

Centro de Coordinación para Desastres/Emergencias

1. Concepto
2. Formato con estructura del Centro de Coordinación
 - a. Ubicación
 - b. Distribución de funciones
 - c. Material necesario para su funcionamiento
 - d. Actividades
3. Cuadro Presupuesto
4. Distribución de espacios.

1. Concepto

El Centro de Coordinación para Desastres/Emergencias tiene como función facilitar la gestión y aplicación de medidas de seguridad de las agencias de las Naciones Unidas. No sustituye al Centro de Dirección para casos de Desastres del Consejo de Defensa Nacional, ni a cualquier otro centro. Es una herramienta operacional que facilita la complementariedad y la coordinación de las diferentes agencias.

Dependiendo de la magnitud del desastre y cuando el caso lo amerite, se activará este Centro de Coordinación para Desastres/Emergencias.

2. Formato con Estructura del Centro de Coordinación

a. Ubicación	
Ubicación	Oficina de la Coordinadora Residente. Oficinas del PNUD. Calle 18 N° 110 e/ 1ª y 3ª Miramar. Playa La Habana Tel.: (+53) (7) 204.15.12/13/14/15/17 Fax: (+53) (7) 204.15.16
Ubicación alternativa	Oficinas del PMA Calle 36 e/7ª y 17 Miramar. Playa Tel.: (+53) (7) 204.20.39 Fax: (+53) (7) 204.15.05 Oficinas de la OPS/OMS Calle 4 e/ 17 y 19 Vedado. Plaza Tel.: (+53) (7) 838.25.26 / 831.02.45 /831.89.44 Fax: (+53) (7) 66.20.75
Ubicación en provincias en caso necesario	Oficina del PNUD Calle General García 115 e/ Saco y Figueredo Bayamo – Granma Tel.: (+53) (023) 42.66.32 / 42.58.39 (pizarra)* Fax: (+53) (023) 42.72.89 * * De provincia a Granma (+53) (0123)
Responsable del Centro de Coordinación	Nombre: Contactos: tel/radio/email
Reemplazo responsable	Nombre Contactos: tel / radio/ email
Nº de teléfono	
Nº de fax	
b. Material necesario para el funcionamiento	
Una sala para 15 personas	
Mapas del país	
Informaciones generales y específicas para la preparación	
2 teléfonos satelitales	
Radio comunicación	
Cuadro de situación	
Mesa y sillas	
Espacio de recepción para periodistas u otros actores humanitarios	

c. Actividades	
Antes de las emergencias	
Es una plataforma de trabajo donde se encuentra la información necesaria para manejar una crisis	
Principales elementos con los que el Centro de Coordinación deberá contar:	ok
Memoria de los desastres	
Mapas del país y mapa de los riesgos	
Capacidad de respuesta y de coordinación de las autoridades del país (nacional y local)	
Capacidad de respuesta de los otros actores (ONGs, Donantes, Cruz Roja, Agencias de las Naciones Unidas, etc.)	
<ul style="list-style-type: none"> • Situación geográfica en el país • Mandato específico • Recursos humanos disponibles • Fondos de emergencias disponibles • Material de emergencia e ítems críticos • Telecomunicación • Transporte • Logística • Otros recursos movilizables 	
Informar a las autoridades y los otros actores de la existencia del Centro de Coordinación y de su función.	
Durante la emergencia	
Instalar en visual:	
<ul style="list-style-type: none"> • La situación meteorológica • Los mapas plastificados del país y de las zonas afectadas • Indicar en las mapas las zonas afectadas • El cuadro de situación con las necesidades, las respuestas a la fecha y las necesidades que no están cubiertas por los sectores prioritarios (salud, agua, seguridad alimentaria, albergue, coordinación) 	
Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar acerca del propósito del Centro de Coordinación y preparar un listado de contactos de sus miembros para entregar antes de las reuniones. • Explicar a la autoridad nacional responsable de la emergencia acerca de qué tipo de apoyo puede brindar el Centro en la coordinación de los actores que intervienen en la emergencia y en la respuesta. • Llevar un registro de actividades programadas, misiones interagenciales, visitas especiales, reuniones, etc • Identificar prioridades de asistencia internacional • Determinar procedimientos para el continuo intercambio de información con autoridades locales y demás actores. • Evaluar arreglos logísticos para visitas al campo, etc 	
Las principales funciones son:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir todas las informaciones vinculadas al desastre y reportarle en el mapa y el Cuadro de Situación • Redactar el informe de situación – SITREP • Estar en contacto con el oficial de seguridad • Establecer frecuencia de reuniones del UNETE en el Centro de Coordinación • Facilita la coordinación operacional con las autoridades nacionales y los otros actores 	
Si al nivel local las autoridades tienen dificultad para coordinar las operaciones se puede enviar un equipo de terreno que organizará la coordinación y facilitará la transmisión de las informaciones hacia el Centro de Coordinación	
Si las autoridades nacionales no tienen la capacidad de coordinar las operaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar reunión con las autoridades nacionales y los actores nacionales e internacionales • Recibir las informaciones vinculadas al desastre y reportarlas en los mapas y el Cuadro de Situación • Facilitar el intercambio de información entre los diferentes actores para determinar los sitios prioritarios de intervención 	

3. Cuadro Presupuesto requerido para instalación y mantenimiento del Centro de Coordinación.

Recurso	Cantidad/Detalles	Fuente
Mapas	1 (zona oriental)	PMA
Librería		
Computadoras	3 PC y 2 Laptops	PMA
Teléfonos	3 fijos	PMA
Muebles	1 mesa de reuniones, sillas y 3 mesas de trabajo	PMA
Teléfono satelital		
Impresoras	3	PMA
Total		

Elaborado por Equipo UNETE

Fecha:

Miembro UNETE	Agencia	Firma
Sonsoles Ruedas	PMA	
Roberto Gálvez	PNUD	
María Julia Cárdenas	FAO	
Justo Cárdenas	OPS/OMS	
Ivette Suárez	PMA	
Rosendo Mesías	PNUD	
Jacinda Fairholm	CRMI-PNUD	
Victor Marín	UNESCO	
Frank Ortiz	UNESCO	
Marisol Alfonso	UNFPA	
Marilyn Fernández	UN-HABITAT	
Viviana Limpías	UNICEF	
Aymee Betancourt	UNICEF	
Joana Baró	OCR	
Alicia M. Hernández	OCR	

Aprobación UNDMT.....

4. Distribución de espacios.

En cuanto a la **distribución** de espacios será importante contar con:

- Buena identificación externa del lugar, clara y precisa explicación de cómo llegar hasta el Centro de Información.
- Un escritorio de recepción
- Una mesa de reunión, con laptop que pueda compartirse o ser usada por las contrapartes.
- Una espacio para equipos de comunicación.
- Un escritorio más privado para el manejo de información