institución 5						0	
Institución 6						0	
Institución 7						0	
Institución 8						0	
Institución 9						0	
Institución 10						0	

Análisis y justificación:

Conclusiones:

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO

APROBADO

Nombre:

Nombre:

Cargo: Analista de Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos (Coordinación Zonal)

Cargo: Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos

MATRIZ DE REPORTE DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

Nº	Coordinación Zonal	GAD / Institución acompañada	Provincia	Cantón / Parroquia	Estrategia Aplicada	Fecha de Ejecución	Nº Técnicos SNGR	Nº Técnicos GAD	Productos Entregados	Estado
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Informe Nro. SNGR-CZXX/PC-20XX-XX

**Plantilla 1. INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE
ALOJAMIENTOS TEMPORALES**

1. ANTECEDENTES

(Detalle de los antecedentes que llevaron a la ejecución del acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales: solicitud del usuario / disposición de la autoridad)

2. DESARROLLO

(Institución / Gad que recibe el acompañamiento técnico; Fecha, hora y lugar del acompañamiento; Analista / Técnico Responsable de brindar el acompañamiento; acuerdos y compromisos para el desarrollo del acompañamiento técnico según acta de reunión y fechas de cumplimiento; deberá detallar toda información relevante respecto de la ejecución del acompañamiento técnico, así como el material técnico y metodológico entregado)

3. OBSERVACIONES

(Detalle si existió alguna observación durante la ejecución del acompañamiento técnico, en caso de no haberse cumplido algún acuerdo o compromiso deberá indicar las razones)

4. CONCLUSIONES

(Detalle de forma resumida los puntos afirmativos o negativos con los cuales se concluye al acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales al requirente)

5. RECOMENDACIONES

(Describa las recomendaciones a futuro para el requirente en relación al manejo de alojamientos temporales)

6. ANEXOS

- Acta de reunión
- Documentación verificable de la ejecución del taller de alojamientos temporales (en caso de haberse realizado)
- Registro fotográfico (en caso de existir)
- Toda documentación verificable que se haya generado en relación al acompañamiento técnico.



7. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	/ Analista delegado	
Aprobado por:	/ Director(a) de Alojamiento Temporales / Director(a) Zonal X	

** El documento deberá ser suscrito mediante firma electrónica*

GUÍA PARA LA PRIORIZACIÓN Y ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

[Versión 1.0]



EL NUEVO
ECUADOR

Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Christian Eduardo Betancourt Navarrete / Analista de Asistencia Humanitaria 3	 Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN EDUARDO BETANCOURT NAVARRETE Validar únicamente con FirmaEC
	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE Validar únicamente con FirmaEC
Revisado por:	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Luisana Gabriela Martínez Sánchez / Directora Técnica de Área (Alojamientos Temporales)	 Firmado electrónicamente por: LUISANA GRACIELA MARTINEZ SANCHEZ Validar únicamente con FirmaEC

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	04/09/2025
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	15/09/2025
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Alojamientos Temporales	23/09/2025
1.0	Emisión final luego de aprobación de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	22/10/2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. ALCANCE	4
4. PRIORIZACIÓN DE GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS Y OTRAS INSTITUCIONES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO	5
4.1. Variables para la priorización.....	5
4.2. Fórmula de priorización.....	5
4.3. Metodología para la priorización	5
5. ESTRATEGIAS Y VERIFICABLES DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES	6
5.1. Estrategia 1 - Estimación y calificación de la demanda de alojamientos temporales.....	6
5.2. Estrategia 2 - Diseño, preparación y ejecución de talleres especializados en alojamientos temporales.....	7
5.3. Estrategia 3 - Fortalecimiento de capacidades en herramientas digitales de gestión de alojamientos temporales.....	9
5.4. Coordinación interinstitucional en el marco de la Mesa Técnica de Trabajo N.º 4 (MTT4) - Asistencia Humanitaria y Alojamientos Temporales.....	10

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad establecer los lineamientos, metodologías y estrategias para la priorización e implementación del acompañamiento técnico a instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral de Riesgos y Desastres (SNDGIRD), con énfasis en los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) parroquiales, municipales y provinciales, para el fortalecimiento en el manejo de alojamientos temporales en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

Se enmarca en lo establecido en la Ley Orgánica de Gestión Integral de Riesgos de Desastres (LOGIRD), su Reglamento General, y demás normativa conexas.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios, metodología y herramientas para que las Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR) realicen la priorización de GADs u otras instituciones a ser intervenidas dentro del acompañamiento técnico en el manejo de alojamientos temporales, garantizando un proceso transparente, estandarizado y alineado a la normativa vigente.

3. ALCANCE

La Guía para la Priorización y Estrategias de Acompañamiento Técnico para el Manejo de Alojamientos Temporales establece los lineamientos metodológicos, operativos y de articulación necesarios para orientar a los equipos técnicos de Matriz y Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR) en la planificación e implementación del acompañamiento técnico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y otros actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGIRD).

Es de aplicación obligatoria en toda la institución y constituye un instrumento de referencia para asegurar la estandarización, eficiencia y efectividad del acompañamiento técnico en el manejo de alojamientos temporales en el territorio nacional.

4. PRIORIZACIÓN DE GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS Y OTRAS INSTITUCIONES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO

4.1. Variables para la priorización

Se definen las siguientes variables con ponderaciones sugeridas:

Variable	Descripción	Ponderación (%)
Nivel de riesgo y amenaza (R)	Clasificación de riesgo según mapas de amenazas y vulnerabilidad territorial	20%
Eventos adversos recientes (E)	Cantidad y magnitud de eventos registrados en los últimos 24 meses	35%
Capacidad instalada de la institución (C)	Evaluación del nivel de preparación técnica, infraestructura y herramientas digitales	20%
Cobertura previa de asistencia técnica (P)	Historial de acompañamientos técnicos anteriores (mayor puntaje para quienes no recibieron apoyo reciente)	15%
Demanda histórica y solicitudes (D)	Número de solicitudes formales de AT realizadas en los últimos 12 meses	10%

4.2. Fórmula de priorización

El índice de priorización (IP) se calcula con la siguiente fórmula:

$$IP = (R \times 0.20) + (E \times 0.35) + (C \times 0.20) + (P \times 0.15) + (D \times 0.10)$$

- Cada variable se califica en una escala de **1 a 5** (1 = nivel bajo, 5 = nivel alto).
- Los valores ponderados se suman para obtener un puntaje total entre **1.00** y **5.00**.
- Mayor valor = mayor prioridad para intervención.

4.3. Metodología para la priorización

El(a) Analista de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos deberá realizar las siguientes tareas para realizar la priorización de Gobiernos Autónomos Descentralizados u otras instituciones:

- Identificación de universo de instituciones en su Coordinación Zonal:** deberá levantar un registro actualizado de GAD provinciales, cantonales y parroquiales u otras instituciones del SNDGIRD, correspondientes a su Zona.
- Recolección de información base en su Coordinación Zonal:** deberá recolectar información base:

- Mapas de riesgo y vulnerabilidad territorial,
- Información histórica de eventos (base de datos SNGR).
- Capacidades locales, número de alojamientos temporales disponibles
- Registros de capacitaciones y acompañamientos previos
- Solicitudes de acompañamientos técnicos presentadas por la institución y demanda proyectada

c. Asignación de valores:

- Calificar cada variable en escala de 1 a 5 por cada institución, debe asignar puntajes a cada criterio:
 - 1 = bajo
 - 2 = medio bajo
 - 3 = medio
 - 4 = medio alto
 - 5 = alto

Importante: Debe considerar que el puntaje asignado debe justificarse mediante evidencias.

d. Cálculo del IP: Aplicar la fórmula del IP y ordenar instituciones de mayor a menor puntaje:

- a. Aplicar la fórmula para todos los GAD u otras instituciones.
- b. Ordenar de mayor a menor puntaje.

e. Validación, aprobación y socialización: Validar y aprobar cronograma con la Dirección Técnica

- a. Presentar matriz de priorización al(a) Director(a) Zonal para su aprobación.
- b. Ajustar cronograma de asistencias técnicas en caso de ser necesario.
- c. Se realizará la socialización del cronograma mediante Memorando a través de Sistema de Gestión Documental a todo el personal de la Coordinación Zonal

5. ESTRATEGIAS Y VERIFICABLES DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

5.1. Estrategia 1 – Estimación y calificación de la demanda de alojamientos temporales

Objetivo: Brindar acompañamiento técnico necesario para realizar la estimación de la demanda y calificación de alojamientos temporales aplicable para las siguientes modalidades: albergues temporales, alquiler para familias en emergencia, campamentos temporales, familias de acogida, refugio.

Aplicabilidad: Esta estrategia se aplicará como medida de seguimiento y control a los GAD con la finalidad de que realicen la estimación de la demanda y calificación de alojamientos temporales de manera autónoma.

Matriz operativa:

No.	Paso	Acciones Clave	Productos Verificables
1.	Coordinación inicial y preparación	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar equipo técnico GAD -instituciones de apoyo. • Definir alcance, modalidades aplicables y cronograma. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de coordinación. 2. Cronograma de trabajo. 3. Definir listado de participantes.
2.	Recopilación / Levantamiento de información base	<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar datos de población potencialmente afectada, escenarios de riesgo y capacidad local. • Identificar infraestructuras y recursos disponibles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de información base. 2. Mapa preliminar de recursos y población.
3.	Estimación de la demanda de alojamientos temporales	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar número de familias/personas por parroquia • Utilizar el documento de "Consideración técnicas para la estimación de la demanda de alojamientos temporales" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de estimación de demanda.
4.	Calificación de alojamientos temporales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar calificación de alojamientos temporales in situ, aplicando la metodología definida por la SNGR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de calificación de alojamientos temporales. 2. Registro, validación y aprobación de alojamientos temporales calificados en el sistema dispuesto por la SNGR. 3. Listado oficial de alojamientos calificados.

5.2. Estrategia 2 – Diseño, preparación y ejecución de talleres especializados en alojamientos temporales

Objetivo: Desarrollar conocimientos y habilidades en los equipos técnicos y actores comunitarios involucrados en la gestión de alojamientos temporales asegurando una respuesta adecuada, organizada y segura en situaciones de emergencia.

Aplicabilidad: Esta estrategia se aplicará conforme lo establecido en el documento técnico metodológico para la preparación y ejecución de talleres de alojamientos temporales expedido por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Matriz operativa:

No.	Paso	Acciones Clave	Productos Verificables
1.	Planificación inicial	<ul style="list-style-type: none"> Definir temáticas prioritarias según normativa, estándares y requerimientos locales. Elaborar plan de talleres con objetivos, cronograma y listado preliminar de participantes. Asignar roles y responsabilidades organizativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Plan de capacitación aprobado. Cronograma de ejecución. Listado preliminar de participantes.
2.	Diseño de contenidos y materiales pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar presentaciones, guías técnicas simplificadas y fichas de trabajo. Preparar instrumentos de evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> Kit pedagógico del taller (presentaciones, guías, fichas). Instrumentos de evaluación diseñados.
3.	Logística y convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar y adecuar el espacio físico o plataforma virtual. Convocar formalmente a los participantes de GAD, comunidades e instituciones clave. Disponer de equipos, materiales y recursos logísticos necesarios. Confirmar facilitadores y expertos invitados. 	<ol style="list-style-type: none"> Lista de participantes confirmados. Registro de convocatoria enviada. Logística instalada.
4.	Ejecución del taller	<ul style="list-style-type: none"> Presentar objetivos, metodología y dinámica de trabajo. Desarrollar módulos con exposiciones, ejercicios prácticos y simulaciones. Aplicar evaluaciones de aprendizaje y encuestas de satisfacción. 	<ol style="list-style-type: none"> Taller ejecutado. Listados de asistencia firmados. Resultados de evaluaciones aplicadas. Encuestas de satisfacción recopiladas. Informe final del taller.

5.3. Estrategia 3 – Fortalecimiento de capacidades en herramientas digitales de gestión de alojamientos temporales

Objetivo: Fortalecer las capacidades técnicas de los GAD u otras instituciones del SNDGIRD en el uso y manejo de las herramientas digitales de alojamientos temporales, garantizando la generación, sistematización y disponibilidad de información georreferenciada y en tiempo real para la toma de decisiones oportunas en la gestión de alojamientos temporales.

Aplicabilidad: Esta estrategia se aplicará cuando los GAD u otras instituciones deban fortalecer sus capacidades técnicas en la gestión de información de los alojamientos temporales, utilizando plataformas oficiales como el SIESCAT, el GEOVISOR AT y otras expedidas por la SNGR, en cumplimiento de la LOGIRD y su Reglamento General, el COOTAD, normativa de alojamientos temporales, entre otras, para garantizar decisiones basadas en evidencia en fases de preparación y respuesta.

Matriz operativa:

No.	Paso	Acciones Clave	Productos Verificables
1.	Planificación inicial	<ul style="list-style-type: none"> Definir objetivos de capacitación y alcance de la estrategia. Elaborar plan de actividades con cronograma y responsables. 	<ol style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades. Definir listado de participantes.
2.	Preparación de materiales y recursos	<ul style="list-style-type: none"> Configurar y habilitar accesos a las plataformas digitales de alojamientos temporales. Preparar guías, tutoriales y manuales de uso simplificados. Diseñar ejercicios prácticos aplicados a la gestión de alojamientos temporales. 	<ol style="list-style-type: none"> Kit de capacitación (manuales, tutoriales, ejercicios prácticos). Accesos a plataformas habilitados
3.	Capacitación y transferencia de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones, en relación a la generación de reportes, actualización de datos y aplicación de criterios técnicos para uso de las herramientas digitales. Aplicar ejercicios en campo para reforzar habilidades. 	<ol style="list-style-type: none"> Capacitación realizada. Listas de asistencia. Resultados de ejercicios prácticos. Registros de prueba en el sistema dispuesto por la SNGR. Informes de acompañamiento técnico.



4.	Retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la correcta generación y carga de información en tiempo real. • Resolver dudas presentadas por los participantes. 	1. Informe final de la capacitación.
----	-------------------	--	--------------------------------------

5.4. Coordinación interinstitucional en el marco de la Mesa Técnica de Trabajo N.º 4 (MTT4) – Asistencia Humanitaria y Alojamientos Temporales

Objetivo: Fortalecer la coordinación interinstitucional a través de la activación y articulación de la MTT4 Asistencia Humanitaria y Alojamientos Temporales, con el fin de optimizar la planificación, ejecución y seguimiento de acciones relacionadas con la gestión de alojamientos temporales, garantizando una respuesta integral, eficiente y oportuna frente a emergencias y desastres.

Aplicabilidad: Se aplica cuando, en el marco del COE Nacional, Provincial o Cantonal, se produce la activación de la MTT4, a fin de articular la planificación, ejecución y seguimiento de acciones interinstitucionales de asistencia humanitaria y gestión de alojamientos temporales, conforme el marco legal vigente.

Matriz operativa:

No.	Paso	Acciones Clave	Productos Verificables
1.	Activación de la MTT	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los roles y responsabilidades de las instituciones participantes. • Definir agenda de trabajo. • Recopilar insumos técnicos y operativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda de trabajo. 2. Registro de asistencia. 3. Matriz de actores y contactos actualizada.
2.	Instalación y organización de sesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar información clave sobre demanda y capacidades de alojamientos temporales, entre otros temas. • Establecer mecanismos de comunicación y flujo de información entre instituciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reunión. 2. Informes técnicos.
3.	Acompañamiento técnico	<p>Brindar acompañamiento técnico en la elaboración y ejecución de las acciones interinstitucionales mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades de asistencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reunión. 2. Informes técnicos.



		humanitaria y alojamientos temporales según el contexto de la emergencia. <ul style="list-style-type: none">• Definir actividades, responsables, cronograma, recursos, otros.• Ejecución de actividades con base a la planificación de la mesa.	
4.	Seguimiento, evaluación y cierre	<ul style="list-style-type: none">• Monitorear el cumplimiento de acciones y compromisos asumidos.	1. Registro de cumplimiento de acciones.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA ESTIMACIÓN DE LA DEMANDA DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

[Versión 2.0]



**EL NUEVO
ECUADOR**

**Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Christian Eduardo Betancourt Navarrete / Analista de Asistencia Humanitaria 3	 Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN EDUARDO BETANCOURT NAVARRETE Validar únicamente con FirmaEC
	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE Validar únicamente con FirmaEC
Revisado por:	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Luisana Gabriela Martínez Sánchez / Directora Técnica de Área (Alojamientos Temporales)	 Firmado electrónicamente por: LUISANA GRACIELA MARTINEZ SANCHEZ Validar únicamente con FirmaEC

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	Emisión inicial	23/09/2025
1.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	14/10/2025
1.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Alojamientos Temporales	22/10/2025
2.0	Emisión final luego de aprobación de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	22/10/2025

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. INTRODUCCIÓN	4
4. ABREVIATURAS	4
5. CRITERIOS PARA LA ESTIMACIÓN DE LA DEMANDA DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES.....	5
Criterio 1. Histórico de alojamientos temporales activados	5
Recursos utilizados:	5
Caso práctico:	6
¿Qué debo hacer?	6
Criterio 2. Escenarios básicos de afectaciones por eventos peligrosos.....	6
Recursos utilizados:	7
Caso práctico:	7
¿Qué debo hacer?	7
Criterio 3. Memoria local de eventos peligrosos.....	7
Recursos utilizados:	8
Caso práctico:	8
¿Qué debo hacer?	8
Consideraciones adicionales	8
6. REGISTRO DE EVENTOS PELIGROSOS	9
7. INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL REGISTRO DE EVENTOS ADVERSOS.....	9
8. ANEXOS	9

1. OBJETIVO

Disponer de una guía para la estimación de la demanda de alojamientos temporales con la finalidad de conocer a nivel parroquial, un número estimado de personas afectadas y damnificadas ante eventos peligrosos que requieren atención en dichos espacios.

2. ALCANCE

Este documento se aplicará en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y en las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres (SNDGIRD), con especial énfasis en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, Municipales y Provinciales.

3. INTRODUCCIÓN

Los GAD Municipales, en coordinación con los GAD Provinciales y con la colaboración de los GAD Parroquiales, son las entidades responsables de realizar la estimación de la demanda de alojamientos temporales en base a los criterios que se exponen en el presente documento.

Para este fin, se tomaron en consideración las amenazas existentes y los eventos peligrosos ocurridos en cada uno de los territorios, cuyo análisis determina la estimación de personas que potencialmente requieren ser atendidas en alojamientos temporales como resultado de la afectación ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

Los criterios que se utilizan son los siguientes:

1. Histórico de alojamientos temporales activados
2. Escenarios de afectaciones por eventos peligrosos
3. Memoria local de eventos peligrosos

4. ABREVIATURAS

AT: Alojamiento Temporal.

SNGR: Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado.

UGR: Unidad de Gestión de Riesgos.

5. CRITERIOS PARA LA ESTIMACIÓN DE LA DEMANDA DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

Criterio 1. Histórico de alojamientos temporales activados

Se basa en el histórico de alojamientos activados desde el 2014 hasta el año anterior del que se encuentra en curso, por ejemplo: periodo 2014-2019. Se consideran a los diferentes eventos peligrosos como sismos, inundaciones, movimientos en masa, actividad volcánica, entre los principales. Se estableció como punto de partida, desde el año 2014, porque se cuenta con información generada por la SNGR, ya que en años anteriores se utilizaba la información proveniente de otras fuentes.

Entre las seis (6) modalidades de alojamientos temporales existentes, se han considerado las familias de acogida, los albergues temporales y los campamentos temporales. Hay que tomar en cuenta, que la información histórica es de gran valor, por cuanto nos proporciona unos datos reales basados en la ocurrencia de eventos peligrosos acontecidos desde el año 2014. Como premisa, hay que tener presente que, si en algún momento se alojaron una determinada cantidad de personas en una parroquia ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, estos sucesos se pueden volver a repetir en los años venideros.

Para establecer la estimación de personas que requieren ser alojadas, en base a este criterio, se debe utilizar los siguientes pasos:

- 1. Histórico de alojamientos temporales activados:** Es un documento con información histórica de la SNGR, de alojamientos temporales que se han activado desde el año 2014, que se encuentra almacenada en un documento Excel.
- 2. Número máximo de personas alojadas en una parroquia:** Se busca en el documento "Histórico de alojamientos temporales activados", y se anota el número máximo de personas alojadas en una determinada parroquia.
- 3. Prevalencia del peor escenario:** Si una parroquia tiene un registro histórico de alojamientos temporales activados, un escenario básico de afectaciones y también cuenta con una memoria local de eventos peligrosos, se coloca el número mayor de personas que requieren alojamiento de entre todos los criterios.

Recursos utilizados:

- Documento "Histórico de alojamientos activados", elaborado por la SNGR.
- Documento "Escenarios básicos de afectaciones ante eventos peligrosos, elaborado por la SNGR.
- Formato de matriz "Registro de Eventos Peligrosos", elaborado por la SNGR.

Caso práctico:

Situación: Determinar la estimación de personas que requieren alojamientos temporales en la parroquia Pompeya, cantón La Joya de los Sachas, provincia de Orellana.

¿Qué debo hacer?

1. Utilizar el documento denominado: "Histórico de alojamientos activados", elaborado por la SNGR.
2. Ubicar Provincia/Cantón/Parroquia/Máximo personas que ingresan AT, en este caso tenemos Orellana/La Joya de los Sachas/Pompeya/70 personas.
3. Utilizar los documentos denominados: "Escenarios básicos de afectaciones ante eventos peligrosos" y "Registro de Eventos Peligrosos", para revisar si hay la estimación de personas que requieren alojamiento temporal en esta parroquia, en este caso no hubo.

Entonces, la estimación de personas en la parroquia Pompeya, del cantón La Joya de los Sachas, es de 70 personas.

Paso final: Colocar la estimación de 70 personas, a la parroquia Pompeya del cantón La Joya de los Sachas, en el Sistema de Alojamientos Temporales que la SNGR haya designado para el efecto.

Criterio 2. Escenarios básicos de afectaciones por eventos peligrosos

Estos escenarios corresponden a sismos, volcanes, tsunamis e inundaciones, los cuales se basan en eventos reales de gran importancia ocurridos en nuestro país a lo largo de la historia. Estos datos nos permiten conocer la estimación de las personas que requieren alojamiento temporal en una determinada parroquia e identificar los espacios que se utilizarán en casos de emergencias, catástrofes y desastres.

Para establecer la estimación de personas que requieren ser alojadas, en base a este criterio, se debe utilizar los siguientes pasos:

1. **Escenarios básicos de afectaciones ante eventos peligrosos:** Es un documento con información de escenarios de alojamientos temporales que podrían activarse en caso de emergencias, desastres o catástrofes, que se encuentra recopilada en un documento Excel.
2. **Total de personas a ser alojadas por parroquia:** Se busca en el documento "Escenarios básicos de afectaciones ante eventos peligrosos", y se anota el número de personas que requieren alojamiento en una determinada parroquia.
3. **Prevalencia del peor escenario:** Si una parroquia tiene un registro histórico de alojamientos temporales activados, un escenario básico de afectaciones y también cuenta con una memoria local de eventos peligrosos, se coloca el número mayor de personas que requieren alojamiento de entre todos los criterios.

Recursos utilizados:

- Documento "Histórico de alojamientos activados", elaborado por la SNGR.
- Documento "Escenarios básicos de afectaciones ante eventos peligrosos, elaborado por la SNGR.
- Formato de matriz "Registro de Eventos Peligrosos", elaborado por la SNGR.

Caso práctico:

Situación: Determinar la estimación de personas que requieren alojamientos temporales en la parroquia San Juan de Pastocalle, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi.

¿Qué debo hacer?

1. Utilizar el documento denominado: "Escenarios básicos de afectaciones ante eventos peligrosos", elaborado por la SNGR.
2. Ubicar *Provincia/Cantón/Parroquia/Total de personal a ser alojadas por parroquia*, en este caso tenemos Cotopaxi/Latacunga/Pastocalle/120 personas.
3. Utilizar los documentos denominados: "Histórico de alojamientos activados" y "Registro de Eventos Peligrosos", elaborados por la SNGR, para analizar si existen personas que requirieron alojamiento temporal, en este caso si hubo un registro histórico de alojamientos activados en la parroquia.

Ubicar *Provincia/Cantón/Parroquia/Máximo personas que ingresan AT*, en este caso, tenemos en Cotopaxi/Latacunga/San Juan de Pastocalle/105 personas.

Paso final: Colocar la estimación de 120 personas (es el peor escenario), a la parroquia San Juan de Pastocalle del cantón Latacunga, en el Sistema de Alojamientos Temporales que la SNGR haya designado para el efecto.

Criterio 3. Memoria local de eventos peligrosos

Es necesario recuperar la memoria histórica de las emergencias o desastres presentados en una determinada parroquia.

Este análisis y registro se debe realizar mediante una entrevista a representantes de la Unidad de Gestión de Riesgos del Gobierno Municipal o a líderes barriales, comunitarios, en caso de ser pertinente.

Para establecer la estimación de personas que requieren ser alojadas, en base a este criterio, se debe utilizar los siguientes pasos:

- 1. Registro de eventos peligrosos:** Utilizar el formato de registro de eventos peligrosos para establecer el número de personas que requieren alojamiento, elaborado por la SNGR.
- 2. Personas en alojamiento:** Seguir las instrucciones, para determinar y anotar el número de personas que requieren alojamiento.
- 3. Prevalencia del peor escenario:** Si una parroquia tiene un registro histórico de alojamientos temporales activados, un escenario básico de afectaciones y también cuenta con una memoria local de eventos peligrosos, se coloca el número mayor de personas que requieren alojamiento de entre todos los criterios.

Recursos utilizados:

- Documento "Histórico de alojamientos activados", elaborado por la SNGR.
- Documento "Escenarios básicos de afectaciones ante eventos peligrosos, elaborado por la SNGR.
- Formato de matriz "Registro de Eventos Peligrosos", elaborado por la SNGR.

Caso práctico:

Situación: Determinar la estimación de personas que requieren alojamientos temporales en la parroquia Lorenzo de Garaicoa, cantón Simón Bolívar, provincia de Guayas.

¿Qué debo hacer?

1. Utilizar el documento denominado: "Registro de eventos peligrosos", y seguir las instrucciones.
2. Ubicar *Año/Evento Peligroso/Afectación/Cantón-Parroquia/Personas afectadas-damnificadas/Personas en alojamiento*, en este caso tenemos 2008/Inundación/Desbordamiento del río Amarillo que afectó al recinto La Soledad/Simón Bolívar-Lorenzo de Garaicoa/50 personas/13 personas.
3. Utilizar los documentos denominados: "Escenarios básicos de afectaciones ante eventos peligrosos" e "Histórico de alojamientos activados", elaborados por la SNGR, para analizar si existen personas que requirieron alojamiento temporal, en este caso no hubo.

Entonces, la estimación de personas en la parroquia Lorenzo de Garaicoa, del cantón Simón Bolívar, es de 13 personas, que se obtuvo de multiplicar 50 personas x 0,25.

Paso final: Colocar las 13 personas, a la parroquia Lorenzo de Garaicoa del cantón Simón Bolívar, en el Sistema de Alojamientos Temporales que la SNGR haya designado para el efecto.

Consideraciones adicionales

1. En el caso de "Parroquias sin eventos peligrosos recurrentes", no es necesario determinar la

estimación de la demanda de alojamientos temporales, por lo tanto, se registra 0 en el Sistema de Alojamientos Temporales que la SNGR haya designado para el efecto.

2. Se aplicará la condición de "Prevalencia del peor escenario", si la parroquia cumple con 2 o más criterios de la estimación de la demanda de alojamientos temporales, por lo que se coloca el número mayor de personas que requieren alojamiento de entre todos los criterios.

6. REGISTRO DE EVENTOS PELIGROSOS

El registro de eventos peligrosos consta de los siguientes campos:

AÑO	EVENTO PELIGROSO	AFECTACIÓN	CANTÓN/PARROQUIA	PERSONAS AFECTADAS / DAMNIFICADAS	PERSONAS EN ALOJAMIENTO
202X					
202X					

7. INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL REGISTRO DE EVENTOS ADVERSOS

1. **Año:** Colocar el año en que ocurrió el evento peligroso.
2. **Evento Peligroso:** Indicar si el evento correspondió a inundación, sismo, movimientos en masa, entre otros.
3. **Afectación:** Descripción muy breve de lo que paso. **Ejemplo:** Desbordamiento del río Bulu Bulu debido a intensas lluvias que inundó el barrio Los Esteros.
4. **Cantón/Parroquia:** Colocar el nombre del cantón y la parroquia donde se produjo el evento. **Ejemplo:** Guayaquil/Tarqui.
5. **Total de personas afectadas/damnificadas:** Entrevista a representantes de la UGR Municipal o a líderes barriales, comunitarios, si fuese pertinente, para conocer el número total estimado de personas afectadas/damnificadas que se tiene registrado sobre el evento.
6. **Personas en alojamiento:** El número de personas que requieren alojamiento en una determinada parroquia, se obtiene al multiplicar el número total de personas afectadas/damnificadas por 0,25.

8. ANEXOS

Sírvase a descargar los anexos del presente documento en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1lxSLiF08m5jRhUqYCNCphQqhdd8IAII-?usp=sharing>