

2015



Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres



## Guía Metodológica para el Desarrollo de Simulaciones y Simulacros



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA







**Juan Manuel Santos Calderón**  
Presidente de la República

**Carlos Iván Márquez Pérez**  
Director General  
Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -UNDRD

Equipo de revisión

**Adriana Cuevas Marín**  
Subdirectora Manejo de Desastres  
UNGRD

**Alejandra Mendoza Agudelo**  
Profesional Especializado  
Subdirección de Manejo de Desastres

**Luz Adriana Pineda Ruiz**  
Contratista  
Subdirección de Manejo de Desastres

Elaborado por  
**Sandra Martínez Rueda**  
Contratista  
Subdirección de Manejo de Desastres

Diseño y diagramación  
**Status Publicidad**

Fotografía  
**Oficina Asesora de Comunicaciones -UNGRD**

ISBN Volumen: 978-958-58758-4-5 (Volumen 6)

ISBN Obra Completa: 978-958-57631-8-0

DERECHOS RESERVADOS

Para la reproducción parcial o total de la presente obra se requiere la previa autorización de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD.

© UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

[www.gestiondelriesgo.gov.co](http://www.gestiondelriesgo.gov.co)  
Derechos Reservados  
Prohibida su reproducción.



**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>SIGLAS</b> .....	6
<b>MARCOCONCEPTUAL</b> .....	7
SIMULACIONES.....	7
Definición.....	7
Utilidad.....	7
Dinámica.....	7
Clasificación de las simulaciones.....	8
Beneficios y retos de las simulaciones.....	8
SIMULACROS.....	9
Definición.....	9
Utilidad.....	9
Dinámica.....	9
Clasificación.....	9
Beneficios y retos de los simulacros.....	10
CICLO DE DESARROLLO DEL EJERCICIO.....	11
CONDICIONES MÍNIMAS NECESARIAS Y CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD.....	11
<b>PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b> .....	12
PERTINENCIA DEL EJERCICIO.....	12
OBJETIVOS.....	13
ALCANCE.....	13
DEFINICIÓN DEL EVENTO A SIMULAR.....	14
PARTICIPANTES O PÚBLICO OBJETIVO.....	14
PLAN DE TRABAJO.....	15
GUION.....	16
Mensajes.....	17
RECURSOS.....	17
Instalaciones y servicios.....	17
Escenarios.....	18
Insumos, materiales, equipos.....	19
Presupuesto.....	19
REUNIONES PREVIAS.....	19
CRONOGRAMA.....	20
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA PLANEACIÓN (Ver anexo 1).....	20

Enlace interinstitucional.....	20
Seguridad.....	20
Divulgación y prensa.....	20
<b>GRUPOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>21</b>
Área técnica.....	21
Planificación.....	22
Logística.....	22
Administración y finanzas.....	22
<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....</b>	<b>23</b>
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS Y PLAN DE CONTINGENCIAS DEL EJERCICIO(Ver anexo 8) .....</b>	<b>23</b>
<b>EJECUCIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>MONTAJE DE ESCENARIOS E INSTALACIONES .....</b>	<b>23</b>
<b>ACCIONES PREVIAS AL INICIO DEL EJERCICIO .....</b>	<b>24</b>
<b>EJECUCIÓN DEL EJERCICIO.....</b>	<b>24</b>
Simulaciones.....	24
Simulacros.....	25
<b>ACTIVACIÓN DE ESCENARIOS.....</b>	<b>25</b>
<b>PRODUCTOS ESPERADOS.....</b>	<b>25</b>
<b>EVALUACIÓN.....</b>	<b>26</b>
<b>ASPECTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>26</b>
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (Ver anexo 10).....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>28</b>
1.    MODELO DE FICHA TÉCNICA DE SIMULACRO O SIMULACIÓN.....	28
2.    MODELO DE PLAN DE TRABAJO.....	29
3.    MODELO DE GUIÓN PARA SIMULACROS Y SIMULACIONES.....	30
4.    MODELO DE GUIÓN PARA SIMULACIONES.....	31
5.    MODELO DE FICHA POR ESCENARIO PARA SIMULACROS.....	32
6.    MODELO DE PRESUPUESTO.....	33
7.    MODELO PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	33
8.    MODELO PARA ANÁLISIS DE RIESGOS Y PLAN DE CONTINGENCIA .....	34
9.    MODELO BITÁCORA DE ESCENARIOS (FORMATO PARA CONTROLADORES).....	35
10.   MODELO FORMATO DE EVALUACIÓN.....	35
11.   MODELO FORMATO INFORME FINAL.....	37
12.   MODELO LISTA DE CHEQUEO PREVIA.....	38
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>39</b>

## INTRODUCCIÓN

La presente guía recopila las experiencias, aprendizajes y lecciones de los simulacros planificados, asesorados y acompañados por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo, durante los años del 2011 al 2014, a partir de los diversos ejercicios que se han facilitado en el orden local, departamental, regional y nacional, así como la participación como observadores de ejercicio del orden internacional, se adelantó la siguiente recopilación, la cual pretende ser una herramienta para la planificación de futuros ejercicios, ante diferentes escenarios de riesgo, acorde a los procesos y protocolos que desde las diferentes instituciones se deseen poner a prueba y evaluar en búsqueda de fortalecer la ejecución de la respuesta.

En este sentido se realiza el aporte para los procesos de planificación, ejecución y evaluación de simulaciones y simulacros de las entidades e instituciones que hacen parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, los cuales se requieren adelantar con regularidad de manera que se mantengan vigentes todas las acciones de preparación para la respuesta, elementos que realmente hacen la diferencia en el momento de manejar emergencias y desastres.

Se invita entonces a revisar cada uno de los componentes de esta guía y principalmente a aterrizarlos en la práctica, de manera articulada y objetiva para obtener los mejores resultados.

**SIGLAS**

**CMGRD:** Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres

**CDGRD:** Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres

**DOFA:** Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

**EA:** Equipo de Avanzada

**ERM:** Estrategia de Respuesta Municipal

**EDAN:** Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades

**FMGRD:** Fondo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres

**IN SITU:** En el sitio de la emergencia

**MEC:** Modulo de Estabilización y Clasificación

**PAER:** Plan de Acción Especifico para la Recuperación

**PMU:** Puesto de Mando Unificado

**PMGRD:** Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres

**SAT:** Sistema de Alerta Temprana

**SNGRD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

**TRIAGE:** del francés Trier = clasificación, se refiere al conjunto de procedimientos asistenciales que ejecutados sobre una víctima orientan sobre sus posibilidades de supervivencia inmediata, determinan las maniobras básicas previas a su evacuación y establecen la prelación en el transporte.

**UNGRD:** Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

## MARCO CONCEPTUAL

### SIMULACIONES

#### Definición

Un ejercicio de simulación, es un juego de roles que se realiza en un ambiente controlado, normalmente es un salón o sala, por lo que son llamados “ejercicios de escritorio”. En una simulación participan los tomadores de decisiones y los actores más representativos del contexto municipal de emergencias (CMGRD, representantes de los diferentes sectores etc), y se basa en situaciones hipotéticas que se derivan del análisis de riesgos del municipio, estrategia de respuesta y de protocolos específicos.

#### Utilidad

Las simulaciones son especialmente usadas para fortalecer los procesos de toma de decisiones en situaciones de crisis, por parte de los responsables del manejo de emergencias y desastres en todos los niveles, lo que convierte a las simulaciones en herramientas gerenciales y tácticas en la preparación para desastres, y toman relevancia adicional por la facilidad de planeación y ejecución que representan, en comparación con un simulacro.

De igual manera, este tipo de ejercicio, es una estrategia pedagógica muy eficiente a la hora de desarrollar habilidades y destrezas específicas, que complementados con un proceso de capacitación, logran establecer en la población objetivo, una mejor comprensión y apropiación del conocimiento necesario para la coordinación y manejo de emergencias.

#### Dinámica

Una simulación se desarrolla a partir de un guion preparado por el grupo de organización, que define claramente los eventos que cronológicamente sucederían en una situación real; esta secuencia se da a conocer a los participantes a través de mensajes que entrega el grupo controlador del ejercicio y que contienen información sobre la evolución de la emergencia, lo que tendrá que derivar en acciones concretas que resultan de un proceso de análisis y toma de decisiones. Al tiempo que el grupo controlador entrega los mensajes, otro grupo evalúa a los participantes y el proceso de toma de decisiones; también se puede incluir un grupo observador, que no evalúa, pero si registra el desarrollo del simulacro, pudiendo dar al final, opiniones tanto para los participantes como para el grupo controlador.

A medida que el ejercicio se desarrolla, se entregan periódicamente los mensajes y estos deben ser atendidos de inmediato por los participantes. Puede suceder que se empiecen a repesar los mensajes y estos no sean resueltos oportunamente, por lo que el grupo controlador, deberá ajustar los tiempos de entrega, se podrá en dado caso, orientar a los participantes en las acciones que deberían desarrollar, lo que se tendrá en cuenta por parte del grupo evaluador.

Durante la simulación el grupo controlador debe asumir una actitud tal, que pueda generar un ambiente de presión y estrés similar al que se experimentaría en una situación real.

Es muy importante que las personas del grupo de organización, no hagan parte de los participantes, pues esto condiciona previamente su actuación dado que conocen todo el detalle de la simulación, generando vicios en la ejecución y en los procesos de toma de decisiones.

## Clasificación de las simulaciones

Según divulgación de la información:

- **Simulaciones Avisadas:** se realizan previa citación del personal. Son más usuales en fases de aproximación y entrenamiento.
- **Simulaciones No avisadas:** se realizan de manera inesperada y son de gran utilidad con grupos ya entrenados, como forma de poner a prueba planes y estrategias.

Según alcance:

- **Simulaciones parciales:** se desarrollan cuando se ponen a prueba partes específicas de un plan, o un protocolo específico.
- **Simulaciones totales:** se da cuando se prueba el contenido completo de un plan de respuesta.

## Beneficios y retos de las simulaciones

BENEFICIOS	RETOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evita poner en funcionamiento sistemas, equipos o grupos muy complejos o que puedan resultar costosos si se usan para prácticas.</li><li>• Es de bajo costo.</li><li>• Permite probar mecanismos estratégicos de un plan de gestión de riesgos (estrategia de respuesta)</li><li>• Facilita la posibilidad de flexibilizar o acelerar el tiempo para la toma de decisiones, que en una situación real pudieran tardar mucho tiempo debido a las acciones operativas. (El equipo controlador debe manejar cuidadosamente este factor)</li><li>• Permite modificar fácilmente el desarrollo del ejercicio si este se torna lento o demasiado sencillo.</li><li>• Permite detectar obstáculos y aciertos en la toma de decisiones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requiere una gran habilidad del grupo controlador, para generar estrés y presión, similares a las que se experimentaría en una situación real.</li><li>• El grupo controlador debe conocer bien la dinámica propia de las emergencias, de manera que se puedan improvisar situaciones o hacer modificaciones del guion, cuando el ejercicio lo requiera.</li><li>• Todos los que intervengan en el desarrollo del ejercicio, deben conocer el contexto político, social y administrativo, así como el plan de gestión del riesgo municipal, con el fin de evitar caer en suposiciones o interpretaciones erróneas.</li><li>• Se requiere un espacio donde no haya interrupciones y los participantes se puedan concentrar en el ejercicio.</li><li>• Las decisiones críticas no se deben dejar al azar, deben estar contempladas en el guion y estar en contexto con los planes a evaluar, estas decisiones son un resultado esperado del ejercicio.</li></ul>

## SIMULACROS

### Definición

Los simulacros son ejercicios prácticos que representan una situación de emergencia lo más cercano a lo que sería en la realidad, basados siempre en el análisis del riesgo municipal, en consecuencia, una simulación es una forma de poner a prueba la Estrategia Municipal de Respuesta y sus protocolos. Este tipo de ejercicio, amerita una gran movilización de recursos (personal, equipos, entidades, etc.), por lo que su desarrollo es más complejo y costoso que una simulación; durante la planeación del simulacro se debe velar por que exista coherencia con la cotidianidad municipal y que el ejercicio se encuentre en contexto.

Al igual que la simulación, los simulacros tienen un alto valor pedagógico, ya que permiten fortalecer y poner a prueba la aplicación específica de conocimientos, habilidades y destrezas, esta vez ya no estratégicas, sino mayormente, operativas. Sin embargo, si bien el simulacro centra sus esfuerzos en la práctica, también se ve reflejado en él un proceso de toma de decisiones.

### Utilidad

Un simulacro tiene aplicación cuando es necesario probar elementos del PMGRD como protocolos específicos, procedimientos y habilidades concretas del personal operativo y administrativo, siendo de gran utilidad para labores de búsqueda y rescate, agua y saneamiento, alojamientos temporales, atención pre hospitalaria, y todas aquellas áreas operativas requeridas para la atención de emergencias y desastres en el municipio.

### Dinámica

Un ejercicio de simulacro por ser de carácter práctico se realiza en tiempo real, por lo que el guion debe desarrollarse cuidando bien los tiempos esperados en la ejecución de las tareas, para esto es fundamental que el grupo de organización esté integrado por personal conocedor de las labores operativas. Es conveniente que antes de realizar un simulacro se desarrollen simulaciones, para así lograr un mejor desempeño en el proceso de toma de decisiones, delegación eficiente de funciones y seguimiento de tareas.

El desarrollo de un simulacro se determina a partir de la activación de los escenarios planeados, como si estos eventos estuvieran sucediendo en tiempo real; los grupos de respuesta deberán notificarse, movilizarse y actuar, de la misma manera que lo harían en una emergencia o desastre, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos para tal fin. Los participantes asumen el rol establecido y los recursos deben ser con los que se contaría en la realidad, ejecutando todas las acciones para dar solución a los escenarios planteados (búsqueda y rescate, alojamientos temporales, incendios, etc.), y paralelamente en sala de crisis, se deberán estar llevando a cabo los procesos pertinentes a la toma de decisiones.

### Clasificación

Según divulgación de la información:

- **Simulacros Avisados:** se realizan previa citación del personal. Son más usuales en fases de aproximación y entrenamiento.
- **Simulacros No avisados:** se realizan de manera inesperada y son de gran utilidad con grupos ya entrenados, como forma de poner a prueba planes y protocolos.

Según cobertura:

- **Simulacros parciales:** se realizan en zonas o áreas geográficas limitadas (unos o algunos barrios, veredas, municipios)
- **Simulacros totales:** se realizan en la totalidad del territorio (municipio, ciudad, departamento)

Según alcance:

- **Simulacro específico:** se desarrollan cuando se ponen a prueba partes específicas de un plan, o un protocolo específico.
- Simulacro general: se da cuando se prueba el contenido completo de un plan de respuesta.

Según complejidad:

- **Simulacro simple:** pretende medir o probar procedimientos sencillos o sólo se recrea un escenario con una sola opción de respuesta, hay poco despliegue de recursos.
- **Simulacro complejo:** plantea igualmente un solo escenario, pero se recrea con tantas dificultades y variables como sea posible, tal que los participantes deban analizar las opciones y probar algunas de ellas.
- **Simulacro Multiescenario:** plantea múltiples escenarios con diversas posibilidades de respuesta. Requiere una amplia movilización de recursos y logística.

## Beneficios y Retos de los simulacros

BENEFICIOS	RETOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite fortalecer y poner a prueba habilidades y conocimientos técnicos específicos del personal responsable de la respuesta.</li> <li>• Debido a que se desarrolla en tiempo real, la misma situación facilita recrear las condiciones de presión y estrés que habría en una emergencia real.</li> <li>• Se pueden representar situaciones que nunca han experimentado, pero que es altamente probable que sucedan, lo que aumenta la capacidad de respuesta.</li> <li>• Permite ajustar los mecanismos de coordinación interinstitucional.</li> <li>• Promueve el trabajo en equipo entre los diferentes organismos de respuesta, y fortalece la comunicación efectiva entre los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pueden presentarse situaciones reales, por lo que es fundamental contar con personal de seguridad operacional en el terreno.</li> <li>• Requiere mayor movilización de recursos, lo que amerita contar con un grupo de soporte logístico y técnico con experiencia.</li> <li>• Precisa de un presupuesto que permita cubrir las necesidades logísticas y operacionales.</li> </ul>

### PARA TENER EN CUENTA

- Para realizar un simulacro o simulación, es absolutamente necesario contar con la Estrategia Municipal o Departamental de Respuesta y los protocolos correspondientes. De igual manera, estos deberán ser socializados y ampliamente divulgados con los sectores y actores pertinentes, antes de ser puestos a prueba.
- Antes de un simulacro es conveniente realizar simulaciones como medida de preparación.

## CICLO DE DESARROLLO DEL EJERCICIO

El proceso para desarrollar un ejercicio de simulación o simulacro, debe ser lo suficientemente flexible para satisfacer las necesidades de todos los actores participantes y el municipio o departamento interesado. Por lo anterior, cada paso y acción debe ser diseñado, adaptado y aplicado de manera que cumpla los objetivos y atienda a las capacidades específicas del municipio o departamento.

Esta guía brinda una orientación, frente a las diferentes etapas por las que pasa el desarrollo de simulaciones y simulacros:



Sin embargo, más allá del desarrollo del ejercicio de simulación o simulacro, hay acciones previas y posteriores, que deben contemplarse al decidir la realización del ejercicio y al finalizar el mismo, como la formulación de planes, estrategias y protocolos, y la retroalimentación luego de los ejercicios.



## CONDICIONES MÍNIMAS NECESARIAS Y CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD

Previo a la planificación de un simulacro el equipo de trabajo debe garantizar que existan condiciones tales como:

- Debe haber sido formulada, implementada y socializada la EMRE y sus protocolos específicos.
- Debe existir una estructura organizativa para emergencias, debidamente institucionalizada y con un plan de acción.
- Clara identificación de los elementos que se quieren evaluar mediante el ejercicio de simulacro.
- Un escenario de riesgos que considere las amenazas, vulnerabilidades y capacidades.
- Un sitio con condiciones físico-ambientales adecuadas para recrear las situaciones de emergencia con mínimo riesgo para los participantes.
- Apoyo institucional, recursos financieros y soporte logístico adecuado.

Consideraciones de Seguridad en la ejecución de un simulacro:

- Las entidades de socorro que participen del ejercicio podrán emplear balizas o licuadoras de emergencia pero no sirenas durante el ejercicio.
- Ningún vehículo de emergencia podrá exceder los límites de velocidad establecidos.
- Los integrantes de las entidades tendrán acceso a los diferentes lugares a través del uso de manillas o escarapelas de diferentes colores, ejemplo: (Naranja – salas de crisis, amarilla – seguridad, azul – salud, roja – entidades operativas, blanca – prensa)
- Todos los miembros de entidades operativas deberán contar con su equipo de protección personal para acceder a los escenarios.
- Ningún miembro de las entidades participantes en el ejercicio deberá correr durante el desarrollo del ejercicio.
- Cada escenario contará con un oficial de seguridad identificado de manera visible para los participantes, preferiblemente a través de un chaleco de color vistoso.
- El responsable del escenario, junto con el oficial de seguridad, coordinarán el montaje del escenario, señalización del perímetro e informará a los pobladores vecinos; igualmente, recibirán a las entidades de socorro que lleguen al lugar y brindarán información sobre las características del escenario y aspectos de seguridad.

## PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

### PERTINENCIA DEL EJERCICIO

En conjunto con el CMGRD se debe identificar la necesidad de realizar un ejercicio de simulación o simulacro, y su vez, analizar la pertinencia económica, social, estratégica, y otros factores que ayuden a determinar qué tan viable y necesario es realizar el ejercicio. *(Ver anexo 1)*

#### PREGUNTAS ORIENTADORAS

- ¿Por qué se debe hacer el ejercicio?
- ¿Existen antecedentes que motiven la necesidad?
- ¿Existen evidencias de un alto riesgo y se requiere aumentar la capacidad de respuesta?
- ¿Se han elaborado o mejorado planes, estrategias o protocolos de emergencias, que requieran ser probados?

## OBJETIVOS

Se debe definir lo que se espera como resultado, luego de realizar un ejercicio de simulación o simulacro. Es recomendable no formular demasiados objetivos, muchas veces, es más productivo trazar pocas metas pero que sean alcanzables, para lo cual es necesario conocer las capacidades y limitantes del municipio. Lo anterior no significa que se deban trazar metas bajas, significa trazar metas coherentes. *(Ver anexo 1)*

### PREGUNTAS ORIENTADORAS

- ¿Qué se pretende lograr con el ejercicio?
- ¿Qué aspectos se desea fortalecer o probar del PMGRD, EMR o protocolos?

## ALCANCE

En el alcance se define hasta dónde se quiere que el ejercicio tenga afectación, área geográfica, nivel de información (clasificación), cuáles planes o protocolos se van a poner a prueba, cuál es la población objetivo, entre otros. *(Ver anexo 1)*

### PREGUNTAS ORIENTADORAS

- ¿En qué áreas geográficas se desarrollará el ejercicio? ¿Cuáles tienen mayor nivel de vulnerabilidad o riesgo?
- ¿A qué sector de la población se quiere fortalecer? ¿Entidades del CMGRD? ¿Comunidad? ¿Colegios? ¿Organismos de socorro?.....
- ¿El ejercicio será avisado o sorpresivo?
- ¿Cuáles planes, protocolos o procedimientos se quieren poner a prueba?

## DEFINICIÓN DEL EVENTO A SIMULAR

El PMGRD en su proceso de “Conocimiento del Riesgo”, define el análisis de las condiciones de riesgo presentes en el municipio, tal como amenazas, elementos expuestos y vulnerabilidad. Con base en lo anterior, para la definición del evento a simular, es necesario revisar el PMGRD, y verificar cuáles son las mayores amenazas y riesgos presentes en el municipio, y cuál de ellas es conveniente simular con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta a emergencias y desastres del municipio. *(Ver anexo 1)*

Dentro de los eventos que se pueden simular se encuentran:

- Sismos
- Inundaciones
- Avalanchas, lahares o aludes
- Erupciones volcánicas
- Emergencias con materiales peligrosos
- Fenómenos de remoción en masa
- Incendios estructurales
- Atentados terroristas
- Accidentes vehiculares, acuáticos, aéreos
- Otros

Se debe tener presente que existen amenazas que son poco frecuentes pero de alto impacto, como los tsunamis, algunas erupciones volcánicas o sismos de gran magnitud; lo anterior, invita a no dejar de lado estas amenazas, que aunque no sean tan evidentes por su baja ocurrencia, si pueden representar una verdadera situación de desastre si no se han adelantado acciones de preparación para la respuesta.

### PREGUNTAS ORIENTADORAS

- ¿Cuál ha sido la emergencia más recurrente en el municipio? (inundación, remoción en masa, incendios...)
- Con base en la pregunta anterior ¿La respuesta dada por el municipio, fue oportuna y eficiente?
- ¿Cuál es la amenaza que si se materializa en una emergencia, podría tener mayor impacto en el municipio?

**Es necesario tener presente que la definición del evento debe responder a una necesidad REAL, por lo que conviene pensar en eventos posibles, no en imaginarlos poco probables.**

## PARTICIPANTES O PÚBLICO OBJETIVO

Para efectos de esta guía, se entiende que los participantes son las personas o instituciones que están directamente involucradas en el desarrollo operativo del simulacro o simulación, y que van a interactuar directamente en el desarrollo del mismo. Concretamente son las

personas que tendrán asiento en la sala de crisis y serán los tomadores de decisiones, así como las personas o entidades que ejecutarán las acciones operativas de respuesta a la emergencia simulada (organismos de socorro, ESP, otras entidades). Normalmente, son las instituciones y personas que hacen parte del CDGRD y/o relacionadas en la ERM y sus protocolos complementarios. **NO hacen parte de los participantes ni el grupo organizador ni el grupo controlador.**

La identificación de las personas o entidades que deben participar en una simulación o en un simulacro, es una decisión esencial; es fundamental que al notificar o invitar a una persona o entidad, se indique la importancia que tiene su asistencia y en dado caso, que su delegado cuente con un perfil y nivel de decisión igual o similar al del invitado principal.

Se recomienda que los participantes tengan asignación exclusiva para el desarrollo del simulacro y que no haga parte del grupo organizador ni del controlador, pues además de crear duplicidad de funciones, se pierde objetividad y realismo, pues de antemano conocerían el detalle del guion del simulacro. Sin embargo dependiendo el municipio esta medida es flexible de acuerdo al número de personas disponibles para esta tarea. (Ver anexo 1).

### PREGUNTAS ORIENTADORAS

- ¿Por su relevancia municipal o capacidad de toma de decisiones, quiénes DEBEN asistir?
- Normativa o contractualmente, ¿Quiénes son responsables de la atención de emergencias en el municipio?
- ¿Quiénes están directamente involucrados en el evento a simular?
- ¿Quiénes pueden contribuir con información técnica o de relevancia, o alternativas de intervención al evento planteado en el ejercicio?
- ¿Quiénes son objeto de fortalecimiento dentro del PMGRD?
- ¿Qué empresas o instituciones, son generadoras de riesgo, y qué representantes deberían asistir?

### PLAN DE TRABAJO

Al igual que para cualquier proyecto, un simulacro o simulación también requiere en su fase de planeación un plan de trabajo, éste debe contener las acciones requeridas, responsables, tiempos y recursos, se deberá complementar posteriormente con un cronograma y un presupuesto. (Ver anexo 2)

### GUIÓN

El guion es la base fundamental de una simulación o simulacro, pues es el instrumento que contiene en detalle todo el desarrollo del mismo; este debe incluir la relación secuencial y cronológica de las acciones estratégicas, tácticas y operativas esperadas en la ejecución del ejercicio, así como los recursos necesarios y responsables. Elaborar un guion, es como hacer un relato o contar una historia, por lo que debe tener un alto grado de detalle y buena descripción de hechos y actores y coherencia en la secuencialidad de acciones. *(Ver anexo 3)*

Para la elaboración del guion se requiere tener presente varias consideraciones:

- El guion debe ser preparado por un par o grupo de personas, no es conveniente que un guion sea elaborado por una sola persona pues puede tener vicios de percepción y formulación, mientras que un grupo (pequeño) de personas brindarán mayor integralidad y objetividad.
- Las personas que elaboran el guion, deben ser personal con experiencia en la planeación y ejecución de simulacros y simulaciones, y conocimientos técnicos sobre preparativos de emergencia. Es posible solicitar apoyo a los organismos de socorro, a los CDGRD o a la UNGRD.
- Es muy importante la secuencia cronológica usada en el guion, usualmente en las simulaciones se utilizan saltos en el tiempo, pero se debe ser muy cuidadoso en guardar coherencia lógica en dichos saltos.
- Las personas que participen en la elaboración del guion, pueden ser parte del grupo organizador y del grupo de control.
- El guion debe ser CONFIDENCIAL, no debe ser divulgado a nadie fuera del personal de elaboración y de los grupos de organización y control. En ningún caso, el guion puede ser conocido por los participantes.
- Con base en el guion, el grupo organizador realiza las previsiones de recursos necesarios, por ejemplo, efectos de ambientación como escombros, humo, maquillaje de víctimas. Se debe prestar especial cuidado a que se haga una descripción muy detallada de los recursos que se requieren.
- Aunque la evaluación se hace posterior al ejercicio, los formatos de evaluación deben ser elaborados en la planeación y deben ser coherentes con el guion.
- En esta guía se puede encontrar un modelo para la formulación de un guion.

## Mensajes

Los mensajes se extraen del guion, y son los que se entregan en sala de crisis por parte del grupo controlador a los participantes. Los mensajes informan acerca de los eventos que van sucediendo en el simulacro y son los que permitan desarrollar el proceso de toma de decisiones y/o la ejecución de las labores operativas. En esta guía se encuentra un formato de mensaje.

Paralelo a la entrega de los mensajes, la cual es una función del grupo controlador, se deberá chequear la entrega de los mensajes y activación de los escenarios, usando el formato de Bitácora del Ejercicio (ver formato anexo), este chequeo, permitirá hacer seguimiento al guion y al cumplimiento de tiempos de activación de los diferentes escenarios.

## RECURSOS

Para el desarrollo de un ejercicio de simulación o simulacro se requieren una cantidad importante de recursos, aún más en los simulacros; es importante que basados en el guion, se realice un inventario de los recursos y se desarrolle un plan para su gestión, bien sea compra, préstamo, alquiler, convenio, etc. (Ver anexo 4)

## Instalaciones y servicios

Aquí se definen cuáles instalaciones son necesarias para el desarrollo del ejercicio, esto puede implicar adecuación física, alquiler o incluso compra en algunos casos (carpas por ejemplo). Se debe diferenciar claramente cuales instalaciones hacen parte de la organización y soporte logístico del simulacro, y cuáles serán utilizados por los participantes, por ejemplo: una bodega alquilada para almacenamiento de suministros es una instalación de soporte logístico y no podrá ser utilizada por los participantes; de igual manera una carpa asignada como lugar de descanso para los participantes del simulacro, no podrá ser usada con fines logísticos de los organizadores del simulacro.

Dentro de las instalaciones y servicios que normalmente se deben tener en cuenta, pero que dependen de cada ejercicio en particular, se tienen:

- Puesto de coordinación de la emergencia (Sala de Crisis – participantes)
- Puesto para control del simulacro (grupo controlador)
- Lugar de descanso (para ejercicios de larga duración)
- Área para telecomunicaciones
- Bodegas o similares
- Baños
- Áreas de abastecimiento y reabastecimiento
- Área de prensa y medios de comunicación
- Electricidad y comunicaciones

Es muy importante la señalización de cada instalación, de manera que todo el personal identifique fácil y claramente el uso de cada una. Se deben utilizar nombres conocidos para las instalaciones, algunos municipios ya han adoptado nombres particulares para estas y son de dominio del personal que interviene en la coordinación y atención de emergencias.

### Escenarios

Un escenario establece una cadena de eventos hipotéticos o supuestos, que se presentan de manera cronológica desencadenando una situación específica. De manera más simple, los escenarios son los espacios donde se recrean las condiciones más cercanas posibles a una situación de emergencia esperada, según los análisis de riesgo previos. Para determinar los escenarios posibles que se pueden presentar frente a una amenaza y condiciones específicas es necesario responder una pregunta base y luego condicionarla ¿Qué pasaría si...? por ejemplo: ¿Qué pasaría si hay un terremoto de 6,2 grados de magnitud, a las 2:00 pm un día domingo? o ¿Qué pasaría si hay un terremoto de 6,7 grados de magnitud a la 1:00 am un día ordinario?, las preguntas anteriores generan dos escenarios muy diferentes a partir de la misma amenaza, y tendrán múltiples respuestas entorno a las características de la emergencia. En los escenarios anteriores, el primer caso supone que las personas podrían estar concentradas en plazas y sitios públicos, mientras que en el segundo las personas estarían dormidas en su casa. Las respuestas al ¿Qué pasaría? son múltiples y son las que definen un escenario. Por recomendación general, se debe tomar en la medida de lo posible, el peor escenario dentro de las probabilidades, pues se entiende que si el CMGRD está preparado para un evento grande, también lo estará para uno pequeño. *(Ver anexo 5)*

El o los escenarios serán recreados de manera práctica en un simulacro y a través de mensajes y ambientación en una simulación.

#### ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA DEFINICIÓN DE ESCENARIOS

- Ubicación geográfica de la amenaza
- Contexto histórico de emergencias y desastres ocurridos
- Elementos expuestos (estructuras, personas, cultivos, animales, servicios básicos, infraestructura), esto orienta la afectación esperada.
- Inventario de Recursos para emergencias existentes (Capacidad municipal por sectores)
- Recursos adicionales necesarios
- Estrategias de Respuesta y protocolos definidos para la atención
- Entrenamiento básico a las víctimas simuladas sobre su papel, para dar realismo.
- En escenarios demasiado riesgosos, usar maniqués para simular las víctimas. Nunca utilizar menores de edad para simular heridos o atrapados.
- Considerar los procedimientos de activación, cancelación y cierre del escenario.

## Insumos, materiales, equipos

Para el desarrollo de un simulacro o simulación se requieren diversos insumos y materiales tanto de soporte, como para la coordinación y las operaciones simuladas, la cantidad de recursos dependerá directamente de la complejidad del ejercicio. (Ver anexo 4)

Para una simulación (ejercicio de escritorio), es indispensable contar con:

- Mesa y asientos suficientes para todos los integrantes y convocados a sala de crisis.
- Insumos de oficina (papel, bolígrafos, marcadores)
- Formatos y formularios de EDAN, bitácora y otros de uso en sala de crisis. (Consultar [www.gestiondelriesgo.gov.co](http://www.gestiondelriesgo.gov.co) o solicitarlos a [saladecrisis@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:saladecrisis@gestiondelriesgo.gov.co))
- Mapas del municipio
- Tablero
- Computadores e impresora
- Internet y equipos de telecomunicaciones
- Mensajes
- Centros de reserva

Para el desarrollo de un simulacro, adicional a los usados en una simulación y de acuerdo con los escenarios planteados, se requerirán:

- Botiquines, camillas y otros elementos de primeros auxilios y atención pre hospitalaria.
- Carpas
- Radios base y portátiles
- Equipos de rescate (alturas, vehicular, estructuras colapsadas, espacios confinados, etc.)
- Equipos para extinción de incendios
- Generador y extensiones eléctricas y otros accesorios
- Otros que se requieran para la operación y soporte logístico

Es muy importante diferenciar los equipos que serán destinados para la operación del simulacro y los que serán de soporte, se deben prever los recursos para los dos.

## Presupuesto

Se debe evaluar un presupuesto previo que permita conocer el costo en el que se deberá incurrir para el desarrollo del ejercicio. Adicional al simulacro, es conveniente definir las fuentes de financiación, convenios, acuerdos y otras estrategias de cooperación. (Ver anexo 6)

## REUNIONES PREVIAS

Durante el proceso de planeación es necesario realizar varias reuniones previas al ejercicio por parte del grupo organizador; el propósito fundamental será verificar el cumplimiento de todas las acciones previstas para el desarrollo del simulacro o simulación, lo que indica el

seguimiento al cronograma, presupuesto y plan de trabajo inicial, además será importante tomar los correctivos necesarios para ajustar lo que no resulte satisfactorio a la luz del seguimiento. Será conveniente verificar en las reuniones previas, que todos los actores del ejercicio conocen la Estrategia de Respuesta Municipal o Departamental y los protocolos respectivos, de no ser así, será estrictamente necesario socializar y divulgar.

### **CRONOGRAMA**

El seguimiento a la ejecución de las actividades previas, así como a los tiempos de ejecución, es fundamental para garantizar que todos los aspectos necesarios para desarrollar el ejercicio han sido cubiertos, se puede utilizar diagramas de Gantt que además de mostrar las actividades, responsables y tiempos, refleja el avance o retraso de las mismas.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA PLANEACIÓN** (Ver anexo 1)

Como órgano responsable de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el municipio, el CMGRD y en su cabeza, el señor Alcalde, son los encargados de definir la pertinencia de un ejercicio de simulación y simulacro. Todas las funciones aquí descritas, son una guía y podrán ser adaptadas de acuerdo con la experiencia y necesidades de cada municipio en particular, será conveniente definir una forma de identificar a cada grupo y función de la organización como brazaletes, chalecos, escarapelas u otras.

### **Enlace interinstitucional**

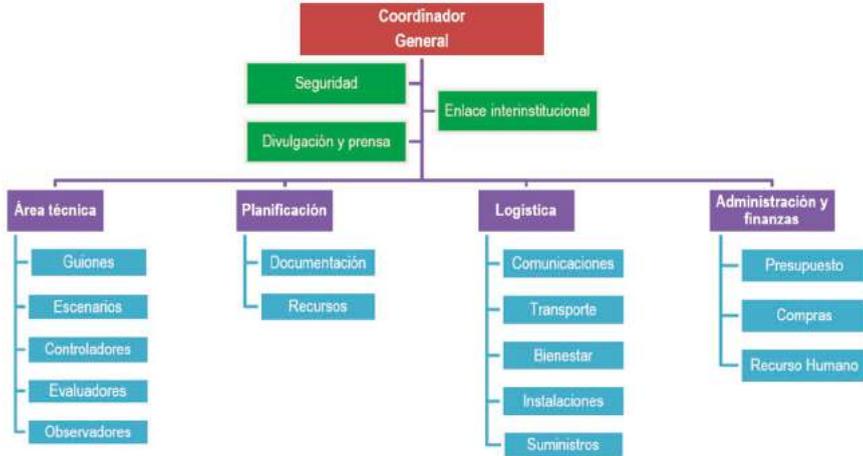
Dentro del desarrollo de un simulacro es muy importante tener un punto de contacto entre los representantes de las diferentes instituciones participantes. El responsable del enlace interinstitucional sirve como eje de articulación y medio de comunicación entre las partes, apoyando así en la respuesta a solicitudes particulares y resolución de problemas.

### **Seguridad**

Es fundamental analizar las condiciones de seguridad, antes, durante y después de un simulacro o una simulación, para esto es necesario contar con un asesor permanente de seguridad, en función del ejercicio. La seguridad se puede entender en dos sentidos, por un lado la relacionada con orden público, y por otro, la seguridad operacional. Son áreas diferentes, la primera está a cargo del personal de seguridad y vigilancia del estado (Ejército, Policía, Armada, etc.), y la segunda está usualmente a cargo de las entidades operativas (Cruz Roja, Bomberos, Defensa Civil, etc.).

### **Divulgación y prensa**

Desde el inicio de la planeación, y de acuerdo con el nivel de información del ejercicio, se deberá asignar a una persona o grupo, que será responsable de la divulgación del ejercicio y los medios para ello, así como del manejo de prensa y medios de comunicación locales cuando sea necesario. En la determinación de recursos, se debe prever alimentación e hidratación para los grupos, no olvidar a las personas que apoyarán como víctimas.



## GRUPOS Y FUNCIONES

### Área técnica

<b>ANTES</b> (Planeación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la ficha técnica del ejercicio, definiendo allí: objetivos, alcance, evento a simular, afectación y otros detalles requeridos.</li> <li>• Elaborar el guion del ejercicio y sus mensajes.</li> <li>• Determinar las necesidades en términos de personal de apoyo, instalaciones, servicios, insumos, materiales y equipos, y realizar la solicitud al área logística y administración.</li> <li>• Definir los instrumentos de control y evaluación del ejercicio.</li> <li>• Preparar los escenarios (maquillaje de víctimas, ambientación, efectos, etc.).</li> <li>• Realizar el análisis de riesgos reales del ejercicio y establecer en conjunto con planeación un plan de contingencias.</li> <li>• Identificar el personal de enlace en cada entidad participante y apoyar las acciones para coordinación interinstitucional.</li> <li>• Entregar formatos de evaluación y explicar su correcta aplicación.</li> </ul>
<b>DURANTE</b> (Ejecución del ejercicio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activación de escenarios y entrega de mensajes.</li> <li>• Ubicación de observadores y evaluadores en lugares asignados.</li> <li>• Realizar el control y seguimiento al guion, chequeo de cumplimiento de acciones y control de tiempos.</li> <li>• Encaminar o reorientar las acciones por parte de los participantes, cuando se observe desvío en el guion, confusión o atascamiento en la toma de decisiones.</li> </ul>
<b>DESPUÉS</b> (Posterior al ejercicio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración del informe final del ejercicio.</li> <li>• Elaborar un reporte de resultados para las entidades participantes.</li> </ul>
<p>Los evaluadores deben ser personal conocedor del área a evaluar, éstos <b>NO</b> deben hacer parte del proceso de planeación, tampoco intervendrán como participantes, pues se perderá la objetividad de la evaluación.</p> <p>Observadores: en el desarrollo del simulacro, pueden asistir personas que asumirán un papel de invitados, normalmente son cooperantes, personal del área de emergencias que asisten en calidad de aprendices, o personas con gran experiencia que aunque no cumplen una función de evaluación específica, si pueden dar recomendaciones al finalizar el ejercicio.</p>	

## Planificación

<b>ANTES</b> (Planeación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que todos los actores y sectores participantes conozcan la Estrategia de Respuesta Municipal o Departamental y sus protocolos. De ser necesario, realizar jornadas de divulgación.</li> <li>• Realizar un plan de trabajo con actividades, responsables, tiempo de ejecución y recursos.</li> <li>• Realizar presupuesto del ejercicio.</li> <li>• Determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento de los participantes.</li> <li>• Asignar roles y funciones.</li> <li>• Convocar a las reuniones previas a que haya lugar.</li> <li>• Conocer en profundidad el guion del simulacro, el contexto municipal y detalles de la planeación. De hecho, las personas que elaboran el guion, pueden ser quienes integren el grupo controlador del ejercicio, pues son quienes conocen a profundidad el mismo.</li> <li>• Vigilar que se mantengan las condiciones de seguridad previstas. Un controlador podrá detener, suspender o cancelar una acción determinada o incluso sugerir la suspensión de un simulacro, cuando evidencia graves condiciones de seguridad.</li> </ul>
<b>DURANTE</b> (Ejecución del ejercicio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de simulacros donde se desarrollen varios escenarios paralelos, deben existir tantos controladores, como escenarios haya, y deben contar con comunicación entre sí.</li> <li>• Realizar seguimiento al desarrollo del simulacro.</li> <li>• Apoyar en registro y control del tiempo.</li> <li>• Documentar el ejercicio, realizar registro fotográfico.</li> </ul>
<b>DESPUÉS</b> (Posterior al ejercicio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informe de actividades y evaluación de desempeño de su mismo grupo.</li> <li>• Sugerir recomendaciones para incluir en el informe final.</li> <li>• Apoyo en consolidación de informe final.</li> </ul>

## Logística

<b>ANTES</b> (Planeación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a los otros grupos sus solicitudes de apoyo logístico y gestionar las mismas.</li> <li>• Identificar los servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas.</li> </ul>
<b>DURANTE</b> (Ejecución del ejercicio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y procesar las solicitudes de recursos adicionales.</li> <li>• Proporcionar información acerca de las capacidades disponibles de servicios y apoyo.</li> <li>• Apoyo en el aseguramiento del bienestar general y seguridad del personal</li> </ul>
<b>DESPUÉS</b> (Posterior al ejercicio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la reunión posterior al ejercicio</li> <li>• Sugerir recomendaciones para incluir en el informe final.</li> </ul>

## Administración y finanzas

<b>ANTES</b> (Planeación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el presupuesto para el ejercicio.</li> <li>• Coordinar con el área logística la adquisición de insumos y materiales necesarios.</li> </ul>
<b>DURANTE</b> (Ejecución del ejercicio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar control y seguimiento al consumo y uso de instalaciones, servicios, insumos y demás elementos dispuestos para el ejercicio.</li> </ul>
<b>DESPUÉS</b> (Posterior al ejercicio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la reunión posterior al ejercicio.</li> <li>• Elaborar informe financiero.</li> <li>• Elaborar su informe de evaluación, incluyendo los aciertos y desaciertos (puede usarse un análisis DOFA) para sintetizar resultados.</li> </ul>

## CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Es conveniente definir un plan de capacitación y entrenamiento que cubra las necesidades identificadas para el desarrollo del simulacro o simulación. Es importante considerar no solamente los temas operativos, sino también la capacitación en manejo de emergencias, logística, entre otros. (Ver anexo 7)

## ANÁLISIS DE RIESGOS Y PLAN DE CONTINGENCIAS DEL EJERCICIO *(Ver anexo 8)*

Es fundamental realizar un análisis de riesgos del ejercicio, principalmente al realizar simulacros. Se deben identificar todos los riesgos potenciales y definir un plan de contingencias frente a las eventualidades REALES que se pueden presentar durante el simulacro (accidentes, problemas de orden público, etc.), así como asignar los recursos necesarios para la ejecución del plan.

En escenarios de alto riesgo (como los de búsqueda, rescate y salvamento acuático), será conveniente asignar un grupo de atención a accidentes reales, con los implementos necesarios. En el desarrollo de simulacros, en especial en escenarios de alto riesgo, puede ocurrir un accidente real que involucre un miembro de los grupos de respuesta o alguien de la comunidad, está situación se conoce con el nombre de CODIGO AZUL, para la cual es necesario definir un procedimiento específico que indique las acciones a seguir para dar atención al evento. Igualmente, es necesario, brindar orientación acerca de cuándo debe tomarse la decisión de suspender o cancelar un escenario en relación con la ocurrencia de un accidente.

## EJECUCIÓN

### MONTAJE DE ESCENARIOS E INSTALACIONES

En el caso de las simulaciones, el montaje del escenario se puede realizar horas antes del ejercicio y se deberá verificar que todo esté listo para el inicio del mismo. Para el caso de los simulacros, la mayor parte del montaje de los escenarios, se realiza los días previos al ejercicio, incluye la adecuación y ambientación del lugar (ubicación de escombros, vehículos, etc.); horas antes del ejercicio deberá realizarse el maquillaje, caracterización de las víctimas y su ubicación en el escenario. Se deberán asignar personas conocedoras del terreno para apoyar las labores de adecuación de escenarios, si es preciso, se tendrá que asignar también personal de seguridad y acompañamiento a las personas que participarán como lesionados; adicionalmente, se deberá ser cuidadoso en proveer la alimentación, hidratación y protección necesaria a las víctimas simuladas, antes del ejercicio. *(Ver anexo 4)*

## ACCIONES PREVIAS AL INICIO DEL EJERCICIO

En los momentos previos al inicio del ejercicio, horas antes, se deberán asignar personas para apoyar ciertas acciones específicas, algunas de ellas son:

- Cuando se ha invitado personal externo, se deberá prever la recepción y ubicación de los mismos.
- Transporte, ubicación y entrega de identificador, formularios y demás elementos a observadores, evaluadores y controladores. Este personal ya debe estar en los lugares asignados, una vez inicie el ejercicio.
- Reunión de seguridad: el coordinador del grupo organizador y el asesor de seguridad, deberán evaluar las condiciones de seguridad para dar el aval al inicio del ejercicio y debe comunicar las recomendaciones pertinentes (orden público, condiciones hidrometeorológicas, etc.)
- Revisión del análisis de riesgos, ajustes al plan de contingencias y socialización de este último.
- Ubicación de víctimas y simuladores (maniqués).
- En el caso de las simulaciones, los mensajes, mapas y otros recursos didácticos deben estar dispuestos.

## EJECUCIÓN DEL EJERCICIO

### Simulaciones



## Simulacros



## ACTIVACIÓN DE ESCENARIOS

La activación de los escenarios durante un simulacro, es responsabilidad del grupo controlador y se realizará de acuerdo con lo planteado en el guión; debido a que el guión contiene al detalle todo el desarrollo del simulacro, puede ser complicado llevar la secuencia y seguimiento del orden de activación de los escenarios, por lo que será conveniente llevar una “bitácora de escenarios”. (Ver anexo 9)

## PRODUCTOS ESPERADOS

Durante el desarrollo del simulacro y de una simulación, en su momento de EJECUCIÓN, se deben elaborar ciertos productos en Sala de Crisis, que permiten evaluar su desempeño y que además son el reflejo del proceso de toma de decisiones. En los simulacros, además de los productos de Sala de Crisis, en los escenarios, si bien no hay productos de tipo documental, si se espera como resultado la resolución efectiva de los escenarios planteados.

Dentro de los productos documentales que se esperan sean desarrollados en Sala de Crisis y dependiendo del alcance del simulacro, están:

- Formatos EDAN
- Declaratoria de Calamidad Pública
- Plan de Acción Específico para la Recuperación
- Formatos de Sala de Crisis (organigrama, bitácora, cadena de llamadas, seguimiento a recursos logísticos y financieros, consolidado de afectación)
- Comunicados de prensa
- Plan de Acción para la Respuesta (cuando el alcance del simulacro lo exige)

## EVALUACIÓN

### ASPECTOS METODOLÓGICOS

La evaluación en un ejercicio de simulación y/o simulacro tiene como propósito valorar la eficiencia y eficacia de los procesos de respuesta operativa y/o toma de decisiones en emergencias; si bien el grupo evaluador es el responsable de realizar la evaluación objetiva del ejercicio, todos los que intervengan en el mismo, pueden hacer su propia evaluación y autoevaluación de desempeño.

Para efectos de la función del grupo evaluador, su participación puede iniciar al tiempo con la planeación, si es que la organización requiere tener dicha apreciación, o empezar su labor específicamente durante el simulacro. El grupo evaluador, como se dijo antes, debe estar compuesto por personal conocedor, preferiblemente experto en coordinación y atención de emergencias, no debe hacer parte de la planeación y debe contar con una actitud neutral y respetuosa.

Dentro de los aspectos metodológicos se deberán contemplar las siguientes consideraciones:

- Con anterioridad al ejercicio, los evaluadores deben conocer los documentos de gestión del riesgo del municipio (PMGRD, EMRE, Protocolos, entre otros).
- Antes de iniciar el ejercicio, los participantes deben conocer la metodología y criterios de evaluación, esto se puede socializar con días de anticipación o en reunión previa al inicio del simulacro.
- Los evaluadores no deben interrumpir el trabajo realizado por los participantes, ni tomar partido en la ejecución de acciones; podrán realizar algunas preguntas específicas cuando se tenga duda, pero será breve y no emitirá juicios.
- Las personas que hagan parte del grupo de evaluación, deberán conocer claramente los objetivos, alcance y resultados esperados del ejercicio. De igual manera, deben familiarizarse con los formatos a utilizar en el proceso evaluativo, debe ser clara la forma de diligenciamiento y criterios de evaluación.
- A partir de la observación directa al desarrollo del ejercicio y basados en los criterios plasmados en los formatos preestablecidos, el evaluador valorará el desempeño de los diferentes roles y situaciones, dará sus apreciaciones, observaciones y recomendaciones.
- Al finalizar el ejercicio, deberán generar un informe donde se consoliden los resultados de la evaluación. Una matriz DOFA puede resultar muy útil para este fin, aunque se pueden utilizar otros modelos.

### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** *(Ver anexo 10)*

El desarrollo de los instrumentos de evaluación debe ser coherente con lo planteado en la fase de planificación, en especial la relación con los objetivos, es decir, que los instrumentos deben permitir la medición u observación del desempeño de los diferentes participantes dentro del simulacro.

Los instrumentos de evaluación, deben considerar los siguientes aspectos para su elaboración:

- Claridad en preguntas o espacios a diligenciar.
- Las preguntas deben ser coherentes con lo que se evalúa, por ejemplo: si se quiere evaluar el desempeño operativo de un grupo de rescate, las preguntas deben dirigirse hacia las destrezas y habilidades técnicas; o si se evalúa a un asesor técnico, las preguntas deberán estar enfocadas la medición de habilidades técnicas.
- Se debe evitar sugerir doble interpretación en las preguntas.
- Debe reflejar la identidad institucional o municipal (logos, colores, etc.).
- Evitar carga de colores, líneas y otros elementos que saturen los formatos.
- Letra clara y en un tamaño adecuado.
- Lenguaje coherente y claro para todos.

## ANEXOS

### 1. MODELO DE FICHA TÉCNICA DE SIMULACRO O SIMULACIÓN

#### FICHA TECNICA DE SIMULACIONES O SIMULACROS

NOMBRE DEL EJERCICIO						
Escriba aquí el nombre con el que se identificará el simulacro, incluyendo el nombre del municipio. Ej: SIMULACRO DE SISMO EN EL MUNICIPIO DE ROEBLES						
PERTINENCIA						
Escriba por qué es importante realizar el simulacro, cuál es la necesidad que lo genera						
PROPOSITO						
Escriba en un párrafo corto qué se espera lograr con el simulacro						
OBJETIVOS						
Escriba los objetivos específicos que se plantean para el simulacro, recuerde que los objetivos deben ser medibles, alcanzables y observables, y en su redacción deben iniciar con un verbo en infinitivo (fortalecer, probar, medir, aumentar, etc.)						
ALCANCE						
Escriba cuál es el alcance del simulacro						
RESPONSABLE DEL EJERCICIO						
<b>NOMBRE</b>	Escriba el nombre completo			<b>ENTIDAD</b>	Escriba la entidad a la que pertenece	
<b>TELEFONOS</b>	Fijo y celular			<b>E-MAIL</b>	Institucional y personal	
CARACTERISTICAS DEL EJERCICIO (marque con una "X")						
TIPO DE EJERCICIO				NIVEL DE INFORMACION		
Simulación <input type="checkbox"/>		Simulacro <input type="checkbox"/>		Avisado <input type="checkbox"/>		No Avisado <input type="checkbox"/>
COBERTURA		ALCANCE		COMPLEJIDAD		
Parcial <input type="checkbox"/>	Total <input type="checkbox"/>	Específico <input type="checkbox"/>	General <input type="checkbox"/>	Simple <input type="checkbox"/>	Complejo <input type="checkbox"/>	Multiescenario <input type="checkbox"/>
<b>LUGAR</b>	Escriba el lugar de realización del simulacro, si se contemplan varios lugares, escriba aquí dónde quedará la sala de crisis			<b>FECHA</b>	Escriba fecha de realización del simulacro, sin son varios días indique el inicio y fin del mismo	
<b>HORA INICIO</b>	Hora de inicio del simulacro	<b>HORA FINAL</b>	Hora de finalización del simulacro	<b>DURACIÓN TOTAL ESTIMADA</b>	Escriba duración total en horas	
EVENTO A SIMULAR						
Sismo <input type="checkbox"/>	Incendio estructural <input type="checkbox"/>	Incendio forestal <input type="checkbox"/>	Inundación <input type="checkbox"/>	Fenómeno de remoción en masa <input type="checkbox"/>		
Tsunami <input type="checkbox"/>	Ciclón tropical <input type="checkbox"/>	Accidente aéreo <input type="checkbox"/>	Erupción volcánica <input type="checkbox"/>	Otros, ¿Cuáles? _____		
Descripción del evento y contexto del escenario global: breve descripción del tipo de fenómeno, hora y fecha del fenómeno y lugar de ocurrencia, generación de otros eventos asociados.						
ESCENARIOS A SIMULAR						
Alojamientos temporales <input type="checkbox"/>	Agua y saneamiento <input type="checkbox"/>	Salvamento acuático <input type="checkbox"/>	APH y salud <input type="checkbox"/>	Búsqueda y rescate <input type="checkbox"/>		
Evacuación <input type="checkbox"/>	Incendio forestal <input type="checkbox"/>	Incendio estructural <input type="checkbox"/>	Otro, ¿Cuál? _____			
POBLACIÓN OBJETIVO						
Comunidad <input type="checkbox"/>	Colegios <input type="checkbox"/>	Industria y comercio <input type="checkbox"/>	CMGRD <input type="checkbox"/>	Otro, ¿Cuál? _____		
META DE EVACUACIÓN						
<b>COMUNIDAD URBANA</b>	<b>COMUNIDAD RURAL</b>	<b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>	<b>ENTIDADES PÚBLICAS</b>	<b>COMERCIO</b>	<b>HOTELERÍA</b>	<b>INSTITUCIONES DE SALUD</b>

## 2. MODELO DE PLAN DE TRABAJO

### PLAN DE TRABAJO PARA PLANIFICACIÓN DE SIMULACROS

NOMBRE DEL EJERCICIO						
<i>Escriba aquí el nombre con el que se identificará el simulacro. Ej: SIMULACRO DE SISMO EN EL MUNICIPIO DE ROBLES</i>						
RESPONSABLE DEL EJERCICIO						
<b>NOMBRE</b>	<i>Escriba el nombre completo</i>			<b>ENTIDAD</b>	<i>Escriba la entidad a la que pertenece</i>	
<b>TELEFONOS</b>	<i>Fijo y celular</i>		<b>E-MAIL</b>	<i>Institucional y personal</i>		
CARACTERÍSTICAS DEL EJERCICIO (Marque con una "X")						
TIPO DE EJERCICIO				NIVEL DE INFORMACIÓN		
Simulación <input type="checkbox"/>		Simulacro <input type="checkbox"/>		Avisado <input type="checkbox"/>		No Avisado <input type="checkbox"/>
<b>LUGAR</b>	<i>Escriba el lugar de realización del simulacro, si se contemplan varios lugares, escriba aquí dónde quedará la sala de crisis</i>			<b>FECHA</b>	<i>Escriba fecha de realización del simulacro, sin son varios días indique el inicio y fin del mismo</i>	
<b>HORA INICIO</b>	<i>Hora de inicio del simulacro</i>	<b>HORA FINAL</b>	<i>Hora de finalización del simulacro</i>	<b>DURACIÓN TOTAL ESTIMADA</b>	<i>Escriba duración total en horas</i>	
POBLACION OBJETIVO						
Comunidad <input type="checkbox"/>		Colegios <input type="checkbox"/>		Industria y comercio <input type="checkbox"/>		CMGRD <input type="checkbox"/>
Otro, ¿Cuál? _____						
ASIGNACION DE FUNCIONES						
GRUPO ORGANIZADOR						
Nº	NOMBRE	ENTIDAD	CARGO	FUNCIONES	TELÉFONO	E-MAIL
1	<i>Liste a todas las personas que harán parte de la organización y planeación del ejercicio</i>					
2						
3						
GRUPO CONTROLADOR						
Nº	NOMBRE	ENTIDAD	CARGO	FUNCIONES	TELÉFONO	E-MAIL
1	<i>Liste a todas las personas que harán parte del control del ejercicio</i>					
2						
3						
GRUPO EVALUADOR						
Nº	NOMBRE	ENTIDAD	CARGO	FUNCIONES	TELÉFONO	E-MAIL
1	<i>Liste a todas las personas que evaluarán el ejercicio</i>					
2						
3						
RECURSOS NECESARIOS						
Nº	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	RESPONSABLE	
1	<i>Liste todos los recursos necesarios para la planeación, montaje, ejecución y evaluación del ejercicio. Incluya los recursos humanos, técnicos, materiales, logísticos, etc.</i>					
2						
3						
4						
5						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS						
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		FECHA ESPERADA		
1	<i>Liste todas las actividades necesarias para la planeación, montaje, ejecución y evaluación del ejercicio</i>					
2						
3						
4						



4. MODELO DE GUION PARA SIMULACIONES

GUION SIMULACIONES

NOMBRE DEL EJERCICIO	
RESPONSABLE DEL EJERCICIO	
NOMBRE	CARGO
TELÉFONOS	E - MAIL
LUGAR	FECHA
HORA INICIO	HORA FINAL
DURACIÓN TOTAL ESTIMADA	
EVENTO A SIMULAR	
Sismo <input type="checkbox"/>	Incendio estructural <input type="checkbox"/>
Incendio forestal <input type="checkbox"/>	Inundación <input type="checkbox"/>
Fenómeno de remoción en masa <input type="checkbox"/>	
Tsunami <input type="checkbox"/>	Ciclón tropical <input type="checkbox"/>
Accidente aéreo <input type="checkbox"/>	Erupción volcánica <input type="checkbox"/>
Otro, ¿Cuál? _____	
ESCENARIOS A SIMULAR	
1	5
2	6
3	7
4	8
SECUENCIA DE ACCIONES ESPERADAS EN LA SIMULACIÓN	
MENSAJE	ACCIONES ESPERADAS
<b>Mensaje N° 1</b>  Fecha y hora: _____ Emitido por: _____ Dirigido a: _____  Cuerpo del mensaje: <u>ssssssssssssssssssssssssssssssssssssss</u> <u>Sss</u>	1. 2. 3. . . . . .
<b>Mensaje N° 2</b>  Fecha y hora: _____ Emitido por: _____ Dirigido a: _____  Cuerpo del mensaje: <u>ssssssssssssssssssssssssssssssssssssss</u> <u>Sss</u>	1. 2. 3. . . . . .

## 5. MODELO DE FICHA POR ESCENARIO PARA SIMULACROS

### FICHA POR ESCENARIO PARA SIMULACROS

NOMBRE DEL EJERCICIO					
INFORMACIÓN DEL ESCENARIO					
NOMBRE DEL ESCENARIO					
LUGAR DE MONTAJE				FECHA DE ACTIVACIÓN	
HORA INICIO DEL ESCENARIO		HORA FINAL DEL ESCENARIO		DURACIÓN TOTAL ESTIMADA	
RESPONSABLE DEL MONTAJE DEL ESCENARIO					
NOMBRE				CARGO	
TELÉFONOS				E-MAIL	
OFICIAL DE SEGURIDAD ASIGNADO					
NOMBRE				CARGO	
TELÉFONOS				E-MAIL	
RIESGOS REALES DEL ESCENARIO					
N°	RIESGO	CONTROL	N°	RIESGO	CONTROL
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		
AFECTACIÓN A SIMULAR EN EL ESCENARIO					
VÍCTIMAS		EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS		MOVILIDAD (TRÁNSITO)	
OTRAS					
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		
RECURSOS NECESARIOS					
N°	ÍTEM	CANT	RESPONSABLE	FECHA	
1					
2					
3					
4					
5					

## 6. MODELO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL EJERCICIO					
RESPONSABLE DEL EJERCICIO					
NOMBRE					CARGO
TELÉFONOS					E - MAIL
LUGAR				FECHA	
HORA INICIO			HORA FINAL	DURACIÓN TOTAL ESTIMADA	
LINEAS PRESUPUESTALES					
N°	ÍTEM	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

## 7. MODELO PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

NOMBRE DEL EJERCICIO					
RESPONSABLE DEL EJERCICIO					
NOMBRE					CARGO
TELÉFONOS					E - MAIL
LUGAR				FECHA	
HORA INICIO			HORA FINAL	DURACIÓN TOTAL ESTIMADA	
LINEAS PRESUPUESTALES					
N°	ÍTEM	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

8. MODELO PARA ANÁLISIS DE RIESGOS Y PLAN DE CONTINGENCIA

NOMBRE DEL EJERCICIO				
RESPONSABLE DEL EJERCICIO				
NOMBRE			CARGO	
TELÉFONOS			E - MAIL	
LUGAR			FECHA	
HORA INICIO	HORA FINAL	DURACIÓN TOTAL ESTIMADA		
ANÁLISIS BÁSICO DE RIESGOS Y ACCIONES DE CONTROL				
Nº	RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	
1	<i>Agregue los que se consideren necesarios</i>			
2				
3				
4				
5				
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CÓDIGO AZUL				
<p>Describe las acciones y/o agregue flujograma</p>				
RECURSOS ASIGNADOS PARA ATENCIÓN EN CÓDIGO AZUL				
HUMANOS				
Nº	NOMBRE	FUNCIÓN	UBICACIÓN	MEDIO CONTACTO
1				
2				
VEHÍCULOS				
Nº	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN	MEDIO CONTACTO
1				
2				
EQUIPAMIENTO				
Nº	ELEMENTO	RESPONSABLE	UBICACIÓN	
1				
2				
OTROS				
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UBICACIÓN	
1				
2				

9. MODELO BITÁCORA DE ESCENARIOS (FORMATO PARA CONTROLADORES)

BITÁCORA ESCENARIOS

NOMBRE DEL EJERCICIO									
RESPONSABLE DEL EJERCICIO									
NOMBRE			CARGO						
TELÉFONOS			E-MAIL						
LUGAR			FECHA						
HORA INICIO		HORA FINAL		DURACIÓN TOTAL ESTIMADA		En horas			
ACTIVIDADES CLAVE									
Nº	FECHA	HORA	DURACIÓN	MENSAJE	ACCIONES ESPERADAS	RESPONSABLE	¿ACTIVADO?		OBSERVACIONES
1							SI	NO	
2									
3									
4									
5									

10. MODELO FORMATO DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL SIMULACRO O SIMULACIÓN			
EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL EJERCICIO			
DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		
	REGULAR	BUENA	EXCELENTE
¿Se definieron claramente los objetivos del ejercicio?			
¿Participaron en el diseño las agencias y organizaciones necesarias?			
¿Se definieron claramente las entidades e instituciones necesarias?			
¿Se puso a prueba la estrategia de respuesta en el ejercicio?			
¿Se incluyó a la comunidad en el diseño del ejercicio?			
¿Fueron adecuadas la duración y la complejidad para los eventos actuales?			
EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CADENA DE LLAMADA			
¿Se documentó apropiadamente la llamada y la información recibida?			
¿Fueron completos y precisos los mensajes y la información?			
¿Se activó el sistema de alerta temprana utilizando el procedimiento apropiado?			
¿Se manejaron los niveles de alerta y la comunidad fue informada?			
¿Sonaron las alarmas a tiempo?			
EVALUACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES			
¿Tenían las entidades participantes los equipos de telecomunicaciones necesarios?			
¿Funcionaron los medios y canales de comunicación establecidos?			
¿Se distribuyeron efectivamente los mensajes?			
EVALUACIÓN ENTIDADES OPERATIVAS			
¿Había una clara línea de coordinación y de control?			
¿El personal analizó el lugar para determinar las prioridades?			
¿Se siguieron los procedimientos apropiados para control de riesgos?			
¿Se desarrolló un plan de acción con otras entidades en el lugar?			
¿Se ejecutaron procedimientos apropiados para el escenario de respuesta?			

## Guía Metodológica para el Desarrollo de Simulaciones y Simulacros

¿Se usaron los procedimientos para documentar las acciones?			
¿Se mantuvieron los reportes de la situación?			
<b>EVALUACION DE LA SEGURIDAD</b>			
¿El personal analizó el lugar para determinar los peligros?			
¿Se aseguró el lugar del escenario y los alrededores?			
¿Tenía el personal el equipo de seguridad necesario para el escenario?			
¿Usó el personal el equipo de seguridad de forma apropiada?			
¿Se utilizó un sistema de responsabilidades para el personal?			
<b>EVALUACION DE SALA DE CRISIS</b>			
¿Se activó la sala de crisis adecuadamente?			
¿Se estableció comunicación con los equipos estimados para hacer la atención en el lugar?			
¿Se asignó el personal requerido?			
¿Se usó un procedimiento de coordinación?			
¿Se tomaron las decisiones necesarias?			
¿Se obtuvieron los recursos solicitados?			
¿Se proporcionaron las actualizaciones regulares, precisas y frecuentes?			
¿Se usaron los procedimientos para documentar las acciones de las agencias?			
¿Se mantuvieron los reportes de situación?			
¿El coordinador de la sala de crisis se identificó claramente?			
¿Se estableció una estructura de coordinación?			
¿Se estableció un PMU en cada uno de los escenarios?			
¿Se establecieron enlaces entre los CDGRD y CMGRD?			
¿Todas las agencias relevantes tenían representación en los PMU?			
<b>Comentarios:</b>			

## 11. MODELO FORMATO INFORME FINAL

### INFORME FINAL DEL SIMULACRO O SIMULACIÓN

NOMBRE DEL EJERCICIO						
<i>Escriba aquí el nombre con el que se identificará el simulacro, incluyendo el nombre del municipio. Ej: SIMULACRO DE SISMO EN EL MUNICIPIO DE ROBLES</i>						
PROPOSITO						
<i>Debe consignarse aquí el mismo de la ficha técnica</i>						
OBJETIVOS						
<i>Debe consignarse aquí los mismos de la ficha técnica</i>						
ALCANCE						
<i>Debe consignarse aquí el mismo de la ficha técnica</i>						
PROCESO DE PLANIFICACION						
<i>Realice una breve descripción de cómo se desarrollo el proceso de planificación</i>						
HERRAMIENTAS DE PLANEACION UTILIZADAS						
PRINCIPALES LOGROS DEL SIMULACRO						
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO				
POBLACION EVACUADA						
COMUNIDAD URBANA	COMUNIDAD RURAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ENTIDADES PUBLICAS	COMERCIO	HOTELES	INSTITUCIONES DE SALUD
ENTIDADES PARTICIPANTES EN LA OPERACION						
N°	ENTIDAD	GRUPO	UBICACION			
ENTIDADES PARTICIPANTES COMO OBSERVADORES						
N°	ENTIDAD	UBICACION				
ENTIDADES PARTICIPANTES COMO EVALUADORES						
N°	ENTIDAD	UBICACION				
EVALUACION SUBJETIVA DEL EJERCICIO						
DEBILIDADES			OPORTUNIDADES			
•			•			
FORTALEZAS			AMENAZAS			
•			•			
REGISTRO FOTOGRAFICO						

## 12. MODELO LISTA DE CHEQUEO PREVIA

### LISTA DE CHEQUEO PREVIA

NOMBRE DEL EJERCICIO						
RESPONSABLE DEL EJERCICIO						
NOMBRE		CARGO				
TELÉFONOS		E-MAIL				
LUGAR		FECHA				
HORA INICIO		HORA FINAL		DURACIÓN TOTAL ESTIMADA		<i>En horas</i>
ACTIVIDADES CLAVE						
Nº	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO		
				SI	NO	P
1						
2						
3						
4						
5						
6						

P: pendiente

## BIBLIOGRAFÍA

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE SOCIEDADES DE LA CRUZ ROJA Y LA MEDIA LUNA ROJA. (2008). Guía Práctica para la Realización de Simulaciones y Simulacros. San Salvador, El Salvador.

FONDO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ. (2013). Guía para el Desarrollo de Simulaciones. Bogotá, Colombia.

FONDO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ. (2013). Guía para el Desarrollo de Simulacros. Bogotá, Colombia.

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD. (2010). Guía para el Desarrollo de Simulaciones y Simulacros de Emergencias y Desastres. Panamá, Panamá.

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. (2013). Guía Metodológica para la Elaboración de la Estrategia de Respuesta Municipal. Bogotá, Colombia.





Avenida Calle 26 No. 92 -32 Edificio Gold 4 – Piso 2, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador (57 1) 5529696  
[www.gestiondelriesgo.gov.co](http://www.gestiondelriesgo.gov.co)

2015