



**República Dominicana**  
**Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y**  
**Respuesta ante Desastres**



**Centro de Operaciones  
de Emergencia**

**Sección de Albergues**

**2019**

**Manual de Organización y Funcionamiento  
en situaciones de activación**

## Centro de Operaciones de Emergencia

---

Este documento ha sido revisado, actualizado y reproducido en el marco del proyecto “Aprendiendo de Irma y María: Transversalizando la Protección y la inclusión en la RRD en el Caribe”, implementado por el consorcio Plan International - Oxfam- Hábitat para la Humanidad – Humanity & Inclusion, con el apoyo de la Dirección General de Ayuda Humanitaria y Protección Civil de la Comisión Europea (ECHO).

### **Revisión técnica:**

Personal técnico del Centro de Operaciones de Emergencias  
Miembros del Equipo Consultivo de Protección, Género y Edad  
Melanie Benoit, Oficial de Gestión de Riesgo de Desastres de Plan Internacional

### **Validación:**

Erwind Olivares Luciano, Sub-Director y Jefe de la División De Operaciones del Centro de Operaciones de Emergencias

### **Reproducción:**

Con el apoyo financiero de la Dirección General de Protección Civil y Operaciones de Ayuda Europea (ECHO)

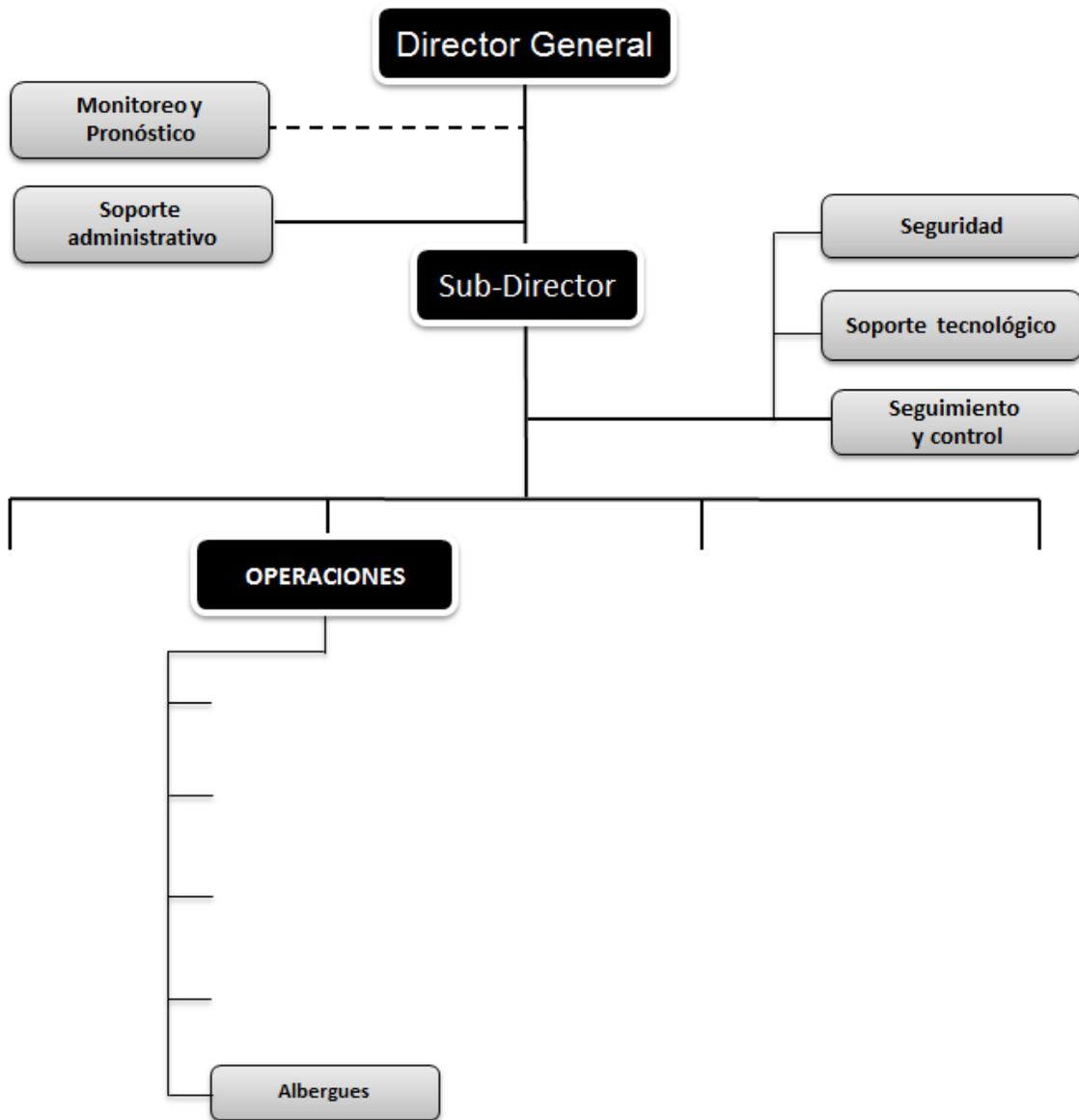
-----  
El presente documento no refleja necesariamente la posición de las organizaciones del consorcio ni de la Unión Europea. Se autoriza la reproducción de todo o parte del documento, en forma digital o transmitida por cualquiera otra forma y medio, siempre y cuando sean citadas las fuentes.

## ÍNDICE

1. Organigrama general	4
2. Descripción de la organización funcional	5
2.1. Descripción	
2.2. Misión Particular	
2.3. Funciones Generales	
2.4. Integración	
3. Procedimientos	
3.1. Activación y funcionamiento de los albergues	7
3.2. Desactivación de albergues y retorno de los albergados	24

# Sección de Albergues

## 1. Organigrama General



## **2. Descripción de la organización funcional**

### **2.1. Descripción**

Esta sección será la encargada de coordinar las acciones para administrar de manera eficiente y eficaz los albergues temporales que se activen durante la respuesta a la emergencia o desastre.

### **2.2. Misión particular**

Apoyar la administración de los albergues temporales que se activen a partir de un evento súbito o la declaratoria de alerta, a fin de proporcionar atención eficaz y efectiva a la población afectada.

### **2.3. Funciones generales**

- Mantener monitoreo constante de los albergues habilitados.
- Coordinar la administración de los albergues temporales con las instituciones correspondientes.
- Coordinar con la sección de Logística el aprovisionamiento de los insumos para los albergues.
- Coordinar con los administradores, la distribución adecuada de las familias en el albergue.
- Coordinar los servicios de atención del albergue.
- Proporcionar información a la sección de información y seguimiento a las operaciones.
- Recomendar de acuerdo a la situación el cierre de los albergues temporales.

### **2.4. Integración**

**Coordinador:** Defensa Civil

**Instituciones**

- Cruz Roja Dominicana
- Policía Nacional
- INVI
- Ministerio de Defensa
- Ministerio de la Mujer
- Ministerio de Educación de la República Dominicana
- Ministerio de Deporte y Recreación
- Ministerio de Cultura
- Equipo Consultivo de Protección, Género y Edad
- CONANI

## Centro de Operaciones de Emergencia

---

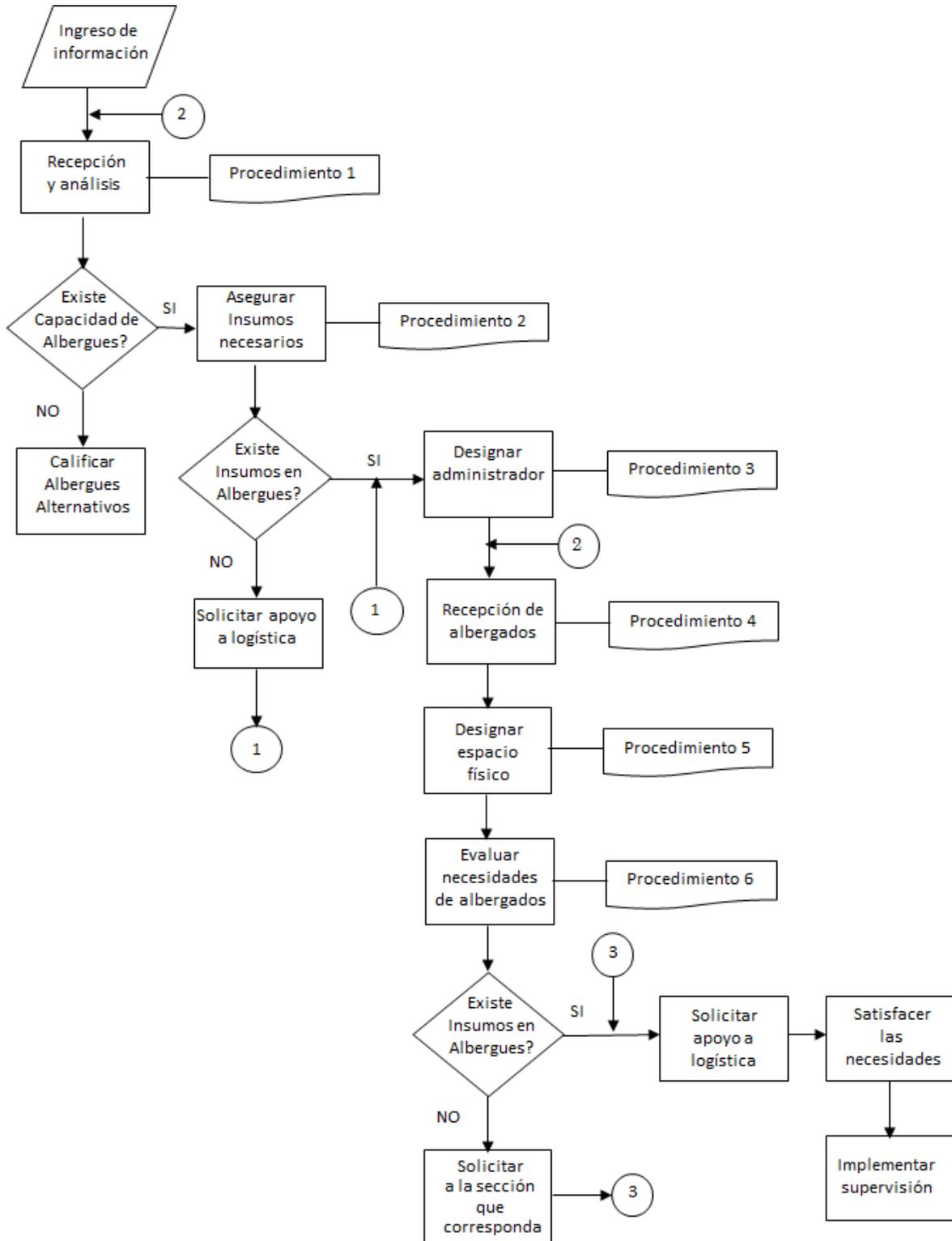
- CONADIS
- CONAPE
- SIUBEN

\*significado Organizaciones

\* subrayar cambios

### **3. PORCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### 3.1. Activación y funcionamiento de albergues



Procedimiento. No 1

## Centro de Operaciones de Emergencia

---

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Recepción y análisis
<b>Área de decisión</b>	Sección de albergues
<b>Responsable:</b>	Defensa Civil

### ALCANCE:

Describir los pasos a seguir para determinar la apertura de los albergues de emergencia a partir de la notificación de la ejecución de las evacuaciones.

### INSUMOS:

- a) Informes provenientes de la Sección de Servicios de Emergencia (SSE) acerca del número de personas evacuadas

### SECUENCIA:

1. Recibir la notificación de la SSE sobre la cantidad de personas que requieren ser albergadas producto de las evacuaciones.
2. Comparar la capacidad de los albergues calificados en la zona de requerimientos en la base de datos existentes. (Anexo 1).
3. Coordinar con el personal ubicado en la zona para verificar si las condiciones actuales de los albergues son adecuadas.
4. Identificar Albergues alternativos.
5. Si las condiciones son favorables se dará respuesta a la petición.

### PRODUCTOS:

- a) Albergues en disponibilidad de ser utilizados en cuanto se dé la orden para su activación

### REGULACIONES ESPECIALES:

- Los albergues deberán tener las condiciones mínimas en accesibilidad y seguridad indispensables para atender a la población que lo requiera, cumplir con los estándares de Manual Esfera
- Los albergues calificados y alternativos se encuentran en el listado nacional de albergues y refugios que se encuentra en poder de oficina nacional de albergues de la Defensa Civil.

**DEFINICIONES**

Sin definiciones

**ANEXOS:**

No 1          Formato para requerimientos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1: Procedimiento No 1

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> <b>FORMATO PARA REQUERIMIENTOS</b>
<b>Área de decisión</b>	Albergues
<b>Responsable:</b>	Defensa Civil

**DESCRIPCION DE LAS NECESIDADES:**

Tomar en cuenta las necesidades específicas de los grupos: Niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas que viven con VIH/SIDA, personas que padecen alguna enfermedad crónica.

**Medicamentos:**

TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

**Suministros y equipo de Salud**

TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

**Agua y Saneamiento Ambiental**

TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

**Alimentación**

TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

## Centro de Operaciones de Emergencia

---


### Refugio/Vivienda/Eléctrico/Construcción

TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

### Logística/Administración

TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

### Necesidades Personales: Tomar en cuenta los kits de higiene femenina

TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

### Necesidad de recursos económicos

TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

**Procedimiento. No 2**

<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Constatar inventarios
<b>Área de decisión</b>	Sección de Albergues
<b>Responsable:</b>	Defensa Civil

**ALCANCE:**

Asegurar los insumos necesarios para el equipamiento de los albergues

**INSUMOS:**

- a) Inventario sobre estado de los albergues
- b) Inventario de almacenes fijos o móvil de los albergues, cumpliendo los estándares

**SECUENCIA:**

1. Realizar un cruce de información entre lo que consta en la base de datos y lo proporcionado por el albergue.
2. De ameritar el caso elaborar un informe de requerimientos para equipamiento del albergue y enviarlo a sección de Logística.
3. Elaboración de Inventarios actualizados.
4. Priorizar requerimientos y asegurarse que éstos nunca falten.
5. Mantener control y registro de los suministros, sino dispone de los mismos se informará a los donantes el tipo de donación que se requiere y las condiciones en las que deben entregar y los sitios habilitados para su recepción

**PRODUCTOS:**

- a) Insumos para equipamiento de los albergues asegurados

**REGULACIONES ESPECIALES:**

- a) El informe debe establecer con claridad los requerimientos para la atención óptima en el albergue

**DEFINICIONES**

Sin definiciones

**ANEXOS:**

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

**Procedimiento. No 3**

<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Designación o ratificación de administrador/a de albergue
<b>Área de decisión</b>	Sección de Albergues
<b>Responsable:</b>	

**ALCANCE:**

Definir los pasos a seguir para designar a una persona que administre el albergue de emergencia.

**INSUMOS:**

- a) Inventario de posibles administradores/as de albergues
- b) Listado de propietarios de los inmuebles con sus respectivos responsables
- c) Kit para gestor de albergue

**SECUENCIA:**

1. Identificar la existencia de una persona nombrada con anterioridad para administrar el albergue.
2. Si ya existe con anterioridad una persona designada para ser administrador/a, se deberá notificarle para que se haga presente a las instalaciones.
3. Se deberá comprobar que la persona designada accede voluntariamente a continuar con el cargo.
4. Una vez presente el administrador/a en el albergue, este deberá tomar posesión del mismo por medio de un inventario de los recursos y el censo respectivo de las personas que habitarán en las instalaciones. (Anexo No 1)
5. En caso de que no existe un administrador/a para el albergue o que la persona designada haya renunciado a su designación, deberá procederse a designar a otra persona en el más breve plazo posible con las capacidades y liderazgo que cumpla con el perfil de un gestor

**PRODUCTOS:**

- a) Administradores/as de albergues identificados/as y asignados/as

**REGULACIONES ESPECIALES:**

- a) De preferencia la persona designada para administrar el albergue deber poseer las siguientes características: Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad. Preferiblemente oriundo/ a de la comunidad, conocedor/a del perfil social de la zona y con conocimientos básicos sobre enfoque de género y diversidad.

**DEFINICIONES**

Sin definiciones

**ANEXOS:**

- No 1      Formato de acta entrega recepción del Albergue.

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1: Procedimiento No 3

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Formato de acta de entrega
<b>Área de decisión</b>	Albergues
<b>Responsable:</b>	Defensa Civil

Nombre: \_\_\_\_\_

Tipo de institución: \_\_\_\_\_

En caso de tratarse de un local escolar: (Señale)

- a) Pública
- b) Municipal
- c) Privadas

Características: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Estado de la construcción

Láminas de zinc	
Cristales	
Ventanas	
Puertas	
Servicios sanitarios	
Duchas	
Patios	
Canchas deportivas	
Jardines	
Accesibilidad universal	
Anexos	

## Centro de Operaciones de Emergencia

---

Servicios Sanitarios:

Agua potable	Energía Eléctrica:
a) Lectura inicial:	a) Lectura inicial:
b) Lectura final:	b) Lectura final:
c) Consumo a pagar:	c) Consumo a pagar:

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firmas de las partes:

Representante de la institución:

\_\_\_\_\_

Por de la Defensa Civil

\_\_\_\_\_

**Procedimiento. No 4**

<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Recepción de Albergados
<b>Código:</b>	
<b>Área de decisión</b>	Sección de Albergues
<b>Responsable:</b>	

**ALCANCE:**

Definir los pasos a seguir para recibir adecuadamente a las personas que serán acogidas en las instalaciones de los albergues de emergencia.

**INSUMOS:**

- a) Listados preliminares entregados por las instituciones responsables de la evacuación.

**SECUENCIA:**

1. El Administrador/a del albergue recibirá del encargado/a de la evacuación un censo de personas que se alojarán en las instalaciones.
2. El administrador/a velará porque todas las personas que se alberguen en las instalaciones bajo su responsabilidad, sean grupos familiares.
3. Se deberá hacer una comprobación física de las personas contra la lista entregada a fin de asegurarse que todos/as los/as albergados/as estén presentes al momento de ser llamados.
4. De ser posible deberán ser identificados con su documento de identidad o cualquier otro documento útil para una adecuada identificación.  
Si existieran personas que no pertenecen a ningún grupo familiar deberá procurarse la acogida temporal por parte de algunas de las familias, principalmente si son personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes y personas en condición de vulnerabilidad.

**PRODUCTOS:**

- a) Censo confiable de las personas albergadas

**REGULACIONES ESPECIALES:**

- a) Los datos recolectados de las personas albergadas deberán contener básicamente: Nombre, edad, sexo, estado civil, ocupación, domicilio, procedencia, personas con discapacidad, enfermedades crónicas, entre otros.

**DEFINICIONES**

Sin definiciones

**ANEXOS:** Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

**Procedimiento. No 5**

<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Designación del espacio físico en el albergue
<b>Área de decisión</b>	Sección de Albergues
<b>Responsable:</b>	Defensa Civil

**ALCANCE:**

Definir el espacio físico, mínimo que debe asignarse a cada familia dentro del albergue

**INSUMOS:**

- a) Censos familiares (desagregado por sexo, edad, enfermedades crónicas y personas con discapacidad)
- b) Albergues habilitados

**SECUENCIA:**

1. Antes de asignar los espacios físicos asegurase de que el sitio seleccionado tenga el suficiente para asignar a cada familia.
2. El espacio físico se asigna por familia y nunca se hará individualmente
3. Los espacios deberán ser asignados conforme al censo levantado durante la apertura del albergue.
4. Deberá explicársele a cada familia que deberá hacer uso exclusivo del espacio asignado y que no deberá ocupar otros espacios no asignados o que pertenecen a otras familias.
5. El espacio asignado a cada familia deberá ser el estipulado de acuerdo a la Caja de Herramientas de Gestión de Albergues (Centros Colectivos) Deberá advertirse a cada familia de mantener en condiciones higiénicas el espacio físico asignado.
6. Deberá llevarse un registro diario sobre la condición de los espacios físicos asignados a cada familia.
7. Se articulará con las organizaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades específicas para garantizar el acceso a los servicios y garantía de derechos

**PRODUCTOS:**

- a) Personas albergadas por familia

**REGULACIONES ESPECIALES:**

- a) La Asignación de los espacios físicos en el albergue será una responsabilidad del administrador/a, quien después dará cuenta a la Dirección Nacional de Defensa Civil.

**DEFINICIONES**

Sin definiciones

**ANEXOS:**

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

**Procedimiento. No 6**

<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> <b>Evaluación de necesidades de los albergados</b>
<b>Área de decisión</b>	Sección de Albergues
<b>Responsable:</b>	

**ALCANCE:**

Describir los pasos a seguir para evaluar las necesidades de supervivencia de las personas que habitan el albergue.

**INSUMOS:**

- a) Censos oficiales de los/as albergados/as

**SECUENCIA:**

1. El administrador/a deberá, tan pronto haya dictado las reglas de la administración del albergue, deberá realizar una evaluación precisa acerca de las necesidades de supervivencia de las familias.
2. El análisis de las necesidades deberá relacionarse con aquellas que sean imprescindibles para sobrevivir, según las siguientes categorías:
  - Necesidades de salud y saneamiento
  - Necesidades de Alimentación y agua
  - Necesidades de abrigo
  - Necesidades psicosociales
  - Garantías y Protección de Derechos Fundamentales
3. De todas las necesidades deberá hacerse un reporte preciso a la sección de albergues del COE a fin de que esta disponga lo pertinente.
4. Debe hacerse notar si se requiere algún suministro especial, tales como alimentos para adultos mayores, personas con enfermedades crónicas, lactantes o infantes y personas que viven con VIH/SIDA  
En el reporte deberá estipularse la prioridad con la que se requieren los suministros

**PRODUCTOS:**

- b) La evaluación de las necesidades de los albergados deberá hacerse lo más pronto posible.
- c) El Administrador/a del albergue será responsable de realizar la evaluación diaria de necesidades y que esta sea lo más real posible.
- d) La sección de albergues del COE podrá constatar la validez de la evaluación en caso de que dudas.

**REGULACIONES ESPECIALES:**

- a) Necesidades familiares identificadas y priorizadas
- b) El administrador/a velara porque todas las personas dentro del albergue tengan las mismas oportunidades para acceder a los servicios y a la ayuda humanitaria, de acuerdo a las condiciones y las necesidades individuales.

**DEFINICIONES**

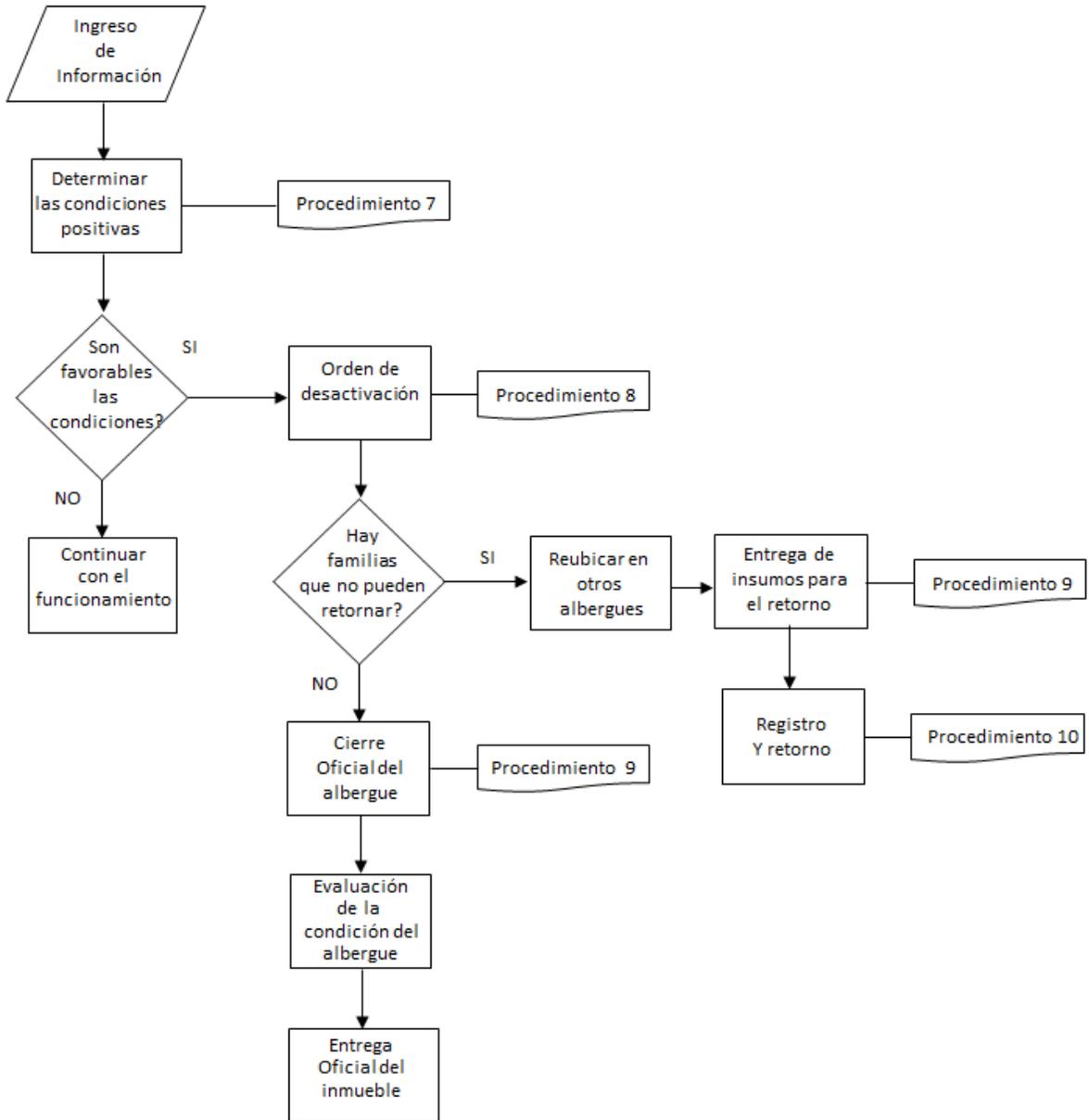
**NECESIDADES DE SUPERVIVENCIA:** Aquellas que son imprescindibles para que las personas albergadas sobrevivan y de cuyo uso o consumo dependen su estado de salud bio-psico-social

**ANEXOS:**

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

## 3.2 Desactivación de los albergues y retorno de los albergados



**Procedimiento. No 7**

<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Determinar condiciones
<b>Área de decisión</b>	Sección de Albergues
<b>Responsable:</b>	

**ALCANCE:**

Asegurar la existencia de condiciones para que las familias albergadas puedan retornar a sus lugares de origen

**INSUMOS:**

- a) Información relacionada con la situación actual del lugar de origen de las personas albergadas

**SECUENCIA:**

1. Solicitar información acerca de la situación actual en los sitios del evento a la dirección de operaciones del COE.
2. Estimar si las condiciones actuales permiten el retorno de las personas hacia sus sitios de origen.
3. Determinar que las condiciones para el retorno estén fundamentadas en factores de seguridad para la vida y la salud de las personas, así como para sus bienes.
4. Si las condiciones no son favorables las personas deberán continuar en los albergues hasta nuevo aviso.

**PRODUCTOS:**

- a) Condiciones de seguridad comprobadas para el retorno de los damnificados a sus lugares de origen

**REGULACIONES ESPECIALES:**

- a) Ninguna familia deberá salir del albergue hasta que las condiciones del retorno sean favorables para su seguridad

**DEFINICIONES**

Sin definiciones

## Centro de Operaciones de Emergencia

---

**ANEXOS:**

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

**Procedimiento. No 8**

<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Orden de desactivación del albergue
<b>Área de decisión</b>	Sección de Albergues
<b>Responsable:</b>	Defensa Civil

**ALCANCE:**

Regular la desactivación progresiva de los albergues según las condiciones favorables.

**INSUMOS:**

- a) Informes de situación que indiquen la necesidad de desactivar los albergues de manera progresiva.

**SECUENCIA:**

1. Una vez establecida las condiciones favorables para el retorno, deberá darse aviso a las familias de la determinación del cierre del albergue por lo menos con 24 horas de antelación.
2. Deberá repasarse el censo de familias a fin de verificar que todas las familias regresen a sus sitios de origen.
3. Asegurar los medios logísticos para el transporte de las familias hacia sus sitios de origen.
4. Una vez se haya cumplido el plazo establecido y se haya asegurado de que las familias están completas deberá procederse a asignarse un código que corresponde al medio de transporte en que la familia viajará hasta su lugar de origen.
5. Una vez cumplido con los pasos anteriores se emitirá la orden oficial de cierre del albergue y se levantará el acta respectiva. (Anexo 1)

**PRODUCTOS:**

- a) Proceso de desactivación ordenada, progresiva y según necesidad

**REGULACIONES ESPECIALES:**

- a) En caso de que haya familias que por diferentes circunstancias no puedan retornar deberán reacondicionarse en otros albergues que no vayan a ser desactivados, en cuyo caso se deberá hacer un registro especial de las condiciones en las que se entrega a la familia. (Anexo 2)

**DEFINICIONES**

Orden de desactivación                      Cierre oficial del albergue debido a la mejoría de las condiciones en el sitio del evento.

**ANEXOS:**

- No 1            Modelo de acta de cierre del albergue
- No 2            Modelo de acta de entrega de familias al otros albergues

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

**Anexo No 1: Procedimiento No 8**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Modelo de acta de cierre del albergue
<b>Área de decisión</b>	Albergues
<b>Responsable:</b>	Defensa Civil

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Presentes los señores \_\_\_\_\_ mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con cédula de identidad personal número \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ la que en adelante se denominará LA INSTITUCION que ha sido utilizada como albergue de emergencia durante el periodo \_\_\_\_\_; y \_\_\_\_\_ mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con cédula de identidad personal número \_\_\_\_\_ actuando en, con el objeto de dar finalizado el servicio que la INSTITUCION ha prestado a beneficio de las personas que resultaron damnificadas por el reciente evento y previa devolución del inmueble se ha constatado el estado actual de las instalaciones, cuyas condiciones han quedado debidamente registrados y consignado en un documento aparte. En tal sentido y no habiendo necesidad de continuar utilizando el inmueble como albergue, se procede a su cierre oficial en este mismo acto y a conformidad de los suscritos, en fe lo cual firman y sellan la presente acta.

\_\_\_\_\_  
Representante de la Institución

\_\_\_\_\_  
Representante del Ministerio

**Anexo No 2: Procedimiento No 8**

## Centro de Operaciones de Emergencia

---

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Modelo de acta de entrega de familias al otros albergues
<b>Área de decisión</b>	Albergues
<b>Responsable:</b>	Defensa Civil

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Presentes los señores \_\_\_\_\_ mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con cédula de identidad personal número \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación del Ministerio de Bienestar social, quien en adelante se denominará EL MINISTERIO \_\_\_\_\_ mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con cédula de identidad personal número \_\_\_\_\_ actuando como administrador del albergue \_\_\_\_\_, el primero, con el objeto de hacer entrega de las familias que deberán ser reubicadas debido al cierre oficial del albergue en donde se encontraban, y el segundo con el objeto de recibirlas de acuerdo al siguiente listado:

Nombre del Jefe de familia	
Componentes familiares	
Estado de salud	

Las familias deberán permanecer en dicho albergue hasta que puedan retornar a su sitio de origen o si las circunstancias lo requieren deban ser trasladadas a otro albergue.

\_\_\_\_\_

Representante de la Institución

\_\_\_\_\_

Representante del Ministerio

**Procedimiento. No 9**

<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Entrega de insumos para el retorno
<b>Área de decisión</b>	Sección de Albergues
<b>Responsable:</b>	Defensa Civil

**ALCANCE:**

Asegurar la entrega de insumos básicos a las familias que retornarán a sus lugares de origen.

**INSUMOS:**

- a) Censos familiares
- b) Inventario de insumos
- c) Actas de entrega

**SECUENCIA:**

1. Utilizar el censo de familias previamente elaborado para el retorno a fin de hacer un cálculo preciso de los insumos que deberán entregarse.
2. Asegurar la disponibilidad de los insumos por lo menos 12 horas antes de la entrega.
3. Preparar las actas de entrega de insumos a nombre del/a jefe/a de familia a fin de que este los reciba a conformidad. (Anexo 1)
4. Preparar los paquetes familiares a fin de viabilizar la entrega
5. Deberá hacerse un cálculo del periodo para el cual se entregan las raciones alimenticias.
6. Llegado el momento de la entrega, se llamará a los/as jefes/as de familia por orden alfabético de apellido y se procederá a entregarles los insumos previa presentación de su documento de identidad.
7. Cada jefe/a de familia que reciba insumos deberá suscribir a conformidad el acta respectiva.
8. Se levantará un acta haciendo constar la entrega, la cual deberá remitirse copia a la sección de Seguimiento y control.

**PRODUCTOS:**

- a) Entrega de insumos familiares expedita y controlada.

**REGULACIONES ESPECIALES:**

## Centro de Operaciones de Emergencia

---

- a) La distribución de los insumos deberá ser equitativa y sin ningún tipo de discriminaciones de tipo desfavorables para las familias.
- b) El/ La administrador/a del albergue deberá asegurarse de que los insumos entregados se encuentren en buenas condiciones y que los alimentos sean aptos para el consumo humano.
- c) La entrega de insumos deberá ser supervisada por un funcionario del Ministerio de Bienestar social, quien deberá suscribir el acta final de entrega y deberá hacer constar su conformidad o cualquier anomalía detectada en el proceso.

### DEFINICIONES

Documento de identidad      Entiéndase por excelencia la cédula de identidad personal, o en su defecto otro documento extendido por alguna autoridad pública que contenga fotografía del portador.

### ANEXOS:

No 1                      Modelo de acta de entrega familiar de insumos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:



**Procedimiento. No 10**

<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 09DIC14	<b>DENOMINACIÓN:</b> Registro y retorno
<b>Área de decisión</b>	Sección de Albergues
<b>Responsable:</b>	

**ALCANCE:**

Asegurar un adecuado registro de las familias que retornarán a sus lugares de origen.

**INSUMOS:**

- a) Censos familiares
- b) Insumos entregados

**SECUENCIA:**

1. Una vez este las familias listas para el retorno, se procede a llamar para que aborden los medios de transporte que les llevarán.
2. Cada jefe/a de familia deberá firmar su salida del albergue al momento de retirarse. (Anexo 1)
3. El/la administrador/a deberá asegurarse de que todas las familias hayan salido del albergue.
4. Cuando todas las familias hayan abordado las unidades el administrador se asegurará nuevamente que todos estén presentes llamándolos por su nombre y apellido.
5. Una vez hecha la comprobación, el administrador dará la orden de partida a las unidades.
6. Enviar la información final a la división de planeamiento y control de las operaciones.

**PRODUCTOS:**

- a) Registro e identificación adecuada de familias retornadas

**REGULACIONES ESPECIALES:**

Sin regulaciones especiales

**DEFINICIONES**

Sin definiciones

**ANEXOS:**

No 1 Registro de salida del albergue

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:





# Manual de Organización y Funcionamiento en situaciones de activación

## Sección de Albergues



### Centro de Operaciones de Emergencia

Centro de Operaciones de Emergencias (COE)  
Edif. Comisión Nacional de Emergencia, Plaza de la Salud, Ens. La Fé, Santo Domingo,  
República Dominicana  
Tel.: 809-472-0909  
E-mail: [comunicaciones@coe.gov.do](mailto:comunicaciones@coe.gov.do)

