



Resolución Jefatural

N° 122 – 2014 – INDECI
13 de junio de 2014

VISTOS: el Memorándum N° 309-2014-INDECI/11.0 de fecha 05.MAY.2014 y el Memorándum N° 302-2014-INDECI/5.0 del 22.MAY.2014; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 9.15 del artículo 5° del Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), es función del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), promover el desarrollo de capacidades humanas para la preparación, respuesta y rehabilitación en las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general;

Que, la Ley N° 29664, ha establecido en el inciso g) del numeral 5.3 del artículo 5, como uno de los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, que "El país debe contar con una adecuada capacidad de respuesta ante los desastres, con criterios de eficacia, eficiencia, aprendizaje y actualización permanente. Las capacidades de resiliencia y respuesta de las comunidades y de las entidades públicas deben ser fortalecidas, fomentadas y mejoradas permanentemente", aspecto que se ha desarrollado en el Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, en aplicación del inciso h) del artículo 67° e inciso c) del artículo 62° del D.S. N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INDECI, es función de la Sub-Dirección de Gestión Operativa y de la Dirección de Respuesta, proponer proyectos de lineamientos sobre Grupos de Intervención Rápida y otros, correspondientes al proceso de respuesta, promoviendo y supervisando su ejecución;

Que, la Dirección de Respuesta ha elaborado el proyecto de "*Directiva sobre la Organización, implementación y funciones del Grupo de Intervención Rápida para Emergencias y Desastres –GIRED del INDECI*", apreciándose que, tiene entre sus objetivos, brindar asesoramiento técnico-operativo a los Gobiernos Regionales y Locales, en la respuesta o peligro inminente de acuerdo a las necesidades operativas, y contar con un grupo de profesionales y técnicos especializados en Gestión de Riesgos de Desastres, que permitan atender los diferentes niveles de emergencia, frente a los efectos producidos por los fenómenos de origen natural o inducidos por la acción del hombre;



De conformidad con lo expuesto, en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2013-PCM;

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección de Respuesta;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 008-2014-INDECI/DR(11.0) "Organización, implementación y funciones del Grupo de Intervención Rápida para Emergencias y Desastres –GIRED del Instituto Nacional de Defensa Civil", que consta de catorce (14) folios, incluidos los Anexos del 01 al 05, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Facultar a la Secretaría General y a la Dirección de Respuesta, en cuanto sea de su competencia, a adoptar las acciones y medidas administrativas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de lo expresado en la presente resolución, dando cuenta a la Alta Dirección.

Artículo 3°.- Disponer que la Secretaría General registre la presente resolución en el Archivo institucional del INDECI y remita copias autenticadas a la Oficina General de Asesoría Jurídica y a la Dirección de Respuesta, así como la versión digitalizada a las demás unidades orgánicas para los fines pertinentes, debiendo publicarse en el portal institucional (www.indeci.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



Alfredo E. Murguettio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

Grupo de Intervención Rápida para Emergencias y Desastres - GIRED

DIRECCIÓN DE RESPUESTA

Organización, Implementación y Funciones

Grupo constituido por profesionales y técnicos especializados en GRD, para el asesoramiento técnico y operativo, así como, para el apoyo al Sistema Regional de Defensa Civil –SIREDECI frente a los efectos producidos por los fenómenos de origen natural o inducidos por la acción del hombre.

2014

ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO DE INTERVENCIÓN RÁPIDA PARA EMERGENCIAS Y DESASTRES – GIRED, DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

I. OBJETO

Normar la organización, implementación y funciones del Grupo de Intervención Rápida para Emergencias y Desastres - GIRED, para brindar asesoramiento técnico-operativo a los Gobiernos Regionales y Locales, en la respuesta o peligro inminente de acuerdo a las necesidades operativas.

II. FINALIDAD

Contar con un grupo de profesionales y técnicos del Instituto Nacional de Defensa Civil que permitan brindar asesoramiento técnico operativo en situaciones de emergencias por desastres y peligro inminente ante los diferentes niveles de emergencia.

III. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva comprende a todos los órganos de línea, de apoyo y asesoramiento, órganos desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil, así como el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.

IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 29664, Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
2. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de GRD.
4. Decreto Supremo N° 043-2013-PCM que aprueba el ROF del INDECI.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Definición, organización e implementación del GIRED:

a. Definición:

Es un grupo constituido por personal profesional y técnico especializado en Gestión del Riesgo de Desastres, para el asesoramiento técnico y operativo al Sistema Regional de Defensa Civil - SIREDECI, frente a los efectos producidos por los fenómenos de origen natural o inducidos por la acción del hombre.

b. Organización:

La organización es variable, en función de las necesidades operativas del nivel de emergencia y capacidad de respuesta; eventualmente se integra personal de otras unidades orgánicas del INDECI, excepcionalmente personal de otras instituciones.



c. Equipamiento del GIRED

Teniendo en cuenta la situación de la emergencia y los medios de transporte disponibles se determina el equipamiento, contando con dos juegos de vestuario y equipo personal como mínimo, (uno para tenerlo en los domicilios y otro en las oficinas). El equipamiento del GIRED se detalla en el **Anexo N° 1**.

2. Funciones del GIRED

Las funciones del GIRED se determinan considerando cinco fases:

- a. Fase de Preparación para la movilización (Se inicia desde la convocatoria del GIRED hasta su desplazamiento)
- Recopilar el Directorio Actualizado de Autoridades comprometidas en la atención de la emergencia.
 - Emitir la Planilla de Viáticos (objeto de la comisión) correspondiente, coordinando con la DDI involucrada.
 - Coordinar con el COEN y Direcciones involucradas la localización de las emergencias presentadas en el país.
 - Asegurar que se cuente con la información previa siguiente:
 - Ficha de evaluación de daños - EDAN.
 - Mapa de la zona de la emergencia.
 - Informe preliminar de la situación registrada en el SINPAD.
 - Otras que considere convenientes para la misión.
- b. Fase de Movilización
- Seleccionar, verificar y registrar el equipamiento personal y de grupo, para el traslado a la zona de emergencia.
 - Determinar el medio de transporte para desplazarse a la zona de emergencia.
 - El Jefe de equipo, tiene que informar a la Dirección de Respuesta el número de miembros a desplazarse, equipamiento, hora estimada de llegada y detalles de coordinación en la zona.
 - Presentar al representante o coordinador designado por la autoridad regional o local, la Hoja de datos debidamente llenada Según **Anexo N°2**.
- c. Fase de Operaciones
- Identificar daños, analizar necesidades y recomendar la intervención oportuna de las autoridades locales, priorizando zonas de mayor afectación, para brindar atención a la población afectada.
 - Promover los procesos de coordinación interinstitucional (alianzas estratégicas, previamente definidas).
 - Coordinar, asesorar y orientar, en la toma de decisiones a las autoridades y responsables del SIREDECI en la zona afectada.
 - Informar permanentemente a la Dirección de Respuesta la situación de emergencia y acciones realizadas.
 - Recomendar el empleo del medio de comunicación adecuados de comunicación e información, entre autoridades del SIREDECI.
 - Coordinar con instituciones de salud y entidades de seguridad, para la protección del personal GIRED en casos necesarios.



- d. Fase de Desmovilización
 - Mantener coordinación con la autoridad regional o local para continuar el asesoramiento técnico-operativo al retorno a su sede institucional hasta lograr el normal desenvolvimiento.
 - Verificar el equipo a replegarse, este conforme.
 - Determinar el medio de transporte a emplear para su retorno.
- e. Fase de Cierre de la Misión
 - Informar por escrito la situación de la emergencia y de las acciones realizadas al Director de Respuesta, dentro de los 08 días siguientes al retorno del equipo, incluyendo el informe resumen de la misión de acuerdo al **Anexo N°3**.

3. Características/perfil del personal GIRED:

3.1 Características

- a) Físicamente apto y con capacidad para desempeñarse en condiciones extremas.
- b) Capacidad de Liderazgo y de organización.
- c) Habilidad para establecer y mantener adecuadas relaciones a todo nivel.
- d) Respetuoso, negociador y diplomático.
- e) Capacidad para el empleo de equipos de salvamento, emergencia, auxilio y de comunicaciones.
- f) Proactivo para el trabajo en equipo.
- g) Mantener los principios éticos.
- h) Buen criterio, imaginativo y detallista.

3.2 Perfil

- a) Conocimiento de la normatividad y la doctrina sobre temas relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres, particularmente de la gestión reactiva.
- b) Conocimiento de las condiciones meteorológicas y su variabilidad en la zona de aplicación.
- c) Conocimiento de medidas básicas de seguridad y protección.
- d) Conocimiento cultural y de la idiosincrasia de la población de la zona por asistir.
- e) Dominio de la terminología en desastres.
- f) Dominio básico de herramientas y aplicativos informáticos, referidos al Sistema de Información Geográfica.
- g) Conocimiento de lectura de mapas, empleo de referencias cartográficas y técnicas de orientación.
- h) Disponibilidad inmediata para movilizarse a la zona de emergencia.

- 4. Las Direcciones y Oficinas Generales, deben proporcionar las facilidades operativas y administrativas, al personal designado previamente considerando sus competencias en la gestión reactiva, como integrante GIRED.
- 5. La participación del GIRED se guía con su respectivo procedimiento de actuación (**Anexo N°4**)



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. SECRETARIA GENERAL

- a. Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios del INDECI.
- b. Coordinar con la Dirección de Respuesta la organización, implementación y el cumplimiento de las funciones de los integrantes GIRED.

2. DIRECCIÓN DE RESPUESTA.

- a. Recomendar al Jefe de INDECI la activación del GIRED, si la situación de emergencia o de peligro inminente lo amerita, previo Análisis Operacional.
- b. Coordinar con las Direcciones Desconcentradas del INDECI - DDI la participación de su personal.
- c. Recepcionar y analizar el reporte de situación o informe de emergencia emitido por el GIRED y recomendarle las acciones de respuesta requerida; en caso necesario, el relevo o culminación de la misión.
- d. Coordinar y gestionar el requerimiento del GIRED, para el cumplimiento de su misión.
- e. Elaborar el expediente para la selección, capacitación, entrenamiento y calificación de nuevos integrantes para el GIRED.
- f. Coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos, la permanencia y el relevo del personal GIRED, en la zona de emergencia.
- g. Coordinar con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, el desarrollo de cursos o eventos necesarios, con instituciones especializadas para una constante capacitación y actualización del GIRED, en temas relacionados al manejo de emergencias.

3. DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN.

Coordinar con la Dirección de Respuesta, la participación del personal designado como GIRED, para la ejecución de actividades de monitoreo y alerta temprana.

4. DIRECCIÓN DE REHABILITACION.

- a. Recepcionar la información de la Dirección de Respuesta, en aspectos relacionados con las acciones que ejecuta el GIRED en la zona afectada, analizarla y recomendar las acciones de su competencia.
- b. Coordinar el apoyo en el desarrollo de los procesos técnicos que faciliten la rehabilitación y asistencia técnica, en lo que corresponda a dicho proceso, a través del equipo GIRED.

5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES HUMANAS

En coordinación con la Dirección de Respuesta, formular y actualizar las necesidades de capacitación, programando y organizando cursos, talleres, ejercicios de entrenamiento y simulaciones sobre temas que deben ser de dominio de los profesionales y técnicos integrantes del GIRED.



6. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- a. Brindar las facilidades pertinentes para la movilización y permanencia con la debida autonomía del personal integrante del GIRED en la zona afectada.
- b. Disponer la elaboración de las planillas y entrega oportuna de viáticos para el personal en comisión del GIRED.
- c. Disponer la asignación de vehículos, otros medios y recursos, con sus respectivos choferes y dotación de combustible, para los desplazamientos por vía terrestre.
- d. Disponer la entrega de un monto de contingencia para gastos imprevistos del equipo GIRED, con cargo a rendir cuenta documentada, para afrontar necesidades propias del cumplimiento de la misión en la zona de la emergencia.
- e. Gestionar la cobertura del seguro de vida a los integrantes del GIRED para el cumplimiento de su misión.
- f. Disponer la asignación de una movilidad para el traslado de personal GIRED, equipo y material al aeropuerto, cuando se tenga que realizar desplazamiento por vía aérea.
- g. Atender el requerimiento de la DIRE sobre las necesidades que se presentan antes y durante la acción y aplicación (operaciones) del GIRED en la zona de emergencia, coordinando en caso necesarios, con las direcciones y oficinas generales.
- h. Considerar a través de la Oficina de Recursos Humanos, las horas de permanencia adicional del personal que interviene en las operaciones del GIRED, para efectos de retribución de acuerdo a normas vigentes, entre otras la Directiva N° 014-2013/INDECI/1.0.

7. OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

- a. Mantener actualizada los programas informáticos que emplea el GIRED, así como de la información cartográfica.
- b. Brindar soporte técnico a los programas y equipos informáticos y de comunicaciones del GIRED.
- c. Facilitar la comunicación permanente entre el GIRED ubicado en la zona de emergencia y la Dirección de Respuesta, asignando equipos de telefonía.

8. OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a. A través del módulo de Prensa del COEN y Dirección de Respuesta, mantenerse informado sobre las acciones que se realizan con la participación del GIRED.
- b. De ser necesario y en coordinación con la Dirección de Respuesta, asignar a personal de comunicación social, para asistir en apoyo del GIRED, disponiendo de material operativo, y adecuado, para asegurar el cumplimiento de su trabajo en la zona afectada.



9. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- a. Determinar la partida presupuestal a fin de asignar los recursos y servicios que sean solicitados para la organización e implementación del GIRED, estableciendo la meta a la cual se aplicara el gasto.
- b. Informar a la Dirección de Respuesta sobre las gestiones realizadas para la ejecución de las acciones GIRED.

10. OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

- a. Establecer los mecanismos de coordinación entre los integrantes GIRED y personal de intervención rápida de países extranjeros, a través del Gobierno Regional o Local, cuando se cuente con ayuda internacional.
- b. Recepcionar los programas y cursos de capacitación propuestos por otros países y recomendar a la DEFOCAH gestione las becas de aquellos relacionados con la gestión reactiva, para el perfeccionamiento del personal GIRED.

11. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL.

- a. Proporcionar a requerimiento del GIRED, la información necesaria de la situación de la emergencia y sus particularidades.
- b. Proporcionar la información sobre el directorio de autoridades, enlaces y contactos, necesarios para la coordinación, a requerimiento del GIRED.
- c. Facilitar al GIRED, los contactos más directos con los sectores y organismos involucrados en la zona de afectada, que permitan brindar la atención de emergencia a la población.

12. DIRECCIONES DESCONCENTRADAS INDECI (DDI)

- a. Coordinar con la Dirección de Respuesta, la participación del GIRED, si la situación de emergencia o peligro inminente lo amerita.
- b. Facilitar al GIRED el transporte requerido en la localidad, o coordinarlo con las autoridades de la zona afectada, para brindar el asesoramiento técnico y operativo que demanda el manejo de emergencia.
- c. Proporcionar al GIRED, información de contactos, lugares, rutas y otras particularidades para el mejor cumplimiento de su misión.
- d. Asignar personal de la DDI, para apoyar al GIRED y conjuntamente brindar asesoramiento técnico operativo a las autoridades de la zona afectada.

VII. DIVERSOS

1. Mantener actualizado anualmente la relación del personal GIRED.
2. Se exhorta a todo el personal del INDECI, a participar activamente en la organización e implementación del GIRED, teniendo en consideración su experiencia y conocimiento, con responsabilidad de participar en cada emergencia o desastre en el lugar donde se encuentran.
3. El Director de Respuesta, efectuara las modificaciones y reajustes a la presente directiva, cuando sea necesaria.



ANEXO 01: ORGANIZACIÓN DEL GIRED

1. Organización Básica

El GIRED para el cumplimiento de su objetivo, está conformado básicamente por:

- a. Un (01) Jefe de Equipo, especialista en GRD, competente en:
Protocolos de respuesta a emergencias y en el asesoramiento de comunicaciones y prensa.
- b. Un (01) Especialista en GRD, competente en:
Asesoramiento técnico en áreas de operaciones, logística y asistencia humanitaria.
- c. Un (01) Técnico de Comunicaciones en Emergencias (Apoyo).

Nota: En situaciones de nivel de emergencia 4 o 5, se dispondrá de tantos equipos GIRED como se estime necesarios.



ANEXO 01: EQUIPAMIENTO DEL GIRED

1. EQUIPAMIENTO PERSONAL.

a. VESTUARIO:

(1) Zonas cálidas:

- 02 polos manga corta INDECI (Color azul, cuello naranja).
- 02 pantalones tipo explorador.
- 01 chaleco (Color naranja).
- 02 gorras INDECI.

(2) Zonas de Baja temperatura:

- 02 polos manga larga INDECI.
- 02 chompas.
- 02 pantalones tipo explorador de largo normal.
- 01 casaca (impermeable) INDECI.
- 01 Pasa montañas.
- 02 pares de guantes de lana.
- 01 par de botas tipo comando con suela y punta de acero.

b. EQUIPO PERSONAL

- 01 carpa personal.
- 01 bolsa de dormir.
- 01 par de lentes especiales (herméticos anti polvo).
- 01 casco de protección.
- 01 mochila de campaña especial.
- 01 poncho impermeable.
- 01 cantimplora de un litro de capacidad.
- 01 linterna de mano halógena.
- 01 linterna de cabeza.
- 01 cuchilla multiuso.
- 01 celular.
- 01 encendedor.
- 01 botiquín de primeros auxilios.
- 03 raciones frías de alimentos (1 ración x 24 horas).
- 01 kit de higiene personal.
- Medicamentos de uso personal para el tiempo de misión (si lo requiere).

2. EQUIPAMIENTO GRUPAL

a. INSTRUMENTOS DE APOYO (*)

- GPS.
- Distanciómetro.
- Brújula.
- Lap top.
- Teléfono satelital.
- Cámara digital con GPS.



- Cámara digital de video.
- Cámara digital fotográfica.
- Grabadora portátil.
- Linterna halógena grande.
- Equipo de radio comunicaciones HF (Man-pac).
- Portaplanos.
- Tablet cargada con cartografía básica.
- PenDrive con acceso a internet.

(*) Debidamente identificados y registrados.

b. KIT DE UTILES DE ESCRITORIO ()**

- Juegos de plumones de pizarra (rojo, azul, negro, verde).
- Reglas de 30 centímetros.
- 02 lapiceros.
- 02 lápices.
- 02 borradores.
- 01 Tajador.
- Pliegos de vinifán.
- 01 Cinta adhesiva.
- 01 Cinta masking-tape.
- 02 Cuadernos.
- Juego de papelógrafos de 12 unidades.

(**) Opcional



ANEXO 02: HOJA DE DATOS DEL EQUIPO GIRED.

Hoja datos del GIRED a ser completada y presentada al representante o Coordinador designado por la autoridad local en la zona o localidad afectada

NOMBRE DEL JEFE DE EQUIPO:		
COMPOSICIÓN		
NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO	DNI
NÚMERO DE DÍAS DE DESPLAZAMIENTO		
INVENTARIO DE EQUIPO PARA EL TRABAJO EN CAMPO		
INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE ESCRITORIO	CANTIDAD	PESO (Kgr)
REQUISITOS DE APOYO		
MIEMBROS GIRED A TRANSPORTAR		
CANTIDAD DE EQUIPOS A TRANSPORTAR		
CONTACTO DEL GIRED		
Jefe de Equipo		
Teléfono Celular		
Teléfono Satelital		
Frecuencia de Radio		



ANEXO 03: INFORME RESUMEN DE LA MISION GIRED

Informe resumen de la misión del GIRED a ser completada y presentada a la Dirección de Respuesta

JEFE DE EQUIPO:	
Nombre y Apellidos	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Fecha y hora de contacto	
Fecha y hora de partida	
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIONES REALIZADAS	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
RESULTADOS	
CAMBIOS SUGERIDOS PARA UNA FUTURA MISIÓN	



ANEXO 04: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

1. Se Activa el GIRED por decisión del Jefe de INDECI, a recomendación del Director de Respuesta, ante la ocurrencia de una Emergencia, Desastre o Peligro Inminente, determinada en base al análisis operacional efectuado.
2. Se establece la conformación del GIRED y se dispone la convocatoria del personal, notificándolos en forma oficial.
3. El personal designado para integrar el GIRED, se conducirá a la Dirección de Respuesta para ponerse a órdenes del Jefe de Equipo.
4. Una vez reunidos, se deberá manejar la siguiente información básica:
 - Se recibe información de la situación de emergencia: Tipo de emergencia, nombre, lugar, dirección.
 - Ubicación del punto de registro (DDI de la localidad)
 - Hora de presentación.
 - Revisión del equipamiento a llevar.
 - Instrucciones para el viaje.
 - Instrucciones sobre las comunicaciones (celulares, radios, etc).
5. Confección de las planillas de viáticos (objeto de la comisión).
6. Se solicitan los requerimientos de implementos y equipos, según la situación.
7. El responsable del material y equipo GIRED, se apersonara y brindara el equipamiento requerido al Jefe del Equipo.
8. El Jefe de Equipo del GIRED, en caso de ausencia del responsable, coordinara con la secretaria de la Dirección, la entrada a la oficina del Director de Respuesta, para disponer de los artículos o material a emplear de acuerdo a la emergencia, entregando al vigilante una relación firmada.
9. Si la emergencia, evento o ejercicio fuese en día laborable las coordinaciones para acceder al material y equipamiento se realizará con el encargado logístico de la Dirección de Respuesta.
10. Se comunica al Sr Jefe de INDECI, sobre el personal integrante del GIRED y equipos, que se trasladaran a la zona en emergencia.
11. Se procede a concurrir a la zona de emergencia o desastre, mediante transporte aéreo, terrestre o fluvial.
12. El Equipo GIRED, se presenta al señor Director de la Dirección Desconcentrada INDECI de la región afectada y se coordina los detalles de la emergencia o desastre, siendo importante informar los datos siguientes:
 - Situación actual del equipo GIRED.
 - Quienes conforman su equipo GIRED.
 - Ubicación del área en emergencia para realizar las tareas GIRED.
 - Implementos y equipos que se han trasladado.
 - Plan de comunicaciones o con quien comunicarse si se necesita ayuda.
 - Horario de trabajo.
 - Lugar donde se instalaran (comer, dormir, necesidades fisiológicas).
13. Se coordinan funciones de cada integrante del equipo, para realizar las acciones de atención a la emergencia.
14. Se coordina con las autoridades del Gobierno Regional de la zona afectada por la emergencia o desastre, para el asesoramiento y acompañamiento durante la emergencia, para la mejor conducción de la misma.
15. Se presenta la hoja de datos del equipo GIRED.
16. Se realizan todas las tareas y actividades a desarrollar en el trabajo de campo, para la atención de la emergencia, en coordinación con las autoridades locales y del Director DDI.
17. Se informa constantemente al Sr Jefe de INDECI y al Sr Director de Respuesta, de la situación actual de la emergencia y de las acciones que se vienen realizando,



asimismo esta misma información es entregada al COEN adjuntando las imágenes respectivas.

18. Asesora y orienta sobre la recepción de la información Preliminar, Complementaria EDAN sobre la emergencia.
19. Se actualiza la información sobre movimiento de bienes de ayuda humanitaria, en los almacenes adelantados, informando sobre este particular, por la importancia de la misma.
20. Se recomienda si la presencia GIRED sigue siendo necesaria para la ampliación de la comisión de servicio, o realizar el repliegue hacia la sede central INDECI.
21. Se procede a la desmovilización, del personal y equipos.
22. Se confecciona el informe resumen de la misión GIRED.
23. Retorno a la sede central INDECI.
24. Confección de la rendición de cuentas, con la entrega de documentos que sustentan gastos realizados en la Comisión de Servicio.
25. Se confecciona memorándum y entrega de rendición de cuentas a la Oficina de Administración.
26. Se realizan las actividades del cierre de la misión.

