



SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN N° SGR-029-2018

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- 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,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece 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, teniendo 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa 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 389, señala que es obligación del estado proteger 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;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;



- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante memorando Nro. SGR-SPREA-2018-0145-M de 09 de marzo de 2018, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Ing. Enrique Ponce Ch., Subsecretario de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos, solicita la autorización para la institucionalización del "*Manual para la Gestión de Alojamientos Temporales*"; documento que mediante sumilla inserta es autorizado por la Máxima Autoridad;
- QUE,** en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el memorando Nro. SGR-SPREA-2018-0145-M de 09 de marzo de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del "*Manual para la Gestión de Alojamientos Temporales*";

Artículo 2.- EMITIR el "*Manual para la Gestión de Alojamientos Temporales*", el mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección de Asistencia Humanitaria, el monitoreo, control y ejecución del "*Manual para la Gestión de Alojamientos Temporales*";

Artículo 4.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del "*Manual para la Gestión de Alojamientos Temporales*" expedido mediante esta resolución.

Artículo 5.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el Cantón Samborondón, a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Elaborado por:	Ab. Patricia Vera Vite	<i>y</i>
Aprobado por:	Ab. Martha Giler Giler	<i>ok</i>



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

INDICE

1. TABLA DE ABREVIATURAS	4
2. INTRODUCCIÓN.....	5
3. OBJETIVO.....	6
4. MARCO LEGAL	6
5. NORMATIVA NACIONAL	6
5.1.1. Constitución de la República del Ecuador.....	6
5.1.2. Ley de Seguridad Pública y del Estado	8
Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado	8
5.1.3. Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	9
5.1.4. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (LOTUS)	9
5.1.5. Ley Orgánica de Movilidad Humana	9
5.1.6. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	10
5.1.7. Ley reformativa al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	11
5.1.8. Código Orgánico Integral Penal (COIP)	11
5.1.9. Decreto Ejecutivo No. 1288 del 03 de enero de 2017	11
6. REFERENCIA INTERNACIONAL	12
6.1.1. Organización de las Naciones Unidas (ONU).....	12
6.1.2. El Proyecto Esfera.....	12
Principios, derechos y obligaciones comunes.- A los fines de la presente Carta (Humanitaria),.....	12
resumimos estos derechos de la siguiente manera:	12
6.1.3. Migraciones en Países en Crisis (MICIC).....	12
7. CONSIDERACIONES CONCEPTUALES Y TÉCNICAS.....	13
7.1. Clasificación de Alojamientos Temporales.....	13
7.1.1. Por la naturaleza de su organización:	13
7.1.2. Por modalidades	14
7.2. Ciclo de Vida de los Alojamientos Temporales	15
7.2.1. Fase 1: Planificación, apertura e implementación de los alojamientos temporales	16
7.2.2. Fase 2: Operación, cuidado y mantenimiento de los alojamientos temporales	20
7.2.3. Fase 3: Cierre de Alojamientos Temporales.....	24
8. SISTEMA DE MANEJO DE LOS ALOJAMIENTOS TEMPORALES	27
8.1. Roles y actores de responsabilidad en los alojamientos temporales	27
9. GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES POR MODALIDADES Y POR FASES DEL CICLO DE VIDA.....	28
9.1. Modalidad 1: Familia de acogida.....	28
9.1.1. Fase 1: Planificación, apertura e instalación	28
9.1.2. Fase 2: Cuidado y mantenimiento	28
9.1.3. Fase 3: Cierre	29
9.2. Modalidad 2: Refugios (asentamientos espontáneos)	30
9.2.1. Fase 1: Apertura	30
9.2.2. Fase 3: Cierre	30
9.3. Modalidad 3: Albergues Temporales	30
9.3.1. Fase 1a: Planificación.....	30
9.3.2. Fase 1b: Apertura e instalación	32
9.3.3. Fase 2: Cuidado y Mantenimiento.....	34
9.3.4. Fase 3: Cierre	37

9.4. Modalidad 4: Campamentos temporales	39
9.4.1. Fase 1a: Planificación.....	39
9.4.2. Fase b: Apertura e instalación	40
9.4.3. Fase 2: Cuidado y mantenimiento	42
9.4.4. Fase 3: Cierre	45
9.5. Modalidad 5: Alquiler para familias en emergencia	47
9.5.1. Fase 1: Planificación, apertura e implementación	47
9.5.2. Fase 2: Cuidado y mantenimiento	47
9.5.3. Fase 3: Cierre	48
10. DISPOSICIONES GENERALES.....	48
11. ANEXOS.....	50

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Marco legal nacional y referencia bibliográfica internacional que soporta la aplicación del Manual de Gestión de Alojamientos Temporales	6
GRÁFICO 2: Clasificación de Alojamientos Temporales por la naturaleza de su organización.....	13
GRÁFICO 3: Alojamientos Temporales por el tipo de modalidad	14
GRÁFICO 4: Fases del ciclo de vida de los Alojamientos Temporales	15
GRÁFICO 5: Sistema de Manejo de Alojamientos Temporales	27
GRÁFICO 6: Uso de formatos para la Gestión en Alojamientos Temporales	51

1. TABLA DE ABREVIATURAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ABREVIATURA
Asociación de Municipalidades del Ecuador	AME
Alojamiento Temporal	AT
Comisión de Tránsito del Ecuador	CTE
Comité de Operaciones de Emergencia	COE
Consejo Nacional de Discapacidades	CONADIS
Consejo de la Judicatura	CJ
Corporación Nacional de Electricidad	CNEL
Corporación Nacional de Telecomunicaciones	CNT
Cuerpo de Bomberos	CB
Equipo Humanitario País	EHP
Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades	EDAN
Evaluación Inicial de Necesidades	EVIN
Ex Ministerio Coordinador de Seguridad	Ex MICS
Fiscalía General del Estado	FGE
Fuerzas Armadas	FF.AA.
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal	GAD-M
Mesa Técnica de Trabajo No. 4 Alojamientos Temporales y Asistencia Humanitaria	MTT4
Ministerio de Agricultura y Ganadería	MAG
Ministerio de Ambiente	MAE
Ministerio de Cultura y Patrimonio	MCyP
Ministerio de Defensa Nacional	MIDENA
Ministerio del Deporte	MINDEP
Ministerio de Educación	MINEDUC
Ministerio de Electricidad y Energía No Renovable	MEER
Ministerio de Hidrocarburos	MH
Ministerio del Interior	MDI
Ministerio de Inclusión Económica y Social	MIES
Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos	MJDHC
Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana	MREMH
Ministerio de Salud Pública	MSP
Ministerio de Telecomunicaciones	MINTEL
Organización Internacional para los Migrantes	OIM
Policía Nacional	PP.NN.
Registro Civil	RC
Secretaría de Gestión de Riesgos	SGR
Secretaría del Agua	SENAGUA
Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos	SNDGR
Sistema Integrado de Seguridad ECU 911	ECU 911

2. INTRODUCCIÓN

El Decreto Ejecutivo No. 1288 transfirió competencias a la SGR, de tal forma que sea esta Cartera de Estado será la responsable de que gestionar y proveer de servicios básicos de protección y desarrollo de la niñez y adolescencia, apoyo a las familias y su atención en caso de desastres y emergencias; esto implica la atención integral a la población en alojamientos temporales.

El Ecuador al ser un país multiamenaza, está propenso a sufrir daños en su infraestructura y servicios esenciales, de igual manera a que su población resulte afectada ante emergencias o desastres, por lo que requiere de una respuesta y asistencia humanitaria oportuna y que aporte en su recuperación.

La habilitación de infraestructuras, terrenos o predios que pueden implementarse como alojamientos temporales deben cumplir con normas mínimas de asistencia humanitaria internacional, de tal manera que se logre atender las necesidades de la población afectada con estándares de calidad.

La SGR, como ente rector de la gestión de riesgos del país, expide el presente Manual para la Gestión de Alojamientos Temporales que se constituye en una herramienta reglamentaria adecuada y ágil, para el cumplimiento obligatorio de todas las instituciones públicas y privadas que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en los ámbitos local, regional y nacional, a través de las Unidades de Gestión de Riesgos o similares. Los alojamientos temporales son instalaciones de orden público y privado, utilizados para recibir a las personas evacuadas ante eventos peligrosos.

Este manual recopila las lecciones aprendidas del sismo del 16 de abril de 2016 y de las inundaciones que se han presentado en nuestro país, principalmente de los eventos de Fenómeno El Niño Oscilación Sur (ENOS) de los años 1982-1983 y 1997-1998, así como de los procesos eruptivos del Volcán Tungurahua, Volcán Reventador, Complejo Volcánico Chiles-Cerro Negro y Volcán Cotopaxi (periodo 2008-actual); además se han considerado los siguientes documentos: Manual del Comité de Operaciones de Emergencia (SGR, 2017), herramienta que permitirá prepararse, responder y atender las necesidades que presenten las personas afectadas por emergencias y desastres dentro del suelo ecuatoriano; Protocolo para la Gestión de Albergues Temporales (SGR, MIES, 2015); Modelo de Gestión de Albergues (ex MICS, 2016); Protocolo de Gestión MIES en Albergues (MIES, 2016) y Guía Operacional para la Gestión de Alojamientos Temporales en Ecuador, documento en construcción, que recoge los estándares internacionales en torno a los alojamientos temporales. (SGR-OIM, 2017).

3. OBJETIVO

Establecer en el país las directrices para la gestión de alojamientos temporales en base a las normas mínimas de asistencia humanitaria internacional, a fin de asegurar la atención integral y el bienestar de la población vulnerable, afectada o damnificada por situaciones de emergencia, desastres y catástrofes.

4. MARCO LEGAL

A continuación se presenta el marco legal nacional y la referencia bibliográfica internacional que soporta la aplicación del presente manual, por parte de las instituciones públicas y privadas que conforman el SNDGR, conforme lo estipula el Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado.

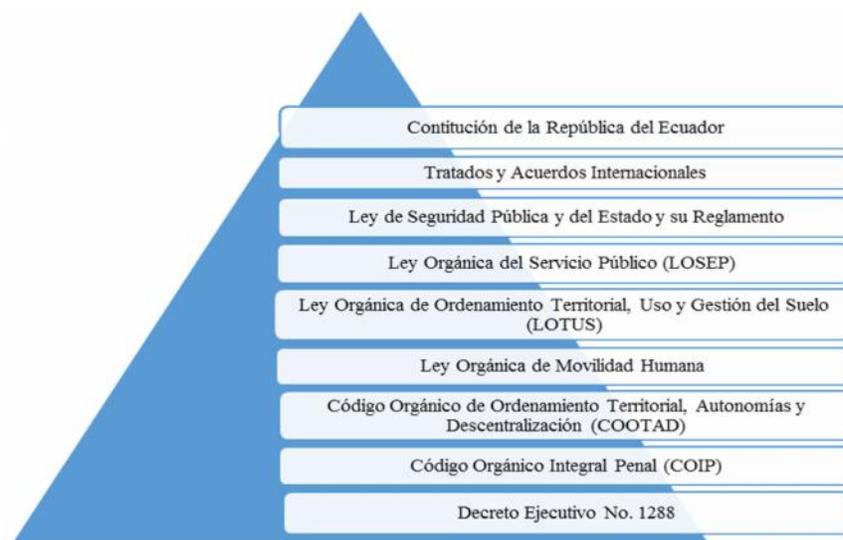


Gráfico Nro. 1

Marco legal nacional y referencia bibliográfica internacional que soporta la aplicación del Manual de Gestión de Alojamientos Temporales

Elaborado por: Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos

5. NORMATIVA NACIONAL

5.1.1. Constitución de la República del Ecuador

Artículo 35.- Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las

víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Artículo 42.- Se prohíbe todo desplazamiento arbitrario. Las personas que hayan sido desplazadas tendrán derecho a recibir protección y asistencia humanitaria emergente de las autoridades, que asegure el acceso a alimentos, alojamiento, vivienda y servicios médicos y sanitarios.

- Las niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, madres con hijas o hijos menores, personas adultas mayores y personas con discapacidad recibirán asistencia humanitaria preferente y especializada.
- Todas las personas y grupos desplazados tienen derecho a retornar a su lugar de origen de forma voluntaria, segura y digna.

Artículo 164.- La Presidenta o Presidente de la República podrá decretar el estado de excepción en todo el territorio nacional o en parte de él en caso de agresión, conflicto armado internacional o interno, grave conmoción interna, calamidad pública o desastre natural. La declaración del estado de excepción no interrumpirá las actividades de las funciones del Estado.

El estado de excepción observará los principios de necesidad, proporcionalidad, legalidad, temporalidad, territorialidad y razonabilidad. El decreto que establezca el estado de excepción contendrá la determinación de la causal y su motivación, ámbito territorial de aplicación, el periodo de duración, las medidas que deberán aplicarse, los derechos que podrán suspenderse o limitarse y las notificaciones que correspondan de acuerdo a la Constitución y a los tratados internacionales.

Artículo 261.- El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: [...]

8. El manejo de desastres naturales

Artículo 389.- 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.

Artículo 390.- Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.

El Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos está compuesto por las unidades de gestión de riesgo 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.

Artículo 424.- La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público.

Artículo 426.- Todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente.

Los derechos consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de inmediato cumplimiento y aplicación. No podrá alegarse falta de ley o desconocimiento de las normas para justificar la vulneración de los derechos y garantías establecidos en la Constitución, para desechar la acción interpuesta en su defensa, ni para negar el reconocimiento de tales derechos.

5.1.2. Ley de Seguridad Pública y del Estado

Artículo 11.- De los órganos ejecutores.- Los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado estarán a cargo de las acciones de defensa, orden público, prevención y gestión de riesgos, conforme lo siguiente (literal d):

- d. De la gestión de riesgos.-** La prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales. La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado

Artículo 20.- De la Organización.- La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SGR), como órgano rector, organizará el Sistema Descentralizado de Gestión de Riesgos, a través de las herramientas reglamentarias o instructivas que se requieran.

5.1.3. Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

Artículo 41.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiera originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

5.1.4. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (LOTUS)

Artículo 65.- Declaración de zonas especiales de interés social.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, en el plan de uso y gestión de suelo o sus planes complementarios, declararán zonas especiales de interés social que deberán ingresarse o estar integradas a las zonas urbanas o de expansión urbana que, en cumplimiento de la función social o ambiental de la propiedad, deben ser urbanizadas para la construcción de proyectos de vivienda de interés social y para la reubicación de personas que se encuentran en zonas de riesgo.

Artículo 105.- Responsabilidad.- La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo establecerá la responsabilidad administrativa del Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados que incurran en el cometimiento de las infracciones leves y graves establecidas en esta Ley, con respeto al debido proceso y la garantía del derecho a la defensa.

5.1.5. Ley Orgánica de Movilidad Humana

Artículo 1.- Igualdad ante la ley y no discriminación.- Todas las personas en movilidad humana que se encuentren en territorio ecuatoriano gozan de los derechos reconocidos en la Constitución, instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador y la ley. Ninguna persona será discriminada por su condición migratoria, origen nacional, sexo, género, orientación sexual u otra condición social, económica o cultural.

El Estado propenderá la eliminación de distinciones innecesarias en razón de la nacionalidad o la condición migratoria de las personas, particularmente aquellas establecidas en normas o políticas públicas nacionales y locales.

El Ecuador promoverá que las personas ecuatorianas en el exterior reciban el mismo tratamiento que las personas nacionales del Estado receptor.

Artículo 58.- Personas en protección por razones humanitarias.- Es la persona extranjera que sin cumplir los requisitos establecidos en la presente Ley para acceder a una condición migratoria, demuestra la existencia de razones excepcionales de índole humanitaria por ser víctima de desastres naturales o ambientales. La persona podrá acceder a una visa humanitaria por un lapso de hasta dos años de conformidad con el reglamento de esta Ley, siempre y cuando no sean considerados una amenaza o riesgo para la seguridad interna según la información que dispone el Estado ecuatoriano.

Transcurrido este tiempo, de persistir las razones por las cuales solicitó la visa humanitaria, esta se podrá prorrogar hasta que cesen los motivos que dieron origen a la concesión de la visa, sin perjuicio de que en cualquier momento y previo al cumplimiento de los requisitos previstos en esta Ley pueda acceder a otra condición migratoria.

5.1.6. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Artículo 115.- Competencias concurrentes.- Son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente.

Su ejercicio se regulará en el modelo de gestión de cada sector, sin perjuicio de las resoluciones obligatorias que pueda emitir el Consejo Nacional de Competencias para evitar o eliminar la superposición de funciones entre los niveles de gobierno. Para el efecto se observará el interés y naturaleza de la competencia y el principio de subsidiariedad.

Artículo 155.- Sanción.- Las autoridades o funcionarios públicos que no cumplan con las disposiciones y obligaciones señaladas, dentro de los plazos determinados en la Constitución, este Código y por el Consejo Nacional de Competencias, serán sancionados con la destitución de sus funciones por parte de la autoridad nominadora correspondiente, a solicitud del Consejo Nacional de Competencias, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente y respetando las garantías del debido proceso. Esta sanción se comunicará a la Contraloría General del Estado para los fines legales respectivos.

El incumplimiento de las obligaciones contempladas en este Código, será motivo de enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, si se tratase de autoridades sometidas a fiscalización por parte de esta función del Estado.

5.1.7. Ley reformativa al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Artículo 13.- Sustitúyase el primer y segundo inciso del artículo 140 por lo siguiente:

Artículo 140.- Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos.- La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada por todos los niveles de gobierno de acuerdo con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en sus territorios con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza, en sus procesos de ordenamiento territorial.

5.1.8. Código Orgánico Integral Penal (COIP)

Artículo 277.- Omisión de denuncia.- La persona que en calidad de servidora o servidor público y en función de su cargo, conozca de algún hecho que pueda configurar una infracción y no lo ponga inmediatamente en conocimiento de la autoridad, será sancionada con pena privativa de libertad de quince a treinta días.

5.1.9. Decreto Ejecutivo No. 1288 del 03 de enero de 2017

Artículo 3.- Transfíerese del Ministerio de Inclusión Económica y Social a la Secretaría de Gestión de Riesgos, la gestión y provisión de servicios básicos de protección y desarrollo de la niñez y adolescencia, apoyo a las familias y su atención en caso de desastres y emergencias.

Publicación del Decreto Ejecutivo No. 1288 en el Suplemento del Registro Oficial 941001 del 09 de febrero de 2017.- La disposición transitoria primera indica que “en el plazo de noventa días, contados a partir de la fecha de la publicación de este Decreto Ejecutivo en el Registro Oficial , el Ministerio de Inclusión Económica y Social, el Ministerio de Derechos Humanos y Cultos y la Secretaría de Gestión de Riesgos deberán haber ejecutado las acciones de carácter administrativo necesarias a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Decreto Ejecutivo”.

6. REFERENCIA INTERNACIONAL

Se considera el Principio de Humanidad adoptado mediante Resolución 46/182 de la ONU y la Carta Humanitaria del Proyecto Esfera que indican que se debe aliviar el sufrimiento humano causado por desastres naturales o conflictos armados y nada puede prevalecer sobre este principio.

6.1.1. Organización de las Naciones Unidas (ONU)

Resolución 46/182 de la Asamblea General de la ONU.- Con fecha 19 de diciembre de 1991, mediante Resolución 46/182 se adoptaron 4 principios, siendo uno de éstos el Principio de Humanidad que menciona que se debe buscar aliviar el sufrimiento humano en cualquiera de sus formas. El propósito de la acción humanitaria es proteger la vida y la salud, y asegurar el respeto de todo ser humano.

6.1.2. El Proyecto Esfera

Carta Humanitaria.- Estos principios (de la Carta Humanitaria) están incorporados en el derecho internacional, pero su fuerza dimana, en última instancia, del principio moral de *humanidad*, que establece que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos. Fundándonos en este principio, afirmamos la primacía del imperativo humanitario: hay que actuar para prevenir y aliviar el sufrimiento humano causado por los desastres o los conflictos armados y nada puede prevalecer sobre este principio.

Principios, derechos y obligaciones comunes.- A los fines de la presente Carta (Humanitaria), resumimos estos derechos de la siguiente manera:

- El derecho a vivir con dignidad;
- El derecho a recibir asistencia humanitaria;
- El derecho a la protección y a la seguridad.

6.1.3. Migraciones en Países en Crisis (MICIC)

El proceso de la Iniciativa Migrantes en Países en Situación de Crisis (MICIC), presentado en mayo de 2014, en el Foro Mundial sobre Migración y Desarrollo (FMMD), en Estocolmo, a raíz de un llamamiento a la acción efectuado en 2013 durante el diálogo de alto nivel sobre la migración internacional y el desarrollo de la Asamblea General de las Naciones Unidas, la Iniciativa Migrantes en Países en Situación de Crisis es un proceso dirigido por gobiernos que presiden conjuntamente los Estados Unidos de América y Filipinas.

La finalidad de la iniciativa es fomentar la capacidad de los Estados, el sector privado, las organizaciones internacionales y la sociedad civil para prever y satisfacer las necesidades de los migrantes en países afectados por conflictos o desastres naturales, entre otras cosas mediante la protección de sus derechos y dignidad.

A continuación se mencionan las principales directrices de la Iniciativa MICIC relacionadas con la gestión de riesgos y desastres en nuestro país:

Preparación para situaciones de crisis

DIRECTRIZ 4: Incorporación de los migrantes en los sistemas de prevención, preparación y respuesta en situaciones de emergencia

Respuesta en situaciones de emergencia

DIRECTRIZ 11: Prestación de asistencia humanitaria a los migrantes sin discriminación

Operaciones consecutivas a situaciones de crisis

DIRECTRIZ 14: Satisfacción de las necesidades inmediatas de los migrantes en la reconstrucción de sus vidas.

7. CONSIDERACIONES CONCEPTUALES Y TÉCNICAS

7.1. Clasificación de Alojamientos Temporales

7.1.1. Por la naturaleza de su organización:

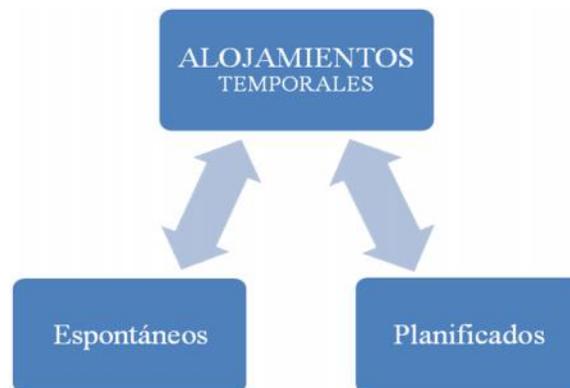


Gráfico Nro. 2
Clasificación de Alojamientos Temporales por la naturaleza de su organización
Elaborado por: Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos

Espontáneos: “Son espacios donde las personas damnificadas buscan techo temporal, independientemente de si hay o no asistencia por parte del Gobierno o la comunidad internacional”¹. A menudo, este tipo de alojamientos no cumple con las condiciones mínimas de habitabilidad, o no dan abasto a las necesidades de la población afectada, por lo cual requieren ser modificados para alcanzar niveles mínimos de condiciones de vida.

Planificados: “Los Alojamientos Temporales planificados son aquellos en los que la autoridad responsable (p. ej. El Gobierno Nacional) asigna a la población damnificada un espacio específico definido para tal fin, el cual ha sido preferentemente preparado como Alojamiento Temporal siguiendo los estándares internacionales”². Deben tener una oferta completa de servicios, incluyendo suministro de agua, distribución de alimentos, distribución de ayuda no alimentaria y educación, entre otros.

7.1.2. Por modalidades

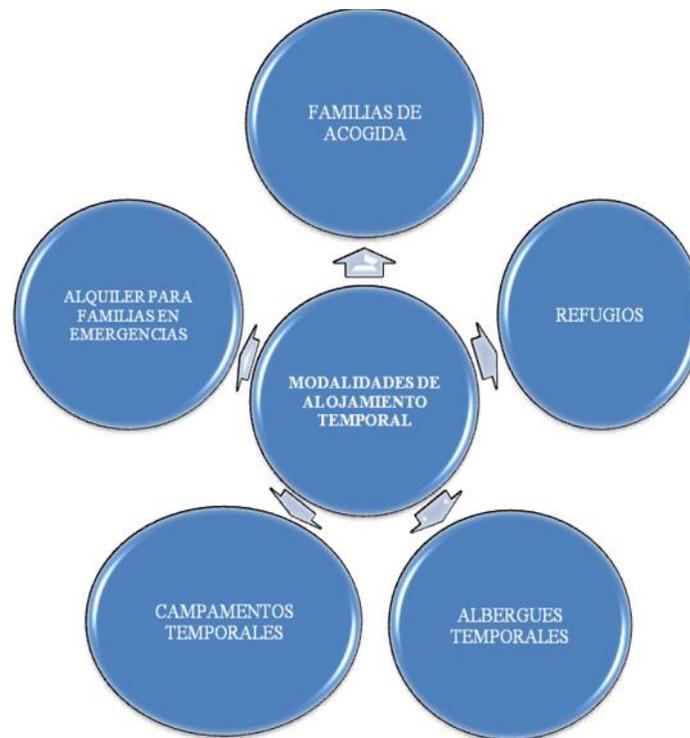


Gráfico Nro. 3

Alojamientos Temporales por el tipo de modalidad

Elaborado por: Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos

¹ GUÍA PARA GESTORES DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES, Organización Mundial para las Migraciones – Colombia; Pág. 26; año 2013.

² GUÍA PARA GESTORES DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES, Organización Mundial para las Migraciones – Colombia; Pág. 26; año 2013

Familias de acogida: Es un alojamiento que se activa 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.

Refugios: 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.

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.

Campamentos temporales: Es un alojamiento que se implanta y activa en un terreno amplio ante la falta de infraestructura previa, donde se recibe a las familias afectadas ante eventos peligrosos. Cuentan con carpas familiares, agua, alimentación y servicios básicos; la permanencia es de hasta 6 meses.

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.

7.2. Ciclo de Vida de los Alojamientos Temporales



Gráfico Nro. 4
Fases del ciclo de vida de los Alojamientos Temporales
Elaborado por: Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos

7.2.1. Fase 1: Planificación, apertura e implementación de los alojamientos temporales

Descripción: En esta fase se presentan los procesos de organización que deben llevar a cabo varias entidades del SNDGR *como preparación para la respuesta* y que son inherentes a la planificación, implementación y apertura de los alojamientos temporales para la atención de la población afectada ante eventos peligrosos, por lo que la institución que gestione los mismos, tendrá que contar estrictamente con la participación de las instituciones que intervienen en este proceso.

Propósito: Asegurar que todos los actores involucrados en esta fase implementen todas las acciones de preparación para la respuesta necesarias para contar con propiedades que pueden funcionar como alojamientos temporales en casos de emergencias o desastres, las cuales deben tener las condiciones indispensables de habitabilidad y seguridad en concordancia con las normas mínimas de respuesta humanitaria.

Alcance: Es importante resaltar que los *criterios generales* que se presentan en esta fase son aplicables a todas las 5 modalidades que se dan a conocer en el presente Manual. Para conocer los *pasos específicos* a seguir por cada modalidad, remítase a la sección 9: “GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES POR MODALIDADES Y POR FASES DEL CICLO DE VIDA”.

Ante un evento peligroso en el que existan familias afectadas con daño parcial o total en sus viviendas y que no pueden ser alojadas en familias de acogida o en viviendas de alquiler, serán ubicadas en albergues y campamentos temporales previamente identificados y calificados por el GAD-M y con el apoyo de la SGR y otros actores de la MTT4.

Consideraciones adicionales:

- Ante la probable activación de alojamientos temporales en lugares dispersos, no accesibles, rurales o urbano marginales con limitación de terrenos o infraestructuras para aforos de alojamiento, los parámetros de calificación deberán ser flexibles acordes a la realidad del territorio y ante la situación de emergencia o desastre se trasladará a las familias afectadas a la mejor opción disponible de alojamiento temporal.
- Considerar la implementación de un área dentro del alojamiento temporal para que puedan pernoctar el gestor y demás personal de las entidades del SNDGR, que así lo requieran.
- La SGR, como ente rector de la gestión de riesgos en nuestro país, realizará el acompañamiento a los GAD-M en las actividades de preparación para la respuesta que se prevean ejecutar en cada uno de los territorios en torno a la gestión de alojamientos temporales, conforme a los

pasos que se indican en la sección 9: “GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES POR MODALIDADES Y POR FASES DEL CICLO DE VIDA”.

- El GAD-M es el responsable directo en varios de los pasos que se indican en la sección 9: “GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES POR MODALIDADES Y POR FASES DEL CICLO DE VIDA”, conforme a lo que se estipula en el artículo 13 de la ley reformativa de la COOTAD, ya que deben ser los primeros respondedores en sus jurisdicciones.
- Garantizar el buen trato y la atención oportuna dentro de los alojamientos temporales a la población, conforme a lo que estipula la Ley Orgánica de Movilidad Humana.
- Todas las entidades que cuenten con propiedades calificadas para funcionar como alojamientos temporales con una condición de “Sujeto a cumplir con recomendaciones” deberán destinar un rubro o presupuesto anual dentro sus planificaciones institucionales para las respectivas reparaciones y adecuaciones que deben realizarse en épocas de normalidad y de emergencia, según sea el caso. El presupuesto o rubro anual que se destine deberá enmarcarse en los plazos establecidos en la ley para el efecto.
- De la misma manera el GAD-M, debe destinar un rubro o presupuesto anual dentro de su planificación institucional para la activación de la modalidad Alquiler para Familias en Emergencia a través de la generación de programas de incentivos económicos.
- Los propietarios de infraestructuras públicas deberán realizar las adecuaciones y reparaciones, en un plazo de cumplimiento obligatorio de 90 días calendario, durante la época de normalidad y de 3 días calendario, durante la época de emergencia, conforme lo estipula el artículo 11, numeral d), acerca de la gestión de riesgos.
- Durante el estado de excepción y en época de emergencia, los propietarios de infraestructuras privadas, deberán dar las facilidades para que los GAD-M realicen las adecuaciones y reparaciones a las propiedades que serán habilitadas como alojamientos temporales, conforme lo estipula el artículo 164 de la Constitución de la República.
- A pesar de la planificación, se podría hacer uso de espacios no calificados previamente en casos de emergencia, para aquellos territorios en los cuales no se ha logrado identificar propiedades que se podrían habilitar como alojamientos temporales.
- Se debe trabajar en el desarrollo de estrategias para implementar una cultura de convivencia en los alojamientos temporales por parte de las entidades con competencia en el tema.
- El GAD-M, en coordinación con la SGR y MINEDUC, dejará como última opción a los centros educativos para activarlos como albergues temporales y evitar interrumpir el ciclo escolar, salvo que en lugares dispersos, no accesibles, rurales o urbano marginales con limitación de terrenos o infraestructuras, no quede otra opción que adecuar un centro educativo como albergue temporal.

A continuación se presentan los criterios que deben considerar el gestor y las entidades que tienen competencia respecto a la calificación e idoneidad de los alojamientos temporales dentro de la fase de planificación, apertura e implementación; a continuación el detalle:

No.	CRITERIOS	EJECUTA
1	El alojamiento temporal deberá estar libre de riesgos de inundación, movimientos en masa o cualquier otra amenaza existente en el sitio.	GAD-M como entidad gestora del AT
2	El terreno deberá contar con una pendiente entre el 1% y el 5% y las condiciones del mismo deberán ser estables para la instalación de la modalidad campamento temporal; se deben evitar los suelos arenosos o arcillosos.	GAD-M como entidad gestora del AT
3	Prever un espacio suficiente en el alojamiento temporal, modalidad campamento, al menos 45 m ² por persona, que incluye a todas las áreas como: dormitorios, cocina, comedor, baños, áreas recreativas y otros.	GAD-M como entidad gestora del AT
4	Deberá contar con un área para los dormitorios suficiente para todas las personas (superficie cubierta mínima de 3.5 m ² por persona).	GAD-M como entidad gestora del AT
5	El alojamiento temporal deberá tener fácil acceso en cualquier época del año. Considerar el suministro de bienes y el acceso a los servicios básicos en los alrededores.	GAD-M como entidad gestora del AT
6	El alojamiento temporal deberá contar con un sistema de gestión donde exista un gestor, comisiones conformadas por las familias alojadas, normas de convivencia, entre los principales.	GAD-M como entidad gestora del AT
		Lidera MIES con apoyo de MCyP: Comisiones y normas de convivencia
7	El alojamiento temporal deberá contar con un espacio asignado para resguardar a los animales domésticos, separados de las áreas de los dormitorios.	GAD-M como entidad gestora del AT
8	En la medida de lo posible, considerar que existan árboles en el alojamiento temporal, ya que estos pueden brindar sombra, reducir la erosión del suelo y prevenir la presencia excesiva de polvo.	GAD-M como entidad gestora del AT
9	El alojamiento temporal deberá contar con una separación mínima de 2m entre las literas o carpas para evitar la propagación de incendios.	CB
10	En caso de infraestructuras, las áreas para los dormitorios deberán garantizar la dignidad y privacidad de las personas alojadas.	GAD-M como entidad gestora del AT

No.	CRITERIOS	EJECUTA
11	El alojamiento temporal deberá contar con espacios y servicios complementarios para atención lúdica y recreativa. También deberá contar con áreas sociales.	MIES: Atención lúdica y áreas sociales MINDEP: Atención recreativa
12	El alojamiento temporal deberá contar con áreas independientes a los dormitorios, para la cocción de alimentos (cocina) y comedor.	GAD-M como entidad gestora del AT
13	El alojamiento temporal deberá contar con suficientes letrinas o baterías sanitarias (al menos 1 por cada 20 personas).	GAD-M como entidad gestora del AT
14	Las letrinas o baterías sanitarias deberán estar ubicadas a una distancia correcta de las áreas de dormitorios (máximo a 50 m).	GAD-M como entidad gestora del AT
15	Las duchas y las letrinas o baterías sanitarias deberán estar divididas por sexo y adecuadamente identificadas e iluminadas.	GAD-M como entidad gestora del AT
16	El alojamiento temporal deberá contar con un punto de agua para lavarse las manos, al lado de las letrinas o baterías sanitarias.	GAD-M con SENAGUA
17	Deberá haber una llave de agua por cada 250 personas.	GAD-M con SENAGUA
18	Deberá haber un tanque de agua por cada 500 personas.	GAD-M con SENAGUA
19	Deberá haber un pozo de agua por cada 400 personas.	GAD-M con SENAGUA
20	Los puntos de agua deberán estar ubicados a menos de 500 m de las áreas de los dormitorios.	GAD-M con SENAGUA
21	Cada residente del alojamiento temporal deberá tener acceso a suficiente agua (entre 7.5 y 15 litros/día).	GAD-M con SENAGUA
22	El tiempo de espera de los residentes del alojamiento temporal para obtener agua deberá ser de menos de 30 minutos.	GAD-M con SENAGUA
23	El alojamiento temporal deberá contar con un sistema de saneamiento básico: alcantarillado, desagüe y pozos sépticos.	GAD-M con MAE
24	Los residentes del alojamiento temporal deberán tener facilidades para continuar con sus actividades laborales, considerando los horarios según el trabajo que realizan.	GAD-M como entidad gestora del AT
25	Los residentes del alojamiento temporal deberán contar con acceso a servicios de salud.	MSP
26	El alojamiento temporal deberá contar con acceso a los servicios de educación para todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.	MINEDUC
27	La distribución de alimentos deberá incluir a toda la población del alojamiento temporal.	GAD-M como entidad gestora del AT

No.	CRITERIOS	EJECUTA
28	El alojamiento temporal deberá contar con programas de apoyo psicosocial por afectación del evento peligroso y otros abusos (maltrato, violación, abuso sexual, explotación sexual o laboral, señales de discriminación, entre otros).	Lidera MSP con MJDHC: Apoyo psicosocial
		Lidera MJDHC con apoyo de FGE, CJ: Otros abusos
29	Las áreas comunes del alojamiento temporal deberán ser adaptadas para permitir el fácil acceso a personas con discapacidad y aquellas con necesidades específicas.	MIES
30	Deberá existir un tacho de basura disponible por cada 10 unidades habitacionales.	GAD-M como entidad gestora del AT
31	Los tachos de basura deberán estar ubicados a una distancia máxima de 100 m de los dormitorios.	GAD-M como entidad gestora del AT

7.2.2. Fase 2: Operación, cuidado y mantenimiento de los alojamientos temporales

Descripción: En esta fase se presentan los procesos que deben llevar a cabo varias entidades del SNDGR *durante la respuesta a la emergencia o desastre* y que son inherentes a la operación, cuidado y mantenimiento de los alojamientos temporales. Se realizan numerosas actividades con miras a cumplir con los niveles mínimos de asistencia y servicios que garanticen el cubrimiento de las necesidades básicas de la población alojada, su protección y la garantía de sus derechos. Se proporciona el cuidado y mantenimiento por parte del gestor del alojamiento temporal; así como los roles y responsabilidades de todos los actores con competencia en el tema.

Propósito: Definir los pasos a seguir para garantizar una adecuada gestión del alojamiento temporal en conjunto con las entidades con competencia en el tema.

Alcance: Es importante resaltar que los *criterios generales* que se presentan en esta fase son aplicables a todas las 5 modalidades que se dan a conocer en el presente Manual. Para conocer los *pasos específicos* a seguir por cada modalidad, remítase a la sección 9: “GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES POR MODALIDADES Y POR FASES DEL CICLO DE VIDA”.

También hay que mantener adecuadas condiciones de habitabilidad en el alojamiento temporal por lo que el gestor debe realizar el seguimiento diario a las entidades que cumplen funciones dentro del mismo, para monitorear el adecuado cumplimiento de los servicios y la asistencia brindada a la población alojada.

Consideraciones adicionales:

- Desde el momento de la activación de un alojamiento temporal, se debe pensar en las estrategias de soluciones duraderas dirigidas a las familias afectadas ante un evento peligroso y que permitirán el cierre del mismo.
- Las soluciones duraderas deben basarse en tres elementos, conforme al siguiente detalle:
 - Protección y seguridad a largo plazo.
 - Restitución de las propiedades pérdidas o indemnización
 - Un entorno en el que los antiguos desplazados puedan vivir en condiciones económicas y sociales normales.
- Realizar un análisis particular de cada familia para determinar el tipo de solución duradera que requiere para su salida del alojamiento temporal: retorno a su vivienda, acceso a medios de vida y productividad, alquiler de una vivienda, acceso a un programa habitacional, bonos de emergencia, entre los principales.
- El gestor deberá realizar el registro de todas las familias que ingresan al alojamiento temporal. Utilizar el formato *SPREA-SGR-FO-10 Registro de familias en el alojamiento temporal* (Aplica para albergues y campamentos temporales).
- El GAD-M podrá realizar una solicitud a la SGR para realizar la entrega de bienes de asistencia humanitaria dentro del alojamiento temporal, una vez que se hayan superado sus capacidades, lo cual debe estar bien justificado. Utilizar el formato *SPREA-SGR-FO-15 Solicitud para atención en alojamientos temporales*.
- Los servicios de salud que se brinda a las familias en el alojamiento temporal, a cargo del MSP, deberán ser las 24 horas del día, 7 días a la semana.
- El MDI-PP.NN. deberá garantizar la seguridad en el alojamiento temporal de manera ininterrumpida y tomará procedimiento ante los casos de violencia, abuso sexual, robo, entre otros.
- El gestor del alojamiento temporal deberá monitorear las condiciones y necesidades del mismo y generar las alertas para que las autoridades, la población alojada y demás entidades involucradas puedan tomar las acciones requeridas. Se utilizan los formatos *SGRAT_016A Criterio para apertura, monitoreo y cierre del alojamiento temporal* y *SGRAT_016B Criterio para apertura, monitoreo y cierre de familias de acogida y alquiler*.
- La SGR supervisará el cumplimiento de los planes de medios de vida y habitacionales, en base a la reubicación de personas afectadas ante eventos peligrosos que vivían en zonas de riesgo, conforme lo estipula el artículo 65 de la LOTUS.

- Los refugios deberán cerrarse lo más pronto posible y las familias afectadas serán trasladadas a los albergues, campamentos, alquiler para familias en emergencia y familias de acogida previamente identificados y planificados.
- Desde la SGR se propondrá la construcción de un plan o similar para la correcta instalación del alojamiento temporal según la modalidad, donde se incluyan los parámetros de equipamiento, medidas y demás normativas específicas para que la apertura de las propiedades que se destinen para este fin, cumplan con las normas mínimas de asistencia humanitaria internacional.

A continuación se presentan los criterios que deben considerar el gestor y las entidades que tienen competencia en la fase de operación, cuidado y mantenimiento de los alojamientos temporales:

No.	CRITERIOS	EJECUTA
1	Debe haber comida suficiente y de buena calidad, procurando la ausencia de casos de desnutrición.	GAD-M como entidad gestora del AT
2	Proporcionar una información oportuna de las fechas y horarios en que se dará la distribución de los alimentos para evitar el malestar de la población alojada.	GAD-M como entidad gestora del AT
3	La población deben tener acceso a suficiente agua en el alojamiento temporal: 7.5 – 15 litros diarios por persona.	GAD-M con SENAGUA
4	El agua disponible debe ser apta para el consumo humano, por lo que se debe verificar que el olor y sabor del agua sea normal.	GAD-M con SENAGUA
5	Debe haber suficientes letrinas o baterías sanitarias en el alojamiento temporal; máximo 20 personas por letrina o batería sanitaria.	GAD-M como entidad gestora del AT
6	Revisar si las letrinas o baterías sanitarias necesitan reparación, procurando que la funcionalidad de las mismas sea la adecuada.	GAD-M como entidad gestora del AT
7	Se debe procurar la construcción de canales de drenaje que no permitan la inundación y que existen tachos para 100 litros de desechos por cada 10 familias.	GAD-M como entidad gestora del AT
8	Procurar que la población tenga acceso a buenas prácticas de higiene, a través de actividades de promoción de higiene, lavado de manos y correcta utilización del jabón.	MSP
9	Garantizar que las personas del alojamiento temporal tengan acceso a servicios de salud funcionales, a través de un Hospital Móvil, punto de salud u hospital cercano, acceso a medicinas, tratamiento antirretroviral, entre los principales.	MSP

No.	CRITERIOS	EJECUTA
10	Debe existir la posibilidad de transporte al hospital más cercano en casos de emergencia y el respectivo acceso al personal médico cercano si es necesario.	Lidera ECU 911 con MSP
11	Evitar los casos de diarrea, problemas en la piel, problemas respiratorios, infecciones en los ojos, entre otros.	MSP
12	Que exista acceso a medios de contracepción en el alojamiento temporal (por ejemplo, condones).	MSP
13	El número de dormitorios o carpas debe ir acorde al tamaño de la población del alojamiento temporal, esto es 3,5 m ² por persona en espacios cubiertos.	GAD-M como entidad gestora del AT
14	Debe existir una separación mínima de 2m entre las literas o carpas para evitar la propagación de incendios.	CB
15	Procurar que las literas, colchones, carpas dañadas, sean reparadas o se haga su reposición lo más pronto posible.	GAD-M como entidad gestora del AT
16	Procurar que no existan casos de violencia de género, acoso y abuso sexual, discriminación, entre otros.	Lidera MJDHC con FGE y CJ
17	Procurar que no existan casos de abuso de alcohol, robo, tráfico de drogas, entre otros.	MDI-PP.NN.
18	Procurar que exista acceso a (1) registros de nacimiento y cédulas de ciudadanía, (2) a la escolaridad, (3) a la movilidad humana y a tratamiento equitativo hacia la población migrante, (4) carnet de discapacidades, (5) certificado de defunción.	<ol style="list-style-type: none"> 1. RC 2. MINEDUC 3. MREMH 4. CONADIS 5. MSP
19	Lograr la participación inclusiva de toda la población en el alojamiento temporal incluidas personas con discapacidad y otras con necesidades específicas.	Lidera MIES con apoyo MCyP
20	Debe existir una iluminación adecuada en el alojamiento temporal, en las áreas sociales y recreativas, baterías sanitarias, baños, áreas de cocina, entre los principales.	MEER-CNEL
21	Procurar la privacidad en las letrinas o baterías sanitarias y duchas, las cuales deben ser separadas por sexo.	GAD-M como entidad gestora del AT
22	Debe existir acceso a la educación, escuela cercana y profesores disponibles para la continuidad de los servicios de educación en el alojamiento temporal.	MINEDUC
23	Debe darse la conformación de comisiones	Lidera MIES con apoyo MCyP

No.	CRITERIOS	EJECUTA
	procurando la participación activa de la población alojada en los mismos; se pueden conformar comisión de aseo, comisión para la cocina y comedor, comisión de seguridad, entre las principales.	
24	Procurar que se elabore y aplique el manual de convivencia y un mural informativo dentro del alojamiento temporal para conocimiento de todos sus residentes.	GAD-M como entidad gestora del AT
25	Trabajar en el desarrollo de programas habitacionales con las entidades públicas y privadas competentes, generando opciones de vivienda para la recuperación de las familias.	Lidera MIDUVI con GAD-M
26	Trabajar en el desarrollo de programas de medios de vida con las entidades públicas y privadas competentes, generando opciones de subsistencia para la recuperación de las familias.	Lidera MIES con MAG

7.2.3. Fase 3: Cierre de Alojamientos Temporales

Descripción: En esta fase se presentan los procesos que deben llevar a cabo varias entidades del SNDGR *en la recuperación inicial ante emergencias o desastres* y que son inherentes al cierre de los alojamientos temporales, los cuales no se implementan como viviendas permanentes para las personas afectadas ante eventos peligrosos, sino como una solución inmediata a corto plazo, antes y durante una emergencia, y como un mecanismo de protección para la población en riesgo.

Propósito: Asegurar que se cumpla con el registro de la salida de las familias alojadas hacia las soluciones duraderas y realizar el seguimiento; asegurar el cierre prolijo del alojamiento temporal, el manejo de bienes del mismo y la coordinación de limpieza o restitución ambiental en los casos pertinentes.

Alcance: Es importante resaltar que los *criterios generales* que se presentan en esta fase son aplicables a todas las 5 modalidades que se dan a conocer en el presente Manual. Para conocer los *pasos específicos* a seguir por cada modalidad, remítase a la sección 9: “GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES POR MODALIDADES Y POR FASES DEL CICLO DE VIDA”.

También se en esta fase de se deben haber ejecutado las soluciones duraderas por parte de las entidades con competencia en el tema, lo que permitirá el cierre del alojamiento temporal; el

análisis situacional de cada familia permitirá que se dé el retorno a su vivienda, al alquiler de vivienda, bonos de emergencia, acceso a medios de subsistencia, programas habitacionales, entre otros.

Consideraciones adicionales:

- El alojamiento temporal podrá cerrarse por las siguientes situaciones:
 - Por la exposición a amenazas, para lo que se deberá reubicar a la población alojada.
 - Por la salida total de las familias.
 - Cuando el número de familias remanentes no deseen acogerse a las opciones de soluciones duraderas y su seguridad esté garantizada.
- Los siguientes aspectos deberán evitarse porque influyen en que las familias no deseen salir del alojamiento temporal:
 - Evitar el incumplimiento de los tiempos de activación previstos para cada una de las modalidades de alojamientos temporales, en vista que esto puede generar serios inconvenientes para el cierre de los mismos.
 - Evitar el asistencialismo por parte del Estado y el proselitismo político haciendo promesas que no son viables, ya que esto hace que las familias no quieran abandonar el alojamiento temporal.
 - Evitar la inadecuada gestión por parte de las autoridades responsables y con competencia en el alojamiento temporal, ya que repercutirá en que éste, permanezca activo por más tiempo.
- La salida de las familias alojadas podrá darse por los siguientes motivos:
 - Producto de la evaluación estructural de viviendas, cuando estas han sido consideradas como habitables, y las personas alojadas pueden retornar a su vivienda de forma segura.
 - Por el proceso de sensibilización relacionado con medidas de autoprotección ante eventos peligrosos, en la que la población se siente segura para retornar a sus viviendas, siempre y cuando hayan sido evaluadas como habitables.
 - Las familias se han acogido a una de las soluciones duraderas que aplique para su caso.
- Luego de la elaboración del informe del proceso de cierre del alojamiento temporal, se dará por concluidas las operaciones por parte de la entidad gestora del AT y demás instituciones con competencia en el alojamiento temporal.

A continuación se presentan los criterios que deben considerar el gestor y las entidades que tienen competencia en la fase de cierre de los alojamientos temporales, para evitar el incumplimiento en los tiempos de activación previstos para cada una de las modalidades, en vista que esto puede generar serios inconvenientes para el cierre de los mismos:

No.	CRITERIOS	EJECUTA
1	Toda la población que estuvo alojada ha sido informada sobre el proceso de retorno a sus lugares de origen o de otra solución duradera.	GAD-M como entidad gestora del AT
2	Se han ejecutado los planes de medios de vida y programas habitacionales a cada familia que así lo requiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera MIES con MAGAP, en medios de vida • Lidera MIDUVI con GAD-M, en programas habitacionales
3	Registrar a todos los residentes del alojamiento temporal a la salida del mismo y esta información debe ser manejada de manera confidencial.	MIES
4	Toda la población que estuvo alojada tiene acceso a trámites administrativos, de acuerdo con sus necesidades y derechos.	Lidera GAD-M con las entidades involucradas
5	Se han evaluado las necesidades específicas de las personas con atención prioritaria y se ha ejecutado el apoyo requerido hacia las personas con discapacidad, mujeres embarazadas, adultos mayores, entre otros.	MIES
6	Se cuenta con el apoyo a los organismos de primera respuesta para la respectiva movilización de las familias previo al cierre del alojamiento temporal.	Lidera MDI-PP.NN y CB con el apoyo de MIDENA-FF.AA., CTE, entre otros
7	Realizar el desmantelamiento del alojamiento temporal (dormitorios, letrinas, puntos de basura, cocinas, canales de drenaje, huecos, entre otros), en coordinación con las entidades responsables.	GAD-M como entidad gestora del AT
8	Verificar que las instalaciones de agua, saneamiento e higiene se han desmantelado correctamente y que los fosos de basura se han rellenado correctamente, en coordinación con las entidades responsables.	GAD-M como entidad gestora del AT
9	Realizar la entrega formal de la instalación, incluido un inventario de bienes, donde funcionó el alojamiento temporal al propietario del mismo.	GAD-M como entidad gestora del AT
10	Se ha realizado el informe de cierre del alojamiento temporal para compartir las lecciones aprendidas con las autoridades correspondientes.	GAD-M como entidad gestora del AT

8. SISTEMA DE MANEJO DE LOS ALOJAMIENTOS TEMPORALES

El manejo efectivo de los alojamiento temporales resulta del trabajo interrelacionado entre tres tipos de funciones: administración, coordinación y gestión; las cuales deben garantizar que las personas afectadas ante eventos peligrosos, puedan gozar de sus derechos humanos básicos mientras permanecen en un alojamiento temporal.



Gráfico Nro. 5
Sistema de Manejo de Alojamientos Temporales
Elaborado por: Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos

8.1. Roles y actores de responsabilidad en los alojamientos temporales

FUNCIONES	DEFINICIÓN	ACCIÓN CLAVE	ACTORES
ADMINISTRACIÓN 	Se refiere a las competencias intransferibles de control, supervisión y toma de decisiones de las actividades en los alojamientos temporales que tienen los gobiernos y las autoridades nacionales y locales.	Toma de decisiones	Subsecretario de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos de la SGR, preside MTT 4 Nacional. Máximas autoridades de MIES, MSP, SENAGUA, MINEDUC, MIDUVI, MJDHC, AME, MDI-PPNN, MIDENA-FFAA y otras instituciones del Estado, en caso de ser requeridas.

<p>COORDINACIÓN</p> 	<p>Se refiere a la protección y asistencia a la población de los alojamientos temporales de manera eficiente a través de la ejecución homogénea de la respuesta humanitaria en dos o más alojamientos temporales.</p>	<p>Ejecución de acciones homogéneas</p>	<p>Coordinador o Director Zonal SGR, preside MTT 4 provincial Coordinadores o Directores de MIES, MSP, SENAGUA, MINEDUC, MIDUVI, MJDHC, GAD-M, MDI-PPNN, MIDENA-FFAA y otras instituciones del Estado, en caso de ser requeridas.</p>
<p>GESTIÓN</p> 	<p>Se refiere a la ejecución de todas aquellas actividades de asistencia, prestación de servicios y protección que se dan en cada alojamiento temporal.</p>	<p>Provisión de atención, servicios y protección</p>	<p>GAD-M como entidad gestora del AT</p>

9. GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES POR MODALIDADES Y POR FASES DEL CICLO DE VIDA

9.1. Modalidad 1: Familia de acogida³

9.1.1. Fase 1: Planificación, apertura e instalación

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Evaluación de necesidades:</p> <p>a. Promover o motivar la búsqueda e identificación como primera solución la familia de acogida, en acuerdo con la familia afectada o damnificada, con el fin de afianzar lazos familiares.</p> <p>b. Realizar la EVIN o EDAN (documento habilitante).</p>	<p>a. GAD-M</p> <p>b. Lidera GAD-M con apoyo de SGR y otras entidades del SNDGR</p>
2	<p>Traslado de la población afectada o damnificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la logística y seguridad en el traslado a las familias de acogida identificada por la familia afectada o damnificada, a través de los organismos de primera respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Lidera MDI-PP.NN. y CB, con el apoyo de MIDENA-FF.AA., CTE, entre otros.
3	<p>Identificación y registro de familia afectada o damnificada y familia de acogida</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar la ubicación e información de la familia de acogida, a través del respectivo documento habilitante. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M

9.1.2. Fase 2: Cuidado y mantenimiento

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Evaluación de necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de asistencia humanitaria de la familia desplazada y familia de acogida. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M
2	<p>Distribución de asistencia humanitaria:</p>	<p>a. GAD-M</p>

³ En esta modalidad el GAD-M solicitará el apoyo de la MTT4 cuando sea pertinente. Se debe velar por la correcta convivencia entre las familias afectadas y damnificadas y las familias de acogida, para precautelar situaciones de violencia o incidentes de vulneración de derechos. No debe haber brechas de atención en lo que respecta a la Familia de acogida y otra modalidad de alojamiento temporal.

No.	PASOS	RESPONSABLES
	<p>a. Realizar la entrega de asistencia humanitaria en función de las necesidades de las familias afectadas. Considerar la logística en función de la ubicación de las familias de acogida.</p> <p>b. Realizar la derivación interinstitucional para el seguimiento de los servicios.</p>	<p>b. Lidera GAD-M con apoyo de MTT4</p>
3	<p>Gestión y manejo de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener el registro actualizado de las familias de acogida según la derivación de servicios. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-09 Registro de familias afectadas o damnificadas en familia de acogida</i>. Respetar la confidencialidad de la información de las personas en familia de acogida, la cual debe ser utilizada sólo para la gestión de asistencia humanitaria. Emitir los reportes periódicos y oportunos de la gestión de las familias de acogida y las alertas a la SGR. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-17 Apertura, monitoreo y cierre de familias de acogida y alquiler</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M
4	<p>Seguimiento y monitoreo:</p> <p>a. Brindar el acompañamiento familiar a personas desplazadas en familias de acogida, encaminado a su recuperación y reinserción social para la derivación a servicios de otras instituciones.</p> <p>b. Brindar atención psicosocial y socioeconómica.</p> <p>c. Realizar el seguimiento de las acciones de asistencia humanitaria a las familias desplazadas.</p> <p>d. Socializar, promover y monitorear el acceso a incentivos económicos o programas habitacionales.</p>	<p>a. MIES</p> <p>b. MSP: psicosocial; MIES: socioeconómica</p> <p>c. Lidera GAD-M con apoyo de MTT4</p> <p>d. MIES: incentivos; MIDUVI: habitacionales</p>

9.1.3. Fase 3: Cierre

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la logística y seguridad en el traslado de las personas afectadas o damnificadas a sus viviendas o soluciones duraderas, a través de los organismos de primera respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Lidera MDI-PP.NN. y CB, con el apoyo de MIDENA-FF.AA., CTE, entre otros.
2	<p>Informe y registro de Cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar de las actividades realizadas en el proceso de cierre y reportar a la SGR. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M

9.2. Modalidad 2: Refugios (asentamientos espontáneos)⁴

9.2.1. Fase 1: Apertura

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	Activación: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si la población desplazada decide instalarse o asentarse espontáneamente en espacios que no brindan seguridad, habitabilidad y acceso a servicios básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera GAD-M con apoyo de la MTT4
2	Evaluación de necesidades y abordaje <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las condiciones de las familias a nivel integral en refugios para valorar la entrega de asistencia humanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera GAD-M con apoyo de la MTT4
3	Entrega de asistencia humanitaria: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la entrega de asistencia humanitaria en las primeras 72 horas posteriores al evento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera GAD-M con apoyo de la MTT4

9.2.2. Fase 3: Cierre

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	Cierre del refugio: <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar a las familias afectadas hacia opciones de alojamiento temporal planificadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera GAD-M con apoyo de la MTT4

9.3. Modalidad 3: Albergues Temporales⁵

9.3.1. Fase 1a: Planificación

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	Estimación de la demanda de albergues temporales: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la estimación en los meses de junio y diciembre de cada año, en base al instructivo con los criterios para la estimación de la demanda de albergues temporales desarrollado por la SGR. 	<ul style="list-style-type: none"> • SGR
2	Calificación de infraestructuras para funcionar como albergues temporales: <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-01 Calificación de infraestructuras para albergues temporales</i> en cada una de las infraestructuras previamente identificadas y que pueden funcionar como albergues temporales. La condición de la infraestructura se define 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera GAD-M con apoyo de la SGR

⁴ En esta modalidad el GAD-M solicitará el apoyo de la MTT4 cuando sea pertinente. No se garantiza el bienestar y la atención integral a la población afectada o damnificada, ya que la organización del refugio no es planificada. Esto implica obviar la fase 2 de cuidado y mantenimiento con el fin de trasladar a las personas a una opción planificada de alojamiento temporal.

⁵ Desde la SGR se propondrá la construcción de un plan o similar para la correcta instalación y equipamiento del alojamiento temporal según la modalidad.

No.	PASOS	RESPONSABLES
	<p>de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Apto</i>, porque la infraestructura cumple con las características para ser activado como albergue temporal, con adecuaciones mínimas. ○ <i>Sujeto a cumplir con recomendaciones</i>, porque la infraestructura requiere adecuaciones y reparaciones que se describirán en la ficha de calificación y en la matriz consolidada de albergues calificados. Estas adecuaciones y reparaciones son indispensables para considerarlo como albergue temporal. ○ <i>No es apto</i>, porque la infraestructura no reúne las condiciones mínimas de atención humanitaria, ni presta las garantías necesarias básicas para funcionar como albergue temporal. ● Incluir la participación de un ingeniero civil o profesional afín para la evaluación estructural del establecimiento, en la medida de lo posible. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Regular el acompañamiento de un funcionario o representante de manera obligatoria, de la institución propietaria de la infraestructura, quien deberá firmar la respectiva ficha de calificación para albergues en conjunto con el funcionario del GAD-M. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Propietario de infraestructura
3 ⁶	<p>Notificación a propietarios de infraestructuras para funcionar como albergues temporales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar la notificación “in situ” a cada uno de los propietarios de las infraestructuras que funcionarán como albergues temporales. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-03 Notificación de uso de la propiedad</i>. b. Realizar las adecuaciones y reparaciones, los propietarios de infraestructuras que estén sujetas a cumplir con recomendaciones, en un plazo de cumplimiento obligatorio de 90 días calendario, una vez recibida la notificación, durante la época de normalidad. c. Realizar las adecuaciones y reparaciones, los propietarios de infraestructuras públicas que estén sujetas a cumplir con recomendaciones, en un plazo de cumplimiento obligatorio de 3 días calendario, durante la época de emergencia. d. Realizar las adecuaciones y reparaciones por parte del GAD-M, en las infraestructuras de propiedad privada a ser utilizadas como albergues, en un plazo de cumplimiento obligatorio de 3 días calendario en la época de emergencia. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Lidera GAD-M con apoyo SGR b. Propietario de la infraestructura c. Propietario de la infraestructura d. GAD-M e. Propietario de la infraestructura

⁶ Ver más detalles en sección Ciclo de Vida de Alojamientos Temporales, Fase 1, Consideraciones adicionales, para conocer la planificación que deben tener las entidades involucradas en las adecuaciones y reparaciones de las infraestructuras.

No.	PASOS	RESPONSABLES
	e. Ejecución del plazo para realizar las adecuaciones y reparaciones, corre a partir de la fecha de la notificación.	
4 ⁷	<p>Reparaciones y adecuaciones en los albergues temporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las adecuaciones y reparaciones la institución propietaria de la infraestructura, una vez notificada, de acuerdo a las observaciones de la ficha de calificación. Destinar un rubro por parte de los propietarios dentro de su presupuesto anual para realizar las adecuaciones y reparaciones, incluidos los de mantenimiento. Informar, mediante oficio, las acciones desarrolladas a la SGR, por parte de los propietarios de infraestructuras públicas o el GAD-M, una vez realizadas las adecuaciones y reparaciones. La SGR, a su vez, las dará a conocer a la MTT4. 	<ul style="list-style-type: none"> Propietarios de infraestructuras
	<p>Sanciones en caso de incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar una sanción, en el caso de infraestructura pública, para el representante legal zonal, provincial o distrital (según aplique) de la entidad propietaria, en caso de incumplimiento en la realización de las adecuaciones y reparaciones, de acuerdo a los plazos detallados en el punto 3, durante las épocas de normalidad y emergencia. Se aplicará el artículo 41 de la LOSEP en caso de entidades del Gobierno Nacional y los artículos 140 y 155 de la COOTAD y el artículo 13 de la Ley Reformativa de la COOTAD, en el caso de los GAD-M. 	<ul style="list-style-type: none"> SGR
5	<p>Publicación del listado oficial de albergues temporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la publicación oficial del listado de albergues aptos y sujetos a cumplir con recomendaciones en la página web institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> SGR

9.3.2. Fase 1b: Apertura e instalación

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Necesidad de activación de un albergue temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el traslado de las personas afectadas al alojamiento temporal previamente calificado, una vez producido el evento peligroso y exista la necesidad de un albergue. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M como entidad gestora del AT

⁷ Ver más detalles en sección Ciclo de Vida de Alojamientos Temporales, Fase 1, Consideraciones adicionales, para conocer la planificación que deben tener las entidades involucradas en las adecuaciones y reparaciones de las infraestructuras.

No.	PASOS	RESPONSABLES
2 ⁸	<p>Infraestructura no calificada previamente en casos de emergencia: Realizar la inspección técnica, si la infraestructura no está calificada en un plazo de 48 horas (2 días). En el caso de que la calificación sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Apto</i>: continuar con la atención a la población. • <i>Sujeto a recomendaciones</i>: realizar las adecuaciones necesarias en un plazo de 72 horas (3 días). • <i>No apto</i>: será informado a la MTT4, ya que se deberá resolver de forma inmediata, la inhabilitación del alojamiento temporal. Posteriormente se trasladará a los afectados o damnificados a otra opción de alojamiento temporal que cumpla con las normas de funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • GAD-M como entidad gestora del AT
3	<p>Infraestructura y servicios básicos en albergues temporales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar agua segura y saneamiento b. Proporcionar servicio eléctrico c. Realizar la iluminación interna y externa d. Manejar los residuos sólidos e. Establecer las comunicaciones y conectividad para las áreas administrativas del albergue f. Realizar el cerramiento, cerca o perímetro que garantice la seguridad en las instalaciones del albergue. 	<ol style="list-style-type: none"> a. GAD-M con SENAGUA b. GAD-M con MEER c. GAD-M con MEER d. GAD-M con MAE e. GAD-M con MINTEL f. Propietario de infraestructura
4	<p>Áreas y servicios esenciales en los albergues temporales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Adecuar el área de dormitorios o descanso b. Establecer un punto de salud c. Brindar atención psicosocial d. Proporcionar seguridad interna e. Proporcionar seguridad externa f. Realizar actividades lúdicas y participación comunitaria g. Realizar actividades recreativas h. Instalar las bodegas i. Instalar los baños j. Instalar as duchas k. Instalar el área de lavado l. Adecuar el área de manejo de residuos sólidos m. Establecer un punto de información y registro n. Establecer el área de visitas o. Establecer el área de gestión p. Colocar la señalética q. Otros conforme la necesidad 	<ol style="list-style-type: none"> a. GAD-M como entidad gestora del AT b. MSP c. Lidera MSP con MJDHC d. MI-PPNN e. MIDENA-FFAA f. MIES g. MINDEP h. GAD-M como entidad gestora AT i. GAD-M como entidad gestora AT j. GAD-M como entidad gestora AT k. GAD-M como entidad gestora AT l. GAD-M con MAE m. GAD-M como entidad gestora AT n. GAD-M como entidad gestora AT o. GAD-M como entidad gestora AT p. GAD-M como entidad gestora AT q. GAD-M como entidad gestora AT
5	<p>Equipamiento del albergue temporal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GAD-M como entidad gestora

- ⁸ Ver más detalles en sección Ciclo de Vida de Alojamientos Temporales, Fase 1, Consideraciones adicionales.

No.	PASOS	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> Equipar el albergue, a cargo del Gestor según los criterios definidos por SGR para cada una de las áreas y el funcionamiento del albergue temporal. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-F0-16 Apertura, monitoreo y cierre del Alojamiento Temporal</i>. 	del AT
6	<p>Entrega-recepción del albergue temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el acta de entrega-recepción del albergue entre la institución propietaria de la infraestructura y el gestor del albergue. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-04 Acta de entrega recepción del alojamiento temporal</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M como entidad gestora del AT
7	<p>Traslado de la población afectada o damnificada:</p> <p>a. Determinar la población afectada ante el evento peligroso que requiere el traslado hacia el albergue.</p> <p>b. Proceder al traslado inmediato de las personas afectadas hacia el albergue temporal garantizando su seguridad, a través de los organismos de primera respuesta</p>	<p>a. Lidera GAD-M con apoyo de MTT4</p> <p>b. Lidera MDI-PP.NN y CB con el apoyo de MIDENA-FF.AA., CTE, entre otros</p>

9.3.3. Fase 2: Cuidado y Mantenimiento

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Gestión de albergues temporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la institución gestora ponga a sus funcionarios para el cumplimiento de este rol en los albergues activos. Realizar las coordinaciones pertinentes, por parte del gestor, para garantizar la operatividad del albergue temporal en función del número de población albergada. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M como entidad gestora del AT
2	<p>Responsabilidades del Gestor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar, en coordinación con las demás entidades del SNDGR, protección, salud, seguridad, asistencia alimentaria y no alimentaria, atención psicosocial, entre otros. Desempeñar todas las funciones inherentes a la operatividad y adecuado funcionamiento del albergue temporal. Mantener reuniones con las entidades que cumplen funciones dentro del albergue temporal, para monitorear los servicios y la asistencia brindada a la población alojada. Delinear estrategias de las soluciones duraderas que aplique para cada familia alojada, en conjunto con las 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M como entidad gestora del AT

No.	PASOS	RESPONSABLES
	<p>demás entidades del SNDGR para el cierre del albergue temporal, conforme a la competencia de cada institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficiar a las entidades que no estén cumpliendo con sus competencias en la atención de la población alojada, principalmente en lo que compete al acceso a medios de vida y planes habitacionales, como parte de las soluciones duraderas. 	
3	<p>Operatividad de los albergues temporales: Velar por el adecuado funcionamiento del albergue temporal, por parte del Gestor, con el apoyo de varias instituciones en base a los siguientes criterios:</p> <p>a. Cumplir con el Código de Conducta del Proyecto Esfera: Carta Humanitaria y normas mínimas para la respuesta humanitaria, y otros instrumentos que fueran acordados por el Estado, dirigido a todo el personal que cumple funciones en el albergue temporal.</p> <p>b. Establecer las normas de convivencia generales para fomentar relaciones armónicas y un ambiente sano.</p> <p>c. Coordinar y gestionar el mantenimiento y abastecimiento de los siguientes servicios básicos:</p> <p>c1. Agua y saneamiento c2. Energía eléctrica c3. Telecomunicaciones y conectividad c4. Manejo de desechos y recolección de basura c5. Manejo adecuado de residuos sólidos, alcantarillado, pozos sépticos. c6. Provisión de combustible</p> <p>d. Manejo de bodegas e inventarios de alimentos y artículos no alimentarios en el albergue temporal.</p> <p>e. Organizar y monitorear la entrega de asistencia alimentaria y no alimentaria a la población, garantizando la imparcialidad en las entregas. Utilizar los formatos <i>SPREA-SGR-FO-05 Necesidades no alimentarias para alojamiento temporal</i> y <i>SPREA-SGR-FO-06 Necesidades de alimentos para alojamiento temporal</i>.</p> <p>f. Proporcionar información periódica a la población alojada, sobre la evolución del evento peligroso y la planificación a futuro.</p> <p>g. Conformar comisiones y participación comunitaria con la población alojada para asegurar el cuidado y mantenimiento del albergue. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-11 Conformación de comisiones en alojamiento temporal</i>.</p> <p>h. Velar por el adecuado cuidado y mantenimiento de la infraestructura, equipos y bienes de asistencia humanitaria dentro del albergue temporal.</p>	<p>a. GAD-M como entidad gestora del AT</p> <p>b. GAD-M como entidad gestora del AT</p> <p>c. Instituciones con competencia en el tema: c1. GAD-M con SENAGUA c2. MEER-CNEL c3. MINTEL-CNT c4. GAD-M c5. GAD-M con MAE c6. MH</p> <p>d. GAD-M como entidad gestora del AT</p> <p>e. GAD-M como entidad gestora del AT</p> <p>f. SGR</p> <p>g. MIES</p> <p>h. GAD-M como entidad gestora del AT</p>

No.	PASOS	RESPONSABLES
4	<p>Atención integral a la población en albergues temporales: El GAD-M como entidad gestora del AT coordinará la atención integral de la población dentro de los albergues temporales en conjunto con otras entidades, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Brindar atención psicosocial para la población albergada y autocuidado para personal del albergue. b. Realizar el acompañamiento familiar y convivencia comunitaria. c. Realizar el control vectorial, vigilancia epidemiológica y fumigaciones. d. Promover la salud y atención médica. e. Realizar el control de calidad de agua y saneamiento. f. Promover la seguridad alimentaria y nutrición. g. Garantizar el derecho a la continuidad de la educación de la población alojada. h. Realizar actividades lúdicas y recreativas para fomentar la participación de todo el ciclo de vida: niños/as, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad. i. Contar con planes de autoprotección ante eventos peligrosos y equipamiento de seguridad. j. Velar por la atención a grupos de atención prioritaria conforme a sus necesidades específicas. k. Coordinar el desarrollo e implementación de planes sobre las soluciones duraderas de la población alojada. l. Coordinar acciones de prevención y gestión de casos en situaciones de vulneración de derechos. m. Coordinar la identificación y cedulación, o los documentos de identificación a los que la Ley garantice acceso, de las personas albergadas que lo requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Lidera MSP con MJDHC b. MIES c. MSP d. MSP e. MSP f. MSP g. MINEDUC h. MIES (lúdicas); MINDEP (recreativas) i. Lidera SGR con CB j. MIES k. Lidera MIES con MAG (medios de vida); Lidera MIDUVI con GAD-M (planes habitacionales) l. Lidera MJDHC con apoyo de FGE, CJ m. RC
5	<p>Gestión y manejo de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mantener el registro actualizado de ingreso y egreso de la población en el albergue. Utilizar los formatos <i>SPREA-SGR-FO-08 Acta de ingreso de cada familia al Alojamiento Temporal</i> y <i>SPREA-SGR-FO-12 Acta de salida de cada familia del Alojamientos Temporal</i>. b. Respetar la confidencialidad de la información de las personas albergadas, la cual debe ser utilizada solo para las actividades profesionales del personal que ejecuta funciones en el albergue. c. Registrar a los visitantes, proveedores de servicios e instituciones que ingresen al albergue. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-18 Registro diario de visitas en el alojamiento temporal</i>. d. Consolidar la información recolectada por otras instituciones que ejecutan actividades en el albergue. 	<ul style="list-style-type: none"> a. MIES b. MIES c. MI-PP.NN. d. GAD-M como entidad gestora del AT e. GAD-M como entidad gestora del AT f. GAD-M como entidad gestora del AT

No.	PASOS	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> e. Consolidar la información respecto de los servicios en el albergue. f. Emitir los reportes periódicos de la gestión del albergue. 	
6	<p>Participación comunitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Socializar las normas de convivencia en el albergue. b. Implementar la participación y corresponsabilidad comunitaria, mediante la retroalimentación, campañas de información y conformación de comisiones. c. Promover la organización comunitaria. d. Realizar jornadas de sensibilización con la población alojada en temas de normas de convivencia, protección de derechos, entre otras. e. Establecer un sistema de sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> a. GAD-M como entidad gestora del AT b. MIES c. Lidera MIES con apoyo MCyP d. Lidera MIES, en coordinación con otras entidades con competencia en el tema e. GAD-M como entidad gestora del AT
7	<p>Custodia de los bienes de la población alojada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el cuidado de los bienes personales de las familias del albergue temporal, bajo entera responsabilidad de la población albergada. b. Permitir que ciertos bienes de la población albergada, permanezcan en el área de los dormitorios, dependiendo de las características del albergue temporal.⁹ c. Determinar otros mecanismos para el almacenamiento de los bienes, por parte del gestor. d. Gestionar un espacio de bodega para el almacenamiento de los bienes personales de la población albergada. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jefe de hogar b. GAD-M como entidad gestora del AT c. GAD-M como entidad gestora del AT d. GAD-M como entidad gestora del AT
8	<p>Evaluación de las viviendas afectadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar una verificación in situ con el jefe de hogar para constatar las condiciones de habitabilidad de la vivienda afectada. b. Realizar la evaluación técnica del estado de las viviendas afectadas ante el evento peligroso para conocer la vulnerabilidad en las infraestructuras. c. Determinar si la familia afectada está en condiciones de retornar o no a su vivienda. 	<ul style="list-style-type: none"> a. GAD-M como entidad gestora del AT b. Lidera GAD-M con MIDUVI c. Lidera GAD-M con SGR

9.3.4. Fase 3: Cierre

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Estado actual del evento peligroso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar en el albergue las condiciones en que se encuentra el evento peligroso y si la situación ha sido superada, por medio de reporte del COE u organismos de monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> • SGR
2	<p>Tiempo de operación de un albergue temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que el tiempo máximo de operación es de hasta 	<ul style="list-style-type: none"> • GAD-M como entidad gestora del AT

⁹ Este aspecto deberá ser evaluado por la entidad gestora del AT.

No.	PASOS	RESPONSABLES
	60 días (2 meses).	
3	<p>Socialización y ejecución de soluciones duraderas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las instituciones pertinentes, la socialización y ejecución en el albergue de las soluciones duraderas que las mismas han planificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • GAD-M como entidad gestora del AT
4	<p>Retiro de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el retiro paulatino de los servicios dentro del albergue temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> • GAD-M como entidad gestora del AT
5	<p>Salida de familias: Una vez que el evento peligroso ha sido superado y que existen condiciones de habitabilidad, se actuará de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Registrar a todos los residentes del albergue temporal a la salida del mismo y esta información debe ser manejada de manera confidencial. Solicitar el apoyo a los organismos de primera respuesta para la respectiva movilización de las familias. 	<ol style="list-style-type: none"> MIES Lidera MDI-PP.NN y CB con el apoyo de MIDENA-FF.AA., CTE, entre otros
6	<p>Cierre del albergue temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la salida de todas las familias del albergue temporal. • Realizar un inventario de los bienes del albergue temporal. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-07 Inventario de bienes del alojamiento temporal</i>. • Coordinar la desinstalación y entrega total de los bienes del albergue temporal a las entidades competentes o hacer su distribución a las familias que estuvieron alojadas, según sea el caso. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-14 Acta de cierre del alojamiento temporal</i>. • Constatar el estado de los bienes de alojamientos temporales e iniciar el proceso de baja de aquellos en mal estado o que no pueden ser reutilizados. • Coordinar la realización de la limpieza de toda el área donde funcionó el albergue temporal, a cargo del GAD-M. • Firmar el acta de entrega-recepción entre gestor del albergue temporal y propietario de la infraestructura. • Elaborar informe del proceso de cierre del albergue temporal para compartir las lecciones aprendidas con las autoridades correspondientes. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-13 Informe de cierre del alojamiento temporal</i>. • Desactivar el albergue temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> • GAD-M como entidad gestora del AT

9.4. Modalidad 4: Campamentos temporales¹⁰

9.4.1. Fase 1a: Planificación

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Estimación de la demanda de campamentos temporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar aquellos territorios donde exista la necesidad de identificar terrenos para la implementación de campamentos temporales ante eventos peligrosos de gran magnitud o cuando no existan infraestructuras para habilitar como albergues temporales, en base a la estimación realizada en los meses de junio y diciembre. 	<ul style="list-style-type: none"> SGR
2	<p>Identificación de terrenos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceder a identificar y coordinar interinstitucionalmente en territorio posibles terrenos a ser utilizados como campamentos temporales, en base a la estimación de alojamientos temporales. 	<ul style="list-style-type: none"> Lidera GAD-M con apoyo de la SGR
3	<p>Calificación de terrenos para implementación de campamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceder a utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-02 Calificación de terrenos para campamentos temporales</i> en cada uno de los terrenos existentes que pueden funcionar como campamentos temporales indicando las respectivas adecuaciones a realizarse. La condición del terreno se define de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <i>Apto</i>, cumple con las características para ser implementado como campamento temporal, con adecuaciones mínimas podría estar sujeto a adecuaciones para su implementación. <i>No es apto</i>, no reúne las condiciones mínimas de atención humanitaria ni presta las garantías necesarias básicas para funcionar como campamento temporal. Incluir la participación de un ingeniero civil o profesional afín para la respectiva evaluación del terreno y un análisis de riesgos de la zona, en la medida de lo posible. 	<ul style="list-style-type: none"> Lidera GAD-M con apoyo de SGR
	<ul style="list-style-type: none"> Regular el acompañamiento de un funcionario o representante de manera obligatoria, de la institución propietaria del terreno, quien deberá firmar la respectiva ficha de calificación para campamentos, en conjunto con el funcionario del GAD-M. 	<ul style="list-style-type: none"> Propietario de terreno
4	<p>Notificación con el propietario del terreno para la implementación del campamento temporal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la notificación “in situ” a cada uno de los de los propietarios de los terrenos, donde se implementarán los campamentos temporales. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Lidera GAD-M con apoyo SGR Propietario del terreno GAD-M

¹⁰ Desde la SGR se propondrá la construcción de un plan o similar para la correcta instalación y equipamiento del alojamiento temporal según la modalidad.

No.	PASOS	RESPONSABLES
	<p><i>FO-03 Notificación de uso de la propiedad.</i></p> <p>b. Facilitar la prestación del terreno del sector público para implementación inmediata del campamento temporal.</p> <p>c. Implementar el campamento temporal en el caso de terrenos privados, por parte del GAD-M y ante la imposibilidad de éstos de asumir los costos de adecuación o implementación, lo hará la SGR aplicando el mecanismo de competencias concurrentes, conforme al artículo 115 de la COOTAD.</p>	
5	<p>Sanciones en caso de incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar una sanción, en el caso de terreno público, para el representante legal zonal, provincial o distrital (según aplique) de la entidad propietaria, en caso de incumplimiento en la prestación del terreno. • Se aplicará el artículo 41 de la LOSEP en caso de entidades del Gobierno Nacional y los artículos 140 y 155 de la COOTAD y el artículo 13 de la Ley Reformativa de la COOTAD, en el caso de los GAD-M. 	<ul style="list-style-type: none"> • SGR
6	<p>Publicación del listado oficial de campamentos temporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la publicación oficial de terrenos donde se implantarán campamentos temporales ante eventos peligrosos, en la página web institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • SGR

9.4.2. Fase b: Apertura e instalación

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Determinación de servicios esenciales para el diseño e implementación del campamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los insumos básicos para el normal funcionamiento del campamento. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-16 Apertura, Monitoreo y Cierre de un Alojamiento Temporal.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • GAD-M como entidad gestora del AT
2	<p>Adecuación y diseño del campamento temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diseño y las adecuaciones necesarias para acoger a las familias afectadas, con enfoque de derechos, género, protección y atención de grupos prioritarios, en base a los resultados del formato <i>SPREA-SGR-FO-16 Apertura, Monitoreo y Cierre de un Alojamiento Temporal.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • GAD-M como entidad gestora del AT
3	<p>Infraestructura y servicios básicos en campamentos temporales:</p> <p>a. Realizar el adcentamiento, diagramación del terreno y construcción del cerramiento</p> <p>b. Instalar las carpas en el área destinada para dormitorios.</p> <p>c. Brindar agua segura y saneamiento</p> <p>d. Proporcionar servicio eléctrico</p> <p>e. Realizar la iluminación interna y externa.</p> <p>f. Manejar los residuos sólidos</p>	<p>a. Cuerpo de Ingenieros del Ejército</p> <p>b. MIDENA-FF.AA.</p> <p>c. GAD-M con SENAGUA</p> <p>d. MEER-CNEL</p> <p>e. MEER-CNEL</p> <p>f. GAD-M con MAE</p> <p>g. MINTEL-CNT</p> <p>h. GAD-M como entidad gestora</p>

No.	PASOS	RESPONSABLES
	<p>g. Establecer las comunicaciones y conectividad para las áreas administrativas</p> <p>h. Realizar el equipamiento de mobiliario y bienes de uso comunitario (cocina, comedor, dormitorios, señalética).</p>	del AT
4	<p>Áreas y servicios esenciales en los campamentos temporales:</p> <p>a. Adecuar el área de dormitorios o descanso</p> <p>b. Establecer un punto de salud</p> <p>c. Brindar atención psicosocial</p> <p>d. Proporcionar seguridad interna</p> <p>e. Proporcionar seguridad externa</p> <p>f. Destinar un área para el desarrollo de actividades lúdicas y participación comunitaria</p> <p>g. Realizar actividades recreativas</p> <p>h. Instalar las bodegas</p> <p>i. Instalar los baños</p> <p>j. Instalar las duchas</p> <p>k. Instalar el área de lavado</p> <p>l. Adecuar el área de manejo de residuos sólidos</p> <p>m. Establecer un punto de información y registro</p> <p>n. Establecer el área de visitas</p> <p>o. Establecer el área de gestión</p> <p>p. Colocar la señalética</p> <p>q. Otros conforme la necesidad</p>	<p>a. GAD-M como entidad gestora AT</p> <p>b. MSP</p> <p>c. MSP</p> <p>d. MDI-PPNN</p> <p>e. MIDENA-FFAA</p> <p>f. MIES</p> <p>g. MINDEP</p> <p>h. GAD-M como entidad gestora AT</p> <p>i. GAD-M con SENAGUA</p> <p>j. GAD-M con SENAGUA</p> <p>k. GAD-M con SENAGUA</p> <p>l. GAD-M con MAE</p> <p>m. GAD-M como entidad gestora AT</p> <p>n. GAD-M como entidad gestora AT</p> <p>o. GAD-M como entidad gestora AT</p> <p>p. GAD-M como entidad gestora AT</p> <p>q. GAD-M como entidad gestora AT</p>
5	<p>Entrega-recepción del campamento temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el acta de entrega-recepción del campamento entre la institución propietaria del terreno y el gestor del campamento. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-04 Acta de entrega recepción del alojamiento temporal.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M como entidad gestora del AT
6	<p>Equipamiento del campamento temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipar el campamento, a cargo del gestor según los criterios definidos por SGR para cada una de las áreas y el funcionamiento del campamento temporal. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-16 Apertura, monitoreo y cierre del Alojamiento Temporal.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M como entidad gestora del AT
7	<p>Traslado de la población afectada o damnificada:</p> <p>a. Determinar la población afectada ante el evento peligroso que requiere el traslado hacia el campamento.</p> <p>b. Proceder al traslado inmediato de las personas afectadas hacia el campamento temporal, garantizando su seguridad, a través de los organismos de primera respuesta.</p>	<p>a. Lidera GAD-M, con apoyo de MTT4</p> <p>b. Lidera MDI-PP.NN y CB con el apoyo de MIDENA-FF.AA., CTE, entre otros</p>

9.4.3. Fase 2: Cuidado y mantenimiento

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Gestión de campamentos temporales:</p> <p>a. Asegurar que la institución gestora ponga a sus funcionarios para el cumplimiento de este rol en los albergues activos.</p> <p>b. Asegurar que la cogestión del campamento esté bajo la responsabilidad de las FFAA cuando sea pertinente, quienes pondrán a su personal para el cumplimiento de este rol.</p>	<p>a. Lidera GAD-M con apoyo de MTT4</p> <p>b. MIDENA-FF.AA</p>
2	<p>Responsabilidades del gestor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar, en coordinación con las demás entidades del SNDGR, protección, salud, seguridad, asistencia alimentaria y no alimentaria, atención psicosocial, entre otros. • Desempeñar todas las funciones inherentes a la operatividad y adecuado funcionamiento del campamento temporal. • Mantener reuniones con las entidades que cumplen funciones dentro del campamento temporal, para monitorear los servicios y la asistencia brindada a la población alojada. • Delinear estrategias de las soluciones duraderas que aplique para cada familia alojada, en conjunto con las demás entidades del SNDGR para el cierre del campamento temporal, conforme a la competencia de cada institución. • Oficiar a las entidades que no estén cumpliendo con sus competencias en la atención de la población alojada, principalmente en lo que compete al acceso a medios de vida y planes habitacionales, como parte de las soluciones duraderas. 	<ul style="list-style-type: none"> • GAD-M como entidad gestora del AT
3	<p>Operatividad de los campamentos temporales: Velar por el adecuado funcionamiento del campamento temporal, por parte del Gestor, con el apoyo de varias instituciones en base a los siguientes criterios:</p> <p>a. Cumplir con el Código de Conducta del Proyecto Esfera: Carta Humanitaria y normas mínimas para la respuesta humanitaria, y otros instrumentos que fueran acordados por el Estado, dirigido a todo el personal que cumple funciones en el campamento temporal.</p> <p>b. Establecer las normas de convivencia generales para fomentar relaciones armónicas y un ambiente sano.</p> <p>c. Coordinar y gestionar el mantenimiento y abastecimiento de los siguientes servicios básicos:</p> <p>c1. Agua y saneamiento</p> <p>c2. Energía eléctrica</p>	<p>a. GAD-M como entidad gestora del AT</p> <p>b. GAD-M como entidad gestora del AT</p> <p>c. Instituciones con competencia en el tema:</p> <p>c1. GAD-M con SENAGUA</p> <p>c2. MEER-CNEL</p> <p>c3. MINTEL-CNT</p> <p>c4. GAD-M</p> <p>c5. GAD-M con MAE</p> <p>c6. MH</p> <p>d. GAD-M como entidad gestora del AT</p>

No.	PASOS	RESPONSABLES
	<p>c3. Telecomunicaciones y conectividad</p> <p>c4. Manejo de desechos y recolección de basura</p> <p>c5. Manejo adecuado de residuos sólidos, alcantarillado y pozos sépticos.</p> <p>c6. Provisión de combustible</p> <p>d. Manejo de bodegas e inventarios de alimentos y artículos no alimentarios en el campamento temporal.</p> <p>e. Organizar y monitorear la entrega de asistencia alimentaria y no alimentaria a la población, garantizando la imparcialidad en las entregas. Utilizar los formatos <i>SPREA-SGR-FO-05 Necesidades no alimentarias para alojamiento temporal</i> y <i>SPREA-SGR-FO-06 Necesidades de alimentos para alojamiento temporal</i>.</p> <p>f. Proporcionar información periódica a la alojada, sobre la evolución del evento peligroso y la planificación a futuro.</p> <p>g. Conformar comisiones y participación comunitaria con la población alojada para asegurar el cuidado y mantenimiento del albergue. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-11 Conformación de comisiones en alojamiento temporal</i>.</p> <p>h. Velar por el adecuado cuidado y mantenimiento de la infraestructura, equipos y bienes de asistencia humanitaria dentro del campamento temporal.</p> <p>i. Conformar el comité de gestión del campamento temporal integrado por las instituciones que operan en el mismo y representantes de la población alojada.</p>	<p>e. GAD-M como entidad gestora del AT</p> <p>f. SGR</p> <p>g. MIES</p> <p>h. GAD-M como entidad gestora del AT</p> <p>i. GAD-M como entidad gestora del AT</p>
4	<p>Atención integral a la población en los campamentos temporales: El GAD-M como entidad gestora del AT coordinará la atención integral de la población dentro de los campamentos temporales en conjunto con otras entidades, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>a. Brindar atención psicosocial para la población alojada y autocuidado para personal del campamento.</p> <p>b. Realizar el acompañamiento familiar y convivencia comunitaria.</p> <p>c. Realizar el control vectorial, vigilancia epidemiológica y fumigaciones.</p> <p>d. Promover la salud y atención médica.</p> <p>e. Realizar el control de calidad de agua y saneamiento.</p> <p>f. Promover la seguridad alimentaria y nutrición.</p> <p>g. Garantizar el derecho a la continuidad de la educación de la población alojada.</p> <p>h. Realizar actividades lúdicas y recreativas para fomentar la participación de todo el ciclo de vida: niños/as, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad.</p> <p>i. Contar con planes de autoprotección ante eventos</p>	<p>a. Lidera MSP con MJDHC</p> <p>b. MIES</p> <p>c. MSP</p> <p>d. MSP</p> <p>e. MSP</p> <p>f. MSP</p> <p>g. MINEDUC</p> <p>h. MIES (lúdicas); MINDEP (recreativas)</p> <p>i. Lidera SGR con CB</p> <p>j. MIES</p> <p>k. Lidera MIES con MAG (medios de vida); Lidera MIDUVI con GAD-M (planes habitacionales)</p> <p>l. Lidera MJDHC con apoyo de FGE, CJ</p> <p>m. RC</p>

No.	PASOS	RESPONSABLES
	<p>peligrosos y equipamiento de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Velar por la atención a grupos de atención prioritaria conforme a sus necesidades específicas. k. Coordinar el desarrollo e implementación de planes sobre las soluciones duraderas de la población alojada. l. Coordinar acciones de prevención y gestión de casos en situaciones de vulneración de derechos. m. Coordinar la emisión de cédulas de ciudadanía, o los documentos de identificación a los que la Ley garantice acceso, a personas en el campamento temporal. 	
5	<p>Gestión y manejo de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mantener el registro actualizado de ingreso y egreso de la población en el campamento. Utilizar los formatos <i>SPREA-SGR-FO-08 Acta de ingreso de cada familia al Alojamiento Temporal</i> y <i>SPREA-SGR-FO-12 Acta de salida de cada familia del Alojamientos Temporal</i>. b. Respetar la confidencialidad de la información de las personas alojadas, la cual debe ser utilizada solo para las actividades profesionales del personal que ejecuta funciones en el campamento. c. Registrar a los visitantes, proveedores de servicios e instituciones que ingresen al campamento. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-18 Registro diario de visitas en el alojamiento temporal</i>. d. Consolidar la información recolectada por otras instituciones que ejecutan actividades en el campamento. e. Consolidar la información respecto de los servicios en el campamento. f. Emitir los reportes periódicos de la gestión del campamento. 	<ul style="list-style-type: none"> a. MIES b. MIES c. MDI-PP.NN. d. GAD-M como entidad gestora del AT e. GAD-M como entidad gestora del AT f. GAD-M como entidad gestora del AT
6	<p>Participación comunitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Socializar las normas de convivencia en el campamento. b. Fomentar la participación y corresponsabilidad comunitaria, mediante la retroalimentación, campañas de información y conformación de comisiones. c. Promover la organización comunitaria. d. Realizar jornadas de sensibilización con la población nacional y extranjera alojada en temas de normas de convivencia, protección de derechos, entre otras. e. Establecer un sistema de sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> a. GAD-M como entidad gestora del AT b. MIES c. Lidera MIES con apoyo MCyP d. Lidera MIES, en coordinación con otras entidades con competencia en el tema e. GAD-M como entidad gestora del AT

No.	PASOS	RESPONSABLES
7	<p>Custodia de los bienes de la población alojada:</p> <p>a. Realizar el cuidado de los bienes personales de las familias del campamento temporal, bajo entera responsabilidad de la población alojada.</p> <p>b. Permitir que ciertos bienes de la población alojada, permanezcan en el área de los dormitorios, dependiendo de las características del campamento temporal.¹¹</p> <p>c. Determinar otros mecanismos para el almacenamiento de los bienes, por parte del gestor.</p> <p>d. Gestionar un espacio de bodega para el almacenamiento de los bienes personales de la población alojada.</p>	<p>a. Jefe de hogar</p> <p>b. GAD-M como entidad gestora del AT</p> <p>c. GAD-M como entidad gestora del AT</p> <p>d. GAD-M como entidad gestora del AT</p>

9.4.4. Fase 3: Cierre

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Estado actual del evento peligroso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportar las condiciones en que se encuentra el evento peligroso y determinar si la situación ha sido superada. 	<ul style="list-style-type: none"> SGR
2	<p>Tiempo de operación de un campamento temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que el tiempo máximo de operación es de hasta 6 meses, en función de la magnitud y desarrollo del evento y la implementación de soluciones duraderas. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M como entidad gestora del AT
3	<p>Socialización de Soluciones Duraderas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las instituciones pertinentes, la socialización en el campamento de las soluciones duraderas que las mismas han planificado. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M como entidad gestora del AT
4	<p>Plan de acción para el cierre del campamento temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar el plan de acción cuando el número de familias existentes en el campamento represente un 10% del total de familias con el que inicio. Realizar un cronograma para el proceso de cierre del campamento. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M como entidad gestora del AT

¹¹ Este aspecto deberá ser evaluado por la entidad gestora del AT.

No.	PASOS	RESPONSABLES
5	<p>Salida de familias: El porcentaje restante de familias alojadas se acogerán a las diferentes estrategias de soluciones duraderas u optar por su salida voluntaria, conforme al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Firmar la aceptación donde declaran su voluntad propia de abandonar el campamento, por parte de las familias alojadas que resulten beneficiarias de las diferentes soluciones duraderas deberán b. Proceder a la suscripción del acta de egreso de las familias, donde se especifique el motivo de su salida del campamento. c. Entregar los bienes de larga duración asignados, por parte de las familias salientes. d. Solicitar el apoyo a los organismos de primera respuesta para la respectiva movilización de las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jefe de hogar b. MIES c. Jefe de hogar d. Lidera MDI-PP.NN y CB con el apoyo de FF.AA., CTE, entre otros
6	<p>Cierre del campamento temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constatar físicamente la salida de todas las familias del campamento temporal. • Consolidar la información de las familias y acciones realizadas en el campamento. • Solicitar al MDI-PP.NN, controlar y restringir el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del campamento. • Levantar el inventario total de bienes existentes, identificando su procedencia. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-07 Inventario de bienes del alojamiento temporal</i>. • Constatar el estado de los bienes de alojamientos temporales e iniciar el proceso de baja de aquellos en mal estado o que no pueden ser reutilizados. • Coordinar la desinstalación, traslado y entrega del total del equipamiento a bodegas designadas con la suscripción de las respectivas actas. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-14 Acta de cierre del alojamiento temporal</i>. • Coordinar la desinstalación de los servicios para su posterior traslado a las instituciones competentes. • Suscribir el acta del cierre del campamento. • Elaborar el informe del proceso de cierre del campamento temporal. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-13 Informe de cierre del alojamiento temporal</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • GAD-M como entidad gestora del AT

9.5. Modalidad 5: Alquiler para familias en emergencia¹²

9.5.1. Fase 1: Planificación, apertura e implementación

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Generación del programa de incentivos económicos de alquiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar un documento de apoyo legal con el programa: ordenanza, resolución, acuerdos interinstitucionales. • Establecer la población objetivo, a través de la estimación de la población afectada o damnificada por eventos peligrosos, o población desplazada en alojamientos temporales. • Estimar el valor del bono considerando el costo promedio de alquiler en el territorio. • Establecer la duración y frecuencia de entrega del bono. • Designar el presupuesto. • Establecer requisitos e instrumentos para el acceso a los bonos. • Designar puntos de pago de incentivos económicos. • Designar a un equipo técnico para la ejecución del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera GAD-M con MTT4
2	<p>Diagnóstico para acceso a bonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las necesidades de la población en alojamientos temporales, contar con la información básica de la familia y sus integrantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera GAD-M con MIES.
3	<p>Socialización del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer puntos de información. • Socializar los incentivos en los alojamientos temporales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera GAD-M con MIES
4	<p>Convenios de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular las condiciones entre el arrendatario y la familia damnificada, para la aceptación al programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera GAD-M con MIES

9.5.2. Fase 2: Cuidado y mantenimiento

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Seguimiento y aprobación del pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar la continuidad o suspensión del pago mediante el seguimiento y la estrategia de acompañamiento familiar. • Determinar equipos de trabajo según el número de convenios de pagos activados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera GAD-M con MIES

- ¹² Para esta modalidad el GAD-M deberá destinar un rubro o presupuesto dentro de su planificación anual.

No.	PASOS	RESPONSABLES
2	<p>Acompañamiento Familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar la estrategia de acompañamiento familiar a familias que accedieron a los incentivos mediante la generación de sesiones o visitas domiciliarias, considerando la durabilidad de los incentivos económicos. Utilizar el formato <i>SPREA-SGR-FO-17 Apertura, monitoreo y cierre de familias de acogida y alquiler.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Lidera GAD-M con MIES y apoyo del MCyP

9.5.3. Fase 3: Cierre

No.	PASOS	RESPONSABLES
1	<p>Evaluación del proceso de acompañamiento familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar las condiciones de desarrollo familiar alcanzadas por la familia. Informar a la familia del cierre del proceso y culminación de pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> Lidera GAD-M con MIES
2	<p>Cierre del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Condensar la información desarrollada en el proceso. Informar a la SGR sobre el proceso de cierre del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> GAD-M

10. DISPOSICIONES GENERALES

- Todas las instituciones públicas y privadas deben incorporar obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgos en su planificación y gestión, donde se incluye la gestión de alojamientos temporales, conforme al artículo 390 de la Constitución de la República.
- El GAD-M será responsable de la gestión del alojamiento temporal; aplicando el principio de descentralización subsidiaria lo hará la SGR, conforme el Art. 390 de la Constitución de la República.
- En caso que la SGR sea responsable de la gestión del alojamiento temporal, deberá ocuparse de todos los pasos específicos en que el GAD-M aparece como entidad gestora del AT. Aplica para las modalidades de Albergue y Campamento Temporal.
- Todo proceso de traslado o reubicación de las familias afectadas ante eventos peligrosos, deberá ser coordinado por el GAD-M o la SGR y operativizado por MIDENA-FFAA, MDI-PPNN y otros organismos de primera respuesta, para la respectiva movilización.
- El GAD-M deberá elaborar los procedimientos de las modalidades Familias de acogida y Alquiler para familias en emergencia, que se ajusten a la dinámica de su territorio.
- La institución a cargo de la gestión del alojamiento temporal, deberá realizar las coordinaciones pertinentes con las entidades que tienen competencia en las soluciones

- duraderas, procurando que se dé el cumplimiento del tiempo máximo de activación del albergue o campamento; todas estas acciones se darán a conocer al GAD-M y a la MTT4.
7. Si no se ha cerrado el albergue o campamento en los tiempos previstos y las causas no son atribuibles a la institución a cargo de la gestión, se deberá transferir la gestión del Alojamiento Temporal al GAD-M. Esto no aplica en el caso de que el GAD-M esté a cargo de la gestión del albergue o campamento.
 8. En el caso de que un servidor público conozca de alguna infracción que se produzca dentro del alojamiento temporal y no lo ponga en conocimiento de la autoridad competente, será sancionado con pena privativa de su libertad, conforme lo establece el artículo 277 del COIP.
 9. En el caso de familias conflictivas que alteren el orden, la armonía y las normas de convivencia, previo al informe del gestor del alojamiento temporal, se podrán tomar las medidas que sean necesarias a través del COE.
 10. Dentro del alojamiento temporal, las personas con discapacidad y de grupos de atención prioritaria deberán contar con un espacio preferencial en términos de accesibilidad y facilidades a los distintos servicios: dormitorios, alimentarios, sanitarios, de recreación, entre otros.
 11. Para todos los casos de atención a la población extranjera alojada, que resulte afectada por situaciones de emergencia o desastre, el MREMH debe hacer el seguimiento estricto para que se cumplan con sus derechos, conforme a lo que estipula la Ley Orgánica de Movilidad Humana.
 12. Se solicitará la intervención de los organismos internacionales, a través del EHP, en cualquiera de las 3 fases del ciclo de vida de los alojamientos temporales, siempre y cuando la SGR lo considere pertinente.
 13. Los documentos anexos para la gestión en los alojamientos temporales son los únicos habilitantes de manera obligatoria que se deberán utilizar en este proceso.

11. ANEXOS

Código	Nombre del formato	Responsable de aplicación
SPREA-SGR-FO-01	Calificación de infraestructuras para albergues temporales	Lidera GAD-M con apoyo SGR
SPREA-SGR-FO-02	Calificación de terrenos para campamentos temporales	Lidera GAD-M con apoyo SGR
SPREA-SGR-FO-03	Notificación de uso de la propiedad	Lidera GAD-M con apoyo SGR
SPREA-SGR-FO-04	Acta de entrega recepción para apertura del alojamiento temporal	Gestor del alojamiento temporal
SPREA-SGR-FO-05	Necesidades no alimentarias para alojamiento temporal	Gestor del alojamiento temporal
SPREA-SGR-FO-06	Necesidades de alimentos para alojamiento temporal	Gestor del alojamiento temporal
SPREA-SGR-FO-07	Inventario de bienes del alojamiento temporal	Gestor del alojamiento temporal
SPREA-SGR-FO-08	Acta de ingreso de cada familia al alojamiento temporal	MIES
SPREA-SGR-FO-09	Registro de familias afectadas o damnificadas en familia de acogida	MIES
SPREA-SGR-FO-10	Registro de familias en albergue, campamento o alquiler para familias en emergencia	MIES
SPREA-SGR-FO-11	Conformación de comisiones en alojamiento temporal	MIES
SPREA-SGR-FO-12	Acta de salida de cada familia del alojamiento temporal	MIES
SPREA-SGR-FO-13	Informe de cierre del alojamiento temporal	Gestor del alojamiento temporal
SPREA-SGR-FO-14	Acta de entrega recepción para cierre del alojamiento temporal	Gestor del alojamiento temporal
SPREA-SGR-FO-15	Solicitud para atención en alojamientos temporales	GAD-M
SPREA-SGR-FO-16	Apertura, monitoreo y cierre del albergue o campamento temporal	Gestor del alojamiento temporal
SPREA-SGR-FO-17	Apertura, monitoreo y cierre de familias de acogida y alquiler	Lidera GAD-M con MIES
SPREA-SGR-FO-18	Registro diario de visitas en el alojamiento temporal	MDI-PP.NN.

Observaciones: En los formatos SPREA-SGR-FO-01 y SPREA-SGR-FO-02 se incluyen los respectivos instructivos. En el formato SPREA-SGR-FO-12 se incluye un “Procedimiento para el retorno de familias desde los alojamientos temporales hacia sus viviendas”, el mismo que se aplica según necesidad.

SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS
USO DE FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

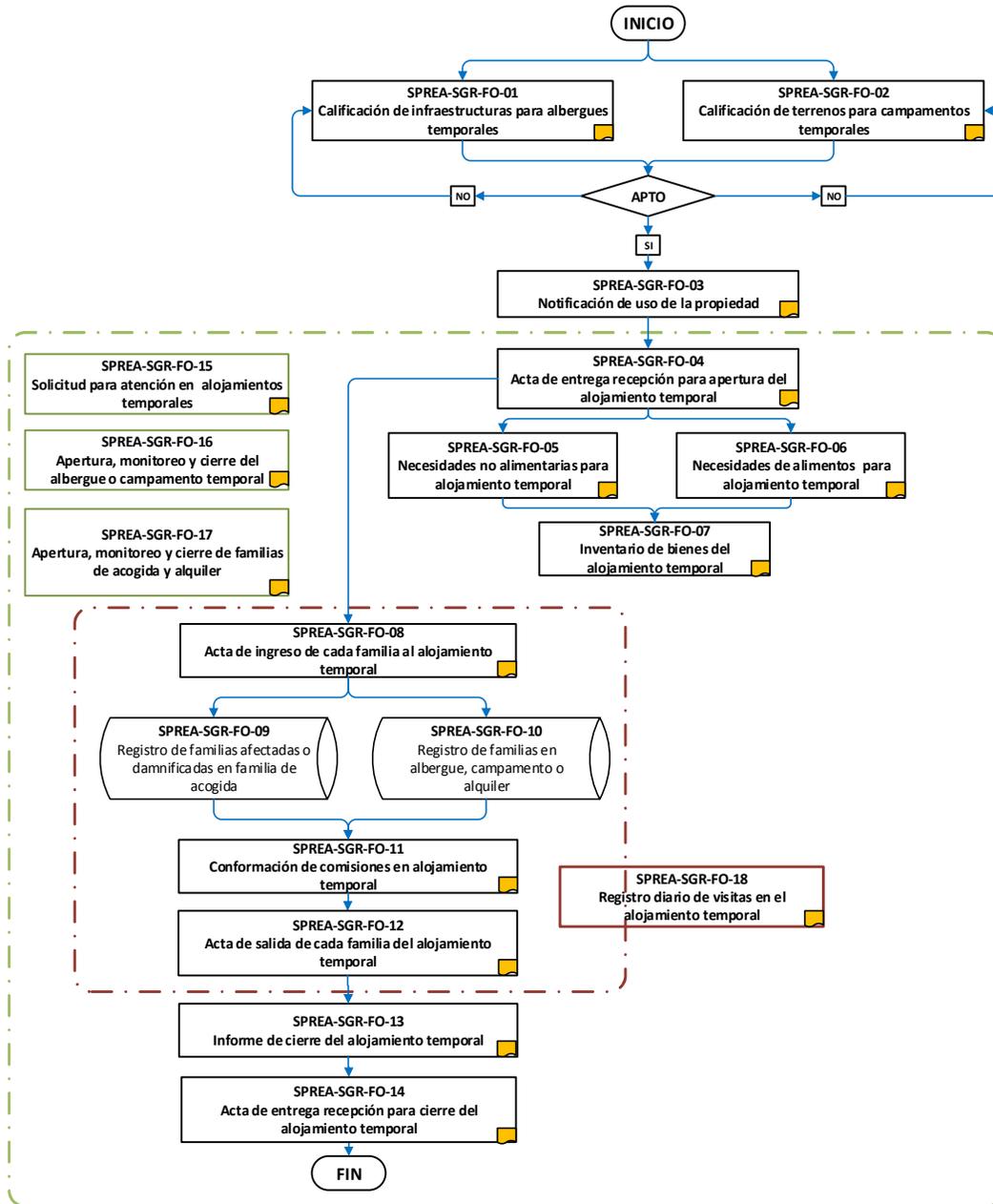


Gráfico Nro. 6

Uso de formatos para la Gestión de Alojamientos Temporales

Elaborado por: Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos



INTRODUCCIÓN

La identificación de posibles infraestructuras que podrán emplearse como albergues temporales, deberán reunir garantías mínimas como no encontrarse dentro de zonas en riesgo, que presten las medidas de seguridad indispensables, que cuenten con servicios básicos mínimos y con vías de acceso que siempre sean transitables.

Es imperioso resaltar que en nuestro país se utilizan infraestructuras y edificios públicos para albergar a la población afectada y damnificada ante eventos peligrosos, hasta que puedan retornar a sus viviendas en condiciones de mayor seguridad. Estos locales públicos pueden ser polideportivos, centros culturales, casas comunales, iglesias, escuelas y colegios; y su activación como albergues es temporal. Hay que tomar en cuenta que las infraestructuras educativas están diseñadas para el proceso educativo y que por lo tanto no están acondicionados para albergar a la población afectada y damnificada ante eventos peligrosos, salvo en casos excepcionales donde no existan otras infraestructuras que puedan ser utilizadas para dicho fin.

Los albergues temporales deben estar previamente calificados y condicionados con el propósito de optimizar los recursos en el momento de su activación. También, todas las instituciones que tienen competencia en el albergue temporal, deben asegurar que sus servicios estén al alcance de la población alojada. Los albergues temporales deben estar previamente calificados para su utilización.

OBJETIVO

Este instructivo es una herramienta para orientar el correcto llenado del formato de calificación de albergues temporales, con la finalidad de ofrecer alojamiento a las familias que han resultado afectadas y damnificadas ante un evento peligroso. Ofrece una orientación al personal de la SGR y del SNDGR, contiene información práctica y de fácil aplicación.

Al identificar las posibles infraestructuras, se recomienda tener en cuenta las amenazas existentes en el territorio, evitando que la ubicación de los albergues temporales se



realice en zonas que se vean expuestas a inundaciones, deslizamientos, erupciones volcánicas, tsunamis, entre los principales.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El instructivo de calificación de infraestructuras para albergues temporales, contiene importantes registros y listas de verificación, ofrece una respuesta rápida a las cuestiones básicas en un formato portátil y fácil de utilizar.

Cada formato debe consignar un código en la primera hoja, donde se registrarán los dígitos de la división político-administrativa, generados automáticamente de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código se registra sin espacios y en el siguiente orden:

CÓDIGO

Provincial (2 dígitos)

Cantonal (2 dígitos)

Parroquial (2 dígitos)

Número de Ficha (3 dígitos)

1. LOCALIZACIÓN

A través de la implementación del formato, se intenta conocer la ubicación de la infraestructura y sus coordenadas (Zona, Provincia, Cantón, Parroquia, Sector, Dirección, Punto de Referencia y Georreferenciación UTM Zona 17S (X/Y/Z), datos que son obtenidos por GPS o celulares inteligentes.

No tomar coordenadas en lugares cerrados; nunca entre las 11 y 13 horas porque el sol interfiere; cerca de generadores eléctricos o cables de alta tensión; debajo de la copa de los árboles. Se adjunta hoja de excel para conversión de coordenadas, en caso que fuese necesario.

2. DATOS GENERALES

Este ítem consiste en recoger información relacionada al nombre de la infraestructura, fecha, hora de inspección y datos como tipo de servicio, identificación de la institución propietaria, nombres y número telefónico del responsable.



3. CONDICIONES ESENCIALES

En el formato de calificación, existen algunas “condiciones sine qua non” marcadas con letras en rojo, las mismas que se refieren a una condición esencial de carácter obligatorio, para que la infraestructura pueda ser considerada como albergue temporal. En caso de no existir alguna de las condiciones esenciales, la infraestructura no calificaría como albergue temporal.

3.1. ANTECEDENTES DE EVENTOS PELIGROSOS OCURRIDOS EN LA ZONA Y QUE AFECTÓ DIRECTAMENTE A LA INFRAESTRUCTURA

Puntualizar sí el establecimiento ha tenido el impacto por un evento peligroso en los últimos dos años y si existió daños o pérdidas.

Marcar con una **X** si la infraestructura ha sido utilizada anteriormente como albergue temporal.

3.2. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA INFRAESTRUCTURA

Se describirán los riesgos latentes que puedan afectar a la infraestructura.

Se deberá colocar una **X** sobre la amenaza más recurrente, según corresponda. De obtener como resultado un nivel de amenaza bajo o medio, se deberán emitir las recomendaciones necesarias para mitigar los riesgos; y si el resultado es un nivel alto de riesgo, la infraestructura queda como **NO APTO y no se sigue llenando los datos posteriores del formato.**

3.3. VÍAS DE ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA

Se colocará una **X** en el ítem de vías de acceso, según corresponda para llegar a la infraestructura identificada.

Vía terrestre, se cita la distancia en metros o kilómetros a la estación de transporte más cercana.

Vía fluvial, se refiere a las condiciones de las embarcaciones que se utilizan para el transporte de las personas.

Vía aérea, se refiere a las condiciones de la infraestructura y pistas de aterrizajes.



Si hubiera particularidades, en cuanto al acceso o el estado de las vías de acceso, se deben señalar las respectivas recomendaciones. En caso de que no existan vías de acceso, la infraestructura queda como **NO APTO** para funcionar como albergue temporal.

3.4. SERVICIOS BASICOS

Se debe colocar una **X** indicando si existe o no el tipo de los servicios detallados en el formato y marcar el estado actual del mismo.

En caso de no existir los servicios básicos como abastecimiento de agua; alcantarillado o pozo séptico; energía eléctrica, se considera como **NO APTO** la infraestructura.

3.5. ESPACIOS VITALES CUBIERTOS

Tipo de espacios para dormitorios.- Destinada para el descanso de los alojados. Para escoger los espacios para dormitorios, se debe tomar en consideración que se evite el hacinamiento, por lo que se recomienda un espacio mínimo de 3,5 por persona. Debe existir una distribución apropiada de espacios, para garantizar el respeto de los derechos fundamentales y brindar una adecuada asistencia humanitaria a las personas en condición de albergadas.

Con la ayuda de un flexómetro o técnica de talonamiento, se tomarán las medidas de cada uno de los espacios identificados, tanto el largo como el ancho.

Área de baños: Cuantificar los sanitarios, urinarios, duchas, lavabos para el uso de mujeres, hombres y personas con discapacidad; en la columna siguiente usted colocará el estado actual de estas áreas.

Al digitalizar el formato, se otorgarán los datos de la superficie total en metros cuadrados de los espacios a ser utilizados para dormitorios; así como el número máximo de personas y familias a albergar, según las normas mínimas de respuesta humanitaria.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En este ítem se colocará una **X** si se cuenta o no con los recursos e insumos citados en el formato.



Identificación de recursos internos.- Esta permite tomar las medidas preventivas para garantizar la seguridad y protección a las personas albergadas.

Instituciones de emergencias y apoyo más cercano.- Citar la presencia de las instituciones de apoyo más cercanas a la infraestructura y a su vez colocar la distancia en metroslineales.

5. INFRAESTRUCTURA

Deberá evaluar el estado y condiciones que componen la infraestructura:

Estado de las paredes.- Señalar con una **X** el material de construcción de la infraestructura.

Estado del piso.- Marcar con una **X** el material de construcción en base a las alternativas descritas.

Estado del techo.- Trazar con una **X** el material de construcción en base a las alternativas descritas.

Tipo de ingresos y salidas.- Deberá colocar con una **X** la cantidad de puertas, ventanas, escaleras y rampas.

Otros espacios.- Se colocarán con una **X** la cantidad de los espacios identificados, de acuerdo a las alternativas descritas y especificar la accesibilidad para las personas con discapacidad.

Se deberá cuantificar las áreas existentes para uso exclusivo de lavandería, estudio, deportes, bodegas de almacenamiento para bienes, ganado, animales domésticos y de granja.

En la columna siguiente usted colocará el estado actual y la accesibilidad a estas áreas para las personas con discapacidad; de encontrarse en mal estado, favor describir las recomendaciones para mejoras en el espacio señalado.

6. ACCESIBILIDAD

Es la implementación de medidas para facilitar la accesibilidad a personas con discapacidad en las infraestructuras que se utilicen como albergues temporales.



Se deberá tomar en consideración la ubicación de la zona de arribo, áreas de circulación, espacios internos libre de obstáculos, para lo cual deberá marcar con una **X** según corresponda.

7. RECOMENDACIONES PARA LA CALIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA PARA ALBERGUE TEMPORAL

Desde su perspectiva y con la finalidad de identificar una infraestructura que preste las condiciones básicas de atención a las personas afectadas y damnificadas ante eventos peligrosos, se deben redactar todas las novedades de deterioro o riesgo encontradas; también colocará las observaciones y recomendaciones en base a lo detectado en la infraestructura, de acuerdo a los 6 ítems detallados en el formato, con el propósito de realizar las mejoras y adecuaciones precisas para su óptimo funcionamiento como albergue temporal.

Procure ser explícito en las recomendaciones desde la carencia de bombillas o en mal estado, incluyendo el daño de las cisternas o tanques de almacenamiento de líquido vital, hasta las chapas de las puertas, todo tiene que ser observado y analizado con el fin de prevenir y corregir a tiempo.

8. ANEXOS

Anexo 1.- Mapa de ubicación de la infraestructura y sus alrededores: Se deberá graficar un mapa, puede ser un mapa de Google Earth o un mapa parlante.

Esto permitirá a las personas de las demás instituciones del Sistema Nacional Descentralizado en Gestión de Riesgos – SNDGR, conocer la ubicación del albergue temporal.

Anexo 2.-Fotos de los espacios principales: Se deberán colocar imágenes claras de cada uno de los siguientes espacios: fachada, ingresos y salidas, patio, áreas de dormitorios, baños, cocina, comedor, área de manejo de desechos, ente otros que considere importante.



9. RESPONSABLES DE LA INFORMACION

Nombres, rúbrica e institución de los funcionarios que levantaron la información, así como de la revisión y de la aprobación del formato.

CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- Las unidades de análisis de riesgos, son quienes pueden determinar el riesgo o no de la ubicación de las infraestructuras.
- Por “condición sine qua non” se entiende a las condiciones esenciales de carácter obligatorio que deben cumplir las infraestructuras para ser calificadas como albergues temporales.
- El técnico debe recibir una inducción de cómo tiene que llenar el formato, con la ayuda de este instructivo, para recolectar la información que le permita calificar adecuadamente la infraestructura.
- Seleccionar a la persona a entrevistar, en lo posible que sea el responsable de la infraestructura, para que proporcione información confiable para la toma de decisiones al momento de la calificación.
- Procure incluir un mapa de ubicación de la infraestructura dentro de la comunidad.

	SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS			
	Calificación de infraestructuras para albergues temporales			
SPREA-SGR-FO-01				

Versión: 006 23/05/2018

CÓDIGO DE FICHA: #N/A #N/A #N/A 001

1.- LOCALIZACIÓN				
Zona		Provincia		Cantón
Parroquia		Sector / Comunidad		
DIRECCIÓN: Calle Principal		Secundaria		
Punto de Referencia (Distancia y tiempo estimado)				
Coordenadas 17S UTM	X(Este)	Y(Norte)		Z(Altitud)

2.- DATOS GENERALES						
Nombre de la infraestructura						
Fecha de inspección (dd-mm-aa)					Hora de inspección	
DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA						
Tipo de servicio de la infraestructura	Albergue	Educativo	Deportivo	Comunal	Otro: ¿Indique cuál?	
Institución propietaria de la infraestructura				Celular	Telf. Convencional	
Nombres y apellidos del responsable				Celular	Telf. Convencional	

3.- CONDICIONES ESENCIALES (50 puntos)	
<p>Nota: Existen alguna "condición sine qua non" (marcadas con letras rojas), las mismas que se refieren a una acción, condición o ingrediente necesario y esencial —de carácter más bien obligatorio— para que algo sea posible y funcione correctamente.</p>	

3.1.- ANTECEDENTES DE EVENTOS PELIGROSOS OCURRIDOS EN LA ZONA Y QUE AFECTÓ DIRECTAMENTE A LA INFRAESTRUCTURA (10 puntos)					
(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)					
EVENTOS PELIGROSOS PRESENTADOS (últimos 2 años)	DANOS O PÉRDIDAS (marcar con X)				EXPLICACIÓN
	Humanas	Infraestructura	Económicos		
					<p>EVENTOS PELIGROSOS PRESENTADOS: Colocar inundaciones, movimientos en masa, sismo, erupción volcánica, tsunami, déficit hídrico y sequía; oleaje, incendios forestales y cambio climático presentados en los últimos 2 años desde el momento de la visita.</p> <p>DAÑOS O PÉRDIDAS: Colocar una X en Humanas, si por el evento peligroso, hubieron víctimas (heridos o muertos). En Infraestructura, si el establecimiento tuvo que ser suspendido de manera temporal. En Económicos si se tuvieron que hacer reparaciones/adequaciones a causa del evento peligroso.</p> <p>Si se marcó con una X en cualquiera de los DAÑOS O PÉRDIDAS humanas, infraestructura o económicos, el establecimiento se lo considera como NO APTO para funcionar como albergue temporal y no hay que llenar las secciones posteriores.</p>

La infraestructura ha sido utilizada anteriormente como albergue temporal	NO	SI	Año de utilización
¿La zona y la infraestructura se encuentran libre de eventos peligrosos en los últimos 2 años?	SI	Por lo tanto la infraestructura se considera	APTO
PUNTAJE OBTENIDO	10		

3.2.- ANÁLISIS DE RIESGO DE LA INFRAESTRUCTURA (10 puntos)				
(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)				
AMENAZAS (marcar con X)	BAJO	MEDIO	ALTO	EXPLICACIÓN
Inundación				<p>Se identifica la amenaza más recurrente que tiene la infraestructura en base al siguiente análisis:</p> <p>BAJO: Si la amenaza se encuentra a 10 kms o más del lugar donde se encuentra la infraestructura. En el caso de sismo, que no se encuentre sobre una falla geológica, ni sean terrenos rellenados que anteriormente fueron cuerpos de agua (esteros, pántanos, lagunas, ríos o similares).</p> <p>MEDIO: Si la amenaza se encuentra entre 2-9 kms del lugar donde se encuentra la infraestructura. En el caso del sismo que no se encuentre sobre una falla geológica, pero se permite los terrenos rellenados que anteriormente fueron cuerpos de agua (esteros, pántanos, lagunas, ríos o similares).</p> <p>ALTO: Si la amenaza se encuentra a menos de 2 kms del lugar donde se encuentra la infraestructura. En el caso de sismo, si la infraestructura se encuentra sobre una falla geológica, se considera una amenaza alta.</p> <p>Si se marcó con una X en cualquiera de las amenazas como ALTO, la infraestructura se lo considera como NO APTO para funcionar como albergue temporal y no hay que llenar las secciones posteriores.</p>
Movimiento en masa				
Incendio forestal				
Erupción volcánica				
Sismo				
(*Otros)				

(*) Otros: Sismo, Tsunami, Cambio climático, Déficit hídrico y sequía; Oleajes.

Nota: En caso que el análisis de riesgo sea "Alto", se debe considerar no apto esta infraestructura para funcionar como albergue temporal.

¿La infraestructura se encuentra en un lugar seguro, libre de riesgos?	SI	Por lo tanto la infraestructura se encuentra	APTO
PUNTAJE OBTENIDO	10		

3.3.- VÍAS DE ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA (10 puntos)				
(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)				
Vías de acceso	ACCESO		Distancia a estaciones de transporte (metros)	EXPLICACIÓN
	SI	NO		
Terrestre				<p>TERRESTRE: Se considera que SI, cuando la vía es de primer, segundo o tercer orden en buenas condiciones, con servicio de transporte y con acceso durante todo el año. Se considera que NO cuando la vía, cualquiera que sea, no tiene servicio de transporte y es inaccesible en algún momento del año.</p>
Fluvial*				<p>FLUVIAL: Se considera que SI, cuando existen embarcaciones en buenas condiciones, cuyos ocupantes utilizan salvavidas y tiene acceso durante todo el año. Se considera que NO cuando las embarcaciones están en pésimas condiciones, no utilizan salvavidas y es inaccesible en algún momento del año.</p>
Aérea**				<p>AÉREA: Se considera que SI, cuando existen medios aéreos de empresas conocidas y con trayectoria, que les hacen mantenimientos periódicos y existe un helipuerto para el aterrizaje. Se considera que NO, cuando se utilizan medios aéreos de empresas desconocidas y sin trayectoria; no existe helipuerto.</p> <p>Si NO hay acceso terrestre, fluvial y aéreo, la infraestructura se lo considera como NO APTO para funcionar como albergue temporal y no hay que llenar las secciones posteriores.</p>

(*) Se refiere a las condiciones de las embarcaciones que se utilizan para el transporte de las personas.

(**) Se refiere a las condiciones de la infraestructura y pistas de aterrizaje.



Versión: 006 23/05/2018

SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Calificación de infraestructuras para albergues temporales

SPREA-SGR-FO-01

CÓDIGO DE FICHA:

#N/A

#N/A

#N/A

001

¿Existen vías de acceso en buen estado, que permitan llegar con facilidad?	NO	Por lo tanto la infraestructura se encuentra	NO APTO
PUNTAJE OBTENIDO	0		

3.4.- SERVICIOS BÁSICOS (10 puntos)

(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)

TIPO DE SERVICIOS BÁSICOS	EXISTE (marcar con X)		ESTADO (marcar con X)		EXPLICACIÓN
	SI	NO	Bueno	Malo	
Abastecimiento de agua					Se colocará una X indicando si existe o no los servicios detallados en esta sección. El estado del servicio se lo valora de acuerdo a los siguientes criterios: BUENO: El servicio está 100% operativo y puede ser utilizado las 24 horas del día, 7 días a la semana. MALO: El servicio es pésimo, no funciona adecuadamente y son visibles los problemas por la falta de mantenimiento periódico. SI NO existe abastecimiento de agua; alcantarillado o pozo séptico; energía eléctrica, la infraestructura se lo considera como NO APTO para funcionar como albergue temporal y no hay que llenar las secciones posteriores.
Tanques o cisternas para almacenar agua					
Alcantarillado o Pozo séptico					
Cuenta con drenaje de aguas lluvia					
Manejo de residuos sólidos					
Energía eléctrica					
Servicio telefónico					
Señal de televisión					
Señal de celular					
Señal de radio					

¿Cuenta con los servicios básicos (agua, alcantarillado, energía eléctrica)?	SI	Por lo tanto la infraestructura se encuentra	APTO
PUNTAJE OBTENIDO	10		

3.5.- ESPACIOS VITALES CUBIERTOS (10 puntos)

(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)

TIPO DE ESPACIOS PARA DORMITORIOS	CANTIDAD	ESTADO DEL ESPACIO (marcar con X)		TAMAÑO		¿Es accesible para las personas con discapacidad? (marcar con X)		TOTAL m ²	EXPLICACIÓN
		Bueno	Malo	Ancho (m.)	Largo (m.)	SI	NO		
Aulas								0	*Se coloca la cantidad de espacios para dormitorios existentes. Si no hubieren se coloca 0.
Cuartos								0	*Con la ayuda de un flexómetro o técnica del talonamiento se toman las medidas.
Salón de uso múltiple								0	*El total de m ² se obtiene de forma automática al digitalizar el formato.
Cancha cubierta								0	*Se marca con una X cuando existe acceso o no a los espacios para personas en sillas de ruedas o movilidad reducida.
Otros espacios								0	*El estado del espacio se lo valora de acuerdo a los siguientes criterios: BUENO: Las paredes, techo o piso se encuentran sin fisuras o agrietamientos notorios y el espacio no afecta la comodidad de las personas.
Total de dormitorios	0							0	MALO: Las paredes, techo o piso se encuentran con fisuras o agrietamientos notorios y el espacio afecta la comodidad de las personas.

ÁREA DE BAÑOS	CANTIDAD	ESTADO DEL ESPACIO (marcar con X)		¿Es accesible para las personas con discapacidad? (marcar con X)		EXPLICACIÓN
		Bueno	Malo	SI	NO	
Sanitarios para hombres						*Se coloca la cantidad de baños existentes, si no hubieren se coloca 0. *Se marca con una X cuando existe acceso o no a los espacios para personas en sillas de ruedas o movilidad reducida. *Se valora la accesibilidad para las personas con discapacidad únicamente en sanitarios y duchas que indican "personas con discapacidad". *El estado de los baños se lo valora de acuerdo a los siguientes criterios: BUENO: Los baños están operativos, cuentan con todos sus implementos al 100% y pueden ser utilizados las 24 horas del día, los 7 días a la semana. MALO: Los baños están en pésimo estado, no cuentan con todos sus implementos al 100% y son visibles los problemas por falta de limpieza y mantenimiento periódico.
Sanitarios para mujeres						
Duchas para hombres						
Duchas para mujeres						
Lavabos para hombres						
Lavabos para mujeres						
Urinarios para hombres						
Sanitarios personas con discapacidad (hombres)						
Sanitarios personas con discapacidad (mujeres)						
Duchas personas con discapacidad (hombres)						

¿Existen espacios para adecuar dormitorios, cocina, comedor y área médica para alojar a las familias en caso de emergencia?	NO	Por lo tanto la infraestructura se encuentra	NO APTO	Superficie total de los espacios utilizados para dormitorios en m ² :	0
PUNTAJE OBTENIDO	0			Capacidad máxima de personas	0
				Capacidad máxima de familias (4 personas por familia)	0

4.- MEDIDAS DE SEGURIDAD (20 puntos)

(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS INTERNOS	EXISTENCIA (marcar con X)		ESTADO (marcar con X)		EXPLICACIÓN
	SI	NO	Bueno	Malo	
Cerramiento perimetral					



Versión: 006 23/05/2018

SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Calificación de infraestructuras para albergues temporales

SPREA-SGR-FO-01

CÓDIGO DE FICHA:

#N/A

#N/A

#N/A

001

Guardias de seguridad					
Lámparas de emergencia					
Botiquín de primeros auxilios					
Megáfono o sistema de altavoces					
Generador eléctrico					
Extintor contra incendios					
Señalética					
Zonas de seguridad					
Plan de emergencia y/o contingencia actualizado					
Otros (*)					

Se colocará una X indicando si existe o no los recursos detallados en esta sección. El estado del recurso se lo valora de acuerdo a los siguientes criterios:
BUENO: Los recursos están operativos, cuentan con todos sus implementos al 100% y pueden ser utilizados las 24 horas del día, los 7 días a la semana.
MALO: Los recursos están en pésimo estado, no cuentan con todos sus implementos al 100% y son visibles los problemas por falta de limpieza, stock, mantenimiento periódico o no están disponibles siempre.

(*) Otros: Sistema de alarma, pulsadores de alarma, detector de humo, bocatomas o hidrantes.

INSTITUCIONES DE EMERGENCIA MÁS CERCANOS	PRESENCIA (marcar con X)		DISTANCIA EN METROS LINEALES	EXPLICACIÓN
	SI	NO		
INSTITUCIÓN				
POLICÍA UPC				
BOMBEROS				*Se coloca una X indicando si existe o no los recursos detallados en esta sección.
HOSPITALES Y/O CENTRO DE SALUD				*Con la ayuda del propietario de la infraestructura o personas de la localidad se establecen las distancias en metros de las instituciones de emergencia.
OTROS (*)				

(*) Otros: GAD-M, SGR, indicar el nombre de la institución.

PUNTAJE OBTENIDO 0,00

5.- INFRAESTRUCTURA (15 puntos)

(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)

A. ESTADO DE LAS PAREDES			EXPLICACIÓN
Material de Construcción	(marcar con X)		
	Bueno	Malo	
Bloque			Marcar con una X, una sola opción, del material de construcción que mayormente predomina en las paredes y se lo valora de acuerdo a los siguientes criterios: BUENO: El estado de las paredes se encuentran sin fisuras o agrietamientos notorios, están completamente limpias, sin moho y sin elementos que representen un peligro para las personas. MALO: El estado de las paredes se encuentran con fisuras o agrietamientos notorios, están sucias, con moho y existen elementos que representan un peligro para las personas que pueden ser removidos.
Ladrillo			
Madera			
Metálica			
Otros (*)			

(*) Otros: Tapial, adobe, caña, etc.

B. ESTADO DEL PISO			EXPLICACIÓN
Material de Construcción	(marcar con X)		
	Bueno	Malo	
Baldosa			Marcar con una X, una sola opción, del material de construcción que mayormente predomina en el piso y se lo valora de acuerdo a los siguientes criterios: BUENO: El estado del piso se encuentra sin fisuras o agrietamientos notorios, está completamente limpio, sin moho y sin elementos que representen un peligro para las personas. MALO: El estado del piso se encuentra con fisuras o agrietamientos notorios, está sucio, con moho y existen elementos que representan un peligro para las personas que pueden ser removidos.
Cerámica			
Concreto			
Madera			
Otros (*)			

(*) Otros: Tapial, adobe, caña, etc.

C. ESTADO DEL TECHO			EXPLICACIÓN
Material de Construcción	(marcar con X)		
	Bueno	Malo	
Zinc			Marcar con una X, una sola opción, del material de construcción que mayormente predomina en el techo y se lo valora de acuerdo a los siguientes criterios: BUENO: El estado del techo se encuentra sin fisuras o agrietamientos notorios, está completamente limpio, sin moho y sin elementos que representen un peligro para las personas. MALO: El estado del techo se encuentra con fisuras o agrietamientos notorios, está sucio, con moho y existen elementos que representan un peligro para las personas que pueden ser removidos.
Fibrocemento			
Loza			
Otros			

D. TIPO DE INGRESOS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD	Estado (marcar con X)		EXPLICACIÓN
		Bueno	Malo	
Puertas ingreso/salida				Se coloca la cantidad de ingresos y salidas de la infraestructura existentes, si no hubieren se coloca 0. El estado de los mismos, se lo valora de acuerdo a los siguientes criterios: BUENO: Los ingresos y salidas de la infraestructura están operativos, cuentan con todos sus implementos al 100% y pueden ser utilizados las 24 horas del día, los 7 días a la semana. MALO: Los ingresos y salidas de la infraestructura están en pésimo estado, no cuentan con todos sus implementos al 100% y son visibles los problemas por falta de limpieza y mantenimiento periódico.
Salida de emergencia				
Ventanas				
Escaleras				
Rampas				

E. OTROS ESPACIOS	CANTIDAD	Estado del espacio (marcar con X)		¿Es accesible para las personas con discapacidad? (marcar con X)		EXPLICACIÓN
		Bueno	Malo	SI	NO	
Área para cocina						Se coloca la cantidad de otros espacios de la infraestructura existentes, si no hubieren se coloca 0. El estado de los mismos, se lo valora de acuerdo a los siguientes criterios: BUENO: Los otros espacios de la infraestructura están operativos, cuentan con todos sus implementos al 100% y pueden ser utilizados las 24 horas del día, los 7 días a la semana. MALO: Los otros espacios de la infraestructura están en pésimo estado, no cuentan con todos sus implementos al 100% y son visibles los problemas por falta de limpieza y mantenimiento periódico.
Área para comedor						
Área médica						
Área de bodega						
Área actividades lúdicas						
Área actividades recreativas/deportivas						
Áreas verdes						
Área de lavandería						
Área de estudio						

	SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS			
	Calificación de infraestructuras para albergues temporales			
SPREA-SGR-FO-01				

Versión: 006 23/05/2018

CÓDIGO DE FICHA:

#N/A

#N/A

#N/A

001

Espacio para almacenar bienes de personas alojadas					
Espacio para el ganado					
Espacio para animales domésticos o de granjas					

PUNTAJE OBTENIDO	0,00
-------------------------	-------------

6.- ACCESIBILIDAD (15 puntos)

(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)

Ubicación de la zona de arribo vehicular	marcar con X	EXPLICACIÓN
Exterior de la edificación		Marcar con una X una sola opción, según corresponda. Criterio: Se considera que existe accesibilidad cuando se marca con X en "Interior de la edificación".
Interior de la edificación		

Área de circulación desde la zona de arribo vehicular hasta la entrada principal de la edificación	marcar con X	EXPLICACIÓN
Calle		Marcar con una X una sola opción, según corresponda. Criterio: Se considera que existe accesibilidad cuando se marca con X en "Calle" o "Acera".
Acera		
Camino de Herradura		
Sendero		
Otros		

Todos los espacios internos se comunican entre sí peatonalmente	marcar con X	EXPLICACIÓN
SI		Si permite la movilidad peatonal fluida libre de obstáculos se marca con una X en SI, si no lo permite se marca en NO. Criterio: Se considera que existe accesibilidad cuando se marca con X en "SI".
NO		

¿La superficie del área de circulación desde la entrada principal con los espacios internos de la edificación posee las siguientes características?	SI	NO	EXPLICACIÓN
Ancho libre de circulación mínimo de 1.20			Se coloca una X indicando si existen o no las características detalladas en esta sección. Criterio: Se considera que existe accesibilidad cuando se marca con X en los casilleros que corresponden al "SI".
Libre de obstáculos que puedan ser removidos o reubicados			
Suelo firme/antideslizante			
Libre de piezas sueltas			
Libre de desniveles			
Libre de escaleras			

PUNTAJE OBTENIDO	0,00
-------------------------	-------------

7.- ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES PARA LA CALIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA COMO ALBERGUE TEMPORAL

(El puntaje TOTAL se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)

<p>Desde su perspectiva realice un breve análisis de las adecuaciones y reparaciones que deben realizarse a la infraestructura para ser considerada como albergue temporal, según las normas mínimas de respuesta humanitaria. Para ello, tomar en cuenta todos los ítems marcados como "Malo"; y en el acápite de ACCESIBILIDAD hacer notar si las condiciones de la infraestructura no permiten una movilidad peatonal fluida; también si se obtienen 8 puntos o menos, se lo considera una infraestructura no accesible para personas con discapacidad.</p>	
--	--

PUNTAJE 0-60 = NO APTO 61-90 = SUJETO A CUMPLIR CON RECOMENDACIONES 91-100 = APTO	30,00
LA INFRAESTRUCTURA SE ENCUENTRA	NO APTO

8.- ANEXOS

* ANEXO 1: MAPA DE UBICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SUS ALREDEDORES.

* ANEXO 2: FOTOS DE LAS INSTALACIONES PRINCIPALES (Fachada, ingresos y salidas, patio, área de dormitorios, baños, cocina, comedor, área de manejo de desechos)

9.- RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRES: INSTITUCIÓN: CARGO:	NOMBRES: PROPIETARIA: CARGO:	INSTITUCIÓN NOMBRES: INSTITUCIÓN: CARGO:



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Calificación de infraestructuras para albergues temporales

SPREA-SGR-FO-01

CÓDIGO DE FICHA:

#N/A

#N/A

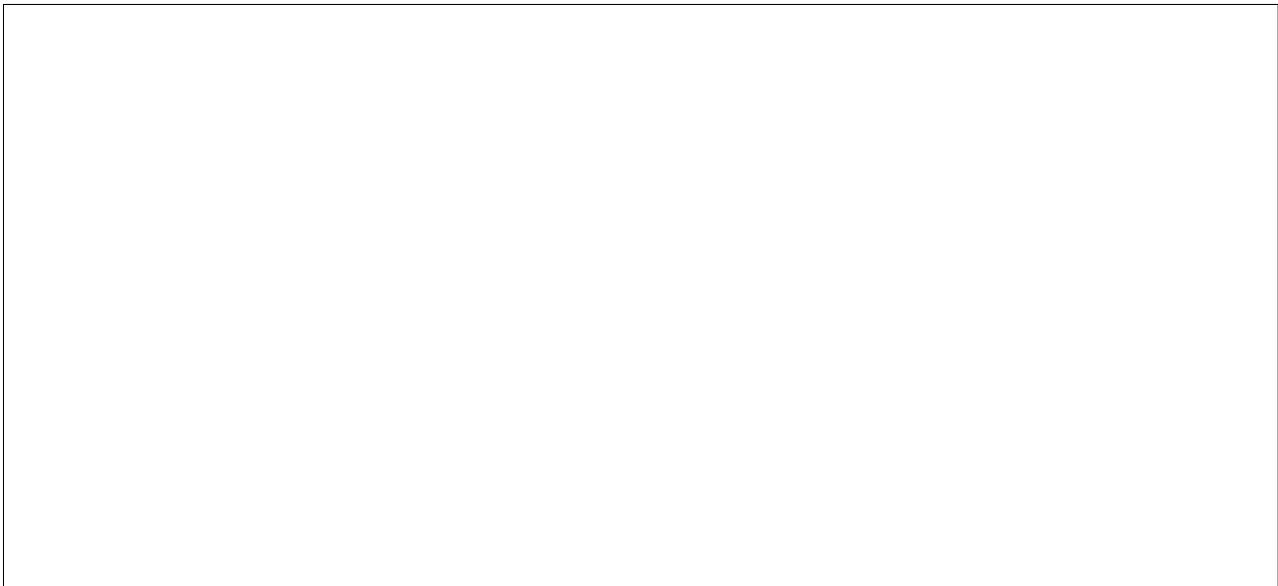
#N/A

001

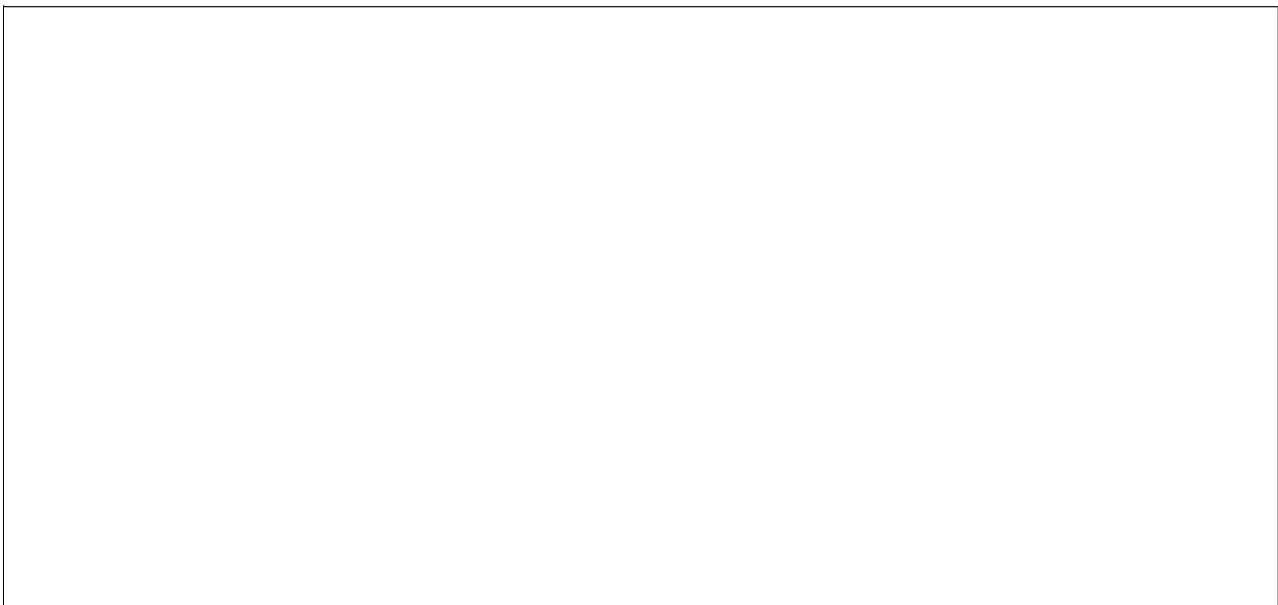
1.- LOCALIZACIÓN

Zona	0	Provincia	0	Cantón	0					
Parroquia	0	Sector / Comunidad	0							
DIRECCIÓN: Calle Principal	0	Secundaria	0							
Punto de Referencia (Distancia y tiempo estimado)	0									
Coordenadas 17S UTM:	X(Este):	0	Y(Norte):	0	Z(Altitud):	0				
DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA										
Nombre de la infraestructura	0									
Fecha de inspección (dd/mm/aaaa)	00/01/1900		Hora de inspección	00:00:00						
Tipo de servicio de la infraestructura	Albergue	0	Educativo	0	Deportivo	0	Comunal	0	Otro:¿Indique cuál?	0
Institución propietaria de la infraestructura	0			Celular	0	Telf. Convencional	0			
Nombres y apellidos del responsable	0			Celular	0	Telf. Convencional	0			

ANEXO 1: MAPA DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS ALREDEDORES



ANEXO 2: REGISTRO FOTOGRÁFICO (Principalmente fachada, ingresos y salidas, patio, área de dormitorios, baños, cocina, comedor, área de manejo de desechos)





INTRODUCCIÓN

Para que el funcionamiento de un campamento temporal sea el adecuado; es decir, que sea un servicio en el que se garantice la atención a la población desplazada por causa de eventos peligrosos de origen natural o antrópico, se requiere tomar en cuenta los siguientes elementos que pueden intervenir en el proceso:

- a) Identificación y calificación del terreno para implementación del campamento temporal
- b) Tipo de propiedad del terreno
- c) Necesidades de adecuación y adecentamiento del terreno
- d) Diseño del campamento temporal
- e) Implementación de áreas y servicios

En todos los elementos arriba mencionados, es indispensable la coordinación con otros actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos – SNDGR para su ejecución. Sin embargo, para la identificación de terrenos, es de vital importancia trabajar en estrecha relación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados en función de su conocimiento del territorio y, por tanto, de los espacios que pueden ser utilizadas para implementar campamentos temporales.

No necesariamente todos los terrenos que sean identificados cumplirán con las condiciones para implementar un campamento temporal. Dependiendo de las características del terreno, es importante cumplir con varias actividades como adecentamiento y diagramación del terreno, construcción del cerramiento, instalación de servicios, señalética, extintores, carpas para dormitorios y para atención de la población alojada, identificación de exposición a otras amenazas, entre otros. Todas estas actividades deben realizarse en el marco del derecho de protección y de las normas mínimas de asistencia humanitaria nacionales e internacionales.

Para conocer la idoneidad de un terreno y las adecuaciones que se requieran hacer para implementar un campamento temporal, es importante identificar los aspectos relevantes del mismo que pueden condicionar su uso. El formato de calificación de terrenos para campamentos temporales es un instrumento que sistematiza esta información y que guía la implementación de un campamento temporal. El presente instructivo constituye una

guía práctica para el uso adecuado del formato, en el que se explica el correcto llenado del mismo.

OBJETIVO

Orientar el correcto llenado del formato de calificación de terrenos para campamento temporal.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

Cada formato debe consignar un código en la primera hoja, donde se registrarán los dígitos de la división político-administrativa, generados automáticamente de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código se registra sin espacios y en el siguiente orden:

CÓDIGO

Provincial (2 dígitos)

Cantonal (2 dígitos)

Parroquial (2 dígitos)

Número de Ficha (3 dígitos)

1. LOCALIZACION

A través de la implementación del formato, se intenta conocer la ubicación del terreno y sus coordenadas (Zona, Provincia, Cantón, Parroquia, Sector, Dirección, Punto de Referencia y Georreferenciación UTM Zona 17S (X/Y/Z), datos que son obtenidos por GPS o celulares inteligentes.

No tomar coordenadas entre las 11 y 13 horas por la interferencia que pueda generar el sol; cerca de generadores eléctricos o cables de alta tensión o debajo de la copa de los árboles.

2. DATOS GENERALES

Esta sección consiste en recoger información relacionada al nombre del terreno, fecha y hora de inspección y datos como tipo de servicio, identificación de la entidad propietaria, nombres y número telefónico del responsable.



3. CONDICIONES ESENCIALES

En el formato de calificación existen algunas “condiciones sine qua non” marcadas con letras en rojo, las mismas que se refieren a una acción, condición o ingrediente necesario y esencial de carácter obligatorio, para que en el terreno pueda ser considerado para la implementación de un campamento temporal.

3.1. ANTECEDENTES DE EVENTOS PELIGROSOS OCURRIDOS EN LA ZONA Y QUE AFECTARON DIRECTAMENTE AL ÁREA DEL TERRENO

Puntualizar sí el terreno ha tenido el impacto por un evento peligroso en los últimos dos años.

Marcar con una **X** si el terreno ha sido utilizado anteriormente como campamento temporal.

3.2. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL TERERNO

Se describen los riesgos latentes que pueden afectar el terreno o poner en peligro la vida de las personas alojadas en el momento que se implemente un campamento temporal.

Se deberá colocar una **X** sobre la amenaza más recurrente, según corresponda. En caso de obtener como resultado un nivel de amenaza bajo o medio, se deberán emitir las recomendaciones necesarias para mitigar los riesgos; y si el resultado es un nivel alto de riesgo, el terreno queda calificado como **NO APTO y no se llenan los datos posteriores del formato.**

3.3. VÍAS DE ACCESO AL TERRENO

Se colocará una **X** en la vía más adecuada para llegar al terreno identificado. Existen tres opciones: **Vía terrestre, vía fluvial y vía aérea.**

Si hubiera particularidades en cuanto al acceso o el estado de las vías, se deben señalar las respectivas recomendaciones. En caso de que no existan vías de acceso, el terreno se califica como **NO APTO** para funcionar como campamento temporal.

3.4. ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS

Se debe colocar una **X** indicando si existe o no el acceso a los servicios detallados en el formato y marcar el estado actual del mismo.

En caso de no contar con el acceso a los siguientes servicios básicos como abastecimiento de agua; alcantarillado o pozo séptico; energía eléctrica, se descarta el terreno y se considera como **NO APTO.**

3.5. ESPACIOS VITALES

Para determinar los espacios donde se implementarán los dormitorios, cocina, comedor, sanitarios, duchas, bodegas, lavandería, áreas recreativas, entre las principales, se recomienda 45^{m²} por persona, que permitirá realizar una distribución apropiada de los espacios donde se implementará el campamento temporal.

Adicionalmente se debe tomar en consideración:

Espacios.- Destinados para la ubicación de carpas para dormitorios (distancia de 2 m mínimo entre carpas), bodegas, cocina, comedor, lavandería, baterías sanitarias, letrinas, duchas, manejo de desechos, zonas de distribución, ingresos y salida de vehículos, entre otros que se considere importante.

Con la ayuda de un flexómetro o distanciómetro se tomarán las medidas de cada uno de los espacios identificados, tanto el largo como el ancho.

4. CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO

Características del suelo.- En este ítem se identificará el tipo de suelo y se colocará una **X** donde corresponda. En el caso de ser necesario, se emitirá alguna observación. De preferencia, se debe evitar los suelos arenosos o arcillosos.

Topografía del sitio.- Se marcará con una **X** el nivel del terreno, para lo cual se tomará como referencia la vía principal de ingreso.

Pendiente positivo o negativo.- Citar el porcentaje de pendiente, para lo cual se deberá marcar con una **X**, según corresponda. En este ítem es importante tomar en consideración

la explicación que se expresa en el formato. Del resultado de la pendiente se obtendrá la condición del terreno.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En este ítem se colocará una **X** si se cuenta o no con los recursos e insumos citados en el formato.

Instituciones de emergencias y apoyo más cercano.- Citar la presencia de las instituciones de apoyo más cercanas al terreno donde se implementará el campamento temporal, y a su vez colocar la distancia en metros lineales con la ayuda de las personas de la localidad.

6. ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES PARA LA CALIFICACIÓN DEL TERRENO PARA CAMPAMENTO

Desde su perspectiva realice un breve análisis de las adecuaciones que deben realizarse al terreno para su implementación como campamento temporal.

7. ANEXOS

Anexo 1.- Ubicación del terreno y sus alrededores: Se deberá graficar un mapa, puede ser un mapa de Google Earth o un mapa parlante.

Esto permitirá a las personas de las demás instituciones del Sistema Nacional Descentralizado en Gestión de Riesgos – SNDGR, conocer la ubicación del terreno.

Anexo 2.- Fotos principales: Se deberán colocar imágenes claras del terreno, desde varios ángulos.

8. RESPONSABLES DE LA INFORMACION

Nombre, rúbrica e institución de los funcionarios que levantaron la información, así como de la revisión y aprobación del formato.



CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- Las unidades de análisis de riesgos, son quienes pueden determinar el riesgo o no de la ubicación de los terrenos.
- Por “condición sine qua non” se entiende a las condiciones esenciales de carácter obligatorio que deben cumplir los terrenos para ser calificados para campamentos temporales.
- El técnico debe recibir una inducción de cómo tiene que llenar el formato, con la ayuda de este instructivo, para recolectar la información que le permita calificar adecuadamente el terreno.
- Seleccionar a la persona a entrevistar, en lo posible que sea el responsable del terreno, para que proporcione información confiable para la toma de decisiones al momento de la calificación.
- Procure incluir un mapa de ubicación del terreno dentro de la comunidad.

 <p>SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS</p> <p>Calificación de terrenos para campamentos temporales</p>	<p>SPREA-SGR-FO-02</p>
---	---	------------------------

Versión: 006 23/05/2018

CÓDIGO DE FICHA:	#N/A	#N/A	#N/A	001
-------------------------	------	------	------	-----

1.- LOCALIZACIÓN				
Zona		Provincia		Cantón
Parroquia		Sector / Comunidad		
DIRECCIÓN: Calle Principal		Secundaria		
Punto de Referencia (Distancia y tiempo estimado)				
Coordenadas 17S UTM	X(Este)	Y(Norte)		Z(Altitud)

2.- DATOS GENERALES				
Nombre del terreno				
Fecha de inspección (dd-mm-aa)		Hora de inspección		
DATOS DEL TERRENO				
Tipo de servicio del terreno	GAD:	Deportivo	Comunal	Privado
Entidad propietaria del terreno			Celular	Telf. Convencional
Nombres y apellidos del responsable			Celular	Telf. Convencional

3.- CONDICIONES ESENCIALES

Nota: Existen alguna "condición sine qua non" (marcadas con letras rojas), las mismas que se refieren a una acción, condición o ingrediente necesario y esencial —de carácter más bien obligatorio— para que algo sea posible y funcione correctamente.

3.1.- ANTECEDENTES DE EVENTOS PELIGROSOS OCURRIDOS EN LA ZONA Y QUE AFECTÓ DIRECTAMENTE AL ÁREA DEL TERRENO

(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)

EVENTOS PELIGROSOS PRESENTADOS (últimos 2 años)	DAÑOS O PÉRDIDAS (marcar con x)			EXPLICACIÓN
	Humanas	Terreno	Económicos	
				<p>EVENTOS PELIGROSOS PRESENTADOS: Colocar inundaciones, movimientos en masa, sismo, erupción volcánica, tsunami, déficit hídrico y sequía; oleaje, incendios forestales y cambio climático presentados en los últimos 2 años desde el momento de la visita.</p> <p>DAÑOS O PÉRDIDAS: Colocar una X en Humanas, si por el evento peligroso hubo víctimas (heridos o muertos). En Terreno, aplica en caso de estadios o espacios abiertos que tuvieron que ser suspendidos de manera temporal por algún evento peligroso presentado. En Económicos, si se tuvieron que hacer reparaciones / adecuaciones a causa del evento peligroso.</p> <p>Si se marcó con una X en cualquiera de los DAÑOS O PÉRDIDAS humanas, terreno o económicos, el terreno se lo considera como NO APTO para funcionar como campamento temporal y no hay que llenar las secciones posteriores.</p>
El terreno ha sido utilizado anteriormente como campamento temporal				<p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">SI</p>
¿La zona y el terreno se encuentran libre de eventos peligrosos en los últimos 2 años?				<p style="background-color: orange;">SI</p> <p style="background-color: orange;">Por lo tanto la infraestructura se considera</p> <p style="background-color: orange;">APTO</p>

3.2.- ANÁLISIS DE RIESGO DEL TERRENO

(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)

AMENAZAS (marcar con X)	BAJO	MEDIO	ALTO	EXPLICACIÓN
Inundación				<p>Se identifica la amenaza más recurrente que tiene el área o terreno en base al siguiente análisis:</p> <p>BAJO: Si la amenaza se encuentra a 10 kms o más del lugar donde se encuentra el área o terreno. En el caso de sismo, que no se encuentre sobre una falla geológica, ni sean terrenos rellenados que anteriormente fueron cuerpos de agua (esteros, pántanos, lagunas, ríos o similares).</p> <p>MEDIO: Si la amenaza se encuentra entre 2-9 kms del lugar donde se encuentra el área o terreno. En el caso de sismo, que no se encuentre sobre una falla geológica, pero se permite los terrenos rellenados que anteriormente fueron cuerpos de agua (esteros, pántanos, lagunas, ríos o similares).</p> <p>ALTO: Si la amenaza se encuentra a menos de 2 kms del lugar donde se encuentra el área o terreno. En el caso de sismo, si el área o terreno se encuentra sobre una falla geológica, se considera una amenaza alta.</p> <p>Si se marcó con una X en cualquiera de las amenazas como ALTO, el área o terreno se lo considera como NO APTO para funcionar como campamento temporal y no hay que llenar las secciones posteriores.</p>
Movimiento en masa				
Incendio forestal				
Erupción volcánica				
(*) Otros				

(*) Otros: Sismo, Tsunami, Cambio climático, Déficit hídrico y sequía; Oleajes.

Nota: En caso el análisis de riesgo sea "Alto", se debe considerar no apto este terreno para funcionar como campamento temporal.

¿El terreno se encuentra en un lugar seguro, libre de riesgos?	SI	Por lo tanto el terreno se encuentra	APTO
--	----	--------------------------------------	------

3.3.- VÍAS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL TERRENO

(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)

Vías de acceso	ACCESO		Distancia a estaciones de transporte (metros)	EXPLICACIÓN
	SI	NO		
Terrestre				<p>TERRESTRE: Se considera que SI, cuando la vía es de primer, segundo o tercer orden en buenas condiciones, con servicio de transporte y con acceso durante todo el año. Se considera que NO cuando la vía, cualquiera que sea, no tiene servicio de transporte y es inaccesible en algún momento del año.</p>

	SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS
Calificación de terrenos para campamentos temporales	
Versión: 006 23/05/2018	SPREA-SGR-FO-02

CÓDIGO DE FICHA:	#N/A	#N/A	#N/A	001
-------------------------	------	------	------	-----

Fluvial*				FLUVIAL: Se considera que SI, cuando existen embarcaciones en buenas condiciones, cuyos ocupantes utilizan salvavidas y tiene acceso durante todo el año. Se considera que NO cuando las embarcaciones están en pésimas condiciones, no utilizan salvavidas y es inaccesible en algún momento del año. AÉREA: Se considera que SI, cuando existen medios aéreos de empresas conocidas y con trayectoria, que les hacen mantenimientos periódicos y existe un helipuerto para el aterrizaje. Se considera que NO, cuando se utilizan medios aéreos de empresas desconocidas y sin trayectoria; no existe helipuerto.
Aérea**				SI NO hay acceso terrestre, fluvial y aéreo, el terreno se lo considera como NO APTO para funcionar como campamento temporal y no hay que llenar las secciones posteriores.

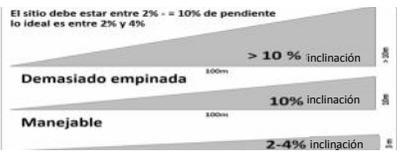
(*) Se refiere a las condiciones de las embarcaciones que se utilizan para el transporte de las personas
 (**) Se refiere a las condiciones de la infraestructura y pistas de aterrizaje.

¿Existen vías de acceso en buen estado, que permitan llegar con facilidad?	NO	Por lo tanto el terreno se encuentra	NO APTO
---	-----------	---	----------------

3.4.- ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS					
(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)					
ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS	EXISTE (marcar con X)		ESTADO (marcar con X)		EXPLICACIÓN
	SI	NO	Bueno	Malo	
Abastecimiento de agua					Se colocará una X indicando si existe o no los servicios detallados en esta sección. El estado del servicio se lo valora de acuerdo a los siguientes criterios: BUENO: El servicio está 100% operativo y puede ser utilizado las 24 horas del día, 7 días a la semana. MALO: El servicio es pésimo, no funciona adecuadamente y son visibles los problemas por la falta de mantenimiento periódico. SI NO existe el acceso para la implementación de abastecimiento de agua; alcantarillado o pozo séptico; energía eléctrica, el terreno se lo considera como NO APTO para funcionar como campamento temporal y no hay que llenar las secciones posteriores.
Tanques o cisternas para almacenar agua					
Alcantarillado o Pozo séptico					
Cuenta con drenaje de aguas lluvia					
Manejo de residuos sólidos					
Energía eléctrica					
Acceso a Servicio telefónico					
Señal de televisión					
Señal de celular					
Señal de radio					
¿Cuenta con los servicios básicos cercanos (agua, alcantarillado, energía eléctrica)?		SI	APTO		

3.5.- ESPACIOS VITALES					
(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)					
ESPACIOS	CANTIDAD	TAMAÑO		Total m ²	EXPLICACIÓN
		Ancho (m.)	Largo (m.)		
Área de espacio 1				0	* Con la ayuda de un flexómetro o técnica del talonamiento se toman las medidas de largo y ancho, simulando un rectángulo. * En caso de existir más de un espacio dentro del terreno, proceder a medir largo y ancho para calcular su área total. * El total de m2 se obtiene de forma automática al digitalizar el formato.
Área de espacio 2				0	
Área de espacio 3				0	
Total espacio	0			0	

4.- CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO			
(El puntaje se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)			
Características del suelo			EXPLICACIÓN
Tipos de suelo	marcar con X	Observaciones	
Firme, seco			*Se deben establecer las características del suelo marcando con una X, según corresponda. Para ello, se debe incluir la participación de un ingeniero civil o profesional afín para determinar el tipo de suelo que tiene el terreno.
Inundable			
Ciénaga			
Húmedo, blando, relleno			
Otros			
Topografía del sitio			EXPLICACIÓN
Nivel del terreno	marcar con X	Observaciones	
A nivel, terreno plano			*Tomar en referencia la vía principal de ingreso para la determinación del nivel del terreno.
Bajo nivel calzada			
Sobre nivel calzada			
Otros			
Pendiente positivo o negativo			EXPLICACIÓN
% de pendiente / inclinación	(marcar con x)	Observaciones	
0% - 1%			Determinar en el terreno mediante un reconocimiento sencillo o en un mapa topográfico, contando las líneas de contorno de elevación que existen a lo largo de 100 metros, medidos mediante la escala del mapa. La inclinación de una pendiente se expresa como porcentaje; por ejemplo, un aumento de 3 m de la
2% - 4%			
4% - 10%			



 <p>SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS</p> <p>Calificación de terrenos para campamentos temporales</p>	<p>SPREA-SGR-FO-02</p>
---	---	------------------------

Versión: 006 23/05/2018

CÓDIGO DE FICHA:	#N/A	#N/A	#N/A	001
-------------------------	------	------	------	-----

> 10 %		pendiente, a lo largo de 100 m, se expresa como un 3 % (3/100 = 0,03 o 3 %).	
--------	--	--	---

¿Las condiciones del terreno para implementar el campamento es?	NO	NO APTO	
---	-----------	----------------	--

5.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

INSTITUCIONES DE EMERGENCIAS Y APOYO MÁS CERCANOS				
INSTITUCIÓN	PRESENCIA		DISTANCIA EN METROS LINEALES	EXPLICACIÓN
	SI	NO		
POLICÍA UPC				* Se coloca una X indicando si existe o no los recursos detallados en esta sección. * Con la ayuda de las personas de la localidad o propietario del área o terreno se establecen las distancias en metros de las instituciones de emergencia.
CUERPO DE BOMBEROS				
HOSPITALES Y/O AREAS DE SALUD				
OTROS (*)				

(*) Otros: GAD-M, SGR, indicar el nombre de la institución.

Superficie total de los espacios utilizados para campamento en m ² :	0
---	----------

Capacidad máxima de personas	0
Capacidad máxima de familias (4 personas por familia)	0

6.- ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES PARA LA CALIFICACIÓN DEL TERRENO COMO CAMPAMENTO TEMPORAL
(La calificación del terreno se obtiene de forma automática al digitalizar el formato)

<p>Desde su perspectiva realice un breve análisis de las adecuaciones que debe realizarse al terreno para que se pueda implementar un campamento temporal, según las normas mínimas de respuesta humanitaria. Para ello, tomar en cuenta los ítems que se encuentran con observaciones y los que han sido marcados como "Malo".</p>	
--	--

CALIFICACIÓN	
EL TERRENO SE ENCUENTRA	NO APTO

7.- ANEXOS

- * ANEXO 1: MAPA DE UBICACIÓN DEL TERRENO Y SUS ALREDEDORES
- * ANEXO 2: REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL TERRENO

8.- RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

<p>ELABORADO POR:</p> <p>NOMBRES: INSTITUCIÓN: CARGO:</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>NOMBRES: INSTITUCIÓN PROPIETARIA: CARGO:</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>NOMBRES: INSTITUCIÓN: CARGO:</p>
--	---	---



SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Calificación de terrenos para campamentos temporales

SPREA-SGR-FO-02

CÓDIGO DE FICHA:

#N/A

#N/A

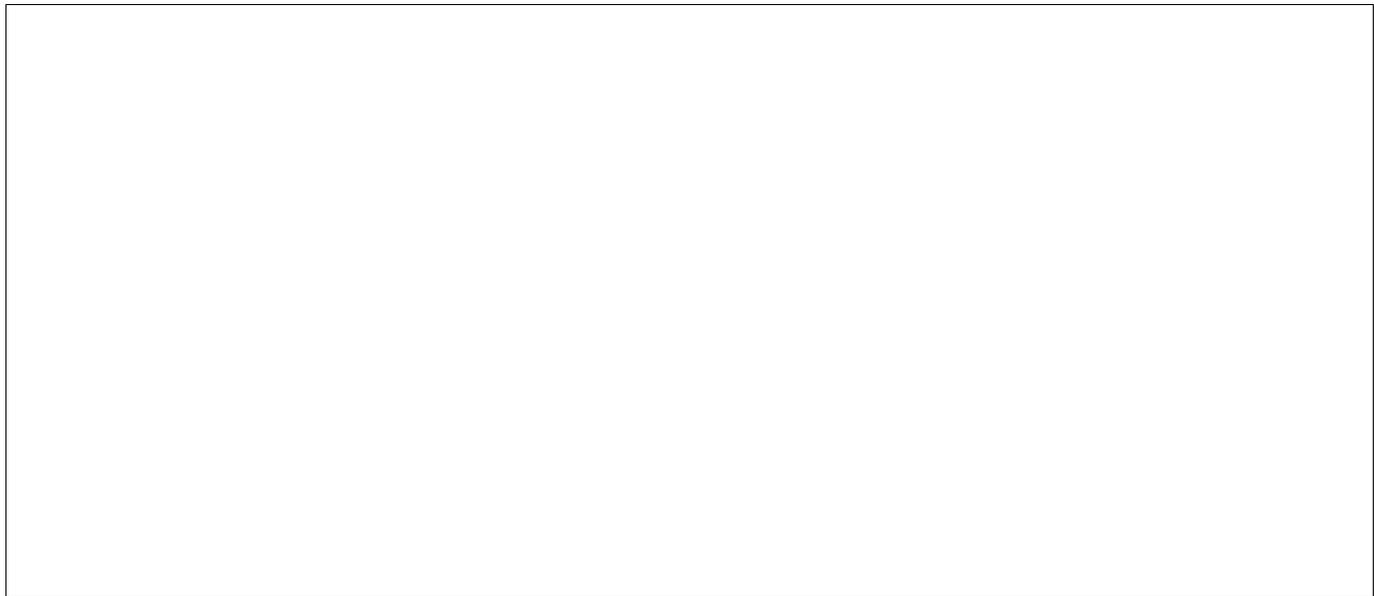
#N/A

001

1.- LOCALIZACIÓN

Zona	0	Provincia	0	Cantón						
Parroquia	0	Sector / Comunidad	0							
DIRECCIÓN: Calle Principal	0	Secundaria	0							
Punto de Referencia (Distancia y tiempo estimado)	0									
Coordenadas 17S UTM	X(Este)	0	Y(Norte)	0	Z(Altitud)	0				
DATOS DEL CAMPAMENTO:										
Nombre del terreno	0									
Fecha de inspección (dd-mm-aa)	00/01/1900		Hora de inspección	00:00:00						
Tipo de servicio del terreno	GAD	0	Deportivo	0	Comunal	0	Privado	0	Otro: ¿Indique cuál?	0
Entidad propietaria del terreno	0			Celular	0	Telf. Convencional	0			
Nombres y apellidos del responsable	0			Celular	0	Telf. Convencional	0			

ANEXO 1: MAPA DE UBICACIÓN DEL TERRENO Y LOS ALREDEDORES



ANEXO 2: REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL TERRENO (Principalmente vista panorámica, vías de accesos al terreno)





SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Notificación de uso de la propiedad

SPREA-SGR-FO-03

Versión: 006 23/05/2018

NOMBRE DEL TERRENO/INFRAESTRUCTURA		CANTÓN	PARROQUIA	SECTOR	DIRECCIÓN	COORDENADAS UTM		
MODALIDAD	NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL TERRENO/INFRAESTRUCTURA	CÉDULA DE CIUDADANÍA		CELULAR	X (Este)	Y (Norte)	Y (Altitud)	

Yo, _____, como propietario del terreno/infraestructura y ante la presencia del Técnico de Gobierno Municipal _____, a efectos de suscribir la presente NOTIFICACIÓN DE USO DE TERRENO/INFRAESTRUCTURA; para lo cual se procede a considerar los siguientes puntos:

PRIMERO.- Que concedo el uso de la propiedad con infraestructura y sin infraestructura, para la implementación de alojamientos temporales (albergues o campamentos), la misma que será utilizada para proporcionar asistencia humanitaria a las personas afectadas o damnificadas por eventos peligrosos naturales o antrópicos.

SEGUNDO.- Por otro lado el propietario o representante legal de la propiedad, decide por libre y espontánea voluntad ceder el sitio por el tiempo que se necesite para atender a las personas afectadas o damnificadas ante eventos peligrosos; la utilización única de la propiedad será para atender a las familias en situaciones de emergencia o desastre.

TERCERO.- La institución responsable de la gestión del alojamiento temporal, establece el compromiso que utilizará la propiedad para la activación de un albergue o campamento temporal, según corresponda; hasta que la población pueda retomar su vida cotidiana. Además se realizará un acta de entrega recepción de la propiedad a la apertura y al cierre del alojamiento temporal.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD.- No existiendo ninguna inconformidad, se procede a firmar la notificación de uso de la propiedad, además del cumplimiento de los compromisos establecidos en la presente, firmado por las partes interesadas.

Fecha:

Sr
C.I.
Propietario

Sr
C.I.
Técnico de

ANEXO FOTOGRÁFICO

Consideraciones generales al llenar el formato:

*Se llenará el formato entre el propietario del terreno/infraestructura y el técnico designado.

*La notificación, para que tenga validez, deberá estar firmada por las partes involucradas.

*Se llenará el formato sin borrones o enmendaduras.

*Colocar fotos de las áreas principales, donde se pueda visualizar las condiciones en que se encuentra el terreno/infraestructura.



SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Acta de entrega recepción para apertura del alojamiento temporal

SPREA-SGR-FO-04

Versión: 006 23/05/2018

NOMBRE DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL				MODALIDAD			
PROVINCIA		CANTÓN		COORDENADAS UTM 17S			
PARROQUIA		SECTOR		X (Este)	Y (Norte)	Z (Altitud)	
DIRECCIÓN							
NOMBRE DEL GESTOR DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL							
INSTITUCIÓN		CÉDULA DE CIUDADANÍA		CELULAR			
CAPACIDAD ALOJAMIENTO TEMPORAL	Número de Familias		Número de Personas		FECHA DE APERTURA		
TOTAL POBLACIÓN ALOJADA ACTUAL	Número de Familias		Número de Personas		dd	mm	aa
ESTÁ CALIFICADO	SI _____	NO _____	NÚMERO DE CARPAS/CAMAS INSTALADAS				

Yo, _____, como gestor del alojamiento temporal y _____, como propietario del terreno/infraestructura, dejan constancia de la apertura del alojamiento temporal, para lo cual se procede a considerar los siguientes puntos:

PRIMERO.- Verificar la entrega del alojamiento temporal, mediante un inventario de bienes que se anexa a esta acta.

SEGUNDO.- El propietario del terreno/infraestructura, realiza la ENTREGA formal de todos los bienes que serán utilizados en el alojamiento temporal a partir de esta fecha, al gestor del alojamiento

TERCERO.- El gestor del alojamiento temporal, RECIBE los bienes conforme al inventario anexo y la institución que gestiona el alojamiento temporal se compromete a entregar los bienes en las condiciones en que fueron recibidas, cuando se proceda a la desactivación del alojamiento temporal.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD.- Conforme al inventario de bienes y el estado de los mismos, se procede a realizar la declaratoria de apertura del alojamiento temporal y manifiestan estar de acuerdo con la entrega recepción de los bienes, además del cumplimiento de los puntos establecidos en la presente acta, firmada por las partes interesadas.

Para constancia de lo actuado, las partes firman en un original y dos copias de la presente acta, a los ____ días del mes de _____ del año 20____.

RECIBI CONFORME

Sr
Gestor del alojamiento temporal
Institución:

ENTREGUE CONFORME

Sr
Propietario del terreno/infraestructura



SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS
Necesidades no alimentarias para alojamiento temporal

SPREA-SGR-FO-05

Versión: 006 23/05/2018

DATOS GENERALES DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL

Nombre del alojamiento temporal		Modalidad	
Provincia	Coordenadas UTM 17S	X (Este)	Fecha de apertura
Cantón		Y (Norte)	
Parroquia		Z (Altitud)	
Sector	Dirección		
Capacidad máxima de personas	Número de familias	Número de personas	
Tipo de evento			

POBLACIÓN ACTUAL DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL

Población por edades	Hombres	Mujeres	Total	Personas con discapacidad	Hombres	Mujeres	Total
0-3 años			0	Intelectual			
4-12 años			0	Física			
13-17 años			0	Auditiva			
18-28 años			0	Visual			
29-64 años			0	Psicológica			
Mayores a 65 años			0	Múltiple			
Total	0	0	0	Total	0	0	0

Población con necesidades especiales	Total	Animales domésticos	Total
Hogares con niños o adolescentes como cabeza de familia			
Mujeres embarazadas		Perros	
Huérfanos		Gatos	
Personas transferidas a salud		Otros (*)	
Personas con problemas psiquiátricos		(*) Otros: Indicar el nombre del animal	
Personas que sufrieron algún tipo de violencia			
Personas extranjeras			

REQUERIMIENTOS PARA EL EQUIPAMIENTO DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL

Insumos	Cantidad requerida (Qr)	Cantidad en stock en el alojamiento temporal	Cantidad a solicitar (Qr - Qs)	Observaciones
Carpas (1 por familia integrada por 4 personas)	0		0	
Grifos de agua (250 personas por grifo)	0		0	
Área de salud	0		0	
Puntos eléctricos y de iluminación por áreas comunitarias	0		0	
Puntos eléctricos y de iluminación para áreas de descanso	0		0	
Áreas y recolectores de basura (1 contenedor por 100 personas)	0		0	
Área de seguridad	0		0	
Áreas lúdicas	0		0	
Área de participación comunitaria	0		0	
Área de lavado	0		0	
Área de recreación	0		0	
Área de bodegas	0		0	
Área de información y registro	0		0	
Área de visitas	0		0	
Área de gestión con internet, 1 laptop, 1 impresora, mesa, sillas, artículos de oficina	0		0	
Cerramiento perimetral que garantice la seguridad en el alojamiento temporal	0		0	
Kit complementario de menaje de cocina comunitario (1 kit por 10 familias)	0		0	
Kit complementario de limpieza comunitario (1 kit por 10 familias)	0		0	



Versión: 006 23/05/2018

Kit complementario de alojamiento temporal (1 kit por 10 familias)	0		0	
Kit complementario de dormir (1 kit por 2 personas)	0		0	
Tanques de agua (1 tanque de 2500 litros por volumen de agua requerida)	0		0	
Baterías sanitarias (1 batería por 20 personas)	0		0	
Duchas (1 ducha por 20 personas)	0		0	
Cantidad de agua (15 litros por persona)	0		0	
OTRO:			0	
OTRO:			0	

REQUERIMIENTOS PARA LA ASISTENCIA HUMANITARIA A FAMILIAS EN EL ALOJAMIENTO TEMPORAL

Insumos	Cantidad requerida (Qr)	Cantidad en stock en el alojamiento temporal	Cantidad a solicitar (Qr - Qs)	Observaciones
Kit complementario de higiene personal (1 kit por 1 familia)	0		0	
Kit complementario de vajilla familiar (1 kit por 1 familia)	0		0	
Kit complementario de limpieza familiar (1 kit por 1 familia)	0		0	
Kit de primera respuesta humanitaria (1 kit por 1 familia)	0		0	
OTRO:			0	
OTRO:			0	

NECESIDADES ESPECIALES

Insumos	Unidad	Cantidad	Detalles de insumo

OBSERVACIONES / ALERTAS / RECOMENDACIONES

--

RESPONSABLE

Nombre	
Cargo	
Institución	
Firma	



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Necesidades de alimentos para alojamiento temporal

SPREA-SGR-FO-06

Versión: 006 23/05/2018

COSTO DE LA PROPUESTA DE CANASTA DE ALIMENTOS PERECIBLES/NO PERECIBLES

ALIMENTO	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD POR PERSONA	CANTIDAD ALIMENTOS A ENTREGAR EN KG POR SEMANA POR FAMILIA	UNIDADES	CANTIDAD A ENTREGAR EN KG POR SEMANA POR PERSONA	PERSONAS POR ALOJAMIENTO TEMPORAL:				COSTO DE ALIMENTOS POR KG/UNIDAD
						COSTO DE ALIMENTOS POR KG/UNIDAD POR PERSONA SEMANA	COSTO SEMANAL POR FAMILIA USD.	COSTO SEMANAL POR PERSONA USD.	CANTIDAD ALIMENTOS A ENTREGAR EN KG POR SEMANA POR ALOJAMIENTO	
Lenteja	3 veces semana	50 gr	0,6 Kg		0,15	\$ 1,50	\$ 0,90	\$ 0,23	0,00	\$ 0,00
Fréjol	2 veces semana	50 gr	0,4 Kg		0,1	\$ 1,00	\$ 0,40	\$ 0,10	0,00	\$ 0,00
Arveja	1 vez semana	50 gr	0,2 Kg		0,05	\$ 0,80	\$ 0,16	\$ 0,04	0,00	\$ 0,00
Pescado/mariscos	3 veces semana	110 gr	1,32 Kg		0,33	\$ 6,00	\$ 7,92	\$ 1,98	0,00	\$ 0,00
Pollo	2 veces semana	110 gr	0,9 Kg		0,225	\$ 4,00	\$ 3,60	\$ 0,90	0,00	\$ 0,00
Res	2 veces semana	110 gr	0,9 Kg		0,225	\$ 7,00	\$ 6,30	\$ 1,58	0,00	\$ 0,00
Chanco	1 vez semana	110 gr	0,44 Kg		0,11	\$ 5,00	\$ 2,20	\$ 0,55	0,00	\$ 0,00
Queso	4 veces semana	50 gr	0,8 Kg		0,2	\$ 5,00	\$ 4,00	\$ 1,00	0,00	\$ 0,00
Leche	1 vez al día	179 ml	5 Lt.		1,25	\$ 1,05	\$ 5,25	\$ 1,31	0,00	\$ 0,00
Huevo	3 veces semana	50 gr	12 Unidades		3	\$ 0,15	\$ 1,80	\$ 0,45	0,00	\$ 0,00
Yuca	4 veces semana	110 gr	1,76 Kg		0,44	\$ 2,00	\$ 3,52	\$ 0,88	0,00	\$ 0,00
Plátano verde	6 veces semana	1 un	24 Unidades		6	\$ 0,13	\$ 3,00	\$ 0,75	0,00	\$ 0,00
Plátano maduro	3 veces semana	1/2 un	6 Unidades		1,5	\$ 0,17	\$ 1,00	\$ 0,25	0,00	\$ 0,00
Papa	2 veces semana	110 gr	0,9 Kg		0,225	\$ 1,50	\$ 1,35	\$ 0,34	0,00	\$ 0,00
Ajo	Diario	10 gr	0,3 Kg		0,075	\$ 1,00	\$ 0,30	\$ 0,08	0,00	\$ 0,00
Hierbas	Diario	5 gr	1 atado mediano		0,25	\$ 0,50	\$ 0,50	\$ 0,13	0,00	\$ 0,00
Cebolla larga o blanca	Diario	5 gr	1 atado mediano		0,25	\$ 1,00	\$ 1,00	\$ 0,25	0,00	\$ 0,00
Cebolla colorada/paiteña	4 veces semana	40 gr	0,64 Kg		0,16	\$ 1,00	\$ 0,64	\$ 0,16	0,00	\$ 0,00
Tomate riñón	5 veces semana	40 gr	0,8 Kg		0,2	\$ 2,50	\$ 2,00	\$ 0,50	0,00	\$ 0,00
Pimiento	4 veces semana	30 gr	0,12 Kg		0,03	\$ 1,00	\$ 0,12	\$ 0,03	0,00	\$ 0,00
Pepinillo	1 vez semana	40 gr	0,16 Kg		0,04	\$ 0,50	\$ 0,08	\$ 0,02	0,00	\$ 0,00
Zanahoria amarilla	3 veces semana	40 gr	0,48 Kg		0,12	\$ 1,00	\$ 0,48	\$ 0,12	0,00	\$ 0,00
Remolacha	1 vez semana	40 gr	0,16 Kg		0,04	\$ 1,00	\$ 0,16	\$ 0,04	0,00	\$ 0,00
Coliflor/brocoli	1 vez semana	40 gr	0,16 Kg		0,04	\$ 1,30	\$ 0,21	\$ 0,05	0,00	\$ 0,00
Col	2 veces semana	40 gr	0,32 Kg		0,08	\$ 1,00	\$ 0,32	\$ 0,08	0,00	\$ 0,00
Acelga/espinaca	1 vez semana	40 gr	1 atado pequeño		0,25	\$ 0,50	\$ 0,50	\$ 0,13	0,00	\$ 0,00
Rábanos	1 vez semana	40 gr	2 atado pequeño		0,5	\$ 1,00	\$ 2,00	\$ 0,50	0,00	\$ 0,00
Habichuela	2 veces semana	40 gr	0,32 Kg		0,08	\$ 1,00	\$ 0,32	\$ 0,08	0,00	\$ 0,00
Verduras	2 veces semana	40 gr	0,32 atado grande		0,08	\$ 1,00	\$ 1,00	\$ 0,25	0,00	\$ 0,00
Vainita	2 veces semana	40 gr	0,32 atado grande		0,08	\$ 1,00	\$ 0,32	\$ 0,08	0,00	\$ 0,00
Aguacate	2 veces semana	1/4 de unidad	4 Unidades		1	\$ 0,40	\$ 1,60	\$ 0,40	0,00	\$ 0,00
Lechuga	4 veces semana	40 gr	2 Unidades		0,5	\$ 0,60	\$ 1,20	\$ 0,30	0,00	\$ 0,00
Piña	2 veces semana	100 gr	0,8 Kg		0,2	\$ 2,00	\$ 1,60	\$ 0,40	0,00	\$ 0,00
Papaya	2 veces semana	100 gr	0,8 Kg		0,2	\$ 1,80	\$ 1,44	\$ 0,36	0,00	\$ 0,00



SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Necesidades de alimentos para alojamiento temporal

SPREA-SGR-FO-06

Versión: 006 23/05/2018

COSTO DE LA PROPUESTA DE CANASTA DE ALIMENTOS PERECIBLES/NO PERECIBLES

ALIMENTO	FRECUENCIA DE CONSUMO	CANTIDAD POR PERSONA	CANTIDAD ALIMENTOS A ENTREGAR EN KG POR SEMANA POR FAMILIA	UNIDADES	CANTIDAD A ENTREGAR EN KG POR SEMANA POR PERSONA	PERSONAS POR ALOJAMIENTO TEMPORAL:				COSTO DE ALIMENTOS POR KG/UNIDAD		
						COSTO DE ALIMENTOS POR KG/UNIDAD POR PERSONA SEMANA	COSTO SEMANAL POR FAMILIA USD.	COSTO SEMANAL POR PERSONA USD.	CANTIDAD ALIMENTOS A ENTREGAR EN KG POR SEMANA POR ALOJAMIENTO			
Naranjas	4 veces semana	2 un	32	unidades medianas	8	\$ 0,09	\$ 3,00	\$ 0,75	0,00	\$ 0,00		
Limón	Diario	1 un	28	Unidades pequeñas	7	\$ 0,11	\$ 3,00	\$ 0,75	0,00	\$ 0,00		
Tomate arbol	2 veces semana	1 un	8	Unidades grandes	2	\$ 0,13	\$ 1,00	\$ 0,25	0,00	\$ 0,00		
Naranjilla	1 veces semana	2 un	8	Unidades grandes	2	\$ 0,19	\$ 1,50	\$ 0,38	0,00	\$ 0,00		
Maracuya	2 vez semana	1 un	8	Unidades grandes	2	\$ 0,19	\$ 1,50	\$ 0,38	0,00	\$ 0,00		
Sandía	2 veces semana	1 pedazo	1	Unidades pequeñas	0,25	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 0,50	0,00	\$ 0,00		
Melón	1 vez semana	100 gr	1	unidades medianas	0,25	\$ 2,00	\$ 2,00	\$ 0,50	0,00	\$ 0,00		
Guineo/orito	3 veces semana	1 un	12	unidades medianas	3	\$ 0,08	\$ 1,00	\$ 0,25	0,00	\$ 0,00		
Guayaba	2 veces semana	1 un	8	Unidades grandes	2	\$ 0,19	\$ 1,50	\$ 0,38	0,00	\$ 0,00		
Arroz flor	2 veces día	140 gr	8	Kg.	2	\$ 1,10	\$ 8,80	\$ 2,20	0,00	\$ 0,00		
Avena	4 veces semana	30 gr	0,48	Kg.	0,12	\$ 1,00	\$ 0,48	\$ 0,12	0,00	\$ 0,00		
Fideo/tallarín	3 veces semana	40 gr	0,48	Kg.	0,12	\$ 1,00	\$ 0,48	\$ 0,12	0,00	\$ 0,00		
Harina trigo	2 veces semana	30 gr	0,24	Kg.	0,06	\$ 0,91	\$ 0,22	\$ 0,05	0,00	\$ 0,00		
Mezclas de cereales	2 vez semana	30 gr	0,24	Kg.	0,06	\$ 5,00	\$ 1,20	\$ 0,30	0,00	\$ 0,00		
Azúcar	3 veces día	30 gr	2,5	Kg.	0,625	\$ 0,83	\$ 2,08	\$ 0,52	0,00	\$ 0,00		
Sal	3 veces día	5 gr	0,42	Kg.	0,105	\$ 0,50	\$ 0,21	\$ 0,05	0,00	\$ 0,00		
Aceite	3 veces día	40 cc	2	Lt.	0,5	\$ 2,50	\$ 5,00	\$ 1,25	0,00	\$ 0,00		
0,00												
										\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
										SEMANA	MES	SEMESTRE
Costo por familia de 4 integrantes por semana										\$ 92,15		
Costo por persona por semana										\$ 23,04		
Costo diario por persona										\$ 3,29		

MENÚ PATRÓN COSTA

COMIDA	TIPO DE COMIDA	CANTIDAD GRAMOS POR PERSONA	COSTOS	MEDIDA CASERA	OPCIONES PARA ALTERNATIVAS DE CAMBIO DE ALIMENTOS	COSTO DIARIO POR PERSONA
--------	----------------	-----------------------------	--------	---------------	---	--------------------------

DESAYUNO

Colada de harina de cereal enriquecida con empanada de verde y porción de fruta picada	Harina plátano-quinua	20	0,001	2 cucharadas sopera	La harina se reemplaza por otro tipo de harina enriquecida entre ellas: quinua, trigo, cebada, soya, plátano.....	0,84
	Azúcar	20	0,02	2 cucharadas sopera	Se reemplaza panela molida o azúcar morena	
	Empanada de verde	100 gramos	0,15	1/2 platano verde	Tortilla de verde, tortilla de harina de trigo, tigrillo, bolones, majados de verde, torta de camote, muchines. En el caso de reemplazar la empanada por el pan, adicionar una cucharadita de mantequilla	
	Grasa	5 cc	0,01	1 cucharadita		
	Queso	10 gramos	0,5	1 cucharada queso desmenuzado		
	Fruta de temporada (sandía)	100 gramos	0,15	1 pedazo mediano	Entregar otra fruta en unidad o si es picada (papaya, sandía, piña, etc) 1 taza o en jugo	

REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA

Porción de fruta de temporada	Plátano	100 gramos unidad por persona	0,05	Unidad mediana	Entregar otra fruta en unidad o si es picada (papaya, sandía) 1 taza. Especialmente para niñas y niños menores de 12 años	0,05
--------------------------------------	---------	-------------------------------	------	----------------	---	------

ALMUERZO

Sopa	Menestrón	20 gramos fideo	0,05	1/4 taza	Reemplazo el menestrón por sopa de fideo con verduras, lo que conlleva a 1/2 taza de verde picado, con 1/4 de col, zapallo, verdura zanahoria, coliflor, brocoli o cualquier verdura. A la sopa se debe agregar 1/4 de cucharadita de aceite con color si es culturalmente practicado.	
		10 gramos verdura	0,05	1/4 taza		
		5 cc aceite	0,01	1 cucharadita		
Segundo o plato fuerte	Arroz blanco	20 gramos fréjol	0,05	1/4 taza	Fréjol por diversos tipos	
		70 gramos (arroz)	0,1	1 taza	Arroz se puede reemplazar por fideo, yucas cocidas, molido de plátano verde, puré de papas, puré de camotes	
		5 cc aceite	0,01	1 cucharadita	La grasa se debe agregar a las diferentes preparaciones que reemplazarán al arroz	

MENÚ PATRÓN COSTA

COMIDA	TIPO DE COMIDA	CANTIDAD GRAMOS POR PERSONA	COSTOS	MEDIDA CASERA	OPCIONES PARA ALTERNATIVAS DE CAMBIO DE ALIMENTOS	COSTO DIARIO POR PERSONA
Acompañado	Carne al jugo	120 gramos carne res	1,2	1 pedazo mediano (tamaño de mano)	Se puede reemplazar el pollo por pescado, de carnes res, etc., por cualquier otro tipo de carne, pero considerar que sea magra o pura	1,92
		20 gramos cada verdura (tómate, cebolla, pimienta)	0,07	1/2 taza	Se reemplazan las verduras según el tipo de preparación, si es en bistec, o se agregará como ensalada	
		5 cc aceite	0,01	1 cucharadita	Se agrega como aderezo a las preparaciones o inclusive reemplazar por mantequilla según el tipo de preparación	
Ensalada	Lechuga con aguacate	20 gramos de lechuga y 20 gramos de aguacate	0,05	2 hojitas	Siempre reemplazar la 1/2 taza de ensalada por cualquier ensalada pero la porción por niña-niño será 1/2 taza. Si es costumbre, agregar dos gotitas de aceite a las ensaladas.	
			0,12	1/4 de unidad		
Jugo	Jugo de naranja	200 cc o un vaso (3 a 4 naranjas por persona)	0,2	1 vaso	El jugo de naranja se reemplazará por las frutas de temporada que se disponga en la zona o que estén disponibles en el mercado.	
Porción de fruta de temporada	Papaya	100 gramos	0,15	1 pedazo mediano	Entregar otra fruta en unidad o si es picada (papaya, sandía) 1 taza	0,15

MERIENDA

Plato fuerte	Arroz blanco	70 gramos	0,1	1 taza	Arroz se puede reemplazar por fideo, yucas cocidas, molido de plátano verde, puré de papas, puré de camotes	0,33
		5 cc aceite	0,01	1 cucharadita	La grasa se debe agregar a las diferentes preparaciones que reemplazarán al arroz	
	Menestra de lenteja	30 gramos lenteja	0,04	1/4 taza	Se reemplaza por arveja, fréjol, garbanzo	
		60 gramos (entre cebolla, tomate, pimienta)	0,07	1/4 taza	La cebolla, tomate y pimienta siempre se agrega a las menestras o se incluye verde rallado	
	5 cc aceite	0,01	1 cucharadita			
Colada	Avena con fruta	15 gramos avena	0,03	2 cucharadas	Avena se reemplaza por maicena, harina flor, harina plátano, banasoya y otras harinas	
		20 gramos de azúcar	0,02	2 cucharadas	Por panela molida o azúcar morena	
		30 gramos naranjilla; (1/2) naranjilla	0,05	1/2 unidad	Se reemplaza por guayaba, maracuyá, piña, naranja, tomate de árbol y otras	
COSTO DEL MENÚ						3,29



MENÚ PATRÓN COSTA

COMIDA	TIPO DE COMIDA	CANTIDAD GRAMOS POR PERSONA	COSTOS	COSTO DIARIO POR PERSONA
--------	----------------	-----------------------------	--------	--------------------------

DESAYUNO

Colada de harina de cereal enriquecida con yuca revuelta y porción de fruta picada	Harina soya con trigo	20	0,001	0,621
	Azúcar	20	0,02	
	Yucas	150 gramos	0,04	
	Grasa	5 cc	0,01	
	Queso	10 gramos	0,5	
	Fruta de temporada (plátano)	100 gramos	0,05	

REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA

Porción de fruta de temporada	Papaya	100 gramos unidad por persona	0,15	0,15
--------------------------------------	--------	-------------------------------	------	------

ALMUERZO

Sopa	Sancocho de pescado	100 gramos de pescado	0,25	1,202
		30 gramos verduras	0,1	
		5 cc aceite	0,01	
		50 gramos yuca		
		30 gramos choclo	0,25	
		50 gramos plátano verde	0,002	
Segundo o plato fuerte	Arroz blanco	70 gramos (arroz)	0,1	
		5 cc aceite	0,01	
Acompañado	Menestra de garbanzos	30 gramos garbanzo	0,1	
		20 gramos cada verdura (tomate, cebolla, pimiento)	0,07	
		5 cc aceite	0,01	
Ensalada	Pepinillo con tomate	30 gramos de pepinillo y 30 gramos de tomate riñón	0,1	
			0,05	
Jugo	Piña	100 gramos piña	0,15	

Porción de fruta de temporada	Manzana	100 gramos	0,15	0,15
--------------------------------------	---------	------------	------	------

MERIENDA

Plato fuerte	Arroz blanco	70 gramos	0,1	1,09
		5 cc	0,01	
	Bistec de pollo	120 gramos	0,8	
		60 gramos (entre cebolla, tomate, pimiento)	0,07	
		5 cc	0,01	
Colada	Maicena con maracuyá	15 gramos maicena	0,03	
		20 gramos de azúcar	0,02	
		30 gramos maracuyá	0,05	
COSTO DEL MENÚ				

MENÚ PATRÓN COSTA

COMIDA	TIPO DE COMIDA	CANTIDAD GRAMOS POR PERSONA	COSTOS	COSTO DIARIO POR PERSONA
--------	----------------	-----------------------------	--------	--------------------------

DESAYUNO

Colada de harina de cereal enriquecida en leche y con majado y huevo frito y jugo de naranjilla	Harina quinua-soya y cebada	20	0,01	0,59
	Leche	150 cc (3/4 taza)	0,12	
	Azúcar	20	0,02	
	Verde	100 gramos	0,15	
	Grasa	10 cc	0,02	
	Maní	5 gramos	0,05	
	Huevo	50 gramos	0,12	
	Naranjilla	60 gramos (1 unidad)	0,1	

REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA

Porción de fruta de temporada	Manzana	100 gramos unidad por persona	0,4	0,4
--------------------------------------	---------	-------------------------------	-----	-----

ALMUERZO

Sopa	Sopa de verduras con yuca y queso	30 queso	0,07	1,21
		50 gramos verduras	0,1	
		5 cc aceite	0,01	
		100 gramos yuca	0,11	
		30 gramos fréjol tierno	0,06	
		10 grs refrito (cebolla, tomate)	0,01	
Segundo o plato fuerte	Arroz blanco	70 gramos (arroz)	0,1	
		5 cc aceite	0,01	
Acompañado	Pescado al ajillo	120 gramos de pescado	0,4	
		20 gramos cada verdura (tomate, cebolla, pimiento)	0,07	
		5 cc aceite	0,01	
Ensalada	Rábanos y zanahoria rallada	30 gramos de rábano y 30 gramos de zanahoria amarilla	0,03	
			0,03	
Jugo	Melón	100 gramos	0,2	

Porción de fruta de temporada	Piña	100 gramos	0,15	0,15
--------------------------------------	------	------------	------	------

MERIENDA

Plato fuerte	Arroz blanco	70 gramos	0,1	0,55
		5 cc	0,01	
	Menestra de fréjol	30 gramos	0,1	
		60 gramos (entre cebolla, tomate, pimiento)	0,07	
		30 gramos queso	0,14	
		5 cc	0,01	
Colada	Avena con tomate de árbol	15 gramos avena	0,03	
		20 gramos de azúcar	0,02	
		30 gramos tomate árbol	0,07	
COSTO DEL MENÚ				2,9

MENÚ PATRON COSTA

<u>COMIDA</u>	<u>TIPO DE COMIDA</u>	<u>CANTIDAD GRAMOS POR PERSONA</u>	<u>COSTOS</u>	<u>COSTO DIARIO POR PERSONA</u>
---------------	-----------------------	------------------------------------	---------------	---------------------------------

DESAYUNO

Colada de banasoya con leche y sanduche de queso y porción de fruta	Banasoya	20 gramos (2 cucharadas colmadas)	0,05	0,64
	Leche	150 cc (3/4 taza)	0,12	
	Pan	100 gramos	0,15	
	Grasa	5 cc (1 cucharadita)	0,01	
	Queso	40 gramos	0,16	
	Fruta de temporada (sandía)	100 gramos	0,15	

REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA

Porción de fruta de temporada	Papaya (taja)	100 gramos por persona	0,15	0,15
--------------------------------------	---------------	------------------------	------	------

ALMUERZO

Sopa de bolas de verde	Verde	100 gramos	0,15	1,84
	Col	10 gramos verdura	0,1	
	Huevo condumio bola	1/ 4 de huevo cocido	0,03	
	Hueso de res	60 gramos	0,6	
	Aceite	5 cc	0,01	
	Refrito (cebolla, tomate)	10 gramos verduras	0,01	
Segundo o plato fuerte	Arroz blanco	70 gramos (arroz)	0,1	
		5 cc aceite	0,01	
Acompañado	Estofado de carne de choncho	100 gramos de choncho	0,5	
		20 gramos cada verdura (tomate, cebolla, pimiento)	0,02	
		5 cc aceite	0,01	
Ensalada	Ensalada de remolacha con zanahoria amarilla	20 gramos de remolcaha y 20 gramos de zanahoria	0,09	
			0,09	
	Limón	1/4 de unidad (5 cc)	0,02	
Jugo	Jugo de tomate de árbol	1 unidad	0,1	

Porción de fruta de temporada	Sandía	100 gramos	0,15	0,15
--------------------------------------	--------	------------	------	------

MERIENDA

Plato fuerte	Tallarín	70 gramos	0,19	0,72
		5 cc	0,01	
	Queso (verduras, licuadas)	60 gramos	0,28	
		60 gramos (entre cebolla, tomate, pimiento)	0,06	
		5 cc	0,01	
Jugo	Maracuya	1 unidad	0,15	
		20 gramos de azúcar	0,02	
COSTO DEL MENÚ				3,5



MENÚ PATRÓN COSTA

<u>COMIDA</u>	<u>TIPO DE COMIDA</u>	<u>CANTIDAD GRAMOS POR PERSONA</u>	<u>COSTO</u>	<u>COSTO DIARIO POR PERSONA</u>
---------------	-----------------------	------------------------------------	--------------	---------------------------------

DESAYUNO

Colada de avena con leche y muchin de yuca y porción de fruta	Avena	20 gramos (2 cucharadas colmadas)		0,7
	Leche	150 cc (3/4 taza)	0,16	
	Yuca	100 gramos	0,18	
	Grasa	5 cc (1 cucharadita)	0,01	
	Queso	40 gramos	0,2	
	Fruta de temporada (Melón)	100 gramos	0,15	

REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA

Porción de fruta de temporada	Guineo	100 gramos por persona	0,05	0,05
--------------------------------------	--------	------------------------	------	------

ALMUERZO

Caldo de pata	Pata	100 gramos	0,5	1,67
	Refrito (cebolla, tomate)	10 gramos verdura	0,01	
	Mani tostado y molido	15 grs (1 cucharada)	0,05	
	Leche	20 cc	0,02	
	Mote cocinado	60 gramos (3/4 taza)	0,1	
	Aceite	5 cc	0,01	
Segundo o plato fuerte	Arroz blanco	70 gramos (arroz)	0,1	
		5 cc aceite	0,05	
Arroz relleno con pollo (pechugas) y maduro frito	Pollo	100 gramos	0,4	
	Zanahorias	30 gramos	0,01	
	Arvejas	30 gramos	0,04	
	Pimiento	30 gramos	0,01	
	Cebolla colorada	30 gramos	0,01	
	Aceite	5 cc	0,05	
Maduros	Maduro frito	50 gramos (1/2 unidad)	0,09	
	Aceite	10 cc	0,1	
Jugo	Jugo de piña	80 gramos	0,12	

Porción de fruta de temporada	Sandía	100 gramos	0,15	0,15
--------------------------------------	--------	------------	------	------

MERIENDA

Plato fuerte: majado de verde con huevo revuelto y ensalda de pepinillo.	Verde	70 gramos	0,13	0,54
	Huevo	60 gramos	0,15	
	Pepinillo	30 gramos	0,02	
	Cebolla colorada	30 gramos	0,01	
	Limón	5 cc	0,01	
	Aceite	5 cc	0,05	
Jugo	Maracuya	1 unidad	0,15	
		20 gramos de azúcar	0,02	
COSTO DEL MENÚ				3,11



MENÚ PATRÓN COSTA

<u>COMIDA</u>	<u>TIPO DE COMIDA</u>	<u>CANTIDAD GRAMOS POR PERSONA</u>	<u>COSTO</u>	<u>COSTO DIARIO POR PERSONA</u>
---------------	-----------------------	------------------------------------	--------------	---------------------------------

DESAYUNO

Batido de Tomate de árbol con empana de harina con queso	Leche	100 cc	0,105	0,925
	Tomate de árbol	100 gramos	0,13	
	Azúcar	20 gramos	0,02	
	Harina de trigo	5 cc (1 cucharadita)	0,15	
	Leche	20 cc	0,01	
	Huevo	20 gramos	0,05	
	Queso	30 gramos	0,3	
	Sal	cantidad suficiente	0,01	
	Aceite	15 cc	0,15	

REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA

Porción de fruta de temporada	Piña	100 gramos por persona	0,15	0,15
--------------------------------------	------	------------------------	------	------

ALMUERZO

Sopa de camarón	Camarón	50 gramos	0,3	1,38
	Refrito (cebolla, tomate)	10 gramos verdura	0,02	
	Verde	30 gramos	0,03	
	Maní	20 gramos	0,04	
	Aceite	5 cc	0,05	
Segundo o plato fuerte	Arroz blanco	70 gramos (arroz)	0,1	
		5 cc aceite	0,05	
Menestra de fréjol con huevo frito	Fréjol	30 gramos	0,01	
	Verde	30 gramos	0,03	
	Cebolla colorada	10 gramos	0,01	
	Pimiento	10 gramos	0,01	
	Huevo	60 gramos	0,15	
	Aceite	5 cc	0,05	
Ensalada de tomate y coliflor	Coliflor	40 gramos	0,2	
	Tomate	30 gramos	0,2	
	Limón	10 cc	0,01	
Jugo	Jugo de Mora	80 gramos	0,12	

Porción de fruta de temporada	Manzana	100 gramos	0,15	0,15
--------------------------------------	---------	------------	------	------

MERIENDA

Plato fuerte: arroz con pescado frito y ensalada de rábanos	Arroz	70 gramos	0,1	0,975
	Aceite	5 cc	0,05	
	Pescado	100 gramos	0,6	
	Harina de trigo	5 gramos	0,08	
	Aceite	10cc	0,1	
	Rábanos	30	0,015	
Jugo	Limón	1 unidad	0,01	
		20 gramos de azúcar	0,02	
COSTO DEL MENÚ				3,58

MENÚ PATRON COSTA

<u>COMIDA</u>	<u>TIPO DE COMIDA</u>	<u>CANTIDAD GRAMOS POR PERSONA</u>	<u>COSTO</u>	<u>COSTO DIARIO POR PERSONA</u>
---------------	-----------------------	------------------------------------	--------------	---------------------------------

DESAYUNO

Colada de morocho con leche y pan mantequilla	Leche	200 cc (1 taza)	0,21	0,47
	Azúcar	20 gramos	0,13	
	Morocho	30 gramos	0,02	
	Canela	CS	0	
	Azucar	20 gramos	0	
	Pan	50 gramos	0,1	
	Mantequilla	10 gramos	0,01	

REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA

Porción de fruta de temporada	Papaya	100 gramos por persona	0,15	0,15
--------------------------------------	--------	------------------------	------	------

ALMUERZO

Locro de Zapallo	Zapallo	60 gramos	0,1	1,56
	Papas	50 gramos	0,1	
	Col	20 gramos	0,02	
	Costilla	30 gramos	0,25	
	Refrito (cebolla, tomate)	10 gramos	0,01	
	Aceite	5 cc	0,05	
	Segundo o plato fuerte	Arroz blanco	70 gramos (arroz)	
		5 cc aceite	0,05	
Guatita y rodaja de agucates	Guatita	80 gramos	0,4	
	Maní	30 gramos	0,02	
	Papas	30 gramos	0,2	
	Tomate	10 gramos	0,05	
	Cebolla colorada	10 gramos	0,01	
	Aceite	5 cc	0,05	
Aguacates	Aguacates	40 gramos	0,05	
Jugo	Jugo de Maracuyá	80 gramos	0,1	

Porción de fruta de temporada	Papaya	80 gramos	0,12	0,12
--------------------------------------	--------	-----------	------	------

MERIENDA

Plato fuerte: verde cocinado con carne estofada	Verde	70 gramos	0,13	1,05
	Carne	50 gramos	0,5	
	Tomate	20 gramos	0,1	
	Cebolla colorada	30 gramos	0,01	
	Pimiento	5 cc	0,01	
	Aceite	5 cc	0,05	
	Colada de avena con naranjilla	Avena	30 gramos	
Naranjilla		10 gramos	0,06	
Azúcar		20 gramos	0,13	
COSTO DEL MENÚ			3,35	

 SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS		SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS						No. de Acta: 00001				
		Acta de ingreso de cada familia al alojamiento temporal						<small>SPREA-SGR-FO-08</small>				
<small>Versión: 006 23/05/2018</small>												
NOMBRE DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL		MODALIDAD	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SECTOR	DIRECCIÓN					
FECHA DE INGRESO DE LA FAMILIA			NÚMERO DE BLOQUE/SECCIÓN ASIGNADO	NÚMERO DE DORMITORIO/CARPA ASIGNADO	TIENE ANIMALES DOMÉSTICOS (SI-NO)		NÚMERO DE ANIMALES DOMÉSTICOS					
CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA	No. DE CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE	DISPONE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE (SI - NO)	NACIONALIDAD	JEFE DE FAMILIA (MARQUE CON UNA "X")	PARENTESCO FAMILIAR	SEXO		EDAD	TELÉFONO	ACTIVIDAD LABORAL	
							M	F			Trabaja	
										Si	No	
REGLAS A CUMPLIR												
Dentro del alojamiento temporal deberán cumplir las siguientes reglas:												
1. No fumar, ni consumir drogas.				6. No ingerir bebidas alcohólicas, ni encontrarse en estado etílico.								
2. No realizar reuniones o encuentros con fines políticos.				7. No portar o ingresar armas.								
3. No fomentar o participar en riñas o peleas.				8. No ingerir alimentos dentro del área de dormitorios.								
4. Respetar y cumplir las normas de convivencia.				9. No realizar eventos sin autorización del gestor del alojamiento temporal.								
5. No realizar juegos de azar o apuestas.				10. No obstruir las salidas de emergencia o puntos de encuentro.								

Yo, _____ y mi grupo familiar ante el evento peligroso de _____ ocurrido en mi domicilio ubicado en _____ de la parroquia _____, cantón _____, solicito alojamiento temporal en _____, ubicado en la dirección arriba mencionado el cual se encuentra gestionado por _____, con el acompañamiento técnico de instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales.

Nos comprometemos a guardar un comportamiento de respeto tanto hacia los representantes de las instituciones, como hacia las demás personas con las que compartiremos en el alojamiento temporal. Así mismo, aceptamos libre y voluntariamente acatar las normas de convivencia establecidas y participar activamente en las comisiones y brigadas que se conformen que permitirán una adecuada atención, convivencia con las demás familias y el buen funcionamiento del alojamiento temporal. De igual manera, aceptamos acogernos a las propuestas de reubicación y otras que nos puedan brindar por parte de las instituciones responsables. Nuestra estadía en el alojamiento temporal será por el tiempo que determinen pertinente las instituciones competentes en el tema.

Firma de jefe de familia o cónyuge
Nombre:
Ci:

Firma del responsable de llenar el acta
Nombre:
Institución:
Ci:

Consideraciones generales al llenar el formato:
Se deben llenar los campos con letra visible.
El código solicitado por cada integrante de la familia, debe empezar desde el 1.
Una vez que se llene el acta, debe hacerla firmar.
Se llenará el acta sin borrones o enmendaduras.
El acta tiene una segunda parte, la cual se llenará en otro momento, cuando la familia ya se encuentre cómoda en el alojamiento temporal.



SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS

Acta de ingreso de cada familia al alojamiento temporal

No. de Acta:
00001

SPREA-SGR-FO-08

Versión: 005 07/11/2017

CÓDIGO	SALUD								EDUCACIÓN				VIVIENDA			OBSERVACIONES		
	Embarazada (Si o No)	DISCAPACIDAD					Enfermedades crónicas	Afectaciones en la salud por el evento peligroso	NIVEL DE INSTRUCCIÓN				ESTADO	CONDICIÓN				
		Intelectual	Auditiva	Física	Visual	Multidiscapacidad			Primaria	Bachiller	Superior	Ninguna		Habitable	No habitable		Propia	Arrendada
OBSERVACIONES GENERALES:																		

Firma de jefe de familia o cónyuge
Nombre:
CI:

Firma del responsable de llenar el acta
Nombre:
Institución:
CI:

ANEXO FOTOGRÁFICO

Consideraciones generales al llenar el formato:
Se deben llenar los campos marcando con una X.
Se llenará el acta sin borrones o enmendaduras y se debe tomar una foto a la familia.
Se deben colocar observaciones puntuales y las que usted considere
El código asignado a cada integrante de la familia, es el mismo que se utiliza en la presente acta.
Se entiende por multidiscapacidad, al conjunto de dos o más discapacidades.
Se entiende por enfermedades crónicas, aquellas enfermedades de larga duración como la diabetes, enfermedades cardiovasculares, cáncer, enfermedades renales.
Se entiende como vivienda habitable, aquella que a pesar del evento peligroso no sufrió daños de consideración; y vivienda no habitable, aquella que sufrió daños de gran consideración.



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Registro de familias afectadas o damnificadas en familia de acogida

SPREA-SGR-FO-09

RESUMEN DE ENTREGA DE KITS O BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO	FECHA DE ENTREGA	KIT DE ALIMENTOS	KIT DE COCINA/VAJILLA FAMILIAR	KIT DE DORMIR	KIT DE HIGIENE PERSONAL	KIT DE LIMPEZA FAMILIAR	KIT VOLCÁN	KPRH	OTRO:	OTRO:	OTRO:

Consideraciones generales al llenar el formato:

Se deben llenar los campos según corresponda.

Se llenará el registro sin borrones o enmendaduras.

Se entiende por multidisciplinaria, al conjunto de dos o más discapacidades.

Se entiende por enfermedades crónicas, aquellas enfermedades de larga duración como la diabetes, enfermedades cardiovasculares, cáncer, enfermedades renales.

Se entiende como vivienda habitable, aquella que a pesar del evento peligroso no sufrió daños de consideración; y vivienda no habitable, aquella que sufrió daños de gran consideración.



SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS
Registro de familias en albergue, campamento o alquiler para familias en emergencia

SPREA-SGR-FO-10

Verión: 005 23/05/2018

NOMBRE ALOJAMIENTO TEMPORAL	
MODALIDAD	
PROVINCIA	
CANTÓN	
PARROQUIA	
URBANA	RURAL

FORMATO No	00001
------------	-------

NOMBRE DEL GESTOR DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL	TÉLEFONO
CORREO INSTITUCIONAL	
EVENTO	
FECHA DEL EVENTO	
FECHA DE LA INFORMACIÓN	

TOTAL	NÚMERO DE FAMILIAS	NÚMERO DE PERSONAS	GRUPO ETARIO (Personas)					
			0-3 AÑOS	4-12 AÑOS	13-17 AÑOS	18-28 AÑOS	29-64 AÑOS	MAIOR A 65 AÑOS

CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA	NO. DE CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE	DISPONE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE (SÍ- NO)	NACIONALIDAD	JEFE DE FAMILIA (MARQUE CON UNA "X")	PARIENTES O FAMILIAR	SEXO	EDAD	TELÉFONO	ACTIVIDAD LABORAL		SALUD						EDUCACIÓN				VIVIENDA			UBICACIÓN DE LA FAMILIA EN EL ALOJAMIENTO TEMPORAL		ANIMALES DOMÉSTICOS		INGRESO Y SALIDA DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL		OBSERVACIONES						
										Trabajo	Tipo de actividad	Discapacidad	DISCAPACIDAD				NIVEL DE INSTRUCCIÓN	ESTADO	CONDICIÓN		Bloque/ sección	Dormitorio /campa	Si/No	Cantidad	Fecha de ingreso	Fecha de salida											
													Intelectual	Auditiva	Física	Visual			Multidiscapacidad	Primaria							Bachiller	Superior	Ninguna	Habitable		No habitable	Propia	Arrendada	Prestada		
							SÍ	NO		Enfermedades crónicas						Alcaciones en la salud por el evento peligroso				Propia	Arrendada	Prestada															

Consideraciones generales al llenar el formato:
 Se deben llenar los campos con letra visible y marcando con una X, según corresponda.
 El código solicitado por cada integrante de la familia, debe empezar desde el 1.
 Se llenará el registro sin borrones o enmendaduras.
 Se entiende por multidiscapacidad, al conjunto de dos o más discapacidades.
 Se entiende por enfermedades crónicas, aquellas enfermedades de larga duración como la diabetes, enfermedades cardiovasculares, cáncer, enfermedades renales.
 Se entiende como vivienda habitable, aquella que a pesar del evento peligroso no sufrió daños de consideración; y vivienda no habitable, aquella que sufrió daños de gran consideración.
 Se deben colocar observaciones puntuales y las que usted considere pertinente.

NOMBRE DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL		FECHA DE INICIO DE TODAS LAS COMISIONES	
MODALIDAD		FECHA DE CIERRE DE TODAS LAS COMISIONES	

MARQUE CON UNA "X" LAS COMISIONES QUE VAN A FUNCIONAR

1.- Comisión de alimentación y cocina	
2.- Comisión de limpieza y aseo	
3.- Comisión de protección integral	
4.- Comisión de logística y distribución	
5.- Comisión de seguridad	
6.- Comisión de:	

INSTRUCCIONES GENERALES

Cada comisión se conformará mínimo con dos personas y paulatinamente se incrementará el número de personas hasta llegar a un máximo de 10 personas en cada comisión. Además, en caso de ausencia definitiva del líder de alguna comisión, tomará su lugar el líder sustituto de la comisión, lo cual se comunicará al gestor del alojamiento temporal.

COMISIÓN DE ALIMENTACIÓN Y COCINA

Se encarga de coordinar y solicitar los insumos necesarios para elaborar la alimentación diaria de las familias alojadas, garantizando que el manejo y manipulación de alimentos se realicen en las mejores condiciones posibles; y que el tamaño y calidad de las porciones de alimentos respondan a los requerimientos nutricionales de la población.

FUNCIONES

- Mantener la asepsia antes de empezar la preparación de los alimentos y lavar los alimentos con agua limpia antes de su preparación.
- Garantizar la preparación de alimentos.
- Ayudar en la limpieza y orden de la cocina y el comedor.
- Ayudar a definir horarios, grupos de preparación y distribución de los alimentos.
- Cuidar que no se pierdan los utensilios de cocina, coordinar su limpieza y buen uso; además no permitir la entrada a animales domésticos en la cocina y comedor.
- Revisar las existencias y fechas de vencimiento de alimentos.
- Preparar diferentes tipos de menús contando con los recursos de cocina y las existencias de alimentos del alojamiento temporal.
- Orientar acerca de la higiene en manipulación de alimentos, para la prevención de enfermedades.
- Gestionar el buen manejo de la disposición de los desechos sólidos generados en el área de la cocina.

COMISIÓN DE LIMPIEZA Y ASEO

Se encarga de la gestión, distribución y control de todos los implementos para realizar la limpieza y aseo en el alojamiento temporal.

FUNCIONES

- Promover la limpieza del alojamiento temporal, contando con la participación de las personas alojadas para colocar la basura en los recipientes y vertederos establecidos.
- Ayudar a mantener limpios y aseados los sanitarios, duchas y letrinas para que las personas puedan tener una buena higiene.
- Procurar que las personas alojadas se laven las manos adecuadamente antes de cada comida y después de utilizar los baños.
- Promover el adecuado manejo de los desechos sólidos y líquidos, lo cual se depositará en botes, cajas y similares.
- Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones o espacios, contando con la participación de las personas alojadas.
- Promover que las personas alojadas que realicen sus necesidades biológicas (orinar y defecar) en servicios higiénicos o letrinas y no en espacios abiertos.

COMISIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL

Se encarga de apoyar la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, mujeres embarazadas, adultos mayores, personas con discapacidad y grupos vulnerables que se encuentran alojados, respetando los principios establecidos en la ley tales como igualdad, no discriminación y equidad.

FUNCIONES

- Promover la protección de los niños, niñas y adolescentes, mujeres embarazadas, adultos mayores, personas con discapacidad y grupos vulnerables.
- Apoyar al gestor en reuniones periódicas con todas las familias del alojamiento temporal y fomentar su participación.
- Participar en la construcción de las normas de convivencia para garantizar la inclusión del enfoque de derechos humanos de la población alojada.
- Orientar a las familias alojadas para la implementación de prácticas y conductas de respeto entre todas las personas.
- Apoyar a la institución responsable en las actividades de juegos y dinámicas con los niños, niñas y adolescentes, mujeres embarazadas, adultos mayores, personas con discapacidad y grupos vulnerables.

COMISIÓN DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

Se encarga de apoyar en la gestión de la bodega o las bodegas, así como de toda la logística para la recepción y distribución de cualquier insumo o bienes de asistencia humanitaria en el alojamiento temporal.

FUNCIONES

- Apoyar en la logística y en el manejo de las bodegas, al momento de la recepción de los alimentos, agua u otros insumos y bienes de asistencia humanitaria.
- Apoyar a la clasificación y organización de los insumos y bienes de asistencia humanitaria.
- Apoyar en la distribución de los alimentos, agua u otros insumos y bienes de asistencia humanitaria para el consumo de la población alojada.
- Reportar al gestor del alojamiento temporal, si tiene alguna alerta con respecto a los insumos y bienes de asistencia humanitaria.
- Otras que el gestor del alojamiento temporal considere necesario.

COMISIÓN DE SEGURIDAD

Se encarga de apoyar en la seguridad interna de las personas alojadas, manteniendo la coordinación con el gestor del alojamiento temporal y la Policía Nacional.

FUNCIONES

- Vigilar el buen uso de las instalaciones y promover el cumplimiento de las normas de convivencia.
- No permitir la entrada de niños y niñas a la cocina.
- Procurar que las personas alojadas no dejen objetos peligrosos en el suelo (metal o vidrio); además que no dejen sustancias tóxicas al alcance de los niños y niñas.
- Alertar a la Policía Nacional e impedir la entrada de personas ajenas al alojamiento temporal, procurando la seguridad de todos.
- Informar las situaciones de maltrato, violencia y similares al gestor del alojamiento temporal, para la atención de víctimas en forma oportuna.
- Promover la armonía y el buen comportamiento de todos, para así evitar los delitos y la violencia en todas sus formas: intrafamiliar, de género, sexual u otras.
- Apoyar a la Policía Nacional a mantener constante vigilancia en el alojamiento temporal y proponer soluciones a los problemas que se susciten.
- Ayudar en la evacuación del alojamiento temporal en caso de emergencia.

COMISIÓN DE:

FUNCIONES

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ALIMENTACIÓN Y COCINA

No.	Fecha de inicio	Fecha de fin	Nombres	No. de cédula	Celular	Observaciones



Acta de salida de cada familia del alojamiento temporal

SPREA-SGR-FO-12

Versión: 006 23/05/2018

NOMBRE DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL		MODALIDAD	
FECHA DE INGRESO DE LA FAMILIA		FECHA DE SALIDA DE LA FAMILIA	
NÚMERO DE BLOQUE/SECCIÓN DONDE ESTABA ASIGNADO		NÚMERO DE DORMITORIO/CARPA DONDE ESTABA ASIGNADO	
NOMBRE DEL JEFE DE HOGAR		TELÉFONO	
LUGAR DONDE SE ESTABLECERÁ LA FAMILIA			
PROVINCIA		CANTÓN	
PARROQUIA		SECTOR	
DIRECCIÓN			
TIPO DE VIVIENDA	PROPIA		NÚMERO DE INTEGRANTES DE LA FAMILIA
	ALQUILADA		
	PRESTADA		
MOTIVO DE SALIDA			
QUE SOLUCIÓN DURADERA SE PROPORCIONÓ			
OBSERVACIONES:			

Yo, _____ y mi grupo familiar ante el evento peligroso de _____ ocurrido en mi domicilio ubicado en _____, ante lo cual solicite alojamiento temporal en _____, ubicado en _____, cantón _____, provincia _____ gestionado por parte de _____, con el acompañamiento técnico de las instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales.

En este sentido, expreso libre y voluntariamente el deseo de salir del alojamiento temporal por motivo de haberse superado el evento peligroso.

También declaro que todos lo que conforman mi familia nos retiramos satisfechos con la atención y los servicios proporcionados por las instituciones dentro del alojamiento temporal.

Fecha:

Firma de jefe de familia o cónyuge
Nombre:
CI:

Firma del responsable de llenar el acta
Nombre:
CI:

Consideraciones generales al llenar el formato:
Se deben llenar los campos con letra visible.
Las soluciones duraderas son las diferentes opciones que se brindan a la familia, previo a su salida del alojamiento temporal, como el retorno a su vivienda, alquiler de vivienda, bonos de emergencia, acceso a medios de subsistencia, programas habitacionales, entre otros.
Se deben colocar observaciones puntuales y las que usted considere pertinente.
Una vez que se llene el acta, debe hacerla firmar.
Se llenará el acta sin borrones o enmendaduras.

INTRODUCCIÓN

Existen cinco (5) modalidades de alojamientos temporales: Familias de acogida, Albergues Temporales, Campamentos Temporales, Alquiler para Familias en Emergencia y Refugios (asentamientos espontáneos), conforme a lo que indica el Manual para la Gestión de Alojamientos Temporales.

Las autoridades y técnicos que intervienen en el proceso de soluciones duraderas deben trabajar de forma coordinada con la finalidad de lograr el cierre prolijo de los alojamientos temporales y brindar a las familias el acceso a las diferentes opciones como retorno a su vivienda, alquiler de vivienda, bonos de emergencia, acceso a medios de subsistencia, programas habitacionales, entre otros.

Para la salida de las familias de los alojamientos temporales, cuyas viviendas se encuentran habitables, se debe realizar el siguiente proceso que se describe a continuación:

PROCEDIMIENTO

1.- REVISIÓN TÉCNICA DE LA VIVIENDA AFECTADA

Técnicos especializados de la institución con competencia en el tema, deberán revisar la vivienda afectada con el fin de establecer y definir la habitabilidad de la misma; de tal forma que se pueda conocer si la vivienda necesita alguna reparación o está en condiciones adecuadas para ser habitada.

2.- ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FAMILIAR

Se debe realizar el análisis de la situación de cada familia afectada, con el fin de otorgar las facilidades necesarias para el retorno a su vivienda. Dentro del análisis se debe considerar los siguientes dos (2) aspectos:

- a) Familias, sin ningún tipo de necesidad especial
- b) Familias, en donde uno o más de sus integrantes posee algún tipo de discapacidad o existen menores en edad en lactancia.

Este análisis servirá para determinar los artículos alimentarios y no alimentarios que se otorgarán a cada familia, a la salida del alojamiento temporal, conforme a dos (2) tipos de kits de retorno existentes.

3.- REVISIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA A LA FAMILIA QUE ABANDONA EL ALOJAMIENTO TEMPORAL

Se pondrá en conocimiento al Ministerio de Salud Pública (MSP) el retorno de la familia para que realice el seguimiento médico y psicológico que se considere pertinente, dentro del ámbito de sus competencias.

4.- SEGÚN LAS NECESIDADES BÁSICAS DE CADA FAMILIA SE OTORGARÁ EL KIT DE RETORNO

Los kits de retorno deberán ser entregados según la necesidad específica de cada familia y de sus integrantes, conforme a los siguientes criterios:

- a) Familia estándar de 4 integrantes
- b) Familia hasta 4 integrantes, de los cuales uno o más tiene discapacidad, se encuentra en gestación o en etapa de lactancia

5.- TRASLADO DE LAS FAMILIAS DESDE EL ALOJAMIENTO TEMPORAL HASTA SUS VIVIENDAS

La institución que gestiona el alojamiento temporal, deberá garantizar la movilización de las familias hasta sus viviendas. Para realizar esto, el gestor del alojamiento temporal, coordinará con los diferentes actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos-SNDGR, los vehículos necesarios para el traslado de las familias con sus respectivos enseres.

6.- SEGUIMIENTO DE LA FAMILIA QUE ABANDONA EL ALOJAMIENTO TEMPORAL

Una vez que se ha dado el retorno de la familia, se recomienda que la institución con competencia en el tema, realice el seguimiento respectivo para la atención en salud, servicios sociales, medios de vida, entre otros, si fuese necesario.



ANEXO: KITS DE RETORNO

KIT DE RETORNO 1: (establecido para una familia estándar hasta 4 integrantes)

- 2 kits de dormir
- 1 kit de higiene personal
- 1 kit de limpieza familiar
- 1 kit de alimentos
- 1 kit de cocina/vajilla familiar (según la necesidad de la familia)
- 2 bidones de 20 litros con agua
- 1 kit de vestir (según disponibilidad y la necesidad de cada uno de los integrantes de la familia)

KIT DE RETORNO 2: (establecido para una familia hasta 4 integrantes, de los cuales uno o más tiene discapacidad, se encuentra en gestación o en etapa de lactancia)

- 2 kits de dormir
- 1 kit de higiene personal
- 1 kit de limpieza familiar
- 1 kit de alimentos
- 1 kit de cocina/vajilla familiar
- Pañales (para lactantes o personas con discapacidad que lo requieran)
- 4 bidones de 20 litros con agua
- 1 kit de vestir (según disponibilidad y la necesidad de cada uno de los miembros de la familia)



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Informe de cierre del alojamiento temporal

SPREA-SGR-FO-13

Versión: 006 23/05/2018

NOMBRE DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL		MODALIDAD			
PROVINCIA		CANTÓN			
PARROQUIA		COORDENADAS UTM 17S	X (Este)	Y (Norte)	Z (Altitud)
SECTOR					
DIRECCIÓN					
INICIO DE GESTIÓN	DÍA _____	MES _____	AÑO _____		
FIN DE GESTIÓN	DÍA _____	MES _____	AÑO _____		

FOTOGRAFÍA SATELITAL

Empty space for satellite photography.

ANTECEDENTES

Empty space for antecedents.



PRINCIPALES ACCIONES EJECUTADAS

--

PROBLEMAS RELEVANTES DURANTE LA GESTIÓN

--

CONCLUSIONES

--



Versión: 006 23/05/2018

--

RECOMENDACIONES

--

ANEXOS

1. **Registro fotográfico:** Anexar las fotos en otra hoja, que refleje que se ha procedido con el cierre del alojamiento temporal.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR _____	APROBADO POR _____
INSTITUCIÓN _____	INSTITUCIÓN _____
CARGO _____	CARGO _____
FIRMA	FIRMA

		SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS				
		Acta de entrega recepción para el cierre del alojamiento temporal			SPREA-SGR-FO-14	
Versión: 006 23/05/2018						
NOMBRE DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL				MODALIDAD		
PROVINCIA		CANTÓN			COORDENADAS UTM 17S	
PARROQUIA		SECTOR		X (Este)	Y (Norte)	Z (Altitud)
DIRECCIÓN						
NOMBRE DEL GESTOR DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL						
INSTITUCIÓN		CÉDULA DE CIUDADANÍA		CELULAR		
CAPACIDAD ALOJAMIENTO TEMPORAL	Número de Familias:		Número de Personas:		FECHA DE CIERRE	
TOTAL POBLACIÓN QUE ESTUVO ALOJADA	Número de Familias:		Número de Personas:		dd	mm
					aa	

Yo, _____, como gestor del alojamiento temporal y el Sr _____, como propietario del terreno/infraestructura, dejan constancia del cierre de alojamiento temporal, para lo cual se procede a considerar los siguientes puntos:

PRIMERO.- Verificar la entrega del alojamiento temporal, mediante un inventario de bienes que se anexa a esta acta.

SEGUNDO.- El gestor del alojamiento temporal, realiza la ENTREGA formal de todos los bienes que se utilizaron en el alojamiento temporal a partir de esta fecha al propietario del terreno/infraestructura.

TERCERO.- El propietario del terreno/infraestructura, RECIBE los bienes conforme al inventario anexo y la institución que gestiona el alojamiento temporal se compromete a realizar las reparaciones de los bienes, en los casos que aplique.

DECLARACION DE CONFORMIDAD.- Conforme al inventario de bienes y el estado de los mismos, se procede a realizar la declaratoria de cierre del alojamiento temporal y manifiestan estar de acuerdo con la entrega recepción de los bienes; además de acatar los puntos establecidos en la presente acta, firmado por las partes interesadas.

Para constancia de lo actuado, las partes firman en un original y dos copias de la presente acta, a los ____ días del mes de ____ del año 20__.

RECIBI CONFORME
 Sr
Propietario del terreno/infraestructura

ENTREGUE CONFORME
 Sr
Gestor del alojamiento temporal
Institución:

Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN DEL EVENTO PELIGROSO

Fecha del evento	Hora	Localización					
Evento		Provincia					
Evento peligroso		Causa					
Descripción del evento y afectaciones		Cantón					
		Parroquia					
		Sector					
		Dirección					
		Coordenadas	X (Este)	Y (Norte)	Z (Altitud)		
Justificación del GAD-M que no puede atender el evento peligroso con sus propias capacidades		<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal-GAD M que presido:</p> <p>1. Conoce lo que establece la Ley reformativa al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD en su Artículo 13.- Sustitúyase el primer y segundo inciso del artículo 140 por lo siguiente: Artículo 140.- Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos.- La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley. Los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza.</p> <p>2. Al momento no dispone de las capacidades técnicas, humanas, logísticas y financieras que le permitan atender las necesidades de la población afectada y damnificada por el evento peligroso antes citado.</p>					
Solicitud a la SGR para que asuma la coordinación y la gestión del alojamiento temporal		<p>Sobre la base de los antecedentes y justificación antes mencionados y conscientes que es responsabilidad del GAD Municipal que presido la atención a población afectada y damnificada por eventos peligrosos y ante la falta de las capacidades antes mencionadas, solicito de manera expresa a la Secretaría de Gestión de Riesgos, asuma la coordinación y la gestión del alojamiento temporal de acuerdo a la información proporcionada en el EVIN/EDAN adjunto, atención que refiero sea proporcionada tanto a la población afectada como a la damnificada, (Especificar si es el caso, sea solo a la población afectada, damnificada o en su defecto a ambas poblaciones) por el evento peligroso suscitado.</p> <p>Esta solicitud no deslinda nuestras competencias y responsabilidades establecidas en el Artículo 390 de la Constitución de la República, que establece que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implica la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de sus responsabilidad. La gestión se circunscribe a los riesgos que puedan generar daños sobre las personas, las colectividades, los bienes, los servicios públicos y privados.</p>					

POBLACIÓN AFECTADA/DAMNIFICADA

Damnificados	Número de familias	Número de personas	Grupo etario (Personas)					
			0-3 años	4-12 años	13-17 años	18-28 años	29-64 años	Mayor a 65 años
Total								
Afectados	Número de familias	Número de personas	Grupo etario (Personas)					
			0-3 años	4-12 años	13-17 años	18-28 años	29-64 años	Mayor a 65 años
Total								

Documentación de respaldo del evento peligroso Anexar los documentos de respaldo del evento peligroso que se consideren pertinentes

RESPONSABLES

Solicitud del documento

Fecha de la solicitud		Sello institucional
Nombre		
Cargo		
GAD Municipal		
Firma		

Recibido del documento

Fecha de recepción		Sello institucional
Dependencia		
Nombre		
Cargo		
Firma		

Aprobado por		Firma	
--------------	--	-------	--

Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

Nombre del alojamiento temporal				Modalidad	
Fecha de apertura				Fecha de cierre	
Provincia				Cantón	
Parroquia				Coordenadas	
Sector				X (Este)	
Dirección				Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias		Número de personas	Z (Altitud)	
Información recopilada por				Institución	Firma

CHECK LIST DE LA APERTURA DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Sí	No				
1	El alojamiento temporal debe estar libre de riesgos de inundación, movimientos en masa o cualquier otra amenaza existente en el sitio.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
2	El terreno debe contar con una pendiente entre el 1% y el 5% y las condiciones del mismo deben ser estables para la instalación de la modalidad campamento temporal; se deben evitar los suelos arenosos o arcillosos.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
3	Prever un espacio suficiente en el alojamiento temporal, modalidad campamento, al menos 45 m ² por persona, que incluye a todas las áreas como: dormitorios, cocina, comedor, baños, áreas recreativas y otros.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
4	Deberá contar con un área para los dormitorios suficiente para todas las personas (superficie cubierta mínima de 3.5 m ² por persona).				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
5	El alojamiento temporal deberá tener fácil acceso en cualquier época del año. Considerar el suministro de bienes y el acceso a los servicios básicos en los alrededores.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
6	El alojamiento temporal deberá contar con un sistema de gestión donde exista un gestor, comisiones conformadas por las familias alojadas, normas de convivencia, entre los principales.				<ul style="list-style-type: none"> GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal Lídera MIES con apoyo MCyP: Comisiones y normas de convivencia 		
7	El alojamiento temporal deberá contar con un espacio asignado para resguardar a los animales domésticos, separados de las áreas de los dormitorios.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
8	En la medida de lo posible, considerar que existan árboles en el alojamiento temporal, ya que estos pueden brindar sombra, reducir la erosión del suelo y prevenir la presencia excesiva de polvo.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
9	El alojamiento temporal deberá contar con una separación mínima de 2 m entre las literas o carpas para evitar la propagación de incendios.				Cuerpo de Bomberos		
10	En caso de infraestructuras, las áreas para los dormitorios deberán garantizar la dignidad y privacidad de las personas alojadas.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
11	El alojamiento temporal deberá contar con espacios y servicios complementarios para atención lúdica y recreativa. También deberá contar con áreas sociales.				<ul style="list-style-type: none"> MIES: Atención lúdica y áreas sociales MINDEP: Atención recreativa 		
12	El alojamiento temporal deberá contar con áreas independientes a los dormitorios, para la cocción de alimentos (cocina) y comedor.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
13	El alojamiento temporal deberá contar con suficientes letrinas o baterías sanitarias (al menos 1 por cada 20 personas).				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

SUBSECRETARÍA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS

Apertura, monitoreo y cierre del albergue o campamento temporal

SPREA-SGR-FO-16

Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

Nombre del alojamiento temporal				Modalidad	
Fecha de apertura				Fecha de cierre	
Provincia				Cantón	
Parroquia				Coordenadas	
Sector				X (Este)	
Dirección				Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias		Número de personas	Z (Altitud)	
Información recopilada por				Institución	Firma

CHECK LIST DE LA APERTURA DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Sí	No				
14	Las letrinas o baterías sanitarias deberán estar ubicadas a una distancia correcta de las áreas de dormitorios (máximo a 50 m).				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
15	Las duchas y las letrinas o baterías sanitarias deberán estar divididas por sexo y adecuadamente identificadas e iluminadas.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
16	El alojamiento temporal deberá contar con un punto de agua para lavarse las manos, al lado de las letrinas o baterías sanitarias.				GAD-M con SENAGUA		
17	Deberá haber una llave de agua por cada 250 personas.				GAD-M con SENAGUA		
18	Deberá haber un tanque de agua por cada 500 personas.				GAD-M con SENAGUA		
19	Deberá haber un pozo de agua por cada 400 personas.				GAD-M con SENAGUA		
20	Los puntos de agua deberán estar ubicados a menos de 500 m de las áreas de los dormitorios.				GAD-M con SENAGUA		
21	Cada residente del alojamiento temporal deberá tener acceso a suficiente agua (entre 7.5 y 15 litros/día).				GAD-M con SENAGUA		
22	El tiempo de espera de los residentes del alojamiento temporal para obtener agua deberá ser de menos de 30 minutos.				GAD-M con SENAGUA		
23	El alojamiento temporal deberá contar con un sistema de saneamiento básico: alcantarillado, desagüe y pozos sépticos.				GAD-M con MAE		
24	Los residentes del alojamiento temporal deberán tener facilidades para continuar con sus actividades laborales, considerando los horarios según el trabajo que realizan.				GAD-M como entidad gestora del AT		
25	Los residentes del alojamiento temporal deberán contar con acceso a servicios de salud.				MSP		
26	El alojamiento temporal deberá contar con acceso a los servicios de educación para todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.				MINEDUC		
27	La distribución de alimentos deberá incluir a toda la población del alojamiento temporal.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
28	El alojamiento temporal deberá contar con programas de apoyo psicosocial por afectación del evento peligroso y otros abusos (maltrato, violación, abuso sexual, explotación sexual o laboral, señales de discriminación, entre otros).				•Lidera MSP con MJDC: Apoyo psicosocial •Lidera MJDC con apoyo FGE, CI: otros abusos		
29	Las áreas comunes del alojamiento temporal deberán ser adaptadas para permitir el fácil acceso a personas con discapacidad y aquellas con necesidades específicas.				MIES		



Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

Nombre del alojamiento temporal				Modalidad	
Fecha de apertura				Fecha de cierre	
Provincia				Cantón	
Parroquia				Coordenadas	
Sector				X (Este)	
Dirección				Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias		Número de personas	Z (Altitud)	
Información recopilada por			Institución	Firma	

CHECK LIST DE LA APERTURA DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Sí	No				
30	Deberá existir un tacho de basura disponible por cada 10 unidades habitacionales.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
31	Los tachos de basura deberán estar ubicados a una distancia máxima de 100 m de los dormitorios.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA APERTURA DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Sí	No				

INSTRUCTIVO

- 1.- El formato de apertura del albergue o campamento temporal, consta de dos partes: **a)** Información general del albergue o campamento temporal; **b)** Check list de la apertura del albergue o campamento temporal.
- 2.- En la **información general del albergue o campamento temporal**, se debe llenar todos los espacios de una manera clara y concisa al requerimiento.
- 3.- En el **check list de la apertura del albergue o campamento temporal**, existen algunos criterios que tienen que ser llenados marcando con una "X" en las columnas "Sí", "No", "No aplica", de acuerdo a la verificación del cumplimiento del mismo.
- 4.- Se debe marcar con una "X" en la columna "No aplica", cuando no es viable el criterio para el albergue o campamento temporal.
- 5.- En cada uno de los criterios se debe marcar con una "X" en las columnas "Sí", "No", "No aplica"; se permite señalar una sola opción.
- 6.- En el casillero de responsable, se indica la institución o instituciones que deben actuar de acuerdo a sus competencias.
- 7.- En el casillero de observaciones, se debe colocar el problema por el cual no se cumple con el criterio.
- 8.- En el casillero de acciones preventivas o correctivas, se describe la solución planteada por la institución responsable.

Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

Nombre del alojamiento temporal				Modalidad	
Fecha de apertura				Fecha de cierre	
Provincia				Cantón	
Parroquia				Coordenadas	
Sector				X (Este)	
Dirección				Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias		Número de personas	Z (Altitud)	
Información recopilado por				Institución	Firma

CHECK LIST DE MONITOREO DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				
1	Debe haber comida suficiente y de buena calidad, procurando la ausencia de casos de desnutrición.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
2	Proporcionar una información oportuna de las fechas y horarios en que se dará la distribución de los alimentos para evitar el malestar de la población alojada.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
3	La población deben tener acceso a suficiente agua en el alojamiento temporal: 7.5 – 15 litros diarios por persona.				GAD-M con SENAGUA		
4	El agua disponible debe ser apta para el consumo humano, por lo que se debe verificar que el olor y sabor del agua sea normal.				GAD-M con SENAGUA		
5	Debe haber suficientes letrinas o baterías sanitarias en el alojamiento temporal; máximo 20 personas por letrina o batería sanitaria.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
6	Revisar si las letrinas o baterías sanitarias necesitan reparación, procurando que la funcionalidad de las mismas sea la adecuada.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
7	Se debe procurar la construcción de canales de drenaje que no permitan la inundación y que existen tachos para 100 litros de desechos por cada 10 familias.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
8	Procurar que la población tenga acceso a buenas prácticas de higiene, a través de actividades de promoción de higiene, lavado de manos y correcta utilización del jabón.				MSP		
9	Garantizar que las personas del alojamiento temporal tengan acceso a servicios de salud funcionales, a través de un Hospital Móvil, punto de salud u hospital cercano, acceso a medicinas, tratamiento antirretroviral, entre los principales.				MSP		
10	Debe existir la posibilidad de transporte al hospital más cercano en casos de emergencia y el respectivo acceso al personal médico cercano si es necesario.				Lidera ECU 911 con MSP		
11	Evitar los casos de diarrea, problemas en la piel, problemas respiratorios, infecciones en los ojos, entre otros.				MSP		
12	Que exista acceso a medios de contracepción en el alojamiento temporal (por ejemplo, condones).				MSP		
13	El número de dormitorios o carpas debe ir acorde al tamaño de la población del alojamiento temporal, esto es 3.5 m2 por persona en espacios cubiertos.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		

Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

Nombre del alojamiento temporal				Modalidad	
Fecha de apertura				Fecha de cierre	
Provincia				Cantón	
Parroquia				Coordenadas	
Sector				X (Este)	
Dirección				Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias		Número de personas	Z (Altitud)	
Información recopilado por				Institución	Firma

CHECK LIST DE MONITOREO DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				
14	Debe existir una separación mínima de 2 m entre las literas o carpas para evitar la propagación de incendios.				Cuerpo de Bomberos		
15	Procurar que las literas, colchones, carpas dañadas, sean reparadas o se haga su reposición lo más pronto posible.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
16	Procurar que no existan casos de violencia de género, acoso y abuso sexual, discriminación, entre otros.				Lidera Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos con Fiscalía y Consejo de Judicatura		
17	Procurar que no existan casos de abuso de alcohol, robo, tráfico de drogas, entre otros.				Ministerio del Interior - Policía Nacional		
18	Procurar que exista acceso a (1) registros de nacimiento y cédulas de ciudadanía, (2) a la escolaridad, (3) a la movilidad humana y a tratamiento equitativo hacia la población migrante, (4) carnet de discapacidades, (5) certificado de defunción.				1. Registro Civil 2. MINEDUC 3. Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana 4. Consejo Nacional de Discapacidades 5. MSP		
19	Lograr la participación inclusiva de toda la población en el alojamiento temporal incluidas personas con discapacidad y otras con necesidades específicas.				Lidera MIES con apoyo Ministerio de Cultura y Patrimonio		
20	Debe existir una iluminación adecuada en el alojamiento temporal, en las áreas sociales y recreativas, baterías sanitarias, baños, áreas de cocina, entre los principales.				Ministerio de Electricidad y Energía No Renovable -CNEL		
21	Procurar la privacidad en las letrinas o baterías sanitarias y duchas, las cuales deben ser separadas por sexo.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
22	Procurar la privacidad en las letrinas o baterías sanitarias y duchas, las cuales deben ser separadas por sexo.				MINEDUC		
23	Debe darse la conformación de comisiones procurando la participación activa de la población alojada en los mismos; se pueden conformar comisión de aseo, comisión para la cocina y comedor, comisión de seguridad, entre las principales.				Lidera MIES con apoyo Ministerio de Cultura y Patrimonio		
24	Procurar que se elabore y aplique el manual de convivencia y un mural informativo dentro del alojamiento temporal para conocimiento de todos sus residentes.				GAD-M como entidad gestora del alojamiento temporal		
25	Trabajar en el desarrollo de programas habitacionales con las entidades públicas y privadas competentes, generando opciones de vivienda para la recuperación de las familias.				Lidera MIDUVI con GAD-M		

Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

Nombre del alojamiento temporal				Modalidad	
Fecha de apertura				Fecha de cierre	
Provincia				Cantón	
Parroquia				Coordenadas	
Sector				X (Este)	
Dirección				Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias		Número de personas		Z (Altitud)
Información recopilado por				Institución	Firma

CHECK LIST DE MONITOREO DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				
26	Trabajar en el desarrollo de programas de medios de vida con las entidades públicas y privadas competentes, generando opciones de subsistencia para la recuperación de las familias.				Lidera MIES con Ministerio de Agricultura y Ganadería		

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA APERTURA DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				

INSTRUCTIVO

- 1.- El formato de monitoreo del albergue o campamento temporal, consta de dos partes: **a)** Información general del albergue o campamento temporal; **b)** Check list de monitoreo del albergue o campamento temporal.
- 2.- En la **información general del albergue o campamento temporal**, se debe llenar todos los espacios de una manera clara y concisa al requerimiento.
- 3.- En el **check list de monitoreo del albergue o campamento temporal**, existen algunos criterios que tienen que ser llenados marcando con una "X" en las columnas "Si", "No", "No aplica", de acuerdo a la verificación del cumplimiento del mismo.
- 4.- Se debe marcar con una "X" en la columna "**No aplica**", cuando no es viable el criterio para el albergue o campamento temporal.
- 5.- En cada uno de los criterios se debe marcar con una "X" en las columnas "Si", "No", "**No aplica**"; se permite señalar una sola opción.
- 6.- En el casillero de responsable, se indica la institución o instituciones que deben actuar de acuerdo a sus competencias.
- 7.- En el casillero de observaciones, se debe colocar el problema por el cual no se cumple con el criterio.
- 8.- En el casillero de acciones preventivas o correctivas, se describe la solución planteada por la institución responsable.



Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL ALBERGUE O CAMPAMENTO TEMPORAL

Nombre del alojamiento Temporal			Modalidad	
Fecha de apertura:			Fecha de cierre	
Provincia			Cantón	
Parroquia			Coordenadas	
Sector			X (Este)	
Dirección			Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias		Número de personas	
Información recopilado por			Z (Altitud)	
		Institución		Firma

INSTRUCTIVO

1.- El formato de cierre del albergue o campamento temporal, consta de dos partes: **a)** Información general del albergue o campamento temporal; **b)** Check list de cierre del albergue o campamento temporal.

2.- En la información general del albergue o campamento temporal, se debe llenar todos los espacios de una manera clara y concisa al requerimiento.

3.- En el check list de cierre del albergue o campamento temporal, existen algunos criterios que tienen que ser llenados marcando con una "X" en las columnas "Si", "No", "No aplica", de acuerdo a la verificación del cumplimiento del mismo.

4.- Se debe marcar con una "X" en la columna "No aplica", cuando no es viable el criterio para el albergue o campamento temporal.

5.- En cada uno de los criterios se debe marcar con una "X" en las columnas "Si", "No", "No aplica"; se permite señalar una sola opción.

6.- En el casillero de responsable, se debe indicar la institución o instituciones que deben actuar de acuerdo a sus competencias.

7.- En el casillero de observaciones, se debe colocar el problema por el cual no se cumple con el criterio.

8.- En el casillero de acciones preventivas o correctivas, se describe la solución planteada por la institución responsable.

Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DE FAMILIAS DE ACOGIDA O ALQUILER PARA FAMILIAS EN EMERGENCIA

Nombre del alojamiento temporal		Modalidad	
Fecha de ingreso		Fecha de cierre	
Provincia		Cantón	
Parroquia		Coordenadas	
Sector		X (Este)	
Dirección		Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias	Número de personas	Z (Altitud)
Información recopilado por		Institución	Firma

CHECK LIST DE APERTURA DE FAMILIAS DE ACOGIDA

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				
1	Promover como primera solución la familia de acogida, en acuerdo con la familia afectada o damnificada, con el fin de afianzar lazos familiares.				GAD-M		
2	Los organismos de primera respuesta, garantizarán la logística y seguridad en el traslado a las familias de acogida identificada por la familia afectada o damnificada.				Lidera Ministerio del Interior-PP.NN. y Cuerpo de Bomberos con apoyo de MIDENA-FF.AA., Comisión de Tránsito del Ecuador, entre otros		
3	Se registra la ubicación e información de la familia de acogida.				GAD-M		

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA APERTURA DE LAS FAMILIAS DE ACOGIDA

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				

CHECK LIST DE APERTURA DE ALQUILER PARA FAMILIAS EN EMERGENCIA

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				
1	Se generó un documento de apoyo legal con el programa: ordenanza, acuerdo, resolución, acuerdos interministeriales.				Lidera GAD-M con MTT4		
2	Se realiza la estimación de la población afectada o damnificada por eventos adversos, o población desplazada en alojamientos temporales.				Lidera GAD-M con MTT4		
3	Se realiza la estimación del valor del bono considerando el costo promedio de alquiler en el territorio.				Lidera GAD-M con MTT4		
4	Se establece la duración y frecuencia de entrega del bono.				Lidera GAD-M con MTT4		
5	Se realiza la designación de presupuesto.				Lidera GAD-M con MTT4		
6	Se establece requisitos e instrumentos para el acceso a los bonos.				Lidera GAD-M con MTT4		
7	Se designa puntos de pago de incentivos económicos				Lidera GAD-M con MTT4		
8	Se realiza la designación de un equipo técnico para la ejecución del programa.				Lidera GAD-M con MTT4		



Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DE FAMILIAS DE ACOGIDA O ALQUILER PARA FAMILIAS EN EMERGENCIA

Nombre del alojamiento temporal				Modalidad			
Fecha de ingreso				Fecha de cierre			
Provincia				Cantón			
Parroquia				Coordenadas			
Sector				X (Este)			
Dirección				Y (Norte)			
Capacidad alojamiento temporal		Número de familias		Número de personas		Z (Altitud)	
Información recopilado por				Institución		Firma	
9	Se cuenta con información básica de la familia y sus integrantes para determinar las necesidades de la población desplazada en alojamientos temporales.					Lidera GAD-M con MIES	
10	Se establecen puntos de información para socializar los incentivos en alojamientos temporales.					Lidera GAD-M con MIES	
11	Se regulan las condiciones entre el arrendatario y la familia damnificada para la aceptación al programa.					Lidera GAD-M con MIES	

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA APERTURA DEL ALQUILER PARA LAS FAMILIAS EN EMERGENCIA

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				

INSTRUCTIVO

- 1.- El formato de apertura de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia, consta de dos partes: **a)** Información general de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia; **b)** Check list de apertura de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia.
- 2.- En la información general de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia, se debe llenar todos los espacios de una manera clara y concisa al requerimiento.
- 3.- En el check list de la apertura de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia, existen algunos criterios que tienen que ser llenados marcando con una "X" en las columnas "Si", "No", "No aplica", de acuerdo a la verificación del cumplimiento del mismo.
- 4.- Se debe marcar con una "X" en la columna "No aplica", cuando no es viable el criterio para las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia.
- 5.- En cada uno de los criterios se debe marcar con una "X" en las columnas "Si", "No", "No aplica"; se permite señalar una sola opción.
- 6.- En el casillero de responsable, se debe indicar la institución o instituciones que deben actuar de acuerdo a sus competencias.
- 7.- En el casillero de observaciones, se debe colocar el problema por el cual no se cumple con el criterio.
- 8.- En el casillero de acciones correctivas, se describe la solución planteada por la institución responsable.



INFORMACIÓN GENERAL DE FAMILIAS DE ACOGIDA O ALQUILER PARA FAMILIAS EN EMERGENCIA

Nombre del alojamiento temporal				Modalidad	
Fecha de ingreso				Fecha de cierre	
Provincia:				Cantón	
Parroquia				Coordenadas	
Sector				X (Este)	
Dirección				Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias		Número de personas	Z (Altitud)	
Información recopilado por			Institución	Firma	

CHECK LIST DE MONITOREO DE FAMILIAS DE ACOGIDA

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				
1	Se identifica las necesidades de asistencia humanitaria de la familia desplazada y familia de acogida.				GAD-M		
2	Se realiza la entrega de asistencia humanitaria de acuerdo a las necesidades de las familias.				GAD-M		
3	Se realiza derivación interinstitucional para el seguimiento de los servicios.				Lidera GAD-M con apoyo MTT4		
4	Se mantiene un registro actualizado de las familias de acogida según su derivación de servicios.				GAD-M		
5	Se respeta la confidencialidad de la información de las personas en familia de acogida, la cual debe ser utilizada sólo para la gestión de asistencia humanitaria.				GAD-M		
6	Se emite los reportes periódicos y oportunos de la gestión de las familias de acogida y las alertas a la SGR.				GAD-M		
7	Se brinda el acompañamiento familiar a personas desplazadas en familias de acogida, encaminado a su recuperación y reinserción social para la derivación a servicios de otras instituciones.				MIES		
8	Se brinda atención psicosocial y socioeconómica.				•MSP: Atención psicosocial •MIES: Atención socioeconómica		
9	Realizar el seguimiento de las acciones de asistencia humanitaria a las familias desplazadas.				Lidera GAD-M con apoyo de la MTT4		
10	Se socializa, promueve y monitorea el acceso a incentivos económicos o programas habitacionales				•MIES: incentivos económicos •MIDUVI: Programas habitacionales		

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL MONITOREO DE LAS FAMILIAS DE ACOGIDA

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				

CHECK LIST DE MONITOREO DE ALQUILER PARA FAMILIAS EN EMERGENCIA

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				
1	Se determina la continuidad o suspensión del pago mediante el seguimiento y la estrategia de acompañamiento familiar.				Lidera GAD-M con MIES		
2	Se determina equipos de trabajo según el número de convenios de pagos.				Lidera GAD-M con MIES		
3	Se desarrolla la estrategia de acompañamiento familiar a familias que accedieron a los incentivos mediante la generación de sesiones o visitas domiciliarias.				Lidera GAD-M con MIES y apoyo del Ministerio de Cultura y Patrimonio		



Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DE FAMILIAS DE ACOGIDA O ALQUILER PARA FAMILIAS EN EMERGENCIA

Nombre del alojamiento temporal				Modalidad	
Fecha de ingreso				Fecha de cierre	
Provincia:				Cantón	
Parroquia				Coordenadas	
Sector				X (Este)	
Dirección				Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias		Número de personas	Z (Altitud)	
Información recopilado por			Institución	Firma	

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL MONITOREO DE ALQUILER PARA LAS FAMILIAS EN EMERGENCIA

No	Criterios	Cumple		No aplica	Responsable	Observaciones	Acciones preventivas o correctivas
		Si	No				

INSTRUCTIVO

- 1.- El formato de monitoreo de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia, consta de dos partes: **a)** Información general de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia; **b)** Check list de monitoreo de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia.
- 2.- En la **información general de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia**, se debe llenar todos los espacios de una manera clara y concisa al requerimiento.
- 3.- En el **check list de monitoreo de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia**, existen algunos criterios que tienen que ser llenados marcando con una "X" en las columnas "Si", "No", "No aplica", de acuerdo a la verificación del cumplimiento del mismo.
- 4.- Se debe marcar con una "X" en la columna "**No aplica**", cuando no es viable el criterio para las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia.
- 5.- En cada uno de los criterios se debe marcar con una "X" en las columnas "**Si**", "**No**", "**No aplica**"; se permite señalar una sola opción.
- 6.- En el casillero de responsable, se debe indicar la institución o instituciones que deben actuar de acuerdo a sus competencias.
- 7.- En el casillero de observaciones, se debe colocar el problema por el cual no se cumple con el criterio.
- 8.- En el casillero de acciones correctivas, se describe la solución planteada por la institución responsable.



Versión: 006 23/05/2018

INFORMACIÓN GENERAL DE FAMILIAS DE ACOGIDA O ALQUILER PARA FAMILIAS EN EMERGENCIA

Nombre del alojamiento temporal				Modalidad	
Fecha de ingreso				Fecha de cierre	
Provincia				Cantón	
Parroquia				Coordenadas	
Sector				X (Este)	
Dirección				Y (Norte)	
Capacidad alojamiento temporal	Número de familias		Número de personas	Z (Altitud)	
Información recopilado por			Institución	Firma	

INSTRUCTIVO

- 1.- El formato de cierre de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia, consta de dos partes: **a)** Información general de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia; **b)** Check list de cierre de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia.
- 2.- En la **información general de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia**, se debe llenar todos los espacios de una manera clara y concisa al requerimiento.
- 3.- En el **check list de cierre de las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia**, existen algunos criterios que tienen que ser llenados marcando con una "X" en las columnas "SI", "No", "No aplica", de acuerdo a la verificación del cumplimiento del mismo.
- 4.- Se debe marcar con una "X" en la columna "**No aplica**", cuando no es viable el criterio para las familias de acogida o alquiler para familias en emergencia.
- 5.- En cada uno de los criterios se debe marcar con una "X" en las columnas "SI", "No", "**No aplica**"; se permite señalar una sola opción.
- 6.- En el casillero de responsable, se debe indicar la institución o instituciones que deben actuar de acuerdo a sus competencias.
- 7.- En el casillero de observaciones, se debe colocar el problema por el cual no se cumple con el criterio.
- 8.- En el casillero de acciones correctivas, se describe la solución planteada por la institución responsable.

Versión: 006 23/05/2018

NOMBRE DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL		MODALIDAD		PROVINCIA				SECTOR		
				CANTÓN				DIRECCIÓN		
				PARROQUIA						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LLENAR EL FORMATO				INSTITUCIÓN			CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO		
No.	FECHA (ddmmaa)	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	NOMBRES DEL VISITANTE	EDAD	SEXO	CÉDULA	PERSONA A QUIEN VISITA	FIRMA	OBSERVACIONES

Consideraciones generales para llenar el formato:

Se deben llenar los campos con letra visible.

Se llenará el formato sin borrones o enmendaduras.

El presente formato debe ser llenado por la Policía Nacional, en el control de ingreso y salida del alojamiento temporal.

Se deben registrar a todos los visitantes en el presente formato, sin excepción alguna.

Todas las personas visitantes deben proporcionar la información necesaria para el llenado del presente formato.