



## HERRAMIENTA IV: PLANTILLA PARA REPORTAR INCIDENTES

La presente plantilla abarca la información más inmediata que se necesita para gestionar los incidentes de seguridad y para los análisis preliminares.

<b>NÚMERO DE REFERENCIA DEL INCIDENTE:</b>	
<b>Estimación sobre la fiabilidad de la fuente y la validez de la información (según la matriz aprobada).<sup>37</sup></b>	

1. DATOS DE CONTACTO DEL AUTOR	
Autor del informe:	Nombre completo, puesto (relación con la organización, si es alguien ajeno)
¿Es la persona que hace el informe la involucrada en el incidente?	Sí / No
Fecha del informe:	Fecha de entrega (y versión del informe si no es el primero que se entrega)
2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL INCIDENTE	
Ubicación:	Datos exactos de la ubicación del incidente (incluso coordenadas de GPS, si fuera posible)
Fecha del incidente:	Fecha del incidente (si es único) o secuencia detallada de los incidentes si son eventos múltiples.
Hora del incidente:	Hora exacta del incidente (si es único) o secuencia / horario detallado de los incidentes si fueron varios (hora del día / noche).
Programa nacional:	Datos exactos sobre los programas afectados de la ONG
3. CATEGORÍA DEL INCIDENTE	
Tipo de incidente:	Intencionado o accidental; interno de la organización o externo; secuestro, hurto, robo, extorsión, accidente de tráfico, etc.

<sup>37</sup> Se puede indicar al inicio de cada informe o como nota dentro del contenido del informe.

4. INDICAR LA GRAVEDAD DEL INCIDENTE	
Conato	Toda situación donde casi se produce un incidente de seguridad, pero no se produce, cerca de un trabajador, una agencia o un programa de ayuda, o donde aquellos afectados consiguieron evitar perjuicios graves.
No crítico	Las personas no han estado amenazadas física ni psicológicamente. Sin lesiones.
Leve	Las personas han estado amenazadas física o psicológicamente. Lesiones menores que no requieren de un seguimiento médico prolongado.
Grave	Lesiones graves que requieren de un seguimiento médico prolongado. Amenaza grave contra la integridad física o psíquica.
Mortal	Ha fallecido personal como consecuencia directa del incidente.
Todavía se desconoce	
5. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE	
Un panorama breve pero conciso del evento	
6. VÍCTIMA(S)	
Nombre completo:	Indicar si la víctima es personal nacional o internacional.
Personal nacional / internacional:	¿Qué nacionalidad tiene?
Sexo:	Hombre, mujer u otros
Edad:	¿Qué edad tiene la víctima?
Otros datos pertinentes para el caso:	¿Padecía la persona alguna discapacidad o enfermedad que pudiera tener repercusión en el evento?
Antigüedad y cargo en la organización:	¿Cuánto tiempo llevaba trabajando en el programa? Cargo / responsabilidad de la víctima dentro de la organización.
Estado actual de la víctima:	Ilesa, herida (concretar la gravedad, física o psicológica) o muerta.
7. TESTIGOS	
Indicar el nombre completo y los datos personales de contacto de las personas presentes cuando se produjo el incidente y que puedan ayudar a aclarar los hechos.	

8. ACTUACIÓN INMEDIATA ADOPTADA TRAS EL ACCIDENTE	
Contactos internos:	¿A quién se ha informado dentro de la organización sobre el incidente (en el programa o la misión)?
Contactos externos: <i>Donantes:</i> <i>Otras organizaciones humanitarias / de desarrollo:</i> <i>Medios de comunicación:</i> <i>Otros:</i>	¿Con qué autoridades externas (locales o nacionales, administrativas, judiciales o militares) se ha contactado a raíz del incidente?
Actuaciones emprendidas que afectan a los programas:	El incidente tiene consecuencias para el programa, tales como la reducción de plantilla o el cese de actividades o del programa en su conjunto.
Actuaciones emprendidas que afectan al personal involucrado:	Fue necesario realizar un seguimiento / una reunión informativa / un asesoramiento para el personal involucrado en el incidente
9. ANÁLISIS PRELIMINAR: RIESGOS PARA EL PROGRAMA	
Operacionales:	Si el incidente conlleva nuevos riesgos o eleva un riesgo preexistente para las operaciones de la organización, hay que especificarlo aquí. ¿Qué actuaciones para mitigarlos se han emprendido?
Recursos humanos:	Si el incidente conlleva nuevos riesgos o eleva un riesgo preexistente para el personal de la organización, especificarlo. ¿Qué actuaciones para mitigarlos se han emprendido?
Económicos / Materiales:	Si el incidente conlleva nuevos riesgos o eleva un riesgo preexistente en materia económica o para los bienes de la organización, hay que especificarlo aquí. ¿Qué actuaciones para mitigarlos se han emprendido?
Jurídicos / De reputación:	Si el incidente conlleva nuevos riesgos o eleva un riesgo preexistente en materia jurídica o para la imagen de la organización, hay que especificarlo aquí. ¿Qué actuaciones para mitigarlos se han emprendido?
Otros:	¿Qué actuaciones para mitigarlos se han emprendido?
10. APOYO DE SEDE	
Indicar si es necesario el apoyo de sede y, si así fuera, qué tipo de apoyo se necesita.	