

I-DEFINICIÓN.....	2
II-OBJETIVOS DEL PLAN.....	2
III-PAPEL Y RESPONSABILIDADES.....	2
IV-NORMAS DE EVACUACIÓN.....	3
V-PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES ESTÁNDARES	5
5.1. Informe, análisis y seguimiento de los incidentes de seguridad.....	5
5.1.1-Registro de incidentes de seguridad.....	5
5.1.2-Informe de incidentes de seguridad.....	5
5.2 Nivel de alerta Operacional	7
5.3-Protección personal JA VSF	8
5.3.1-Medidas de convivencia	8
5.3.2-Seguridad personal.....	9
5.3.3-Comunicación.....	10
5.3.4-Medidas en caso de incendio	10
5.3.5-Crimen.....	10
5.3.6-Detención.....	10
5.3.7-Tumultos	10
5.3.8-Ataque en la vivienda u oficina	10
5.3.9-Amenazas y acción terroristas.....	10
5.3.10-Abuso sexual y violencia de todo tipo	10
VI-NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA EL PERSONAL DE JA VSF	10
VII-PLAN DE CONTINGENCIA Y PLAN DE EVACUACIÓN EN CASOS DE INSEGURIDAD Y EMERGENCIA	11
VIII-DESOBEDIENCIA, SUSPENSIÓN Y FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	11
ANEXOS	
2 – Registro incidentes de seguridad	
3 – Informe de incidente	
4a – Guía mantenimiento coches	
4b – Guía mantenimiento motos	
5 – Descarga de responsabilidad	
6 – Responsabilidades evacuación	
7 – Lista teléfonos	
8 – Documentación a evacuar	

PLAN DE SEGURIDAD PARA LAS COORDINACIONES REGIONALES JA VSF

I-Definición

Para los propósitos de este documento, se define Seguridad como la protección y reducción de riesgo para el personal sobre intimidaciones y violencia, así como la protección de los bienes de la **Justicia Alimentaria VSF**.

La seguridad de todo/a empleado/a es de suma importancia para JA VSF y se esforzará para hacer todo lo razonable para que su personal esté seguro para el desempeño de sus funciones, por lo que la seguridad de cada empleado/a será superior a la seguridad de los bienes de la institución y bienes personales.

Se reconoce que la seguridad está vinculada a la seguridad de las contrapartes, sin embargo también se reconoce que cada una de las contrapartes es responsable de su propia seguridad y para ello se buscará que las contrapartes también cuenten con un plan de seguridad.

II-Objetivos del Plan

Reducir las Amenazas específicas y concretas hacia el personal, recursos y trabajo de JA VSF.
Reducir las Vulnerabilidades del personal, recursos y trabajo de JA VSF en las regiones.
Aumentar las Capacidades del personal de JA VSF para hacer frente a las amenazas y los riesgos.

III-Papel y responsabilidades

La seguridad en el país de intervención es responsabilidad del/de la Coordinador/a, quien puede delegar su aplicación o su gestión pero nunca la responsabilidad en sí.

El orden jerárquico de la toma de decisión corresponde a la línea operacional:

Director/a -Coordinador/a Cooperación Sur (CCS) – Coordinador/a Regional (CR)

En caso que el/la Coordinador/a Regional esté ausente de la Coordinación, él/ella deberá informar a la sede quien estará encargado de los temas de seguridad.

La responsabilidad del/de la Coordinador/a Regional incluye:

- Delegar las tareas de gestión de la seguridad;
- Asegurar un plan adecuado de gestión de la seguridad;
- Formación del personal de JA VSF y de sus visitantes sobre la situación de la seguridad y las medidas de seguridad existentes. Eso implica:
 - Histórico de seguridad/geopolítica de la zona en el que se encuentran.
 - Detalle del organigrama, y las responsabilidades de todo el personal, toma de decisión y canales de comunicación.
 - Condiciones específicas de seguridad en la zona de localización.
 - Uso de radio (si procede).
 - Normas de conducción.
 - Medidas de evacuación médica

El/la Administrador/a Regional (AR) del proyecto apoya al/ a la CR en la gestión de la seguridad, y por lo tanto es responsable de:

- La seguridad de los materiales y equipos (sistemas de comunicación, vehículos, stocks), su localización, su estado y el control periódico de los mismos.
- El equipo de seguridad (guardas).
- El protocolo sobre seguridad del personal que llega al proyecto.
- La explicación de medidas de seguridad excepcionales en relación al uso de vehículos.

Ante una situación de emergencia debe respetarse escrupulosamente el protocolo existente y la jerarquía establecida en los equipos en terreno para evitar situaciones de descoordinación o inseguridad.

Cada persona del equipo de la Coordinación Regional es responsable por:

- Estar conscientes de los riegos y amenazas para su seguridad.
- Su salud personal, seguridad y efectos personales.
- Comunicar información al responsable de seguridad, diferenciando entre observaciones directas y rumores.
- Revisar periódicamente el estado de su visado de residencia.
- Llevar siempre consigo su documentación personal
- Ser promotor (a) de medidas de seguridad en todas sus actividades.
- Contribuir activamente en el mantenimiento de medidas para su propia seguridad y la de los y las demás integrantes del personal.
- Asegurar las propiedades y recursos de JA VSF bajo su control.
- Reportar cualquier acción o incidente que viole o arriesgue los procedimientos de seguridad establecidos.
- Todo el personal de JA VSF tanto expatriado como local, reconoce que la solidaridad es un principio que permite la gestión de riesgo y seguridad en un contexto difícil.

IV-Normas de evacuación

Frente a un ambiente de riesgo general respecto a la seguridad del lugar de trabajo, JA VSF se responsabiliza en ofrecer a su personal una situación de seguridad. En el caso de tener que realizar una evacuación, JA VSF se compromete en proponer al conjunto del personal una seguridad equivalente a la situación anterior.

Por evacuación se designa la transferencia del personal de JA VSF desde el lugar de trabajo en el terreno hacia un lugar seguro o, si fuera necesario, hacia su lugar habitual de residencia. Se establecen tres casos en los que se puede ordenar una evacuación de la CR:

1. Crisis aguda/espontánea que afecta de manera general la seguridad del lugar de trabajo (población, provincia, país) y que pone en riesgo el personal contratado por JA VSF
2. Amenaza directa a la organización, que pone nuestro personal en una situación de riesgo,
3. Amenaza directa al personal de nuestra organización por motivos étnicos, políticos, de nacionalidad, orientación sexual, etc.

En el primer caso, se realizará una evacuación del personal de JA VSF que ha sido desplazado hacia el lugar de trabajo:

Las normas de evacuación están aplicadas al personal de JA VSF quien ha sido contratada en su lugar de residencia habitual o en un lugar diferente al lugar de trabajo, y que ha sido desplazado hacia la zona de trabajo. Eso implica:

El personal enviado por JA VSF en un proyecto de un lugar diferente al lugar de contratación, será evacuado según las normas que están establecidas. En el caso de ser un puesto

internacional (acompañado), JA VSF evacuará igualmente a la familia según la política de la organización. En el caso que sea necesario evacuar el personal nacional desplazada, JA VSF evacuará igualmente a sus parientes directos: descendientes legales y pareja legal. El personal nacional puede decidir quedar en el sitio.

En el segundo y tercer caso, se realizará una evacuación del personal JA VSF afectado:

- Toda persona del equipo de JA VSF, que sea internacional o local, podrá ser evacuado/a en caso de que este en una situación de persecución o peligro extremo por las razones expuestas.
- Las personas, la lógica y el procedimiento de evacuación será establecido ad hoc y caso por caso. El análisis deberá evaluar los riesgos y el impacto de la nueva situación de la persona al nivel familiar, profesional y social en caso de ser evacuado/a
- Los riesgos adicionales que pueden suponer este tipo de evacuación dependen del contexto y por eso la decisión de evacuación del personal de JA VSF en el terreno (fuera de la Coordinación Regional) se hará en concertación y con la validación del superior jerárquico (coordinador/a Regional en este caso) quien siempre tendrá que solicitar la validación y autorización del/de la CCS.

La decisión de quedar en una zona expuesta a posibles incidentes de seguridad puede estar tomada por el/la Coordinador/a. Esta decisión, sin embargo, deberá tomar en cuenta las limitaciones siguientes:

- La decisión de evacuar puede ser impuesta por un nivel jerárquico N, incluso si el nivel jerárquico N-1 no acepta la decisión
- La decisión de evacuar tomada por un nivel jerárquico N no podrá ser cancelada por un nivel N+1; salvo en el caso en el cual post análisis, se considera que la retirada en sí es más peligrosa que la permanencia. En este caso, la decisión final será tomada por el nivel jerárquico superior.

Una vez que la decisión de evacuar haya sido tomada por el/la Coordinador/a, el/la CSS o el/la Directora/a, todo el personal deberá respetar y aceptar aquella medida.

En caso que una persona rechace ser evacuada o repatriada, deberá firmar un documento de exoneración de responsabilidad de la organización. Si esa persona rechaza firmar aquel documento, se enviará una copia del documento al/a la CSS, al/a la Responsable RRHH y a la Dirección. A partir de este momento aquella persona no tendrá la posibilidad de usar los medios y estructura de JA VSF.

La decisión de volver a la zona de intervención de JA VSF, después de una evacuación por razones de seguridad, solo podrá ser validada por la Dirección y en casos especiales por el/la CCS/CR.

V-Procedimientos Operacionales Estándares

5.1. Informe, análisis y seguimiento de los incidentes de seguridad

A pesar de un análisis correcto de los riesgos y un buen seguimiento de las situaciones de inseguridad, los incidentes pueden producirse y deben ser gestionados.

Entendemos por incidente cualquier hecho o circunstancia producida con resultado de daños para las personas o bienes o cuyas consecuencias repercuten negativamente o ponen en peligro al personal, los medios materiales y la continuidad de las actividades. Dicho incidente puede ser fortuito o provocado por la acción de personal propio o ajeno.

El análisis y el seguimiento de los detalles de los incidentes nos ayudan a modificar o a tomar medidas específicas para prevenir aquellos riesgos. Principalmente, existen dos herramientas para informar sobre incidentes de seguridad: el registro de los incidentes de seguridad y los informes de incidentes de seguridad.

5.1.1- Registro de incidentes de seguridad

Se trata de una lista detallada de todos los incidentes de seguridad acontecido en el país. Eso permite seguir la evolución del contexto en término de seguridad y ayuda a identificar posibles tendencias. Informar con regularidad los incidentes de seguridad permite a los/las responsables de la sede de tomar decisiones adecuadas.

Ver Anexo Seguridad 2 –Registro de incidentes de seguridad-

5.1.2- Informe de incidentes de seguridad

Este informe detalla un único incidente de seguridad y está realizado en las situaciones siguientes:

- Daños físicos o amenazas directas al personal de JA VSF (nacional o internacional) y a los beneficiarios de los proyectos.
- Interrupción con fuerza en la oficina/casa de JA VSF
- Robos o deterioración de las propiedades de JA VSF
- Neutralidad de JA VSF comprometida
- Presencia de JA VSF puesta en peligro a dentro de la población

Debe estar enviado por el/la CR al/a la CSS en las 4 horas después del incidente.

Ver Anexo Seguridad 3 –Informe de incidente

5.2 Nivel de alerta Operacional

Utilizaremos la graduación siguiente de las situaciones de seguridad en función de los riesgos identificados. Es importante que la clasificación sea utilizada con los mismos términos (Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3, Nivel 4 y Nivel 5)

La determinación de un nivel de seguridad es directamente vinculada al análisis de los riesgos en cada situación de inseguridad.

Nivel de seguridad

Nivel 1 Normal: La propia CR funciona con normalidad con todo el equipo y realiza sus movimientos sin cambios notables.

Nivel 2 Precaución: La CR funciona normalmente con todo el equipo pero tomando medidas especiales de precaución.

Nivel 3 Restricción de los movimientos: Se reduce las actividades del programa.

Nivel 4 Evacuación parcial: Desplazamiento de una parte del personal, suspensión de las actividades.

Nivel 5 Cierre del programa y de la oficina: Evacuación total del personal y del material

Nivel	Indicadores	Acciones
1	Normal: Situación de calma Criminalidad débil.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo el personal conoce las normas de seguridad y los procedimientos estándar en situación de normalidad. ▪ Precaución general contra actos de criminalidad ▪ Kit personal preparado (ver plan de evacuación) ▪ Plan de evacuación establecido
2	Precaución Situación menos estable, aumento de los riesgos de actos esporádicos de violencia, posibles amenazas contra el equipo. Aumento de la presencia militar Aumento de manifestaciones populares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los planes de evacuación están actualizados, el personal esta al tanto de los sitios de evacuación. ▪ Kit de supervivencia verificados ▪ Sensibilización al personal sobre el tema de la seguridad. ▪ Mantener cada día los vehículos con la mitad de combustible disponible y los dos bidones rellenos.
3	Restricción de los movimientos: Aumento de la tensión Aumento de manifestaciones violentas y anarquistas Indicación de movimientos militares y/o de conflictos Amenazas y manifestaciones contra organizaciones internacionales Violencia en los sectores de proyectos al desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de la situación de seguridad todo los dos días ▪ Restricción de los movimientos del personal: autorización del/de la CR ▪ Actividades de los proyectos pueden ser parcialmente suspendidas ▪ Los puntos de evacuación son acordados con otras ONG internacionales. ▪ Toque de queda ▪ Todos los incidentes son comunicado de manera inmediata al/a la CR ▪ No se realizará viajes internacionales/regionales del personal hacia el país, salvo si el/la CR lo considera necesario ▪ Las familias del personal deslocalizado serán evacuadas ▪ Convocación por parte de la Dirección de un comité de crisis en sede (Dirección/CCS/RRHH/Facilitador/Comunicación)
4	Evacuación parcial: Aumento de las tensiones y de la violencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización diaria de la situación de seguridad ▪ Solo trabaja el personal esencial
5	Cierre de los programas y de la oficina: Nivel de riesgos no aceptable Amenazas y ataques directos a organizaciones internacionales/personal/materiales o propiedades Incapacidad de JA VSF de seguir los programas. Alta movilización de las fuerzas militares y beligerantes Violencia, saqueos y destrucción en la región	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cierre de la oficina. Ver plan de evacuación ▪ Cierre de las actividades del programa.

Cada vez que se sube un nivel de alerta el plan de evacuación y las tareas que las incluyen deben estar realizadas previendo la posibilidad de una evacuación.

El cambio a un nivel inferior solo será posible con la autorización del/de la Coordinador/a Regional y del/de la Coordinador/a Sur. El caso inverso será autorizado por el CR con la consulta a la CCS.

5.3- Protección personal JA VSF

El primer objetivo de las recomendaciones siguientes es la protección del personal de JA VSF. Sin embargo, recordamos que la protección personal comienza siempre por la responsabilidad individual.

5.3.1-Medidas de convivencia (para personal expatriado/a)

Seguridad Activa

Se define como seguridad activa, todas aquellas medidas preventivas o sistemas de alerta que proporcionan una reacción o respuesta ante una determinada circunstancia.

- Si la situación de inseguridad lo requiere, una de las medidas más eficaces a implementar más que "blindar las instalaciones" es la de contratar guardias locales: vigilantes de noche y, si preciso, también durante el día. Personas maduras, de cierta edad, conocidas y respetadas por el vecindario: más allá de su eficacia concreta que es relativa, este tipo de empleos es una manera de acercamiento y de intercambio con la población que nos rodea. Nuestra integración y por lo tanto nuestra seguridad, recogerán interesantes beneficios.
- Instalación de unas barreras perimetral de seguridad.
- Instalación de alumbrado perimetral exterior con suficiente capacidad. Es recomendable la combinación de iluminación convencional junto con iluminación reactiva, mucho más potente la cual se activa ante el movimiento o la presencia de un agente externo. Este sistema es muy disuasorio utilizado en las vallas perimetrales, dando al posible asaltante la sensación de que "es visto".

5.3.2-Seguridad personal

El comportamiento individual tiene efectos sobre la percepción de JA VSF (credibilidad) por parte de las autoridades locales y de la población.

Por un lado el conocimiento de la población y el respeto de su cultura mejora la seguridad y por otro, el abuso de poder (arrogancia, desprecio por las culturas locales,...) o un comportamiento irresponsable (viajar bajo efecto del alcohol) contribuye directamente o indirectamente el acontecimiento de incidentes.

El personal debe, en cada momento llevar:

- Documento de identificación personal (Carta de elector, DPI (personal local) o fotocopia de su pasaporte con la visa visible (personal expatriado). La administración guardará copias de los pasaportes y de los visados. Los pasaportes deberán estar en el cofre de la oficina o en la casa en sitio seguro.
- Carta de identificación de JA VSF, cuando y en donde se considere oportuno.
- Un poco de dinero en caso de robo.
- Lista de los números de teléfonos importantes.
- Un teléfono con crédito para poder comunicarse con el resto del equipo.

Actitud:

- Comunicar siempre de manera calmada y no agresiva.
- Siempre demostrar respeto a las personas de cada etnia, religión, comunidades, etc.

Reglas de conductas:

- Es estrictamente prohibido al personal de JA VSF llevar armas blancas o de fuego
- No comunicarse por teléfono cerca de puestos de control
- Nunca llevar personal (vestido de) militar en los vehículos de JA VSF, ni personas armadas.

Código vestimentario:

- Es estrictamente prohibido al personal vestir uniformes militares.
- Es muy recomendado llevar prendas que no llamen la atención y que no ofendan a las culturas/religiones locales

5.3.3-Comunicación

La comunicación en el proyecto:

- Todo el personal debe tener un teléfono celular. Según el puesto y la red que existe, sería muy recomendable tener tarjeta SIM de dos compañías diferentes, en caso alguna de ellas no funcione.
- Los teléfonos deben estar encendido en cada momento, incluso por la noche.
- El teléfono celular de la oficina será en posesión del/de la CR fuera de la oficina. En caso de que el/la CR esté fuera de la ciudad, el teléfono será transferido a la persona a cargo temporalmente de la CR y el personal estará informado.
- Una persona que tiene una información sobre la (in)seguridad del país/región enviará inmediatamente un mensaje al/a la CR quien lo reportará al resto del equipo si lo considera adecuado.
- Todo el personal del equipo deberá saber usar el teléfono Satelital. Este último será utilizado en prioridad en los desplazamientos hacia las zonas más inseguras que deberán ser definidas con anterioridad.

5.3.4-Medidas en caso de incendio

Lo más importante es la seguridad de las personas que estén en la instalación incendiada, procurar la integridad física de todas las personas es prioridad, antes de intentar apagar el fuego.

Para hacer frente a un incendio se debe:

- Andar agachados ya que el humo asciende hacia el techo
- Aplicar un paño húmedo en la nariz y en la boca,
- Mojarse la ropa para minimizar el calor corporal
- Salir al exterior para buscar ayuda (no usar el ascensor)

5.3.5-Crimen

Robos y agresiones pueden ocurrir, tanto en medios rurales como urbanos.

Al nivel individual, intentar "entender" el individuo que nos ataca permite atenuar la hostilidad. En la medida de lo posible intentaremos centrarnos en el contenido/mensaje y no en la actitud del agresor, solo así tenemos posibilidad de evitar una confrontación directa.

Unos comportamientos a seguir en caso de agresión:

- Mantener la calma
- No oponer resistencia
- Mantener una atención visual en las manos del agresor
- No demostrar agresividad

5.3.6-Detención

En el contexto en el cual trabajamos existen amenazas y una de ellas podría ser la cogida de rehén o rapto del personal.

A pesar de las medidas que podemos tener y seguir este caso siempre puede suceder, por lo tanto tendremos que:

- Comunicarlo al/a la CR quien se podrá directamente en contacto con el/la CCS o con la Dirección. En caso que sea el/la CR la persona raptada, será al puesto N-1 quien se comunicará con la Sede.
- No comunicarse con la prensa
- No comunicarse con los parientes (la sede realizará el contacto con la familia del personal expatriada y el/la CR se comunicará con la familia)

En Sede se seguirá el protocolo especial pero se debe recordar que el objetivo central es que la persona secuestrada sobreviva, para eso:

- Oponer o no resistencia es decisión de cada persona y será condicionado por las circunstancias y el momento, sin embargo la recomendación de la organización es de no oponer ninguna resistencia.
- La primera hora de un rapto es la más peligrosa tomando en cuenta el estado emocional de los secuestradores quien están sujeto a una fuerte presión debido a la fase delicada del secuestro (Rapto/transporte...). Es recomendable seguir todas las instrucciones que nos comuniquen y así no aumentar su inseguridad.
- En caso que haya varios rehenes, no es recomendable distinguirse del resto de los rehenes pero tampoco no debemos mostrarnos como el líder del grupo que nos podría poner en una posición aún más vulnerable.
- Aceptar la situación y ser paciente
- Si los secuestradores están camuflados no hay que intentar identificarlos
- No hablar directamente con los secuestradores
- No aconsejar a los secuestradores ni discutir sus ordenes
- No realizar movimientos bruscos
- Intentar no comunicar nuestra identificación personal ni tampoco dar nuestros bienes si no nos lo pidan.
- Ser cooperativo y obedecer a los pedidos sin ser servil, desagradable ni tampoco agresivo.
- En el momento de acercarse a la liberación, no demostrar demasiado entusiasmo
- Mantener una rutina con el fin de evitar una desorientación de horarios
- Pedir de lo que necesitamos, el "no" ya lo tenemos.
- Realizar ejercicio diarios para mantenerse en forma. Beber y comer diariamente.
- Escaparse solo si tenemos la seguridad de que tendrá éxito.
- En caso de una operación de liberación, buscar una protección, cubrirse la cabeza y sobre todo identificarse. La liberación por tercios es un momento peligroso.

Si la detención es por parte de las autoridades, focalizar la negociación en que nos permitan regresar a la oficina y no tomar ninguna decisión ni comprometerse. Solo exponer que no tenemos la autoridad para tomar decisiones y que se debe consultar a los superiores.

5.3.7-Tumultos

Las situaciones donde un grupo de personas actúan con violencia de manera colectiva con el fin de robar o de atacar son extremadamente peligrosas. El comportamiento es a menudo imprevisible y contagioso y puede llegar a desencadenar situaciones muy violentas.

La anticipación es clave para evitar malas sorpresas, así, es muy recomendable:

- No intentar dialogar o negociar si no existe un leader o un grupo directivo.
- No oponer resistencia
- Alejarse con humildad y discreción del tumulto.

5.3.8-Ataque en la vivienda u oficina

En la medida de lo posible se debe conservar la calma y la sangre fría y calmar a las personas más emotivas.

- Dar la voz de alerta, cerciorándonos que todo el personal sabe lo que está pasando.

- Tan pronto las circunstancias lo permitan, solicitar ayuda de donde sepamos claramente que nos la darán.
- Es importante por difícil que sea, hacer una rápida valoración de la situación, respondiéndonos a estas preguntas y actuando en consecuencia:
 - ¿Estamos en disposición de contener o soportar este ataque?
 - Si no estamos en disposición ¿podemos, o no escapar?
 - ¿Dónde nos encontraremos más seguros?
- Cerrar si posible (no exponerse inútilmente), rejas, puertas, ventanas y contraventanas (postigos), anclar las puertas con cuñas de madera.
- Mantenerse fuera de la línea de tiro, lejos de las ventanas; reagrupar el equipo en un pasillo o en otra estancia que no tenga aperturas (baño, por ejemplo).
- Durante la noche, apagar inmediatamente las luces por cualquier medio, no fumar y si lo hacemos ocultar la llama.
- Contactar por el medio más idóneo, con las personas que han quedado fuera.
- Mantener un contacto por radio e intentar provocar una intervención para ser socorridos desde el exterior.
- Una vez haya concluido el ataque, informar a la Sede lo antes posible.

5.3.9-Amenazas y acción terroristas

Se refieren a actas de violencia indiscriminadas que se producen generalmente en medios urbanos, como pueden ser la colocación de bombas en espacios públicos o gubernamentales, la explosión de coches bombas o existencia de ataques suicidas.

- Frente a la amenaza de una bomba: obtener todos los detalles posibles y evacuar del lugar
- Frente a un artefacto: no tocar, dejarlo en el sitio, informar y evacuar
- Frente a una explosión en un sitio un público: tirarse al suelo, taparse la cabeza. Cuando la situación haya vuelto a la normalidad prestar la asistencia que se pueda, sino evacuar.
- Antes de ayudar hay que comunicarse con la Coordinación y tener en cuenta que puede haber más explosiones.

5.3.10-Abuso sexual y violencia de todo tipo

El personal nacional e internacional femenino debe ser consciente de los riesgos inherente a su condición femenina en lugares donde la mujer está más expuesta a abusos que el hombre. En la mayoría de los casos, las agresiones sexuales están realizadas por personas conocidas de nuestro entorno. Lo primordial en una agresión es de preservar la vida.

Seguir su propia intuición por si se debe tener una actitud pasiva o activa.

Es importante informar de la agresión al/a la Coordinador/a. La organización facilitará los medios para sobreponerse de los efectos de una agresión y aumentará la prevención frente a nuevas posibilidades de agresión.

En caso de agresión es importante intentar mantener al máximo el carácter confidencial.

VI. Normas de régimen interior de obligado cumplimiento para el personal de Justicia Alimentaria VSF

Las normas expuestas en el apartado de este apartado deben considerarse además de su marcado carácter ético, como normas de seguridad, ya que el quebranto de las mismas, supone exponer a riesgos innecesarios a la propia persona y al resto del Equipo. Así mismo, dependiendo de las circunstancias no sólo puede afectar al prestigio y credibilidad de la Asociación, sino también a la continuidad de las actividades sobre el terreno. **Estas se encuentran detalladas en el anexo I Normas de Régimen Interior y se refieren a:**

1. Comportamiento ético del personal en cualquiera circunstancia de su desenvolvimiento en los medios en que se encuentre.
2. Vehículos
 - 2.1 Movimientos y viajes en vehículos
 - 2.2 Situaciones especiales durante la conducción
 - 2.3 Movimientos y viajes a fuera de la zona de trabajo
 - 2.4 Robos de vehículos
3. Respeto a las oficinas y casas de VSF sobre el terreno
4. Respeto al consumo de alcohol

VII-Plan de contingencia y Plan de Evacuación en casos de Inseguridad y Emergencia.

Cuando el contexto se deteriora y crece la inseguridad y los riesgos, se realizará un plan de contingencia. Eso significa que las actividades podrán ser suspendidas o bien adaptadas si fuera necesario. Un seguimiento preciso de la evolución del contexto servirá en plantear las estrategias siguientes:

El Plan de Contingencia considera tres escenarios posibles:

- a. Evacuación total
- b. Evacuación parcial
- c. Confinamiento

La decisión de su realización o no será tomada por la línea jerárquica operacional:

Dirección –Coordinación Cooperación Sur –Coordinación Regional

El Anexo II detalla el Plan de Contingencia y particularmente el Plan de Evacuación, referirse a él para su aplicación.

VIII-Desobediencia, suspensión y finalización de la relación laboral

Las consideraciones siguientes son aplicables solamente a la gestión de la seguridad y no son extrapolables a otros temas de gestión.

El/la CR está autorizado/a, bajo consultación anterior con la/el CCS, a proponer la salida de cualquier persona del equipo, internacional y/o nacional, en el caso que no haya respetado las normas de seguridad de la CR o, que no haya seguido las instrucciones de seguridad de su responsable jerárquico.

La decisión de retirar a una persona del equipo tendrá que ser justificada y analizada en referencia a las consecuencias que el no respeto de las normas podría causar a la persona, al equipo o a la organización.

ANEXO 2 - Registro de incidente de seguridad

Definición del incidente de seguridad

Todo acontecimiento específico ligado con:

- Daños físicos o amenazas directas al personal de VSF (nacional o internacional) y/o sus beneficiarios
- Entradas con fuerza en la oficina/casa de VSF
- Robo o deterioro de propiedades de VSF
- Neutralidad de VSF comprometida
- Aceptación comprometida de la presencia de VSF dentro de la población

NB: diferenciar de manera explícita entre los hechos y los rumores

Definición detallada

La definición detallada incluye lo mencionado arriba más lo siguiente:

- Ataques contra otros actores humanitarios, civiles que no afecta directamente al personal de VSF
- Incidentes en carreteras, explosiones, etc. que no afecta directamente al persona de VSF

PAIS	LUGAR DEL INCIDENTE	FECHA	TIPO DE INCIDENTE	DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE	ACTORES IMPLICADOS	ACCIONES REALIZADAS	RESULTADOS	OBSERVACIONES

ANEXO 3 - Informe de incidente

RECUERDEN

Definición del incidente de seguridad

Todo acontecimiento específico ligado con:

- Daños físicos o amenazas directas al personal de VSF (nacional o internacional) y/o sus beneficiarios
- Entradas con fuerza en la oficina/casa de VSF
- Robo o deterioro de propiedades de VSF
- Neutralidad de VSF comprometida
- Aceptación comprometida de la presencia de VSF dentro de la población

NB: diferenciar de manera explícita entre los hechos y los rumores

Definición detallada

La definición detallada incluye lo mencionado arriba más lo siguiente:

- Ataques contra otros actores humanitarios, civiles que no afecta directamente al personal de VSF
- Incidentes en carreteras, explosiones, etc. que no afecta directamente al personal de VSF

INFORME INCIDENTE

País y lugar del incidente:

Fecha y hora del informe:

Nombre y puesto de la persona que realiza el informe:

- 1. Localización detallada del incidente**
- 2. Fecha del incidente**
- 3. Tipo del incidente**
- 4. Descripción detallada del incidente**
- 5. Partes implicadas**
- 6. Fuentes de información**
- 7. Análisis**
- 8. Decisión y acción realizadas**
- 9. Resultado**
- 10. Observaciones y seguimiento necesario:**

ANEXO 4a - Guía de mantenimiento de coches

MANTENIMIENTO MENSUAL DE VEHÍCULOS

VEHÍCULO Nº:	KILOMETRAJE:
MES:	CONDUCTOR:

Aproximadamente ½ hora

	Descripción de la revisión	Realizado	Observaciones
1	Escuchar el motor en marcha y el capó abierto para posibles ruidos anormales		
2	Detectar posibles fugas bajo el vehículo		
3	Limpiar el vehículo (bajos, carrocería, motor, neumáticos e interior)		
4	Comprobar la limpieza del radiador y las fijaciones de la mosquitera		
5	Comprobar el nivel de aceite motor		
6	Comprobar el nivel del líquido refrigerante		
7	Comprobar el nivel de líquido de frenos y del embrague		
8	Comprobar el nivel del líquido de dirección asistida		
9	Comprobar el nivel del líquido del limpiaparabrisas		
10	Limpiar el filtro de aire y la copela inferior		
11	Comprobar las fijaciones de la batería, el nivel de agua, el estado de los bornes		
12	Revisar la dirección (mover el volante observando las ruedas)		
13	Revisar el estado de los neumáticos (desgaste, defectos)		
14	La presión de los neumáticos (3 kg. y 3,5 kg. En los traseros si hay carga)		
15	Revisar y lavar los frenos delanteros (pastillas, ventilación de los discos) y traseros (zapata, interior de los tambores)		
16	Revisar la limpieza de los ejes delantero y trasero		
17	Revisar las ballestas de suspensión (desgaste, alineamiento, fijaciones)		
18	Revisar los amortiguadores (fugas, fijaciones) y sus silentblocs		
19	Revisar los otros silentblocs (barra estab., brazo de suspensión, etc.)		
20	Revisar las fijaciones y soportes motor y caja de cambios		
21	Revisar las luces, intermitentes y pilotos en el salpicadero		
22	Revisar los cables de radio		
23	Revisar el funcionamiento de las puertas, asientos, cinturones		
24	Revisar la presencia del material de a bordo (siguiente inventario)		
25	Revisar el funcionamiento y el engrasado del gato		
26	Llenas los dos depósitos (por los vehículos dos tanques, tipo Land Cruiser)		
27	Anotar las observaciones importantes en el libro de abordo y comprobar el km. del siguiente servicio		

Trabajo previsto para el mecánico u observaciones:

Firma del conductor:

Fecha:

ANEXO 4b - Guía de mantenimiento de motos

MANTENIMIENTO S DE MOTOS

VEHÍCULO N°:	KILOMETRAJE:
MES:	CONDUCTOR:

Aproximadamente ½ hora

	Descripción de la revisión	Realizado	Observaciones
1	Aceite de caja de cambios: control del nivel		
2	Frenos: control de su funcionamiento		
3	Embrague: control de su funcionamiento		
4	Filtro de aire: controlar y limpiar si es necesario		
5	Nivel de gasolina: controlar		
6	Cadena de transmisión: control del alineamiento de la cadena, arreglar, limpiar y engrasar si necesario		
7	Ruedas: controlar el estado de los neumáticos y su presión		
8	Batería: controlar la densidad, asegurarse que la válvula de escape funcione, y corregir si necesario		
9	Aceite de motor (aceite para motor a 2 tiempos): controlar el nivel y rellenar (manteniendo siempre un mínimo de ¾ de su capacidad)		
10	Engrasar todas las partes que sean necesarias		
11	Bujías: comprobar el estado y revisar si necesario		
12	Limpiar la moto		

Trabajo realizado durante el control:

Trabajo previsto para el mecánico u observaciones:

Firma del conductor:

Fecha:

ANEXO 6 - Distribución de la responsabilidad para una evacuación

Coordinador/a:

- Comunicación sobre la situación de seguridad con el resto del equipo en la CR, una la CR cercana y con Barcelona.
- Comunicar con los organismos de las NNUU sobre la evacuación o coordinar directamente con ellos sobre la misma
- Comunicar con las organizaciones socias y las autoridades de la decisión de evacuar
- Tener posesión del teléfono satelital (Si existe).
- Recuperar los documentos importantes de la oficina (documentos marcados de rojo)

Administrador/a:

- Pagamiento de los salarios del personal que se queda, según los fondos disponibles.
- Apoyar el/la Coordinador/a en la recuperación de los documentos financieros y de los recursos humanos.

Logista:

- Los vehículos siempre deben estar bien mantenidos
- Rellenar los vehículos con el combustible de la gasolinera o con el stock de la oficina. A partir del nivel de riesgo 2, los vehículos no podrán disponer de menos de la mitad del tanque de combustible y los dos bidones deberán estar rellenos.
- Asegurar que todas las herramientas necesarias para los viajes a fuera de la ciudad estén disponibles.

Todo el personal:

- Apoyar el/la Coordinador/a, el/la Administrador/a, el/la Logista para todo lo que sea necesario.
- Dar al/a la CR la copia de seguridad de los ordenadores.
- Ayudar en la recogida de los documentos técnicos
- Gestionar la destrucción de los documentos no prioritarios (marcado de verde)

ANEXO 8 - Lista de la documentación y materiales a recuperar durante la evaluación

Para facilitar la recuperación de la documentación los ficheros/carpetas serán marcados:

- De un punto **rojo**: Carpetas con documentación a **llevarse**
- De un punto **verde**: Carpetas con documentación a **quemar**

CARPETAS ROJAS:

Documentación oficial de VSF en el país

- Certificado de registro de VSF en el país: Ministerio de agricultura, de justicia, de planificación, de cooperación,... (Carpeta: Registro)
- Estatutos (Carpeta: Legalización)
- Certificado de registro de VSF como ONG en España y acto de constitución (Carpeta : Legalización)

RRHH

- Fotocopias de los pasaportes, visado y carta de identidad (Carpeta : Administración)
- Ficheros del persona (contratos, CV,...) y nóminas de los salarios (Carpetas : Personal)
- Contratos técnicos, de obra o servicio, de compra, etc (Carpeta Contratos)

Contratos

- Contratos de alquiler de la(s) casa(s) y oficina(s) (Carpeta Contratos)
- Contrato con la gasolinera (Carpeta Contratos)

Logística

- El teléfono satelital
- Teléfonos de la oficina
- Cargadores
- Cámaras de fotos
- Ordenadores portátiles
- Back-up : Copia de seguridad de todas la computadoras
- Documentación de los vehículos
- Reserva de agua y de combustible

Banco

- Chequeras
- Libros de cuentas
- Dinero del cofre

Factura

Todas las facturas originales que se encuentran en la oficina:

- Facturas de la coordinación
- Facturas de las organizaciones socias
- Toda la documentación sobre los diferentes impuestos

Organizaciones socias

Informes técnicos: Los que no son en formato electrónico (del último periodo que no ha sido entregado a los financiadores)

Materiales de identificación

- Sellos
- Stickers
- Ficha de identificación del personal que se queda en el terreno