





# libro de bolsillo sobre emergencias


# CÓMO USAR ESTE LIBRO DE BOLSILLO


Este libro está diseñado para ofrecer referencia fácil de los principales protocolos, lineamientos y herramientas que CARE aplica durante intervenciones de respuesta a emergencias. Todos los jefes de emergencia y miembros de los equipos de emergencia deberán consultarlo.


Cada sección tiene un índice detallado al inicio y una pestaña lateral que le permitirán ver inmediatamente en qué sección se encuentra. A lo largo de este documento, se han empleado numerosas referencias cruzadas y algunos símbolos que le ayudarán a encontrar con rapidez y facilidad la información que necesita:

 **X.X p.xx** Le refiere a otra sección y/o página en la que encontrará mayor información sobre una determinada herramienta.

 **HERRAMIENTAS** Le indica en qué parte de la sección 4 se encuentra una herramienta en cuestión o determinadas herramientas, y qué herramientas afines existen.

 Le refiere al Juego de Herramientas de Respuesta a Emergencias de CARE, en [www.careemergencytoolkit.org](http://www.careemergencytoolkit.org), donde encontrará lineamientos y herramientas sobre todos los temas tratados en este libro de bolsillo.

 Le refiere al *Manual Esfera* (véase más adelante).

 Indica algo con lo que debe tener mucho cuidado, o tener muy presente.

Asimismo, hay un **glosario** que contiene términos con los cuales podrá familiarizarse

 **p. 233**

y una lista de **abreviaturas y acrónimos**.

 **p. ii**

Al igual que el Juego de Herramientas de Respuesta a Emergencias de CARE, el libro de bolsillo menciona frecuentemente otras dos fuentes de información sumamente útiles: *el Manual Esfera: Carta Humanitaria y Normas Mínimas de Respuesta Humanitaria en Casos de Desastre*, 2004 (2da. edición revisada), y *Medición de Impacto y Rendición de Cuentas en las Emergencias, del Proyecto de Construcción de Capacidades para Emergencias: Una Guía Suficientemente Buena*, 2007. Ambos documentos han sido publicados por Oxfam Publishing, y se pueden encontrar en Internet.

# Un vistazo al contenido

## **1** QUÉ HACER EN UNA EMERGENCIA **1**

Ofrece listas de verificación sencillas que explican los pasos a seguir en las primeras 24 y 72 horas de ocurrida una emergencia, así como las medidas necesarias para planificar operaciones de respuesta y gestionar el escalamiento de tales operaciones. Asimismo, responde preguntas frecuentes, y explica qué tipo de ayuda le pueden prestar durante una emergencia.

## **2** PRINCIPIOS Y PROTOCOLOS **23**

Expone el mandato humanitario y el código de conducta de CARE y describe los protocolos y principios fundamentales de gestión de emergencias que CARE aplica al momento de decidir si va a responder o no a una emergencia y cuando lanza operaciones de respuesta. Seguir estos protocolos durante las operaciones de respuesta de tal modo que se pueda garantizar una coordinación efectiva y el cumplimiento de las normas de CARE.

## **3** LINEAMIENTOS **49**

Ofrece lineamientos concisos que tratan las principales políticas humanitarias, programación (incluyendo estrategia, sectores, temas transversales, e incidencia política), gestión de programa (incluyendo evaluación, recaudación de fondos, monitoreo y evaluación, entre otros), y operaciones (seguridad y protección, gestión de la información, medios informativos, recursos humanos, finanzas, logística, y otros).

Cada conjunto de lineamientos presenta una visión global del tema y ofrece una lista de verificación de lo que hay que hacer y evitar para garantizar una respuesta efectiva y de alta calidad.

## **4** HERRAMIENTAS Y FORMATOS **145**

Da acceso rápido a las herramientas y los formatos más importantes que CARE emplea durante una emergencia. Se pueden fotocopiar para usarse de acuerdo a la necesidad.

## **GLOSARIO** **233**

## ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

AAR	análisis después de la acción ( <i>after action review</i> )
ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
ALNAP	Red para un Aprendizaje Activo sobre Rendición de Cuentas y Resultados de la Acción Humanitaria ( <i>Active Learning Network for Accountability and Performance in Humanitarian Action</i> )
CAP	proceso de llamamiento consolidado ( <i>consolidated appeal process</i> )
CCG	Grupo de Coordinación de Crisis ( <i>Crisis Coordination Group</i> )
CD	Director de País ( <i>Country Director</i> )
CEG	Grupo de Emergencias de CARE ( <i>CARE Emergency Group</i> )
CERF	Fondo Central de Respuesta a Emergencias (ONU) ( <i>Central Emergency Response Fund (UN)</i> )
CET	Juego de Herramientas de Respuesta a Emergencias de CARE ( <i>CARE Emergency Toolkit</i> )
CI	Care International
CISSU	Unidad de Seguridad y Protección de CARE Internacional ( <i>Care International Safety and Security Unit</i> )
COMWG	Grupo de Trabajo sobre Comunicaciones ( <i>Communications Working Group</i> )
DRR	reducción de riesgos de desastre ( <i>disaster risk reduction</i> )
EO	Funcionario de Emergencias de CARE Internacional ( <i>Emergency Officer</i> )
EPP	proceso de elaboración del plan/plan de preparación para emergencias ( <i>emergency preparedness planning/plan</i> )
ERD	Director de Respuesta a Emergencias de CARE Internacional ( <i>Emergency Response Director</i> )
ERF	fondo de respuesta a emergencias ( <i>emergency response fund</i> )
ERT	Equipo de Respuesta a Emergencias ( <i>Emergency Response Team</i> )
ERWG	Grupo de Trabajo sobre Respuesta a Emergencias ( <i>Emergency Response Working Group</i> )
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación ( <i>Food and Agriculture Organization</i> )
FICR	Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja ( <i>International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies</i> )
FFW	alimentos por trabajo ( <i>food for work</i> )
HAF	Marco de Responsabilidad Humanitaria ( <i>Humanitarian Accountability Framework</i> )
HEO	Jefe de Operaciones de Emergencia de CARE Internacional ( <i>Head of Emergency Operations</i> )
IASC	Comité Permanente Interagencias ( <i>Inter-Agency Standing Committee</i> )
ICR	recuperación de costos indirectos ( <i>indirect cost recovery</i> )
INEE	Red Interagencias para la Educación en Emergencias ( <i>Inter-Agency Network for Education in Emergencies</i> )
IRA	infecciones respiratorias agudas ( <i>acute respiratory infections</i> )
ITS	infección de transmisión sexual ( <i>sexually transmitted infections</i> )
IYCF-E	alimentación de lactantes y niños en emergencias ( <i>Infant and Young Child Feeding in Emergency</i> )

LM	Miembro Principal ( <i>Lead Member</i> )
M&E	monitoreo y evaluación ( <i>Monitoring &amp; Evaluation</i> )
MCC	Coordinador de Prensa y Comunicaciones ( <i>Media and Communications Coordinator</i> )
MCH	salud maternoinfantil ( <i>Maternal and Child Health</i> )
MUAC	circunferencia de la parte superior del brazo ( <i>Mid-Upper Arm Circumference</i> )
NFI	artículos no alimentarios de socorro ( <i>non-food relief items</i> )
OACDH	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos ( <i>Office of the High Commissioner for Human Rights</i> )
OCAH	Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios (ONU) ( <i>United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs</i> )
ONG	organización no gubernamental ( <i>non-government organisation</i> )
ONGL	organización no gubernamental local ( <i>local non-governmental organisation</i> )
OIM	Organización Internacional para las Migraciones ( <i>International Organization for Migration</i> )
OMS	Organización Mundial de la Salud ( <i>World Health Organization</i> )
OP	Oficina de País ( <i>Country Office</i> )
PMA	Programa Mundial de Alimentos ( <i>World Food Programme</i> )
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo ( <i>United Nations Development Programme</i> )
PSIM	paquete de servicios iniciales mínimos ( <i>Minimum Initial Service Package</i> )
PSO	Vereniging voor Personeel Samenwerking met Ontwikkelingslanden (Países Bajos)
PVVS	personas que viven con VIH/SIDA ( <i>People Living With HIV/AIDS</i> )
R&R	descanso y recreación ( <i>rest and recreation</i> )
RCRC	Cruz Roja y Media Luna Roja ( <i>Red Cross and Red Crescent</i> )
REC	Coordinador Regional de Emergencia ( <i>Regional Emergency Coordinator</i> )
RED	Registro de datos de emergencia ( <i>Record of Emergency Data</i> )
RH	salud reproductiva ( <i>reproductive health</i> )
RMU	Unidad de Gestión Regional ( <i>Regional Management Unit</i> )
RRHH	recursos humanos ( <i>human resources</i> )
SAG	grupo asesor estratégico ( <i>Strategic Advisory Group</i> )
sitrep	informe de situación ( <i>situation report</i> )
SSFP	Encargado de Seguridad y Protección ( <i>Safety and Security Focal Point</i> )
SSIMS	Sistema de Monitoreo de Incidentes de Seguridad ( <i>Safety and Security Incident Monitoring System</i> )
SSO	Funcionario de Seguridad y Protección ( <i>Safety and Security Incident Monitoring System</i> )
TBM	tasa bruta de mortalidad ( <i>crude mortality rate</i> )
telecoms	telecomunicaciones
TWIG	grupo de trabajo técnico ( <i>technical working group</i> )
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia ( <i>United Nations Children's Fund</i> )
VG	violencia de género ( <i>gender-based violence</i> )
VSG	violencia sexual y de género ( <i>sexual and gender-based violence</i> )
WASH	agua, saneamiento e higiene ( <i>water, sanitation and hygiene</i> )



# 1 Qué hacer cuando ocurre una emergencia

<b>PREPARARSE</b>	<b>2</b>
1.1 Estar listo	2
1.2 Qué hacer cuando la emergencia está a punto de ocurrir	3
<b>SUPERAR LAS PRIMERAS 72 HORAS</b>	<b>4</b>
1.3 Qué hacer cuando la emergencia se produce	4
1.4 Qué hacer en las primeras 24 a 72 horas	5
<b>LLEVAR A ESCALA</b>	<b>7</b>
1.5 Qué hacer después de las primeras 72 horas	7
<b>BUSCAR AYUDA</b>	<b>14</b>
1.6 A quién recurrir en busca de ayuda	14
1.7 Preguntas frecuentes	17

### 1.1 Estar listo

Este libro tiene como punto de partida el momento en que está por ocurrir una emergencia. Para entonces, ya debe estar bien preparado.

Debe conocer el mandato humanitario y los protocolos de gestión de emergencias de CARE.

Sección 2 p. 23

Su OP debe tener:

- ▶ un ERT cuyos miembros sepan lo que tienen que hacer en una emergencia
- ▶ una evaluación de capacidades reciente
- ▶ planes de emergencia que incluyan a socios y actores
- ▶ procedimientos de seguridad y protección, finanzas, RRHH, compras y logística en situaciones de emergencia.

2.7 p. 42

Para mayor información, consultar en el CET la sección sobre preparación.



Si no está preparado del todo, no pierda tiempo preocupándose. Este libro le ayudará a responder a la emergencia lo más pronto que pueda.

Necesitará ayuda de su Miembro Principal, el CEG y otras áreas de CARE.

#### HERRAMIENTAS



Cuestionario rápido de evaluación de capacidades de la OP

4.2 p. 150



## 1.2 Qué hacer cuando la emergencia está a punto de ocurrir

En cuanto sepa que está por ocurrir una emergencia:

- ▶ envíe una alerta de emergencia 2.6 y 4.1 pp. 40 y 147
- ▶ siga las indicaciones que aparecen en el punto 1.3 1.3 p. 4
- ▶ consiga todas las noticias que pueda — esté muy atento a las alertas de emergencia de otras agencias, alertas tempranas, informes meteorológicos, cambios políticos, etc.
- ▶ haga lo que pueda para limitar los daños que podría provocar la emergencia
- ▶ comience a preparar a las personas para actuar y tenga suministros listos para enviarlos lo antes posible.

### HERRAMIENTAS

Formato alerta de emergencia

4.1 p. 147



## 1.3 Qué hacer cuando la emergencia se produce

### ¿Quién hace qué?

El equipo responsable a nivel de OP adopta las siguientes acciones. Asegúrese de decidir cómo compartir estas tareas. ¡No sobrecargue de trabajo a una sola persona! Más adelante se indican las acciones que sólo puede adoptar el CD. El CD y el coordinador de emergencia trabajan juntos dirigiendo la operación de socorro y al equipo de respuesta a emergencias para asegurar que todas las tareas se cumplan.

### Inmediatamente

- ▶ Cerciorarse de que todo el personal de CARE esté a salvo.
- ▶ Seguir las instrucciones contenidas en los protocolos de gestión de emergencias. 2.3–2.8 pp. 26–47
- ▶ Enviar una alerta de emergencia (si todavía no se ha enviado). CEG se pondrá en contacto con usted. 2.6 y 4.1 pp. 40 y 147
- ▶ Convocar una reunión con el ERT para elaborar planes y decidir quiénes harán qué cosas.
- ▶ Habilitar una sala de operaciones para el ERT.
- ▶ Consultar el EPP de la OP.
- ▶ Comenzar a coordinar con las comunidades afectadas por el desastre, autoridades locales, donantes, agrupaciones humanitarias sectoriales de la ONU y ONG 3.4 p. 56
- ▶ Asegurar que el CD hable con el Supervisor Inmediato de la OP (en el caso de CARE USA, es el director regional); director de emergencias del Miembro Principal; CEG; REC.
- ▶ Seguir averiguando todo lo que sea posible sobre la emergencia y las operaciones de respuesta.

#### HERRAMIENTAS

Formato alerta de emergencia

4.1 p. 147



## 1.4 Qué hacer en las primeras 24 a 72 horas

### Gestión

- ▶ Asegurar que el CD participe en la conferencia telefónica con CCG para tomar las primeras decisiones importantes sobre la respuesta. Esta llamada tiene una agenda fija, establecida en el protocolo C5.

2.8 p. 44

- ▶ Poner en funcionamiento y cumplir las políticas y procedimientos de emergencia de la OP

### Sobre el terreno

- ▶ Enviar un equipo de evaluación a la zona de emergencia. En el equipo debe haber equilibrio de género. De ser posible, trabajar con otras agencias humanitarias en una evaluación conjunta.
- ▶ Asegurar que los equipos de CARE puedan comunicarse con seguridad y con confianza (por teléfono, radio, teléfono satelital, Internet).
- ▶ Distribuir suministros humanitarios vitales lo antes posible (véase las normas del Proyecto Esfera). No esperar a que la evaluación termine para ayudar a salvar vidas.



### Recursos

- ▶ Solicitar fondos al ERF de CI, si fuera necesario.
- ▶ Comunicarse con los donantes y presentar perfiles de proyecto o propuestas de financiamiento.
- ▶ Usar la evaluación de capacidades de la OP para decidir qué ayuda adicional se solicitará a CI.
- ▶ Solicitar personal adicional al coordinador de RRHH de CI, si fuera necesario. Los puestos clave son coordinador de emergencia, funcionario de gestión de la información, encargado de prensa y comunicaciones, redactor de propuestas, funcionario de finanzas, encargado de RRHH, experto en logística, encargado de M+E, encargado de seguridad y protección.

#### HERRAMIENTAS



Formato de evaluación rápida interagencias

4.8 p. 175

Guía de referencia rápida ERF de CI

4.12 p. 199

Formulario de solicitud ERF de CI

4.13 p. 201

Cuestionario rápido de evaluación de capacidades de la OP

4.3 p. 154

## Medios informativos


- ▶ Decidir quién será el contacto con los medios informativos cuando se organicen entrevistas, y quién tratará con otros encargados de prensa y comunicaciones de CI. **3.31 p. 119**
- ▶ Enviar fotos e información a CI para la preparación de comunicados de prensa e historias.
- ▶ Sugerir qué se puede decir sobre temas complejos de incidencia política.

## Información

- ▶ Instaurar un sistema de gestión de la información para asegurar que todo el personal comparta la información. **3.30 p. 117**
- ▶ Enviar periódicamente informes de situación. Tal vez tenga que hacerlo todos los días si la situación cambia rápidamente.

## Estrategia


- ▶ Formular la primera estrategia de respuesta. Considerar los principales sectores de CARE, así como su capacidad y pericia. Examinar cómo armonizamos nuestro trabajo con el de otras agencias humanitarias y qué valor agregado podemos aportar a toda la respuesta.
- ▶ Usar esta estrategia para redactar propuestas generales sobre las cuales se pueda tratar con los donantes. **4.14 p. 203**
- ▶ Evaluar los riesgos potenciales que encierra la respuesta de CARE y cómo hacer frente a tales riesgos. Ello incluye los efectos en sus programas normales.

	<b>HERRAMIENTAS</b> Formato Informe de Situación de Emergencia <b>4.2 p. 150</b>
	Formato Propuesta General <b>4.14 p. 203</b>
	Formato Estrategia de Respuesta a la Emergencia <b>4.10 p. 193</b>

## 1.5 Qué hacer después de las primeras 72 horas

Es momento de aumentar rápidamente la capacidad de la OP y llevar la operación de respuesta a una escala mayor. Las operaciones de la OP pueden llegar a ser 10 veces mayores en las primeras semanas de una emergencia.

### Rendición de cuentas

- ▶ Verificar que la respuesta cumpla con el Marco de Responsabilidad Humanitaria de CARE. 
- ▶ Prestar mucha atención a la comunicación con los beneficiarios. Solicitar sus puntos de vista, para luego compartir nuestros planes con ellos, y aceptar su retroalimentación.

### Política humanitaria

- ▶ Tomar nota de los asuntos civiles-militares. 3.2 p. 52
- ▶ Tener en cuenta las amenazas para el espacio humanitario o los principios como la imparcialidad. 3.1 p. 51
- ▶ Actuar para prevenir y responder a la explotación y el abuso sexual. 3.3 p. 54
- ▶ Considerar las diferentes necesidades de los hombres, mujeres, niños y niñas. 3.14 p. 86

#### HERRAMIENTAS



- Criterios del HAF 4.4 p. 158
- Herramienta de Análisis Rápido de Género 4.6 p. 165

### Programa de respuesta


- ▶ Examinar las principales necesidades y las carencias en la respuesta hasta el momento. Analizar:
  - ▮ Cómo está respondiendo usted en los sectores más importantes de CARE (seguridad alimentaria, vivienda, WASH) 3.7–3.9 pp. 66–77
  - ▮ en qué sectores debe concentrarse
  - ▮ cómo aprovechar la pericia actual de la OP
  - ▮ cómo está coordinando usted con las agrupaciones sectoriales.

- ▶ Considerar los temas transversales, especialmente:
  - ▮ las necesidades y los derechos de las mujeres y niñas, así como de otros grupos vulnerables **3.14 & 3.19 pp. 86–97**
  - ▮ la reducción de riesgos de desastre **3.18 p. 85**
  - ▮ el medio ambiente. **3.20 p. 98**
- ▶ Determinar si necesita fondos adicionales y mayor pericia técnica.
- ▶ Decidir si en la respuesta se incluirá acciones de incidencia política. ¿Cuáles son los asuntos de incidencia política más importantes? **3.5 p. 60**
- ▶ Actualizar la estrategia de programa a partir de las últimas evaluaciones. **3.22 y 3.23 pp. 102 & 104**
- ▶ Comenzar a planificar con anticipación el cambio de la fase de respuesta a la fase de recuperación a largo plazo.

## Aumentar la capacidad de gestión programática

*véase 'Sugerencias de escalamiento', p. 21*

- ▶ Recaudar fondos de donantes, la ONU y el público. **3.24 p. 106**
- ▶ Contar con redactores de propuestas en la OP de modo que usted pueda presentar a los donantes, lo antes posible, propuestas que reflejen la verdadera situación en la zona de emergencia. **3.25 p. 108**
- ▶ Establecer un sistema para gestionar contratos. Los contratos grandes requieren su propio jefe de proyecto. **3.26 p. 110**
- ▶ Forjar buenas relaciones con los socios. Ello incluye apoyar su capacidad. **3.27 p. 111**
- ▶ Comenzar lo antes posible las actividades de M+E—registrar el número de beneficiarios (desagregado por sexo y por edad), cantidades distribuidas, etc. **3.28 p. 112**
- ▶ Planificar y presupuestar una AAR para tres meses después de la emergencia. Si se trata de una emergencia tipo 2, necesitará una evaluación independiente (es decir, no realizada por CARE) así como una AAR. **2.5–3.6 pp. 37–62**
- ▶ Hacer planes por adelantado para reducir gradualmente y cerrar las operaciones de respuesta, o pasar a la programación de más largo plazo.

<b>HERRAMIENTAS</b>	Formato Propuesta General <b>4.14 p. 203</b>
	Guía de Evaluación Rápida de las Capacidades del Socio <b>4.15 p. 205</b>
	Formato Estrategia de Respuesta a la Emergencia <b>4.10 p. 193</b>

## Llevar las operaciones a escala

Aumentar toda la capacidad operacional de la OP al mismo tiempo que la expansión de los programas. Para evitar demoras, deberá contar con más empleados y sistemas mejores/más rápidos relacionados con:

- ▶ medios informativos 3.31 p. 119
- ▶ RRHH 3.32 p. 122
- ▶ finanzas: 3.33 p. 126
  - | asignación y seguimiento de los fondos de emergencia
  - | presupuestos e informes
  - | normas de auditoría y de los donantes
- ▶ logística 3.34 p. 132
  - | almacenamiento, inventario y transporte
- ▶ distribución 3.35 p. 136
- ▶ compras: 3.36 p. 138
  - | equipo y suministros de socorro
  - | normas de los donantes
- ▶ administración: 3.37 p. 141
  - | viajes y transporte
  - | normas del gobierno
  - | servicios de oficina y alojamiento.
- ▶ Telecomunicaciones: 3.38 p. 142
  - | teléfono, radio, satélite e Internet
- ▶ seguridad y protección 3.29 p. 114
  - | evaluación análisis de amenazas
  - | procedimientos operativos para emergencias
  - | capacitación.

### HERRAMIENTAS



Listas de comprobación para reclutamiento rápido

4.16 & 4.17 pp. 209 & 210

Procedimientos de Distribución

4.19 & 4.21 pp. 213 & 219

Plan Conciso de Seguridad y Protección en Emergencias

4.25 p. 224

## Comunicación

La comunicación puede ser confusa ya que diversas áreas de CARE prestarán apoyo y necesitarán información. Asegúrese de saber con quién tiene que comunicarse respecto a asuntos clave.

- ▶ Decisiones de alto nivel: el **director de país** habla con el CCG (supervisor inmediato del Miembro Principal, director de emergencias del Miembro Principal, y ERD de CI). 2.8 p. 44
- ▶ Gestión de la información (informes de situación, etc.): unidad de emergencia del Miembro Principal y CEG (emergencyoperations@careinternational.org).
- ▶ Medios informativos: gerente de medios informativos del Miembro Principal (quien hablará con el coordinador de prensa y comunicaciones de CI).
- ▶ RRHH: coordinador de RRHH de CI (emergencyHR@careinternational.org).
- ▶ Si tiene dudas respecto a con quien debe comunicarse: el Jefe de Operaciones de Emergencia de CI le referirá a la persona correcta (emergencyoperations@careinternational.org).

Necesita un gerente de información en la OP, que sea el primer contacto para toda la comunicación proveniente de afuera. Asegúrese de que los empleados de la OP compartan la información unos con otros y con cualquier otra persona que la necesite.

### INFORMES A ENVIARSE A CI

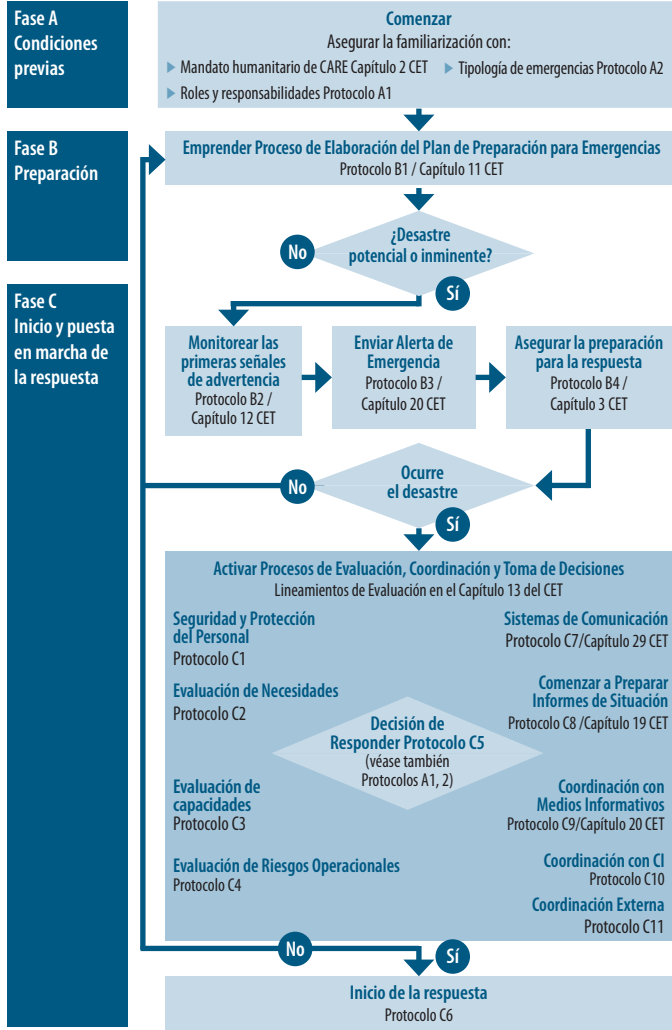
Inmediatamente	En 24 a 72 horas	Según la necesidad
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Alerta de emergencia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Evaluación de capacidades</li><li>▶ Informes de situación periódicos</li><li>▶ Solicitud de dinero del ERF, si es necesario</li><li>▶ Fotos e información para los medios informativos</li><li>▶ Estrategia de respuesta inicial</li><li>▶ Mensajes clave sobre asuntos de incidencia política</li><li>▶ Propuestas generales para los donantes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Informe de evaluación</li><li>▶ Propuesta de financiamiento</li><li>▶ Historias de interés humano</li><li>▶ Informes para los donantes</li></ul>



**HERRAMIENTAS**

Formato Alerta de Emergencia	4.1 p. 147
Cuestionario Rápido de Evaluación de Capacidades de la OP	4.2 p. 150
Formato Informe de Situación de Emergencia	4.3 p. 154
Formulario de Solicitud ERF de CI	4.13 p. 201
Formato Estrategia Inicial de Respuesta a la Emergencia	4.10 p. 193
Formato Propuesta General	4.14 p. 203
Formato Informe de Evaluación	4.9 p. 191

## Responder a una emergencia aplicando los protocolos y lineamientos de CARE



### Notas

Este gráfico refiere a los capítulos del CET.



A menudo, las fases coinciden. Por ejemplo, usted puede comenzar la fase D antes de que la evaluación haya terminado.

**Fase D**  
**Mobilización y gestión de recursos**

**Movilizar recursos prioritarios**

- ▶ Financiamiento para la Respuesta a la Emergencia Protocolo D1
- ▶ Recaudación de Fondos Institucionales Protocolo D2
- ▶ Movilización del Personal de Emergencia Protocolo D3
- ▶ Gestión de la Cadena de Suministro Protocolo D4
- ▶ Gestión de la Información de Emergencia Protocolo D5
- ▶ Gestión Financiera Protocolo D6
- ▶ Gestión de Recursos Humanos Protocolo D7
- ▶ Registro Legal y Cumplimiento de las Leyes Protocolo D8

**Dirigir el Escalamiento y la Implementación**

Lineamientos Capítulo 3 CET PARTES 2, 3 Y 4 DEL CET

- | <b>Programación Parte 2 CET</b>  | <b>Gestión del Programa Parte 3 del CET</b>  | <b>Operaciones Parte 4 CET</b>  |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Desarrollar Estrategia de Programa Capítulo 7 CET</li><li>▶ Determinar intervenciones sectoriales clave Capítulo 8 CET</li><li>▶ Tratar temas transversales Capítulo 9 CET</li><li>▶ Tratar asuntos de incidencia política Capítulo 10 CET</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Obtener financiamiento de donantes Capítulo 14 CET</li><li>▶ Elaborar propuestas Capítulo 15 CET</li><li>▶ Gestionar contratos de donación Capítulo 16 CET</li><li>▶ Gestionar socios Capítulo 17 CET</li><li>▶ Adaptar sistemas de M+E a la emergencia Capítulo 18 CET</li><li>▶ Lineamientos sobre gestión programática Miembros de CARE Capítulo 20 CET</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Gestión de la Información Capítulo 21 CET</li><li>▶ Coordinación con Medios Informativos Capítulo 22 CET</li><li>▶ Recursos Humanos Capítulo 23 CET</li><li>▶ Finanzas Capítulo 24 CET</li><li>▶ Logística Capítulo 25 CET</li><li>▶ Administración de bienes Capítulo 26 CET</li><li>▶ Compras Capítulo 27 CET</li><li>▶ Administración Capítulo 28 CET</li><li>▶ Telecomunicaciones y TI Capítulo 29 CET</li><li>▶ Seguridad y Protección Capítulo 30 CET</li><li>▶ Lineamientos Operacionales Miembros de CARE Capítulo 31 CET</li></ul> |

**Fase E**  
**Calidad de la Respuesta (afecta a todas las fases)**

**Monitorear la Calidad de la Respuesta**

- ▶ Calidad y Rendición de Cuentas—Protocolo E1/Cap.6 CET
- ▶ Monitorear y tratar asuntos de política e incidencia política—Protocolo E2
- ▶ Asegurar análisis adecuado de asuntos clave—Protocolo E3
- ▶ Asegurar monitoreo y Evaluación/Análisis Después de Acción—Protocolo E4, Cap.6 y 18 CET

**Dirigir recuperación y transición**

- ▶ Desarrollar estrategia de transición del programa —Protocolo E5, Cap. 7 y 19 CET
- ▶ Dirigir reducción progresiva y cierre de programas—Cap.19 CET
- ▶ Actualizar Planes de Preparación para Emergencias

**Regresar a Protocolo B1/Cap.11 CET**

## Miembro Principal

Su Miembro Principal tiene el control directo de la OP y se asegura de que ella reciba el asesoramiento y los recursos que necesita. La unidad de emergencia del Miembro Principal coordina con el supervisor inmediato y otras unidades del Miembro Principal (prensa, RRHH, recaudación de fondos, compras, finanzas, etc.) para ayudar en lo siguiente:

- ▶ despliegue del personal internacional de emergencia
- ▶ estrategia para tratar con los medios informativos y comunicados de prensa
- ▶ flujo de fondos y otros recursos
- ▶ evaluaciones de seguridad y protección, recursos y asesoramiento
- ▶ gestión de crisis y bienestar del personal.

### Nota

La RMU, por medio del director regional, es el supervisor inmediato de las oficinas de país administradas por CARE USA. La RMU también facilita apoyo (pero no supervisores directos) a otros países, si lo solicitan.

## Grupo de Emergencia de CARE

CEG (dirigido por el ERD de CI) trabaja en estrecha colaboración con el Miembro Principal y (por medio del REC) organiza el apoyo de emergencia en la región. Asimismo realiza las siguientes acciones:

- ▶ asesora en
  - ▮ la gestión de la respuesta
  - ▮ la aplicación de los protocolos de gestión de emergencias 2.3–2.8 pp. 26–47
  - ▮ los lineamientos, las políticas y herramientas
  - ▮ RRHH
  - ▮ logística
  - ▮ necesidades de capacidad y capacitación
- ▶ preside el CCG 2.8 p. 44
- ▶ recibe y aprueba solicitudes del ERF de CI (con el CCG)
- ▶ envía personal experimentado para ayudar a dirigir la respuesta

- ▶ coordina las actividades de CI relativas a:
  - ▮ captación de recursos (p.ej. recaudación de fondos)
  - ▮ intercambio de información
  - ▮ incidencia política
  - ▮ trabajo con los medios informativos
  - ▮ trabajo con otras agencias a nivel mundial
- ▶ asegura que la respuesta cumpla con las normas de calidad y rendición de cuentas
- ▶ ayuda a resolver conflictos y a explicar las políticas y responsabilidades.

## Otros miembros de CARE

Otros miembros de CARE ayudan:

- ▶ recaudando fondos de donantes (gobiernos) y el público
- ▶ proporcionando asesoramiento técnico
- ▶ realizando acciones de incidencia política en su país
- ▶ facilitando personal de emergencia.

## Unidad de Seguridad y Protección de CI

La Unidad de Seguridad y Protección de CI:

- ▶ supervisa todas las medidas de seguridad y protección
- ▶ informa a los miembros de CARE acerca de la situación de seguridad de las operaciones de emergencia
- ▶ asegura que una OP que corre riesgos pueda adherirse a las directrices de seguridad y protección de CI
- ▶ proporciona conocimientos, información y herramientas de seguridad adicionales.

## Especialistas técnicos

Los especialistas técnicos:

- ▶ ayudan en el diseño de la estrategia y del programa, así como en las evaluaciones
- ▶ aseguran que las intervenciones de programa cumplan con las normas técnicas
- ▶ proporcionan recursos y herramientas técnicas
- ▶ buscan otros especialistas técnicos que puedan ayudar.

## Si necesita ayuda técnica en\*

## email

WASH	emergencyWASH@careinternational.org
Vivienda	emergencyshester@careinternational.org
Seguridad alimentaria	emergencyfoodsecurity@careinternational.org
Problemas psicosociales	emergencypsychosocial@careinternational.org
Salud	emergencyhealth@careinternational.org
Salud sexual y reproductiva, VIH/VG	emergencySRH-HIV@careinternational.org
Recuperación económica	emergencyrecovery@careinternational.org
Educación	emergencyeducation@careinternational.org
Género	emergencygender@careinternational.org
Sensibilidad ante los conflictos	emergencyconflict@careinternational.org
RRD	emergencyDRR@careinternational.org
Protección	emergencyprotection@careinternational.org
Medio ambiente	emergencyQA@careinternational.org
IYCF-E	iycf&e@care.org
Política humanitaria	emergencydirector@careinternational.org
Operaciones	emergencyoperations@careinternational.org
Seguridad y protección	Clsafetysecurity@careinternational.org
Calidad y rendición de cuentas	emergencyQA@careinternational.org
Incidencia política	emergencyadvocacy@careinternational.org
Medios informativos	emergencycommunications@careinternational.org
RRHH	emergencyHR@careinternational.org
Finanzas	Miembro Principal
Logística	emergencylogistics@careinternational.org

\* si no sabe a quién preguntar, escriba a [emergencyoperations@careinternational.org](mailto:emergencyoperations@careinternational.org).



**Si necesita especialistas técnicos para que integren su equipo en la zona de desastre, solicite al coordinador de RRHH de CI que haga una búsqueda en el RED.**

## 1.7 Preguntas frecuentes

### ¿Qué tipos de emergencias hay?

Los tipos de emergencias pueden basarse en:

- ▶ la causa—desastre natural, emergencia, conflicto, o emergencia humanitaria compleja
- ▶ rapidez con la que se manifiestan—súbita o lenta
- ▶ tipo (1, 2 o 3) de CARE, según la escala y el impacto. 2.5 p. 37

Este libro de bolsillo hace referencia generalmente a los tipos de emergencias de CARE.

### ¿El tipo de emergencia de CARE marca alguna diferencia en la respuesta?

En todos los tipos de emergencia, ceñirse a los protocolos de gestión de emergencias. 2.3–2.8 pp. 26–47

Para conocer las diferencias entre las respuestas a emergencias del tipo 1, 2 y 3, véase 'Cómo incide el tipo de emergencia en la forma en que CARE dirige la respuesta', en el protocolo A2. 2.5 p. 37

### ¿Debemos realizar una evaluación de daños?

Toda respuesta a una emergencia debe comenzar con una evaluación. 3.22 p. 102

Si de inmediato queda claro que CARE tiene que responder, iniciar la respuesta al mismo tiempo que la evaluación.

### ¿En qué sectores debemos responder?

- ▶ Consulte los sectores descritos en su EPP.
- ▶ Examine las evaluaciones de CARE y otras agencias. ¿Existen vacíos entre las necesidades y la respuesta?
- ▶ ¿En qué sectores tiene pericia la OP?
- ▶ ¿Ellos incluyen alguno de los sectores clave de CARE (WASH, vivienda, seguridad alimentaria)?

## ¿Qué forma debe adoptar la respuesta?

Existen varias opciones—por ejemplo, respuesta directa, respuesta directa con un socio, e incidencia política. Considere todas las opciones. Analice la capacidad actual de la OP, piense en los socios potenciales, y de qué manera CARE puede sacar máximo provecho de los recursos de la OP y los recursos internacionales para ayudar.

## ¿Dónde debemos responder?

La zona de emergencia es casi siempre muy amplia para que CARE responda en todas partes. Tiene que tomar decisiones estratégicas rápidas respecto al lugar en el que va a responder. Consulte con las autoridades nacionales y la ONU—sus puntos de vista son importantes. Tenga presente lo siguiente:

### ¿Dónde hay mayor necesidad?

- ▶ ¿Qué áreas han sido reportadas como las más afectadas?
- ▶ ¿Qué áreas tienen mayores necesidades (que usted sepa)?
- ▶ ¿Qué áreas son comúnmente las más vulnerables?

### ¿Dónde puede CARE ayudar más?

- ▶ ¿Dónde cuenta CARE con capacidad (personal, socios, infraestructura, etc.)?
- ▶ ¿Dónde es factible que CARE pueda lanzar nuevas operaciones?
- ▶ ¿Dónde tiene CARE la obligación de ayudar?

### ¿Dónde hay mayores vacíos entre las necesidades y la respuesta?

- ▶ ¿Dónde se está realizando evaluaciones u operaciones de respuesta por cuenta de otras agencias (incluidas las agencias gubernamentales y no gubernamentales, internacionales y nacionales)?
- ▶ ¿Qué áreas han quedado desatendidas?

## ¿Cómo podemos sopesar las necesidades y la capacidad?

CARE tiene la obligación de responder en una escala acorde a su capacidad global. Eso significa que la OP tiene que pensar más allá de su capacidad local—la respuesta debe estar basada en las necesidades y en nuestro mandato global de escalamiento. **2.1 p. 24**

Al mismo tiempo, la OP debe estar conciente del riesgo de que llegue al punto en que no dará más de sí. Hace falta una gestión cuidadosa del escalamiento, de tal modo que la respuesta se realice de manera efectiva y responsable. **Véase 'Sugerencias para el escalamiento', p. 21**



## ¿Qué debemos incluir en la estrategia de respuesta inicial?

Cada respuesta debe comenzar con una estrategia. En ella hay que indicar en quiénes (población), en dónde (áreas geográficas) y en qué sectores se focalizará la respuesta. De ser posible, base la estrategia en su EPP. Actualízela durante la respuesta de acuerdo a sus necesidades.

La estrategia de respuesta inicial explica a los miembros de CI qué planea hacer la OP, lo cual permite que los miembros ayuden a recaudar fondos. La estrategia guía a la OP en una dirección clara, y le ayuda a poner los planes en práctica, así como a informar sobre los avances.

3.23 p. 104

### Puntos a incluirse en la estrategia de respuesta:

4.10 p. 193

#### *Estrategia de respuesta*

- ▶ Primera evaluación de la situación humanitaria
- ▶ Primera respuesta del gobierno, instituciones locales y agencias internacionales
- ▶ Capacidad de CARE para responder
- ▶ Metas de la respuesta de CARE
- ▶ Posibles intervenciones programáticas
- ▶ Posible número de habitantes en quienes se concentrará la respuesta
- ▶ Tiempo de duración
- ▶ Análisis de temas transversales
- ▶ Asuntos clave que afectan a la respuesta de CARE
- ▶ Formas de garantizar la rendición de cuentas
- ▶ Apoyo y recursos necesarios
- ▶ Presupuesto

## ¿Debemos preparar planes operacionales?

En cuanto tenga una estrategia, deberá preparar planes operacionales que le permitan implementar la estrategia. Se trata de planes de acción prácticos que le ayudarán a dirigir el programa y las operaciones de respuesta en su conjunto, de tal manera que pueda cumplir con las metas de la estrategia.

Los planes operacionales pueden adoptar varias formas, y se deben preparar por cada área funcional de la operación de respuesta. Deben identificar lo siguiente:

- ▶ qué recursos adicionales necesita usted, incluyendo personal, equipo, financiamiento e infraestructura (por ejemplo: oficinas, almacenes, casas de huéspedes)
- ▶ asuntos clave que es necesario abordar
- ▶ cuál es el enfoque que usted propone
- ▶ acciones prioritarias, incluidas las necesidades prioritarias de personal
- ▶ un organigrama que describa claramente los niveles de autoridad y responsabilidad del equipo de respuesta
- ▶ tiempo de duración.

#### HERRAMIENTAS



Formato Estrategia Inicial de Respuesta  
a la Emergencia

4.10 p. 193 ▶

Formato Plan Operativo

4.11 p. 196 ▶

## ¿Y si la situación cambia?

Tendrá que adaptarse si la situación empeora repentinamente, cambia de dirección, o incluso mejora.

Tendrá que adaptarse si la situación empeora repentinamente, cambia de dirección, o incluso mejora.

- ▶ posibles efectos sobre la situación humanitaria
- ▶ posibles efectos sobre las operaciones de CARE
- ▶ cómo respondería CARE
- ▶ cómo prepararse para tales cambios.

## ¿Cómo conducimos el proceso de escalamiento?

### Sugerencias para el escalamiento

- ▶ Realizar el escalamiento de manera uniforme—ampliar las operaciones y aumentar la capacidad de apoyo al mismo tiempo que los programas.
- ▶ Asegurar que el CD no haga las veces de coordinador de la emergencia. Si no cuenta con el empleado idóneo, solicite inmediatamente a CEG que movilice un coordinador con experiencia.
- ▶ Acepte que la emergencia ha afectado a sus programas normales. Concéntrese en hacer frente a los efectos.
- ▶ Acepte ayuda —aunque le preocupe que los recién llegados puedan causar problemas. Asegúrese de contar con la persona idónea para el puesto y de entregarle una descripción de funciones que sea clara. .
- ▶ Amplíe su equipo de RRHH lo antes posible para contratar todo el personal que necesite. 3.22 p. 122 ▶
- ▶ No deje eslabones débiles en ninguna área. Un problema en un área afectará a todas las demás.
- ▶ Haga que los altos directivos visiten la zona de emergencia lo antes posible. Usted necesita que ellos confíen en usted para tomar decisiones. Las visitas ayudarán porque verán por sí mismos lo compleja que es la situación y cómo usted le está haciendo frente. .
- ▶ Haga que los sistemas de apoyo sean más rápidos (pero confiables). Los sistemas usuales (por ejemplo, de contratación, compras y finanzas) casi siempre son muy lentos en situaciones de emergencia. 3.33 & 3.36 pp. 126 & 138 ▶
- ▶ Vaya preparándose para el trabajo en el área de finanzas que aumentará cuatro veces más de lo usual. Si logra recaudar más dinero, contrate personal adicional de finanzas. De lo contrario, no podrá mantenerse al corriente de sus recursos económicos. 3.36 p. 138 ▶
- ▶ Asegúrese de que los empleados que atienden emergencias complejas tengan experiencia suficiente. Ubique al personal nuevo en puestos menos críticos en los que puedan aprender del personal con experiencia.
- ▶ Verifique sus sistemas de inventario. La cantidad de suministros comprados y distribuidos en una emergencia dificulta la detección de casos de robo y fraude.
- ▶ No desatienda los detalles menores. La operación de respuesta no tendrá éxito a menos que todo el personal cuente con suministros y equipos, un espacio en el cual pueda trabajar, transporte, un teléfono y una cama. 3.37 p. 141 ▶

- ▶ Infunda confianza. Hable francamente con todo el personal en todo momento—no sólo con el equipo de emergencia. Tenga cuidado con la tensión entre el personal 'antiguo' y nuevo y entre el equipo de emergencia y el equipo que no atiende emergencias.
- ▶ Comprenda el estrés al que está sometido el personal, incluso usted. Tenga cuidado con el agotamiento mental. Cerciórese de que todos los empleados se tomen tiempo libre y que nadie esté sobrecargado de trabajo.
- ▶ No ignore las solicitudes de información (de los miembros de CARE, donantes, otras agencias, gobiernos, medios informativos, la comunidad local, etc.). Necesita un sistema para gestionar la información. **3.30 p. 117** ▶
- ▶ Comprenda que usted necesita a los medios informativos y que ellos le necesitan a usted. La atención de los medios de comunicación puede parecer abrumadora, pero usted la necesita para recaudar fondos y cumplir las metas de incidencia política. Como contrapartida, ellos le necesitan a usted para darles una historia que contar. Tenga un coordinador de prensa en la OP, que ayude a los periodistas a narrar la verdadera historia humanitaria. **3.31 p. 119** ▶
- ▶ Prevea y organice visitas— se hará visitas a la zona de emergencia le guste o no a usted. Dé instrucciones a un empleado para que se encargue de las visitas, trámites de visado, invitaciones, recojo del aeropuerto, reservas de hotel, etc. Haga preparar un paquete de información para enviarlo a los visitantes que lleguen.
- ▶ Analice y gestione otros riesgos de manera activa. Las emergencias siempre encierran más riesgos.
- ▶ Aprenda del pasado. Lea las evaluaciones y 'lecciones aprendidas' de emergencias pasadas. Pida ayuda al personal que anteriormente ha atendido emergencias.

#### HERRAMIENTAS



Formato Estrategia de Respuesta a la Emergencia

**4.10 p. 193** ▶

Plan Conciso de Seguridad y Protección en Emergencias

**4.25 p. 224** ▶

Listas de comprobación para reclutamiento rápido

**4.16 & 4.17 pp. 209 & 210** ▶

Lista de comprobación para la orientación del personal de emergencia

**4.18 p. 211** ▶

# 2 Principios y protocolos

<b>PRINCIPIOS</b>	<b>24</b>
2.1 Mandato Humanitario de CARE	24
2.2 Código de Conducta relativo al Socorro en Casos de Desastre para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y las Organizaciones No Gubernamentales	25
<b>PROTOCOLOS</b>	<b>26</b>
2.3 Protocolos de gestión de emergencias de CARE	26
2.4 Mandatos, roles y responsabilidades (protocolo A1)	28
2.5 Tipo de emergencia (protocolo A2)	37
2.6 Alerta de emergencia (protocolo B3)	40
2.7 Evaluación de capacidades (protocolo C3)	42
2.8 Toma de decisiones sobre la respuesta (protocolo C5)	44

### 2.1 Mandato Humanitario de CARE

Esta declaración expresa el compromiso de CARE en favor del imperativo humanitario, de acuerdo con su visión, misión y principios programáticos.

#### Meta

- 1 Responder a emergencias humanitarias es una parte esencial de la labor de CARE para combatir la pobreza e injusticia, y reconocemos que las emergencias son causa y efecto de ambas. CARE ayuda a las personas a hacer frente a las crisis mediante intervenciones de reducción de riesgos de desastre, ayuda humanitaria de emergencia, preparación para emergencias, y recuperación después de crisis.

#### Objetivos

- 2 El objetivo primordial de la respuesta humanitaria es atender las necesidades inmediatas de las personas afectadas en las comunidades más pobres del mundo. Reconociendo que las personas tienen el derecho fundamental a vivir con dignidad, CARE también trata por todos los medios de abordar las causas subyacentes de la vulnerabilidad de las personas.
- 3 CARE es una fuerza global en respuesta humanitaria y, como líder en este sector, tiene la responsabilidad de mostrar los más altos estándares de efectividad y calidad.

#### Principios

- 4 CARE es signatario de principios humanitarios, normas y códigos de conducta internacionalmente aceptados, entre ellos el Código de Conducta de la Cruz Roja y la Media Luna Roja y ONGs, las normas del Proyecto ESFERA, así como los principios y estándares HAP, y se hace responsable de su cumplimiento.
- 5 CARE se adhiere al principio de imparcialidad de modo que podamos proporcionar asistencia en función de las necesidades, independientemente de la raza, el credo o la nacionalidad. CARE se compromete a hacer prevalecer los derechos de los grupos vulnerables, especialmente de las mujeres y los niños, en tiempos de crisis.
- 6 CARE se adhiere al principio de trabajar independientemente de los objetivos políticos, comerciales, militares o religiosos, y promueve la protección del espacio humanitario.

#### Enfoque

- 7 CARE cree que la capacidad local puede comportar la respuesta más efectiva a las situaciones de emergencia. Sin embargo, por su naturaleza, las emergencias suelen saturar las capacidades locales. En tales casos, CARE responderá de manera apropiada, oportuna y efectiva.
- 8 CARE responderá dondequiera que pueda agregar valor, por los siguientes medios:
  - ▮ Proporcionando recursos adicionales
  - ▮ Mejorando la calidad de la respuesta
  - ▮ Comprometiéndose a encontrar soluciones más duraderas

- | Desarrollando las capacidades locales
- 9 Contamos con diversas opciones para responder a emergencias:
  - | Proporcionando ayuda directa
  - | Trabajando con socios y a través de ellos
  - | Abogando ante organismos nacionales e internacionales
  - | Manteniendo informado al público en general
- 10 CARE promueve la pericia focalizada tanto operacionalmente como a nivel de política global en áreas humanitarias específicas.
- 11 En consonancia con nuestros principios programáticos, CARE construye socios locales e internacionales para fortalecer las capacidades locales y agregar valor por medio de enfoques colaborativos.
- 12 CARE aporta una perspectiva a más largo plazo a su labor humanitaria, en la que se incluye ayudar a las personas a ser menos vulnerables a los desastres. Llegado el caso, nuestros programas vinculan las iniciativas de ayuda humanitaria de emergencia, recuperación, y desarrollo a largo plazo, e incluyen medidas de preparación para casos de desastre y reducción de riesgos.

## 2.2 Código de Conducta relativo al Socorro en Casos de Desastre para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y las ONG

- 1 Lo primero es el deber humanitario.
- 2 La ayuda prestada no está condicionada por la raza, el credo o la nacionalidad de los beneficiarios, ni ninguna otra distinción de índole adversa. El orden de prioridad de la asistencia se establece únicamente en función de las necesidades.
- 3 La ayuda no se utilizará para favorecer una determinada opinión política o religiosa.
- 4 Nos empeñaremos en no actuar como instrumentos de política exterior gubernamental.
- 5 Respetaremos la cultura y las costumbres locales.
- 6 Trataremos de fomentar la capacidad para hacer frente a desastres utilizando las aptitudes y los medios disponibles a nivel local.
- 7 Se buscará la forma de hacer participar a los beneficiarios en la administración de la ayuda de socorro.
- 8 La ayuda de socorro tendrá por finalidad satisfacer las necesidades básicas y, además, tratar de reducir en el futuro la vulnerabilidad ante los desastres.
- 9 Somos responsables ante las personas que tratamos de ayudar y ante las personas e instituciones de las que aceptamos recursos.
- 10 En nuestras actividades de información, publicidad y propaganda, reconoceremos a las víctimas de desastres como seres humanos dignos y no como objetos que inspiran compasión.

## 2.3 Protocolos de gestión de emergencias de CARE

### Qué son los protocolos

Los protocolos de gestión de emergencias de CARE contienen la política y las instrucciones de CARE y explican los roles y las responsabilidades en la administración de operaciones de respuesta a emergencias humanitarias.

### Cómo usar los protocolos

Durante cada fase de las operaciones de respuesta, usar los protocolos como una guía paso a paso de las acciones que usted y otros empleados deben adoptar.

### Protocolos en este libro de bolsillo

Encontrará los protocolos más importantes que deberá consultar en una situación de emergencia.

- A1 Mandatos, roles y responsabilidades 2.4 p. 28
- A2 Tipo de emergencia 2.5 p. 37
- B3 Alertas de emergencia 2.6 p. 40
- C3 Evaluación de capacidades 2.7 p. 42
- C5 Toma de decisiones sobre la respuesta 2.8 p. 44

### Todos los protocolos

Encontrará el juego completo en el CET.



#### B. Preparación

- B1 Plan de preparación para emergencias (EPP)
- B2 Alerta temprana
- B4 Preparación para la respuesta



## **C. Inicio y puesta en marcha de la respuesta**

- C1 Seguridad y protección
- C2 Evaluación de necesidades
- C4 Evaluación de riesgos operacionales
- C6 Inicio de la respuesta
- C7 Sistemas de comunicaciones
- C8 Informes de situación de emergencia
- C9 Coordinación con los medios informativos en casos de emergencia
- C10 Coordinación con CI
- C11 Coordinación externa

## **D. Movilización y gestión de recursos**

- D1 Financiamiento para la respuesta a emergencias
- D2 Recaudación de fondos institucionales
- D3 Movilización del personal de emergencia
- D4 Gestión de la cadena de suministro
- D5 Gestión de la información
- D6 Gestión financiera
- D7 Gestión de recursos humanos
- D8 Registro legal y cumplimiento de las leyes

## **E. Calidad de la Respuesta**

- E1 Calidad y rendición de cuentas
- E2 Incidencia política
- E3 Análisis
- E4 Monitoreo y evaluación
- E5 Transición de la fase de emergencias a la fase de recuperación y trabajo a largo plazo

## 2.4 Mandatos, roles y responsabilidades

### (protocolo A1)

Este protocolo indica qué áreas de CARE adoptan qué medidas para atender emergencias humanitarias.

#### Líder del proceso

Director de Respuesta a Emergencias de CI

#### Contacto en caso de ayuda

Director de Respuesta a Emergencia de CI  
+ 41 22 795 1021  
emergencydirector@careinternational.org

#### Política

El trabajo de emergencia es una parte fundamental de las actividades de CARE. Las OP, los miembros de CI, CEG y otras áreas trabajan juntas para responder a situaciones de emergencia tal como lo establece el mandato humanitario de CARE, sus políticas, procedimientos y normas de calidad.

2.1 p. 24

Normalmente es la OP la que ejecuta las operaciones de respuesta, mientras que el Miembro Principal dirige y apoya a la OP en dichas operaciones. CEG supervisa, coordina y apoya las operaciones de respuesta. CARE a menudo responde conjuntamente con sus socios — y a veces a través de un socio, en lugar de hacerlo directamente.

Comuníquese con el ERD de CI si, durante una emergencia, tiene problemas para cumplir este protocolo.

#### Quién hace qué

##### Oficina de país

La OP es la encargada de ejecutar las operaciones de emergencia de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas de CARE.

Antes de una emergencia, la OP debe:

- ▶ mantener actualizados sus planes de emergencia, sistemas y procedimientos
- ▶ trabajar en su capacidad para responder a situaciones de emergencia
- ▶ mantenerse atenta a las señales de posibles desastres (por ejemplo: alertas de emergencia, sistemas de alerta temprana, informes meteorológicos, acontecimientos políticos)
- ▶ alertar a CI y otros actores respecto a las emergencias inminentes.

Cuando ocurre la emergencia, la OP debe:

- ▶ evaluar los impactos humanitarios, cómo puede ayudar CARE y qué están haciendo otras agencias
- ▶ recomendar como puede responder CARE
- ▶ evaluar con total franqueza su propia capacidad, y solicitar el apoyo y asesoramiento que necesite para responder con efectividad
- ▶ tomar parte en el proceso de toma de decisiones del CCG
- ▶ comenzar a distribuir la ayuda humanitaria a los damnificados lo antes posible
- ▶ hacer todo lo que pueda para mantener a salvo al personal de CARE
- ▶ cumplir las normas de responsabilidad humanitaria de CARE
- ▶ evaluar los potenciales riesgos derivados de la respuesta de CARE y cómo hacerles frente (incluidos los efectos de la emergencia sobre los programas en marcha)
- ▶ idear una estrategia de respuesta que incluya como mínimo uno de los tres sectores más importantes de CARE 3.7–3.9 pp. 66–77 ▶
- ▶ llevar la respuesta a escala para atender las necesidades humanitarias, fundándose en la capacidad de CARE a nivel global
- ▶ administrar correctamente los fondos y programas de emergencia
- ▶ coordinar con los donantes en el país y redactar propuestas de financiamiento
- ▶ dirigir la respuesta de acuerdo con las políticas y los procedimientos de CARE (con el apoyo del Miembro Principal, CEG, y otras áreas)
- ▶ enviar a los Miembros de CI información, datos actualizados e informes con prontitud y en el momento oportuno
- ▶ formular mensajes clave de incidencia política (con el Miembro Principal y CI)
- ▶ representar a todos los Miembros de CI interesados en las operaciones de respuesta en la zona de desastre.

## Miembro Principal de CARE Internacional

El Miembro Principal actúa en nombre de CARE asumiendo la responsabilidad de supervisor inmediato de la OP. Su función es garantizar que la respuesta a situaciones de emergencia cumpla con las normas de CARE.

### *Supervisor inmediato del Miembro Principal*

El supervisor inmediato del Miembro Principal (director regional en el caso de CARE USA; jefe de operaciones en el caso de CARE Australia y CARE Canadá):

- ▶ asegura que la OP elabore planes para casos de emergencia y se prepare para tales casos
- ▶ forma parte del CCG y ayuda en la toma de decisiones y en la elaboración de mensajes sobre incidencia política
- ▶ asegura que otras unidades del Miembro Principal presten apoyo a la OP
- ▶ mantiene informado al CEG y otras áreas de CARE y les pide ayuda cuando es necesario.

### **Nota**

En lo que respecta a las OP administradas por CARE USA, la RMU desempeña el rol de supervisor inmediato del Miembro Principal. También presta apoyo (pero no proporciona supervisión de operaciones) a otras OP.

### *Unidad de emergencia del Miembro Principal*

- ▶ Coordina las actividades de emergencia de todas las unidades del Miembro Principal.
- ▶ Participa en el CCG y en otros procesos relacionados con la toma de decisiones.
- ▶ Apoya a la OP y el supervisor inmediato del Miembro Principal en la preparación y la respuesta a situaciones de emergencia.
- ▶ Trabaja con la unidad de RRHH del Miembro Principal en la contratación de personal idóneo, y ayuda a la OP y al Miembro Principal en el desarrollo de capacidades.
- ▶ Representa al Miembro Principal en el ERWG y ayuda a fortalecer la capacidad de respuesta a situaciones de emergencia en toda la organización.

### *Recaudación de fondos, comunicaciones y relaciones externas del Miembro Principal*

- ▶ Asegura que CARE recaude fondos suficientes de donantes privados con el fin de financiar la respuesta.
- ▶ Se encarga de las comunicaciones fuera de CARE y de las campañas públicas para recaudar fondos.
- ▶ Ayuda a elaborar mensajes clave de incidencia política.
- ▶ Da más relieve a las necesidades humanitarias identificadas por la OP.
- ▶ Es la primera línea de apoyo de la OP en asuntos de prensa e información (con COMWG y el MCC de CI).

### **Recursos humanos del Miembro Principal**

- ▶ Actualiza periódicamente la nómina del personal de emergencia.
- ▶ Contrata personal internacional de emergencia para apoyar la respuesta (con el coordinador de RRHH de CI). Esta tarea incluye reuniones de información antes de la misión y después de la misma.
- ▶ Trabaja con los equipos de emergencia para ayudar a desarrollar capacidades en la OP y el Miembro Principal.

### **Seguridad y protección de Miembro Principal**

- ▶ Ayuda a evaluar la situación de seguridad y protección en las operaciones de emergencia.
- ▶ Interviene en todas las decisiones importantes relacionadas con la seguridad. El Director de seguridad del Miembro Principal puede formar parte del CCG.
- ▶ Brinda asesoramiento técnico a la OP y las oficinas regionales. Identifica personal de seguridad/protección que pueda asesorar sobre el terreno si es necesario.

### **Gestión de programas del Miembro Principal**

- ▶ Facilita apoyo técnico a los programas de la OP, especialmente en calidad programática, administración de programas y contratos, y relaciones con los donantes más importantes.
- ▶ Apoya con la recaudación de fondos a través de donantes bilaterales (gobiernos) o multilaterales (organizaciones multilaterales, por ejemplo la UE, ONU).

### **Finanzas y administración del Miembro Principal**

- ▶ Ayuda a la OP con los presupuestos, el flujo de caja y la administración de contratos.
- ▶ Ayuda a la OP en las compras internacionales de emergencia, si es necesario.
- ▶ Asegura que la OP cuente con adecuados sistemas financiero y administrativo (con el supervisor inmediato y las unidades de emergencia). Proporciona asesoramiento técnico y ayuda de otro tipo en la gestión efectiva y responsable.

### **Otros Miembros de CARE Internacional**

Los otros Miembros de CI apoyan las operaciones de emergencia realizando lo siguiente:

- ▶ presentan propuestas a los donantes, cabildan para obtener financiamiento y se ocupan de la gestión financiera del proyecto.
- ▶ hablan con los medios de comunicación, promueven asuntos de incidencia política y hacen llamamientos públicos para la recaudación de fondos (con el Miembro Principal y COMWG)
- ▶ identifican personal de emergencia y asesores técnicos para la OP.
- ▶ participan en el EWRG y COMWG.

p. 36

## Grupo de Emergencia de CARE

CEG coordina y supervisa las operaciones de respuesta a emergencias en nombre de los Miembros de CI. CEG es parte de la Secretaría de CI, con sede en Ginebra, Suiza, y tiene RECs en el campo. Su personal puede apoyar desde Ginebra o ayudar directamente con las operaciones en la zona de desastre.

Cuando ocurre una emergencia, las funciones del CEG son:

- ▶ coordinar la toma de decisiones sobre la respuesta
- ▶ asesorar al Miembro Principal y la OP en temas relativos a la dirección de las operaciones de respuesta, logística, calidad y rendición de cuentas, RRHH, medios de difusión e información, incidencia política, y recaudación de fondos
- ▶ ayudar a los miembros de CARE a coordinar sus contribuciones
- ▶ garantizar los más altos niveles de calidad y responsabilidad/rendición de cuentas.

Durante el tiempo que transcurre entre una emergencia y otra, el CEG:

- ▶ ayuda a los Miembros Principales y las OP en la preparación para casos de emergencia
- ▶ ayuda a toda la organización a desarrollar su capacidad para responder a situaciones de emergencia.

CEG es dirigido por el ERD de CI, cuya función es coordinar y supervisar las operaciones de respuesta a emergencias durante su fase aguda. El ERD:

- ▶ preside el Grupo de Coordinación de Crisis
- ▶ administra los fondos asignados del ERF de CI
- ▶ puede solicitar recursos a todos los miembros
- ▶ es parte esencial de la toma de decisiones operacionales y estratégicas
- ▶ monitorea la calidad de la respuesta e interviene en la evaluación
- ▶ puede comunicar las disputas o los problemas relacionados con las operaciones de respuesta al Secretario General para su resolución
- ▶ puede coordinar evaluaciones e iniciar programas en lugares donde CARE no tiene oficinas de país.

El CCG decide en qué momento el CEG debe dejar de intervenir en las operaciones de respuesta. Ello generalmente ocurre después del AAR. El CEG no suele intervenir en emergencias persistentes, salvo en momentos de crisis o en la elaboración de planes de contingencia.

## Unidad de Seguridad y Protección de CARE Internacional

CISSU es la encargada de la política y las normas de seguridad y protección de todos los empleados de CARE. Supervisa, monitorea y ayuda a los Miembros de CI y las OP a implementar las políticas y cumplir las normas. Asimismo, proporciona capacitación y asistencia técnica, y presta ayuda durante crisis.

CISSU es parte de la Secretaría de CI, con sede en Ginebra, Suiza. El Director de CISSU puede tratar cualesquier asuntos o decisiones con el Secretario General de CI.

## Grupo de Coordinación de Crisis

El CCG es un grupo de altos directivos que se forma al inicio de una emergencia con la finalidad de tomar decisiones y dirigir las operaciones de respuesta a alto nivel. Sus miembros son casi siempre:

- ▶ ERD de CI (como presidente)
- ▶ CD
- ▶ supervisor inmediato (del Miembro Principal) del CD
- ▶ jefe de la unidad de emergencia del Miembro Principal
- ▶ director de seguridad y protección del Miembro Principal, si es necesario
- ▶ director de CISSU, si es necesario
- ▶ Jefe de Operaciones de Emergencia de CI.

El CCG evalúa el tipo y la magnitud de la emergencia, así como la situación de seguridad. Se pone de acuerdo sobre el tipo de emergencia de CARE y decide si CARE responderá, cómo lo hará, y qué apoyo necesita la OP. Durante las operaciones de respuesta, la OP y el Miembro pueden consultar otras decisiones transcendentales con el CCG. Si los miembros del CCG no llegan a un consenso al respecto, el ERD de CI puede tomar la decisión o consultarlo con el Secretario General de CI.

2.8 p. 44

En la página 36 se indican las funciones de ERWG y COMWG.

## Un vistazo

En la siguiente tabla se presenta un resumen de las responsabilidades las distintas áreas de CARE durante una emergencia.

	Oftina de País	Miembro Principal	Otros miembros	Grupo de Emergencia de CI
<b>Planificación estratégica</b>	Responsable	Dirige y apoya a la OP	Participan	Monitorea, supervisa y apoya
<b>Preparación</b>	Responsable	Dirige y apoya a la OP	Participan	Monitorea, supervisa y apoya
<b>Alerta temprana y alerta de emergencia</b>	Responsable	Dirige y apoya a la OP	n/a	Monitorea y supervisa Coordina monitores de CI
<b>Decisiones sobre la respuesta</b>	Recomienda decisiones Participa en el CCG	Decide Participa en el CCG	Comunican sus intereses	Supervisa y aprueba las decisiones Coordina el CCG
<b>Gestión de la respuesta</b>	Responsable	Dirige y apoya a la OP	Participan y apoyan	Supervisa, coordina y apoya
<b>Coordinación con CI</b>	Participa y apoya	Participa Dirige y apoya a la OP	Participan y apoyan	Dirige
<b>Recaudación de fondos</b>	Prepara estrategia de recaudación y programa Responsable de la recaudación en la CO y la coordinación con donantes locales Prepara propuestas para que los Miembros de CI	Responsable de la recaudación en el país Miembro Principal Apoya la recaudación en la OP Establece meta de recaudación	Responsables de la recaudación en los países Miembros de CI Apoyan la recaudación en la OP	Supervisa, coordina y apoya (con el coordinador de marketing de CI)
<b>Monitoreo y evaluación</b>	Responsable Realiza AAR	Dirige y apoya a la OP	Participan y apoyan Asesoran sobre normas de donantes	Monitorea, supervisa y apoya
<b>Información e informes</b>	Responsable	Dirige y apoya a la OP	Participan	Monitorea, supervisa y apoya



Oficina de País	Miembro Principal	Otros miembros	Grupo de Emergencia de CI
<b>Medios de comunicación</b> Prepara estrategia de trabajo con los medios de comunicación Proporciona información, fotos y entrevistas	Dirige y apoya a la OP Responsable de dar apoyo relativo a los medios de comunicación	Participan	Responsable de garantizar apoyo Coordina con COMWG
<b>Personal y apoyo técnico para OP (en todas las áreas funcionales)</b> Actualiza evaluación de capacidades Contrata personal nacional Identifica otras necesidades de personal	Responsable de proveer personal del RED de CI y otras nóminas	Apoyo en áreas especializadas, si es necesario	Responsable de garantizar provisión de personal Coordina el RED de CI
<b>Financiamiento inicial</b> Prepara solicitud de financiamiento Administra los fondos y presenta informes sobre su uso	Contribuye al ERF de CI Proporciona mayor financiamiento inicial, si es posible	Contribuyen al ERF de CI	Aprueba las asignaciones del ERF de CI
<b>Compra de suministros</b> Responsable de los suministros locales Solicita suministros de procedencia extranjera	Dirige y ayuda a la OP a establecer cadena de suministro Responsable de compras internacionales	Apoyan en compras especiales, si es necesario	Supervisa y garantiza el apoyo Asesora en temas de logística y compras a nivel internacional
<b>Herramientas de gestión de emergencias (manuales, sistemas, kits etc.)</b> Identifica necesidades y solicita herramientas Usa y aplica herramientas	Asegura el cumplimiento de la OP Ayuda a la OP a acceder a las herramientas Contribuye al desarrollo de herramientas	Apoyan en áreas especializadas, si es necesario Contribuyen al desarrollo de herramientas	Supervisa Asegura la distribución de herramientas Coordina el desarrollo de herramientas
<b>Políticas, procedimientos, normas, etc., de CARE</b> Cumple con políticas y procedimientos Contribuye a su formulación Da retroalimentación	Contribuye a su formulación Responsable de áreas concretas	Contribuyen a su formulación Responsables de áreas concretas	Responsable general Coordina su formulación

## Grupo de Trabajo sobre Respuesta a Emergencias (ERWG)

El ERWG es el grupo de política humanitaria de CARE a nivel mundial. Tiene la responsabilidad de formular las políticas, estrategias y normas de CARE en el ámbito humanitario. Monitorea la rendición de cuentas relativa al cumplimiento de las políticas y normas, y ante las comunidades afectadas por desastres, donantes, socios, etc. No interviene en la dirección de las operaciones de respuesta propiamente dichas. Durante situaciones de emergencia, el ERWG frecuentemente tiene conferencias telefónicas para compartir información.

El ERWG está integrado por representantes de todos los Miembros de CI que se dedican al trabajo de emergencia, además de representantes de campo (OP) y el ERD de CI. El representante del ERWG es el primer punto de contacto de cada uno de los Miembros de CI en este campo de trabajo.

## Grupo de Trabajo sobre Comunicaciones (COMWG)

El COMWG coordina el trabajo relacionado con las comunicaciones y la interacción con los medios informativos, en casos de emergencia, en todo CARE. Está integrado por representantes de todos los Miembros de CI, y es presidido por el coordinador de prensa y comunicaciones de CI.

Durante una emergencia, el COMWG distribuye informes de situación, comunicados de prensa, y mensajes de incidencia política a todos los equipos de prensa y comunicaciones de CARE. Ayuda a conseguir cobertura de los medios informativos, hace llamamientos para recaudar fondos y asegura que los mensajes dirigidos a los medios informativos sean coherentes en todo el mundo. Asimismo, puede ayudar al Miembro Principal a movilizar el apoyo de un funcionario de prensa para la OP.

Todas las solicitudes de apoyo con los medios informativos deben canalizarse a través del representante del Miembro Principal en el COMWG o a través del MCC de CI.

## 2.5 Tipos de emergencia (protocolo A2)

Este protocolo le ayudará a decidir en cuál de los tipos de emergencia establecidos por CARE encaja la emergencia que ha ocurrido. Ello incidirá en las decisiones de CARE (véase el protocolo C5) sobre la posible magnitud de la emergencia y los recursos necesarios para responder. **2.8 p. 44** ▶

### Líder del proceso

Director de Respuesta a Emergencias

### Contacto en caso de ayuda

Director de Respuesta a Emergencias (CEG)  
+ 41 22 795 1021  
emergencydirector@careinternational.org

### Política

CARE monitorea todas las emergencias en los países donde tiene oficinas de país. Atendemos:

- ▶ todas las emergencias en las áreas de operación de la OP
- ▶ todas las emergencias de gran magnitud en el país.

En los países donde CARE tiene poca o nula presencia, es preciso sopesar el lanzamiento de operaciones de respuesta a todas las emergencias de gran magnitud. Normalmente respondemos sólo en países cuya capacidad local es limitada (países en desarrollo).

Guiados por el mandato humanitario de CARE, basamos nuestras decisiones respecto al tipo de emergencia en:

- ▶ la necesidad humanitaria: el número total de personas afectadas, el número de personas seriamente afectadas y la magnitud de los daños físicos
- ▶ las carencias en los servicios de respuesta humanitaria: vacío entre las necesidades y las capacidades locales (fuera de CARE) para responder.

### Tipos de emergencia de CARE

Existen tres tipos de emergencias a las que CARE puede responder:

- ▶ Tipo 1. Emergencias de pequeña a mediana escala en países donde CARE tiene oficinas. Las carencias en los servicios de respuesta son manejables, por lo que la OP necesitará poco apoyo de CI.
- ▶ Tipo 2. Emergencias de gran magnitud en países donde CARE tiene oficinas. Hay grandes carencias en los servicios de respuesta, siendo posible que CARE agregue valor. CI tendría que brindar apoyo sustancial.
- ▶ Tipo 3. Emergencias de gran magnitud en países donde CARE no tiene oficinas.

### Nota sobre las emergencias del tipo 3

CARE necesita un Miembro Principal/coordinador para el país en cuestión antes de iniciar las operaciones de respuesta. El Secretario General designará al coordinador lo antes posible (en consulta con el ERD y el Comité Ejecutivo de CI). Cuando las emergencias son de tipo 3, el CEG y el Miembro Principal/coordinador se encargan de la primera fase de la respuesta.

El CCG determina el tipo de emergencia durante una conferencia telefónica. (Si el impacto de la emergencia es limitado y si es poco probable que haya carencias en los servicios, el CCG no asigna ningún tipo de emergencia ni sopesa el lanzamiento de operaciones de respuesta). El CCG dará a conocer a todas las partes interesadas de CARE su decisión y las razones de la misma. Se puede modificar el tipo de emergencia si la situación toma otro giro.

El CCG establece el tipo de emergencia antes de tomar una decisión sobre la respuesta. En el protocolo C5 se discute acerca de la decisión de lanzar operaciones de respuesta.

2.8 p. 44



**La OP no debe esperar estas decisiones para comenzar a evaluar las necesidades o tomar medidas encaminadas a salvar vidas.**

### Qué determina el tipo de emergencia

Esta tabla presenta los factores que el CCG toma en cuenta para determinar el tipo de emergencia.

	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
<b>Número total de personas afectadas</b> Considerar este número a partir de la seriedad de los efectos	Generalmente 1,000 a 100,000	Generalmente más de 100,000	Generalmente más de 500,000
<b>Número de personas seriamente afectadas</b> Muertos, personas en peligro de muerte inmediata o desplazados	Generalmente 1,000 a 30,000	Generalmente más de 30,000	Generalmente más de 100,000
<b>Magnitud estimada de daños físicos</b> Viviendas e infraestructura crítica	Limitada	Significativa	Significativa
<b>Carencias en los servicios de respuesta humanitaria</b> Capacidad local fuera de CARE para responder	Algunas carencias. La capacidad local puede saturarse.	Carencias significativas. La capacidad local está saturada.	Carencias significativas. La capacidad local está saturada.

## Cómo incide el tipo de emergencia en la forma que CARE dirige la respuesta

Tipo 1: CEG ayudará según la necesidad. La OP puede contar con el apoyo prioritario de CI—especialmente para recaudar fondos.

Tipo 2: La OP debe llevar a escala sus operaciones. Puede contar con el apoyo sustancial y los recursos de CI. Los altos directivos participarán—incluido el ERD de CI. Las emergencias de este tipo requieren un AAR y una evaluación independiente. La OP seguirá liderando las operaciones de respuesta—CEG no se precipitará para hacerse cargo de la situación; por el contrario, seguirá muy de cerca las operaciones y prestará apoyo.

Cumpla los protocolos sobre gestión de emergencias de CARE si se trata de emergencias tanto del tipo 1 como del tipo 2.

### Instrucciones

Cuándo y qué	Responsable	Involucrados
<b>Antes o inmediatamente</b>		
OP envía una alerta de emergencia con información inicial sobre el desastre	CD (si CARE tiene OP) Director Regional (si CARE no tiene OP)	REC HEO EO
<b>Lo antes posible después de recibir la alerta</b>		
CEG se comunica con la OP	HEO REC	EO
<b>En 24 a 48 horas</b>		
CCG decide cuál es el tipo de emergencia (en conferencia telefónica)	ERD	CD supervisor inmediato del Miembro Principal, director de seguridad del Miembro Principal, director de emergencia del Miembro Principal, HEO
CCG informa a CI cuál es el tipo de emergencia (generalmente a través del ERWG)	ERD	HEO ERWG COMWG
Comienza la toma de decisiones sobre la respuesta (véase protocolo C5).	ERD	CCG

2.8 p. 44 

## 2.6 Alertas de emergencia (protocolo B3)

Este protocolo le indica cómo poner en alerta a CI sobre una emergencia humanitaria inminente.

### Líder del proceso

Director de País

### Contacto en caso de ayuda

Jefe de Operaciones de Emergencia de CI (CEG)  
+41 22 795 10 23  
emergencyoperations@careinternational.org

### Política

#### Por qué son importantes las alertas

Las alertas de emergencia son importantes por que permiten:

- ▶ Poner sobre aviso al Miembro Principal y el CEG para que se preparen para ayudar en la respuesta
- ▶ Avisar a los Miembros de CI para que se preparen para realizar actividades relacionadas con la recaudación de fondos y con los medios informativos con el fin de apoyar la respuesta.



**A menudo, la primera agencia en proporcionar información a los donantes y los medios de comunicación es la que tiene más éxito en recaudar fondos.**

### Interpretar las señales

Vigile atentamente los riesgos y desencadenantes de la emergencia. Ellos deben identificarse en el EPP y en las alertas tempranas de la OP.

### Alertar inmediatamente al CEG y los directivos del Miembro Principal

El significado del término 'inmediatamente' depende de cuántos avisos de advertencia recibe usted antes de que se produzca la emergencia.

En emergencias que ocurren lentamente (como la escasez de alimentos a raíz de una sequía) o con poco tiempo de aviso (como la tormentas tropicales), envíe una alerta tan pronto como los desencadenantes identificados en el EPP de la OP indiquen la necesidad de responder, o bien cuando las alertas tempranas nacionales/internacionales indiquen que es posible que ocurra una crisis humanitaria (por ejemplo, la tormenta está a punto de ocurrir).

En emergencias que ocurren sin previo aviso (terremotos), envíe una alerta en cuanto sepa que se ha producido.

En ciertas ocasiones, el REC, CEG (en Ginebra) o los Monitores de Emergencias de CI son los primeros en saber que una emergencia está próxima a ocurrir. Ellos alertan a la OP, la misma que se encarga de verificar inmediatamente qué está ocurriendo y enviar una alerta de emergencia a CI, si es necesario.

## Enviar una alerta no significa que la OP o CI debe responder

El protocolo C5 ilustra el proceso que CARE realiza para decidir si va a responder o no a la emergencia

2.8 p. 44

## Enviar una alerta de emergencia cuando la respuesta local no es suficiente.

Esto significa que es probable que una emergencia ocasione necesidades humanitarias que las agencias locales no podrán atender. Si no está seguro, asesórese con el CEG.

2.5 p. 37

## Instrucciones

Cuándo y qué	Responsable	Involucrados
<b>Siempre</b> Monitorear los sistemas de alerta temprana y los desencadenantes identificados en el EPP de la OP (véase protocolo B2 sobre alerta temprana)	CD ERT de OP	ERT de OP supervisor inmediato del Miembro Principal Monitores de Emergencia de CI REC HEO
<b>Lo antes posible</b> Verificar la información sobre una posible emergencia	CD ERT de OP	supervisor inmediato del Miembro Principal REC HEO
<b>Inmediatamente</b> Si hay posibilidades de que se produzca un gran impacto humanitario, hablar con el REC y/o el HEO de CI. CEG estará listo para ayudar.	CD	ERT de OP REC HEO
Llenar y enviar por e-mail el formato de alerta de emergencia a la lista de distribución que aparece en la parte superior del formato.	CD	ERD supervisor inmediato del Miembro Principal director de emergencia del Miembro Principal
Enviar el formato aunque no se pueda responder todas las preguntas. Posteriormente se puede enviar más detalles.		HEO REC
Distribuir la alerta a ERWG y otros grupos que necesiten saber	HEO	ERWG ERD
<b>En 24 horas</b> Seguir los protocolos B4 (preparación para la respuesta), C1-C4 (evaluaciones) y C5 (toma de decisiones) según la necesidad	CD CO ERT ERD	REC HEO ERD supervisor inmediato del Miembro Principal director de emergencia del Miembro Principal

## 2.7 Evaluación de capacidades (protocolo C3)

Este protocolo contiene instrucciones para evaluar rápidamente la capacidad de su OP para responder a una situación de emergencia. La evaluación de capacidades revela qué vacíos tiene que llenar CI para que la respuesta de la organización sea efectiva.

### Líder del proceso

Director de País

### Contacto en caso de ayuda

Jefe de Operaciones de Emergencia de CI (CEG)  
+41 22 795 10 23  
emergencyoperations@careinternational.org

### Política

**Las OP—con la ayuda de CI—deben estar en capacidad de cumplir con las normas de CARE de modo que las operaciones de respuesta sean efectivas.**

Identifique y subsane las carencias en su capacidad:

- ▶ al inicio de una emergencia de gran magnitud
- ▶ cuando analice su respuesta a la situación de emergencia.

Puede usar, en cualquier momento, el formato de evaluación de capacidades de CARE para verificar su capacidad de respuesta a situaciones de emergencia. Esta es una manera rápida de averiguar las áreas en las que está listo para abordar y aquellas en las que tiene carencias de importancia.

4.2 p. 150

El capítulo 11 del CET describe en mayor detalle las herramientas de evaluación de capacidades (por ejemplo, los lineamientos sobre el EPP).



### Llenar el formato de evaluación de capacidades a más tardar 48 horas después de la alerta de emergencia

Envíe un correo electrónico al CCG que, junto con la OP, trabaja a partir del formato de evaluación de capacidades para decidir qué tiene que hacer CARE para subsanar las carencias. El Miembro Principal o CEG también pueden realizar su propia evaluación de las capacidades de la OP. De acuerdo con las funciones de supervisión del CEG, éste puede decidir cómo subsanar las carencias en las capacidades si hubiera desacuerdo al respecto.



## Instrucciones

Cuándo y qué	Responsable	Involucrados
<b>A más tardar 48 horas después de la alerta de emergencia</b> Llenar el formato de evaluación de capacidades y enviarlo por e-mail al Miembro Principal y el CEG <a href="#">4.2 p. 150</a> ▶	CD	CO ERT supervisor inmediato del Miembro Principal director de emergencia del Miembro Principal HEO REC
<b>Un día después de recibir el formato</b> Decidir cómo se subsanarán las carencias en las capacidades (incluyendo qué apoyo o recursos adicionales va a necesitar la OP)	CCG	REC coordinador de RRHH otros de acuerdo a la necesidad

## 2.8 Toma de decisiones sobre la respuesta (protocolo C5)

Este protocolo explica cómo toma CARE las decisiones importantes sobre una emergencia. Estas decisiones son:

- ▶ qué tipo de emergencia es (1, 2 o 3—véase el protocolo A2) 2.5 p. 37
- ▶ se responderá (sí o no)
- ▶ cómo se responderá (véase recuadro más adelante)
- ▶ cambios importantes en la respuesta.

### ¿Cómo responderá CARE?

Ello incluye:

- ▶ intervenciones clave y estrategia general
- ▶ nuestra meta de financiamiento
- ▶ quién ejecutará las operaciones de respuesta en la zona de desastre (CARE directamente, CARE directamente con un socio, o un socio con el apoyo de CARE)
- ▶ asuntos clave de política e incidencia
- ▶ personal, equipo y fondos que la OP requiere de CI
- ▶ cómo compartiremos la información: frecuencia de los informes de situación, líneas de comunicación.

### Líder del proceso

Director de Respuesta a Emergencias de CI

### Contacto en caso de ayuda

Director de Respuesta a Emergencias de CI (CEG)  
+ 41 22 795 1021  
emergencydirector@careinternational.org

### Política

#### ¿Quién toma las decisiones?

De ser posible, todos los integrantes del CCG se pondrán de acuerdo en las decisiones. De no ser así, el ERD de CI podrá hacerlo. (Esto obedece a que ellos están al frente de la respuesta general de CARE a situaciones de emergencia).

### Nota sobre el CCG

Para mayor información sobre los miembros del CCG y sus funciones véase el protocolo A1

2.4 p. 28

## ¿Cómo se toman las decisiones?

Para decidir si va a responder a una emergencia y cómo responderá, CARE analiza lo siguiente:

- ▶ de qué magnitud es la emergencia (para conocer el proceso de determinación véase el protocolo A2) **2.5 p. 37**
- ▶ las carencias en la respuesta humanitaria—hasta qué punto otras agencias pueden atender a la población que requiere ayuda (para conocer el proceso de determinación véase el protocolo A2) **2.5 p. 37**
- ▶ si es parte del mandato humanitario de CARE **2.1 p. 24**
- ▶ la capacidad de CARE para prestar ayuda humanitaria adecuada e inmediata—personal, fondos, logística, etc.

## ¿Cuándo se toman las decisiones?

Una buena respuesta es aquella que ayuda a la población lo antes posible. Por consiguiente, CARE debe tomar decisiones cruciales con la mayor celeridad. Esto significa:

- ▶ Emergencia súbita en un país donde CARE tiene oficinas: a más tardar 24 a 48 después de iniciada la emergencia.
- ▶ Emergencia en un país donde CARE no opera: tan pronto como se cuente con suficiente información para tomar decisiones.
- ▶ Emergencia que se manifiesta lentamente: en respuesta a las alertas tempranas o los desencadenantes identificados en el EPP.
- ▶ Emergencia persistente: en respuesta a un aumento repentino de las necesidades humanitarias o a un incidente crítico.




**La OP debe responder lo antes posible si es evidente que la situación de emergencia amerita una respuesta. No esperar la decisión del CCG para tomar medidas encaminadas a salvar vidas.**

Las decisiones relacionadas con la respuesta tienen que estar basadas en el buen juicio y en la información que se consiga en el momento. No hay que esperar a recibir información detallada.

## Instrucciones

A continuación se presenta las acciones a adoptarse cuando se decide la respuesta a una situación de emergencia.

Cuándo y qué	Responsable	Involucrados
<b>Inmediatamente</b> Preparar alerta de emergencia y enviarla por e-mail al Miembro Principal y el CEG Véase Protocolo B3. <b>2.6 p. 40</b> 	CD	ERT supervisor inmediato del Miembro Principal director de emergencia del Miembro Principal HEO REC ERD
<b>A más tardar 24 a 48 horas después</b> Reunir cuanta información sea posible de modo que permita tomar decisiones cruciales. Estar listo para hacer recomendaciones al respecto.	ERT CD	supervisor inmediato del Miembro Principal director de emergencia del Miembro Principal HEO REC
Comenzar la fase inicial de la respuesta. No esperar a que se realicen otras actividades para comenzar la fase inicial de la respuesta si es evidente que la situación amerita una respuesta.	CD	ERT supervisor inmediato del Miembro Principal director de emergencia del Miembro Principal HEO REC ERD
Organizar conferencia telefónica con el CCG (véase más adelante una agenda modelo) para tomar decisiones cruciales.	ERD	CD supervisor inmediato del Miembro Principal director de emergencia del Miembro Principal HEO director de seguridad de CI
Informar a CI la decisión del CCG	ERD	HEO Coordinador de prensa/ comunicación
<b>Si es necesario</b> Organizar llamadas de seguimiento con el CCG para tomar otras decisiones.	ERD	CD Director regional del Miembro Principal coordinador de emergencia del Miembro Principal HEO

## Agenda para la conferencia telefónica con el CCG

- ▶ Información reciente sobre la emergencia.
- ▶ Qué tipo de emergencia es.
- ▶ Decidir si CARE responderá.
- ▶ Cómo responderá CARE inicialmente y a qué escala.
- ▶ Qué ayuda necesita la OP del Miembro Principal y CI — asesoramiento técnico y administrativo, personal, financiamiento (incluyendo si se puede solicitar fondos al ERF de CI) etc.
- ▶ Qué asuntos de política/incidencia deben abordarse.
- ▶ Frecuencia de los informes de situación y llamadas al CCG.



# 3 Lineamientos

<b>ASUNTOS CLAVE DE POLÍTICA</b>	<b>51</b>
3.1 Espacio humanitario	51
3.2 Relaciones civiles–militares	52
3.3 Explotación y abuso sexual	54
3.4 Coordinación	56
3.5 Incidencia política	60
3.6 Calidad y rendición de cuentas	62
<b>SECTORES CLAVE</b>	<b>66</b>
3.7 Agua, saneamiento e higiene	66
3.8 Vivienda y administración de refugios	68
3.9 Seguridad alimentaria y nutrición	72
3.10 Programación de apoyo psicosocial	78
3.11 Salud	80
3.12 Recuperación económica	82
3.13 Educación	84

<b>TEMAS TRANSVERSALES</b>	<b>86</b>
3.14 Género	86
3.15 Participación	88
3.16 Sensibilidad a los conflictos	90
3.17 VIH/SIDA	93
3.18 Reducción de riesgos de desastre	95
3.19 Protección	96
3.20 Medio ambiente	98
3.21 Alimentación de lactantes y niños pequeños	100
<b>GESTIÓN DE PROGRAMA</b>	<b>102</b>
3.22 Evaluación	102
3.23 Estrategia de programa	104
3.24 Recaudación de fondos	106
3.25 Elaboración de propuestas	108
3.26 Gestión de contratos de donación	110
3.27 Asocios y subdonaciones	111
3.28 Monitoreo y evaluación	112
<b>OPERACIONES</b>	<b>114</b>
3.29 Seguridad y protección	114
3.30 Gestión de la información	117
3.31 Coordinación con los medios informativos	119
3.32 Recursos humanos	122
3.33 Finanzas	126
3.34 Logística	132
3.35 Distribución	136
3.36 Compras	138
3.37 Administración	141
3.38 Telecomunicaciones y tecnología de la información	142





### 3.1 Espacio humanitario

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyQA@careinternational.org](mailto:emergencyQA@careinternational.org)

Se entiende por 'espacio humanitario' condiciones seguras para los trabajadores humanitarios y los suministros, y respeto por los principios humanitarios de independencia e imparcialidad. Se refiere tanto a la libertad geográfica como política para operar y hacer elecciones a partir de las necesidades humanitarias. Este es un asunto de política fundamental a nivel de campo y a nivel internacional.

#### QUÉ HACER

- ✓ Seguir los principios rectores de CARE: imperativo humanitario, independencia e imparcialidad.
- ✓ Dejar claro que el trabajo de CARE no tiene nada que ver con las partes en conflicto o con la política, ni ha sido influenciado por los mismos. Subrayar que CARE es independiente e imparcial.
- ✓ En las relaciones civiles-militares, adoptar el enfoque de 'coordinación con' en lugar de 'coordinación de'. [3.2 p. 52](#) 
- ✓ De ser necesario, realizar acciones de incidencia política en las altas esferas para garantizar el acceso al espacio humanitario. Trabajar con otras agencias en esto. [3.5 p. 60](#) 
- ✓ Asegurar que el personal directivo tenga la capacidad y experiencia necesarias para realizar acciones de incidencia y entablar negociaciones con el gobierno cuando el espacio humanitario sea un problema.

#### QUÉ EVITAR

- ✗ Incumplir los principios humanitarios de CARE. Ello puede obstaculizar las operaciones de CARE y poner en peligro las vidas de los empleados y beneficiarios.

## 3.2 Relaciones civiles-militares

Si necesita ayuda, escriba a [CIsafetysecurity@careinternational.org](mailto:CIsafetysecurity@careinternational.org)

Las agencias de ayuda humanitaria casi siempre tienen que trabajar con o cerca de grupos armados o fuerzas militares. Los grupos humanitarios y militares tienen roles, objetivos y formas de pensar y actuar bastante distintos.

Se entiende por 'relaciones civiles-militares' la interacción entre los grupos civiles y militares durante situaciones de emergencia. Esto es necesario para proteger los principios humanitarios y aclarar los objetivos y las responsabilidades de cada grupo.

La política de CARE sobre relaciones civiles-militares se basa en cinco principios: distinción; imperativo humanitario; seguridad y protección del personal; imparcialidad; y consulta.



### QUÉ HACER

- ✓ Recordar que la seguridad y protección del personal de CARE está por encima de todo.
- ✓ Asegurar que CARE y sus actividades estén (y se les considere) claramente separadas de los objetivos y las operaciones militares.
- ✓ Hacer cumplir estrictamente la política contra el uso de armas. Exhibir autoadhesivos que indiquen que los vehículos de CARE no llevan armas.
- ✓ Proteger el derecho absoluto de las personas afectadas por desastres a recibir ayuda. Manifestar claramente que las agencias de ayuda deben responder a las necesidades humanitarias siempre que puedan.
- ✓ De ser necesario, mantenerse en contacto con las fuerzas militares por razones humanitarias. Dejar claro que CARE es una organización independiente, imparcial, transparente y responsable.
- ✓ Trabajar con las fuerzas militares únicamente si se han agotado todas las opciones no militares. En tales casos, puede cooperar con ellas o pedirles ayuda para:
  - ▮ resolver problemas logísticos
  - ▮ obtener acceso a los beneficiarios
  - ▮ evacuar y proteger a los empleados y beneficiarios.
- ✓ Analizar detenidamente de qué manera el trabajo con las fuerzas militares podría afectar a las obligaciones humanitarias de CARE. Es necesario:
  - ▮ estar seguro de que el apoyo militar es vital para cumplir con la misión de CARE.
  - ▮ evaluar atentamente los efectos a corto y largo plazo sobre el acceso humanitario y sobre los puntos de vista de la población local

- | considerar los efectos potenciales sobre la seguridad y protección de los empleados, socios y beneficiarios
- | estar seguro de la magnitud y la urgencia de las necesidades humanitarias
- | estar seguro de que no asociará a CARE a violaciones del derecho internacional humanitario ni del derecho de los derechos humanos
- | defender el compromiso de CARE en favor de la independencia, el espacio humanitario y la separación de las operaciones militares.

3.1 p. 51

- ✓ Evaluar de qué manera las relaciones con las fuerzas militares pueden afectar a la seguridad y protección del personal si la situación política cambia.
- ✓ Aclarar a todos que las relaciones con las fuerzas militares no tienen nada que ver con la colaboración o cooperación.
- ✓ Si se acepta ayuda militar, procurar que la misma no se mezcle con las operaciones militares (por ejemplo, comprobar que los camiones con suministros de ayuda humanitaria no llevan armas).
- ✓ Explicar a todos los actores con claridad y franqueza cuáles son las razones para aceptar ayuda militar.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de los principios sobre las relaciones civiles-militares por parte de CARE y otros actores. Tomar medidas contra los abusos o amenazas graves para la independencia de las ONG.

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Dejar que se desdibujen los límites entre las operaciones militares y las operaciones de ayuda humanitaria. Esto ocurre cuando usted actúa en una forma que lleva a las comunidades a dudar de su independencia. Esto puede poner en peligro el espacio humanitario y puede hacer que las piensen que usted está involucrado en operaciones militares o que tiene objetivos militares.
- ✗ Aceptar ayuda del ministerio de defensa o de las fuerzas militares movilizadas en la zona de emergencia sin tener presente la imagen y seguridad de CARE.
- ✗ Compartir roles con las fuerzas militares o trabajar juntos en formas que no promueven la misión humanitaria de CARE.
- ✗ Lucir, comunicarse o actuar como militar. Ello incluye el aspecto del personal, los vehículos y las oficinas, el estilo de los informes, los métodos de trabajo, las medidas de seguridad y las relaciones con los medios de comunicación.
- ✗ Viajar con personal militar o llevar efectivos militares en los vehículos de CARE.



## 3.3 Explotación y abuso sexual

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyQA@careinternational.org](mailto:emergencyQA@careinternational.org)

CARE no tolerará la explotación ni el abuso sexual. Cada uno de los empleados tiene la responsabilidad de tomar medidas para prevenir incidentes de esta naturaleza, denunciar tales incidentes y garantizar que las comunidades con las que trabajamos conozcan nuestra política. Esto es importante en situaciones de emergencia, pues es cuando se desarticulan las instituciones protectoras y se intensifican los riesgos para las personas vulnerables.

### QUÉ HACER

#### Requisitos mínimos

- ✓ Todo el personal tiene un ejemplar del Código de Conducta de CARE y es informado acerca de los procedimientos establecidos para denunciar incidentes de explotación y abuso sexual. 
- ✓ Cada empleado firma un acuerdo en señal de haber leído y aceptado el Código de Conducta, así como la política y los procedimientos de CARE sobre explotación y abuso sexual, y se compromete a cumplirlos.
- ✓ Las descripciones de funciones de los jefes de equipo, gerentes de RRHH y asesores regionales de emergencia establecen claramente que tienen la responsabilidad de prevenir y responder a los incidentes de explotación y abuso sexual perpetrados por el personal.
- ✓ El jefe del equipo de emergencia trabaja para informar a los socios, proveedores y beneficiarios (especialmente mujeres y niños) acerca de la política de tolerancia cero establecida por CARE y sus procedimientos para denunciar casos de explotación y abuso sexual.
- ✓ El Código de Conducta de CARE y la política sobre explotación y abuso sexual son incluidos en todos los acuerdos con los socios. (Incentivar a los socios a hacer que su personal examine y acepte un código similar).
- ✓ Las OP tienen recursos para implementar la política sobre explotación y abuso sexual. Esto incluye el presupuesto para capacitación.
- ✓ CARE cuenta con un mecanismo de retroalimentación efectivo en cada comunidad en la que trabaja.  3.6 p. 62
- ✓ Los AAR y otras evaluaciones examinan las medidas encaminadas a prevenir la explotación y el abuso sexual y responder a los incidentes que podrían ocurrir. Los equipos de evaluación están integrados por personal con experiencia y conocimientos en asuntos de género y explotación y abuso sexual.

## Actividades de RRHH

- ✓ Verificar las referencias antes de contratar empleados nuevos. Preguntar directamente a las personas que dan referencias de trabajo si los empleados que se piensa contratar tienen denuncias de explotación y abuso sexual.
- ✓ Tratar de mantener el equilibrio entre el personal masculino y femenino.
- ✓ Explicar el Código de Conducta y la política de explotación y abuso sexual de CARE a cada empleado nuevo.
- ✓ Organizar sesiones de orientación sobre explotación y abuso sexual para todos los empleados nuevos y sus supervisores.
- ✓ Organizar sesiones de capacitación en desarrollo de aptitudes para el personal de CARE y de los socios, encargado de recibir, investigar o responder a incidentes de explotación y abuso sexual.

## Actividades de los directivos del programa

- ✓ Evaluar necesidades de protección específicas y las posibilidades de explotación.
- ✓ Asegurar que los equipos de evaluación estén integrados por personal experto en temas de género, protección infantil, atención psicosocial, etc.
- ✓ Trabajar con otras agencias para emprender acciones de incidencia política en torno a la explotación y el abuso sexual, y establecer mecanismos de retroalimentación y reclamo.
- ✓ Trabajar con personas y agencias idóneas, ajenas a CARE, para responder a las necesidades psicosociales, médicas y legales de las víctimas de la explotación y el abuso sexual.
- ✓ Concientizar acerca de la explotación y el abuso sexual, por ejemplo en todas las comunidades y los lugares de respuesta prominentes colocar afiches que indiquen las normas de conducta del personal de CARE y cómo presentar denuncias de explotación y abuso sexual. Asimismo, mostrar información sobre los criterios y derechos de de ayuda humanitaria.
- ✓ Hacer lo necesario para que el coordinador de equidad de género y diversidad realice periódicamente encuestas aleatorias entre el personal con el fin de averiguar qué saben y qué opinan acerca de la explotación y el abuso sexual, la política y los procedimientos de CARE, y su propia responsabilidad.

## 3.4 Coordinación

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyoperations@careinternational.org](mailto:emergencyoperations@careinternational.org)

Numerosas agencias de gobierno y de la ONU, ONG locales e internacionales y la FICR pueden responder a la misma emergencia. La coordinación tiene que ver con la manera en que interactuamos con otras agencias/organizaciones de modo que la respuesta en su conjunto sea efectiva.

### ✓ QUÉ HACER

#### Iniciar las coordinaciones lo antes posible

- ✓ Definir con quiénes debe coordinar usted (según las prioridades identificadas en la estrategia de emergencia).
- ✓ Establecer contactos clave.
- ✓ Participar en la planificación interinstitucional.

#### Participar en los mecanismos de coordinación

- ✓ Tomar parte activa en las agrupaciones sectoriales importantes y en los mecanismos de coordinación establecidos por el gobierno y las ONG.
- ✓ Reconocer que la coordinación requiere mucho tiempo pero es importante.
- ✓ Instaurar en la OP sistemas que aseguren que las personas indicadas asistan a las reuniones de coordinación pertinentes.
- ✓ Hacer planes para que los altos directivos dispongan de tiempo suficiente para participar.
- ✓ Asegurar que los sistemas de gestión de la información en CARE se conecten bien con el sistema de intercambio de información en la comunidad humanitaria internacional. [3.30 p. 117](#)

#### Coordinar con el gobierno anfitrión

- ✓ Coordinar con todas las autoridades relevantes.
- ✓ Recomendar que se evite el establecimiento de sistemas de coordinación paralelos entre el gobierno anfitrión y los actores internacionales.
- ✓ Mantener la independencia e imparcialidad de CARE en las relaciones con el gobierno.


## Construir socios

- ✓ Trabajar con agencias de ideas afines en asuntos en los cuales los esfuerzos conjuntos puedan tener un impacto mayor.
- ✓ Usar los socios globales de CARE tanto como sea posible para mejorar la coordinación, el intercambio de recursos y el apoyo técnico.

## Abogar por una buena coordinación

- ✓ Asegurar que CARE cumpla con las normas establecidas por la comunidad humanitaria internacional.
- ✓ Monitorear la efectividad de la coordinación entre agencias.
- ✓ Contribuir a posibles mejoras en la coordinación, tanto en el campo como a nivel global.

## Usar recursos compartidos

- ✓ Aplicar las normas y herramientas establecidas por las agrupaciones sectoriales.
- ✓ Solicitar financiamiento a través del CAP, CERF y Fondos Humanitarios Mancomunados. Comunicarse con CEG para solicitar asesoramiento, o referirse al capítulo Coordinación en el CET 
- ✓ Usar los servicios provistos por los HICs, las agrupaciones sectoriales ('clusters'), (especialmente la agrupación de logística), etc.

## Usar la capacidad de coordinación de CARE a nivel mundial

- ✓ Informar a CEG acerca de los temas de coordinación más importantes.
- ✓ Asesorarse con el Miembro Principal y CEG en temas de coordinación.
- ✓ Pedir a CEG y los Miembros de CI que traten los temas de coordinación más importantes en las reuniones globales.

## **X** QUÉ EVITAR

- ✗ Subestimar la importancia de la coordinación.
- ✗ Olvidarse de asegurar que los asistentes a las reuniones de coordinación presenten los informes correspondientes y compartan la información.
- ✗ Enviar empleados a las reuniones de coordinación a menos que estén bien informados y puedan responder las preguntas de los socios.
- ✗ Ignorar los mecanismos de coordinación nacional.

## Agrupaciones sectoriales ('Clusters')

### ¿Qué son?

Una agrupación sectorial es un grupo de agencias que trabajan unidas, tanto a nivel nacional como global, con el fin de mejorar la coordinación y la calidad de la respuesta en conjunto. Las agrupaciones sectoriales son el componente central del sistema internacional de coordinación humanitaria. Generalmente se concentran en un sector (salud, vivienda, logística, recuperación, etc).

Cada agrupación global tiene una agencia líder que, como 'proveedor de último recurso', se encarga de garantizar que las deficiencias o carencias en los servicios humanitarios sean subsanadas.

### ¿Por qué participar en ellas?

- ▶ Cuentan con herramientas útiles que pueden ayudar en nuestra programación.
- ▶ Los donantes suelen poner la participación en estas agrupaciones como condición para recibir financiamiento.
- ▶ Permiten a CARE integrar evaluaciones interinstitucionales y usar los resultados.
- ▶ En el campo, se dividen el trabajo entre agencias y especifican quién hace qué.
- ▶ Ayudan a prevenir deficiencias críticas en la respuesta humanitaria.
- ▶ Pueden proporcionar apoyo técnico, reservas de suministros de emergencia, y expertos calificados.
- ▶ Ayudan a involucrar a las ONG en la coordinación y a aumentar los socios entre la ONU y las ONG.

### Grupos de trabajo de las agrupaciones sectoriales

En el campo, las agrupaciones sectoriales tienen grupos de asesoramiento estratégico (SAG) y grupos de trabajo técnico (TWIG). Los SAG establecen la estrategia de la respuesta que dará la agrupación sectorial. Los TWIG son subgrupos que atienden asuntos técnicos de importancia, por ejemplo las normas técnicas.



## Agrupaciones globales y agencias líderes\*

Agricultura	FAO
Administración y coordinación de campamentos—conflictos	ACNUR (UNHCR)
Administración y coordinación de campamentos—desastres naturales	OIM (IOM)
Recuperación temprana	PNUD (UNDP)
Educación	UNICEF y Save the Children UK
Refugios de emergencia—conflictos	ACNUR (UNHCR)
Refugios de emergencia—desastres naturales	FICR (IFRC)
Telecomunicaciones de emergencia	OCAH (OCHA), UNICEF, PMA (WFP)
Salud	OMS (WHO)
Logística	PMA (WFP)
Nutrición	UNICEF
Protección—conflictos	ACNUR (UNHCR)
Protección—desastres naturales	ACNUR (UNHCR), OACDH, (OHCHR) UNICEF
WASH	UNICEF

\* Otras agrupaciones sectoriales y grupos de trabajo se pueden formar a nivel nacional para tratar asuntos relativos a la seguridad alimentaria, género, VIH, medio ambiente, etc.

## 3.5 Incidencia política

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyadvocacy@careinternational.org](mailto:emergencyadvocacy@careinternational.org)

Se entiende por incidencia política el proceso deliberado de influir en los gobiernos y en otras instituciones con poder responsables de las decisiones de política y las acciones clave que tienen impacto humanitario. CARE aboga por el respeto y la defensa de los derechos consagrados en instrumentos de derecho internacional humanitario y de derecho de los derechos humanos.

Nuestras acciones de incidencia política tienen como objetivo aliviar la pobreza y el sufrimiento humano induciendo cambios en las políticas— particularmente cuando tales políticas causan o exacerban las necesidades humanitarias. En situaciones de emergencia, la incidencia política implica abogar por la población afectada para que pueda recibir protección y asistencia crucial para sus vidas.

### QUÉ HACER

- ✓ Usar la incidencia política para promover una respuesta basada en derechos a la emergencia.
- ✓ Conocer las leyes internacionales que sirven de fundamento a la incidencia política humanitaria basada en derechos.
- ✓ Coordinar con CI las acciones de incidencia política a nivel mundial y apoyar las actividades de incidencia a nivel de OP.
- ✓ Analizar las posibilidades de que la incidencia política sea útil (evaluar los riesgos y beneficios).
- ✓ Decidir cuáles son los asuntos más importantes a tratar mediante la incidencia política.
- ✓ Considerar enfoques de incidencia que puedan ayudar a cumplir las metas del programa.
- ✓ Formular una estrategia de incidencia política. Puede ser una estrategia simple en una emergencia aguda, o completa en una emergencia prolongada.
- ✓ Basar la estrategia en el análisis minucioso del problema.
- ✓ Manifestar claramente las metas de la estrategia y los cambios concretos de política que se intenta lograr.
- ✓ Incluir acciones orientadas a gestionar los riesgos.
- ✓ Crear una base de información fiable para usarla como evidencia que sustente nuestras afirmaciones o argumentos políticos.

- ✓ Identificar los principales públicos objetivo de las acciones de incidencia política de CARE.
- ✓ Identificar aliados y opositores.
- ✓ Decidir los mensajes clave, los métodos y las acciones.
- ✓ Elegir el mejor momento para emprender las acciones de modo que se pueda aprovechar las grandes oportunidades para influir en el público objetivo.
- ✓ Obtener los recursos humanos y financieros que se necesitan para implementar la estrategia.
- ✓ Monitorear y evaluar los esfuerzos de incidencia política—hacer seguimiento a los avances y resultados.

---

## **X** QUÉ EVITAR

---


- ✗ Comenzar las acciones de incidencia política sin capacidad suficiente.
- ✗ Entreverar mensajes. Asegúrese de que sus mensajes de incidencia política concuerden con sus otras comunicaciones.

## 3.6 Calidad y rendición de cuentas

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyQA@careinternational.org](mailto:emergencyQA@careinternational.org)

‘Rendición de cuentas en el ámbito humanitario’ significa ser directamente responsable ante las mujeres, las niñas, los hombres y los niños afectados por desastres. Responder a situaciones de emergencia nos puede situar en una posición de poder sobre los socios locales y sobre las comunidades afectadas por desastres. Cuando situamos a las personas afectadas por desastres en el centro de nuestras preocupaciones relacionadas con la rendición de cuentas, cuando satisfacemos sus necesidades esenciales y cuando tenemos un impacto positivo, también mejoramos la calidad de nuestra respuesta.


### QUÉ HACER

- ✓ Cumplir con el Marco de Responsabilidad Humanitaria (HAF) de CARE. Este marco incluye criterios, medidas de desempeño y un sistema de cumplimiento. Para mayor información sobre el HAF, véase el Capítulo 6 del CET. 
- ✓ Asegurar que haya liderazgo con respecto a la rendición de cuentas.
- ✓ Asegurar que las comunidades afectadas por desastres puedan participar en la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar que la ayuda esté basada en las necesidades y en los derechos, y que esté dirigida a los más vulnerables.
- ✓ Incorporar la gestión de riesgos en la planificación.
- ✓ Asegurar que le asignen recursos suficientes para las actividades de M&E y los mecanismos de rendición de cuentas.
- ✓ Cerciorarse de asignar recursos suficientes para toda la operación de modo que pueda cumplir con las normas de calidad y rendición de cuentas.
- ✓ Capacitar al personal en los enfoques y principios de rendición de cuentas—especialmente al personal de campo que trabaja directamente con las comunidades.
- ✓ Dar información adecuada y rápida a las comunidades. Esto incluye comunicar claramente lo siguiente:
  - ▮ a qué ayuda tiene derecho la población
  - ▮ sistemas de rendición de cuentas de CARE.

- ✓ Realizar un análisis de género—usted tienen que rendir cuentas tanto a las mujeres como a los hombres.
- ✓ Asegurar que los grupos vulnerables puedan dar retroalimentación.
- ✓ Demostrar que se está cumpliendo con el HAF mediante las siguientes acciones:
  - ▮ realizando tanto evaluaciones internas como externas
  - ▮ basando los métodos de M&E en el HAF
  - ▮ compartiendo los resultados de los informes sobre M&E.
- ✓ Medir el desempeño de CARE a partir de indicadores clave:
  - ▮ Cuánto tiempo después de la emergencia comenzamos a responder
  - ▮ Estamos cumpliendo los indicadores de calidad y rendición de cuentas
  - ▮ nuestra competencia en los sectores prioritarios (WASH, vivienda, seguridad alimentaria)
  - ▮ nuestros ingresos para responder a emergencias y nuestra capacidad para atenderlas.

## **X** QUÉ EVITAR

- ✗ Pensar que no hay tiempo ni capacidad suficiente para involucrar a las familias afectadas en la respuesta. 3.15 p. 88 ▶
- ✗ Medir productos simples (por ejemplo, cantidad de alimentos distribuidos) en lugar de aplicar las normas aceptadas para conocer los efectos verdaderos y saber si se está satisfaciendo las necesidades. Véase el HAF.
- ✗ Capacitar al personal nuevo únicamente en temas técnicos. En su orientación debe incluirse el HAF.
- ✗ No adaptar los sistemas de M&E y rendición de cuentas en situaciones de emergencia que cambian repentinamente.

<b>HERRAMIENTAS</b>	Criterios del Marco de Responsabilidad Humanitaria	4.4 p. 158 ▶
	Procedimiento y lista de comprobación para mecanismo de reclamos	4.5 p. 163 ▶
	Herramienta de análisis rápido de género	4.6 p. 165 ▶

## Información y retroalimentación

Las comunidades afectadas por desastres también tienen que participar directamente en todas las fases de la respuesta – una buena comunicación recíproca es un aspecto esencial de nuestra rendición de cuentas a los beneficiarios.

3.15 p. 88 ▶

### Compartir información

Involucrar directamente a las comunidades en todos los aspectos del trabajo (evaluaciones, planificación programática, distribución, monitoreo, etc.) y mantenerles informadas de los resultados.

- ▶ Considere cuál es la mejor forma de transmitir su mensaje al público objetivo (por ejemplo, si muchos de los beneficiarios son analfabetos, muestre imágenes o hable con ellos en lugar de usar textos).
- ▶ Emplee varios métodos para transmitir la información, entre ellos:
  - ▮ Exhibir los planes de distribución y los derechos a la ayuda en letreros, afiches o pancartas
  - ▮ distribuir hojas de datos básicos sobre CARE
  - ▮ repartir folletos sobre los derechos de ayuda
  - ▮ usar la radio y TV locales.
- ▶ Organice asambleas comunitarias para explicar qué es CARE y qué hace.
- ▶ Asegure que la información llegue a las mujeres, los hombres y los grupos vulnerables.
- ▶ Disponga lo necesario para que el personal esté listo para responder preguntas durante la distribución de la ayuda. Cerciérese de que tengan capacitación suficiente para proporcionar información exacta.

### Retroalimentación y reclamos

Instaurar un mecanismo formal de retroalimentación y reclamos que toda la comunidad pueda usar.

- ▶ Planificar y presupuestar dicho mecanismo desde el inicio de la emergencia.
- ▶ Seguir el procedimiento y cumplir con la lista de verificación que se presenta en el punto 4.5. 4.5 p. 163 ▶
- ▶ Asegurar que el personal conozca el sistema y se comprometa a cumplirlo.
- ▶ Manifiestar claramente qué empleados son los responsables de atender los reclamos, y darles capacitación y apoyo adecuados. 4.5 p. 163 ▶

- ▶ Informar claramente a todos los actores clave respecto al mecanismo de reclamos. Dejar claro en qué casos se podrá usar este mecanismo y en qué casos no.
- ▶ Ofrecer varias formas de dar retroalimentación, presentar reclamos o solicitar información, por ejemplo:
  - horario de visita a la oficina principal y de campo
  - línea telefónica gratuita
  - buzones de sugerencias
  - discusiones en grupo.
- ▶ Asegurar que se cuente con personal capacitado, por ejemplo:
  - Listo para recibir a las personas durante el horario de visita
  - Listo para responder el teléfono durante el horario establecido y encargarse de la retroalimentación y los reclamos.
- ▶ Asegurar que el mecanismo de reclamos tenga procedimientos para atender reclamos relacionados con graves acusaciones de fraude y abuso.
- ▶ Usar los reclamos para mejorar el desempeño y dar retroalimentación a las comunidades.
- ▶ Monitorear y evaluar el mecanismo de retroalimentación y reclamos.

### Véase también

Las definiciones y herramientas para evaluaciones de rendición de cuentas, AAR, evaluaciones, etc., en el CET y en *Una Guía Suficientemente Buena*

Manual del Proyecto Esfera



## 3.7 Agua, saneamiento e higiene (WASH)

Si necesita ayuda, escriba a [emergencywash@careinternational.org](mailto:emergencywash@careinternational.org)

Agua, saneamiento e higiene (WASH) es vital para la supervivencia y es uno de los tres sectores prioritarios identificados en la Estrategia de Emergencia de CI. El suministro de agua en cantidad suficiente, además de servicios de saneamiento adecuados y la promoción de la higiene, son necesarios para mantener una buena salud y prevenir enfermedades y la muerte en los grupos vulnerables. CARE se ha comprometido a cumplir con las normas WASH del Proyecto Esfera, e integra la agrupación sectorial WASH.



### ✓ QUÉ HACER

#### Planificación

- ✓ Ponerse en contacto con los grupos de coordinación (agrupación sectorial WASH).
- ✓ Determinar qué debe hacer y qué recursos necesita, y establecer prioridades.
- ✓ Evaluar las posibles necesidades a mediano y largo plazo.
- ✓ Hacer ajustes a los planes conforme la situación cambie.
- ✓ Basar los planes en un buen análisis de género y en el manual publicado por el IASC. Sus planes debe contemplar la protección de las mujeres y niñas contra la violencia y contra las amenazas para su seguridad. Esto es importante puesto que ellas son las encargadas de recoger agua.



#### Acceso al agua

- ✓ Identificar fuentes de agua y sistemas de suministro (pozos, cisternas, etc.), y asegurar su acceso.
- ✓ Contar con suficientes puntos de distribución que sean seguros.
- ✓ Asegurar que las personas puedan almacenar agua sin peligro alguno (por ejemplo, distribuir recipientes de agua).

#### Agua salubre

- ✓ Proteger las fuentes de agua y desalentar el uso de fuentes desprotegidas.
- ✓ Suministrar agua en puntos de distribución alejados de la fuente para evitar que las personas recojan agua directamente de la fuente.
- ✓ Desconfiar del abastecimiento de agua superficial. Realizar un análisis sanitario.
- ✓ Prevenir la contaminación—por ejemplo, controlar la defecación indiscriminada. Verificar periódicamente los niveles de contaminación.
- ✓ Proveer medios a las familias o comunidades para purificar el agua.



## Saneamiento

- ✓ Tener instalaciones suficientes para la eliminación de excretas (letrinas etc.).
- ✓ Asegurar que todos usen los baños sin peligro alguno. Separarlos por familia o por sexo, dependiendo de las normas culturales y de género.
- ✓ Distribuir jabón (o como alternativa, cenizas) y agua en cantidad suficiente en las zonas cercanas a las letrinas para el lavado de las manos.
- ✓ Ayudar a la comunidad a operar y cuidar las instalaciones de saneamiento.
- ✓ Asegurar que el avenamiento en los emplazamientos sea adecuado. Retirar el agua estancada alrededor de las viviendas, caminos y puntos de suministro de agua
- ✓ Facilitar recipientes de eliminación y pozos de basura para ayudar a la comunidad en la disposición de residuos sólidos.

## Higiene

- ✓ Identificar los conocimientos y las prácticas locales de higiene, así como a los grupos vulnerables.
- ✓ Difundir mensajes de educación y promoción que sean apropiados.
- ✓ Asegurar que las familias cuenten con los suministros (agua, jabón, etc.) y servicios de saneamiento que necesitan.
- ✓ Proporcionar duchas y lavatorios culturalmente apropiados para mujeres, hombres, niñas y niños.

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Pasar por alto la seguridad (especialmente de las mujeres y niñas).
- ✗ Ignorar las normas culturales y de género respecto a las prácticas de baño y otras prácticas.
- ✗ No monitorear periódicamente la calidad de las fuentes de agua y su posible sobreexplotación.
- ✗ Promover la higiene sin distribuir agua ni jabón en cantidades suficientes.
- ✗ Distribuir suministros que producen gran cantidad de desechos sólidos.
- ✗ Permitir que las aguas servidas domésticas se mezclen con los desechos humanos.

### HERRAMIENTAS

Herramienta de análisis rápido de género.

4.6 p. 165 ▶



## 3.8 Vivienda y administración de refugios

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyshester@careinternational.org](mailto:emergencyshester@careinternational.org)

CARE ha asumido el compromiso de aliviar el sufrimiento y la vulnerabilidad humanos buscando soluciones efectivas para dar refugio a las personas desplazadas. En esta sección se discute el apoyo que se debe prestar a las comunidades a lo largo del proceso de reconstrucción de sus viviendas después de una crisis – proceso que va desde la provisión de refugios inmediatos de carácter temporal hasta la reconstrucción sostenible, pasando por la fase de apoyo transitorio.

### QUÉ HACER

#### General

- ✓ Asesorarse siempre por expertos sobre el personal, el momento oportuno y el financiamiento antes de llevar a cabo alguna actividad relacionada con el refugio o vivienda.
- ✓ Evaluar:
  - ▮ el tamaño del grupo objetivo
  - ▮ de qué recursos se dispone
  - ▮ la respuesta local
  - ▮ qué agencia está coordinando la respuesta relativa al refugio
  - ▮ los enfoques relevantes que están adoptando otras agencias humanitarias y/o el gobierno para garantizar que haya coherencia
  - ▮ si la población puede permanecer en la zona de residencia original o en el lugar donde están.
- ✓ Realizar un análisis de género que contemple las necesidades de refugio de las mujeres, hombres, niñas y niños. 4.6 p. 165 ▶
- ✓ Decidir qué tipo de estrategia de refugio se requiere. Esto variará en función de si las personas pueden permanecer en su zona de residencia original o si son desplazados, qué tipos de peligros enfrentan y qué recursos necesitan.
  - ▮ Si se trata de desplazados que nunca podrán reconstruir ni rehabilitar sus viviendas en su zona de residencia original debido a amenazas futuras, optar por el apoyo a la provisión de refugio temporal y reconstrucción en otros lugares (incluyendo la selección de los terrenos).
  - ▮ Si se trata de desplazados que no pueden regresar temporalmente a sus viviendas/zonas de residencia original por conflictos o por falta de recursos para reparar y/o reconstruir sus viviendas, optar por el apoyo a la provisión de refugio temporal en otros lugares, y apoyo al retorno de los desplazados a sus zonas de residencia original y la reconstrucción de sus viviendas, cuando sea pertinente.

- ▮ Si se trata de familias en sus zonas de residencia original que carecen de recursos para reparar y reconstruir sus viviendas, optar por el apoyo a la reconstrucción.
  - ▮ Si se trata de familias en su zona de residencia original que no pueden reparar ni reconstruir sus viviendas porque la estación no es la apropiada, optar por el apoyo a la provisión de refugio temporal en la zona de residencia original, y apoyo a la reconstrucción cuando sea pertinente.
  - ▮ Si se trata de familias en su zona de residencia original que no pueden reconstruir sus viviendas porque no tienen derechos sobre la tierra y los bienes o porque las amenazas son recurrentes, optar por la incidencia política en favor de los derechos sobre la tierra y los bienes, apoyo a la provisión de refugio temporal, y apoyo a la reconstrucción en otros lugares.
- ✓ Seleccionar las actividades más apropiadas para la participación de CARE a partir de las necesidades prioritarias y la capacidad de la organización para satisfacerlas. Considerar lo siguiente:
- ▮ Ayudar con la selección de emplazamientos, pericia técnica, opciones de diseño de refugio, etc.
  - ▮ Proveer materiales para refugios de emergencia (carpas, planchas de plástico, mantas y otros materiales, etc.)
  - ▮ Entregar dinero y cupones
  - ▮ Brindar refugios temporales
  - ▮ Reconstrucción permanente de viviendas— por medio de la construcción directa o de la provisión de materiales, capacitación y apoyo técnico
  - ▮ Rehabilitar las edificaciones parcialmente dañadas—directamente o mediante la provisión de materiales, capacitación y apoyo técnico
  - ▮ Reconstruir los centros comunitarios (por ejemplo, escuelas) y la infraestructura (por ejemplo, sistemas de desagüe, agua y saneamiento, vías de acceso)
  - ▮ Prestar apoyo material (por ejemplo, alimentos, artículos no alimentarios) a las familias de acogida que dan refugio a las personas desplazadas
  - ▮ Hacer incidencia política en favor de los derechos sobre la tierra y los bienes.

## Reconstrucción

- ✓ Decidirse por un enfoque de gestión apropiado (puede ser implementado directamente por CARE, las comunidades, socios, contratistas, o una combinación de ellos).
- ✓ Diseñar el programa de CARE para que tenga el mayor impacto positivo sobre otros factores tales como la moral y el empoderamiento de la comunidad, oportunidades de trabajo y de capacitación vocacional, recuperación económica, medio ambiente, y la corrección de la desigualdad relacionada con la tierra y los bienes.

- ✓ Ayudar a seleccionar nuevos lugares cuando sea necesario. Asegurar que quede claramente demostrado que las familias son las propietarias de sus tierras.
- ✓ Abogar por los derechos sobre la tierra y los bienes de quienes no los tienen.
- ✓ Asegurar siempre que los trabajos de construcción sean monitoreados constantemente por técnicos calificados.
- ✓ Asegurar que la estrategia de CARE cumpla con los requerimientos del gobierno y/o las normas adoptadas por la comunidad humanitaria internacional.
- ✓ Garantizar que las opciones de refugio implementadas por CARE disminuyan la vulnerabilidad de las personas a futuras amenazas (por ejemplo, viviendas antisísmicas, terrenos ubicados en zonas seguras, etc.).
- ✓ Asegurar que el diseño del programa de refugios sea culturalmente apropiado y tenga presente las prácticas culturales, las necesidades de privacidad, el acceso, la seguridad, la división del trabajo por género, y las necesidades de los grupos vulnerables.

### Campamentos y refugios colectivos

- ✓ Ayudar en las decisiones relacionadas con la ubicación y el diseño.
- ✓ Consultar con las autoridades locales y los propietarios de los terrenos/edificios.
- ✓ Considerar el rol de CARE: ¿administrará directamente los campamentos, proveerá servicios/ayuda específica, o abogará por las buenas condiciones en los campamentos administrados por terceros?
- ✓ Asegurar que el campamento sea diseñado y administrado de tal manera que se pueda prevenir la VSG.
- ✓ Involucrar a las mujeres de las comunidades locales en las decisiones, para asegurar que los refugios sean más seguros y más adecuados.
- ✓ Evaluar la capacidad de la comunidad de acogida para hacerse cargo de los desplazados y otros posibles efectos sobre la comunidad de acogida. Idear estrategias para reducir los efectos negativos.
- ✓ Evaluar el acceso de las personas desplazadas a escuelas, a servicios de salud, a mercados, al agua, a la tierra y a otros recursos locales tales como la madera/leña.
- ✓ Involucrar a la comunidad en la toma de decisiones y promover la autosuficiencia. Alentar a las mujeres a participar.
- ✓ Mostrar en lugares prominentes los criterios de ayuda humanitaria y los derechos de los beneficiarios.
- ✓ Distribuir artículos no alimentarios según la necesidad.
- ✓ Asegurar que las instalaciones de agua y saneamiento, etc., sean seguras.

4.19 p. 191

- ✓ Consultar con las autoridades locales sobre las necesidades de salud. Proporcionar suministros, trabajadores de salud, medicamentos básicos y equipos, según la necesidad.
- ✓ Trabajar con las comunidades y las autoridades para organizar la seguridad del campamento. Aprovechar las habilidades de los líderes comunitarios, especialmente de las mujeres.
- ✓ Estar atento a las dinámicas y los riesgos de los conflictos, por ejemplo, los soldados pueden hacerse pasar por líderes comunitarios dentro del campamento. 3.16 p. 90
- ✓ Instaurar sistemas de administración, de control financiero, de supervisión del personal/voluntarios, de registro y censo, de denuncia de explotación y abuso sexual, y de información pública.

## **X** QUÉ EVITAR

- ✗ Prometer cosas que no podrá cumplir por falta de capacidad y pericia.
- ✗ Desatender las necesidades de las personas que no están desplazadas. Esto puede causar tensión entre ellas y los desplazados.
- ✗ Ayudar a las personas sólo en función de los daños sufridos por sus viviendas. Es preciso tener presente otras vulnerabilidades.
- ✗ No consultar con las mujeres ni involucrarles en la toma de decisiones.
- ✗ Olvidarse de la infraestructura y los servicios, tales como agua y saneamiento.
- ✗ No considerar de qué manera los cambios de clima afectan a las necesidades de refugio y los trabajos de construcción.
- ✗ Calcular incorrectamente el número de empleados necesarios.
- ✗ Subutilizar personal con conocimientos locales.
- ✗ No coordinar con los actores clave con prontitud.

### Véase también

La sección sobre refugios de emergencia y reconstrucción en el CET.



## 3.9 Seguridad alimentaria y nutrición

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyfoodsecurity@careinternational.org](mailto:emergencyfoodsecurity@careinternational.org)

La seguridad alimentaria es uno de los tres sectores prioritarios de CARE. Nuestras intervenciones de seguridad alimentaria tienen como objetivo proteger las vidas y los medios de subsistencia. Nuestra respuesta debe basarse en un análisis sólido, en una intervención temprana, en la coordinación con otras agencias, y en vínculos con programas de largo plazo. Asimismo, debe incluir acciones de incidencia política para aliviar la hambruna y la vulnerabilidad. CARE se ha comprometido a cumplir las normas del Proyecto Esfera sobre seguridad alimentaria.



La nutrición no sólo tiene que ver con la seguridad alimentaria. Las enfermedades, especialmente cuando están relacionadas con el agua y el saneamiento, y las malas prácticas de atención materno-infantil pueden causar desnutrición. Resulta difícil separar la causa del efecto—por ejemplo, la desnutrición eleva el riesgo de contraer enfermedades.

### ✓ QUÉ HACER

#### Análisis

- ✓ Reconocer que el análisis es vital para una respuesta efectiva y adecuada.
- ✓ Monitorear el inicio (generalmente lento) de las emergencias de seguridad alimentaria e intervenir para afrontar la situación en lugar de esperar a que se convierta en una crisis.
- ✓ Usar el Marco Integrado de Clasificación de las Fases desde la Seguridad Alimentaria hasta la Emergencia Humanitaria para analizar la situación.
- ✓ Usar el Índice (reducido) de Estrategias de Afrontamiento para monitorear los resultados inmediatos.
- ✓ Aplicar encuestas nutricionales representativas y el marco conceptual sobre nutrición de UNICEF para evaluar las causas de desnutrición relacionada con la alimentación y no relacionada con la alimentación.



**Es fundamental analizar y monitorear los mercados. Las intervenciones de seguridad alimentaria como la entrega de dinero en efectivo/cupones pueden causar daño. En los lugares donde los mercados no están funcionando bien, estas acciones pueden elevar los precios, dificultando aun más que las familias pobres compren alimentos suficientes.**

## Respuesta temprana

- ✓ Responder temprano para reducir la gravedad de las situaciones de emergencia humanitaria. En vista de que son emergencias que se inician lentamente o son persistentes, es posible responder temprano.
- ✓ Concentrarse en:
  - ▮ acciones basadas en el mercado (entregar dinero/cupones)
  - ▮ apoyo a los medios de subsistencia
  - ▮ intervención de salud pública.
- ✓ Distribuir alimentos directamente a los hogares más vulnerables, si procede, en combinación con las intervenciones arriba mencionadas (véase más adelante).

## Distribución directa de alimentos

- ✓ Aplicar este enfoque cuando la emergencia alimentaria se agudiza y cuando la desnutrición es aguda.
- ✓ Considerar si se va a continuar entregando dinero/cupones y distribuyendo alimentos directamente.
- ✓ Analizar los beneficios de comprar alimentos locales/regionales para su distribución.

## Recuperación basada en los medios de subsistencia

- ✓ Basar las acciones en el buen entendimiento de las estrategias de subsistencia familiar y los mecanismos de afrontamiento. Ello ayudará en las actividades de recuperación de las familias y reducirá la vulnerabilidad.
- ✓ Concentrarse en intervenciones basadas en el mercado en lugar de la distribución directa.

## Alimentación de lactantes y niños pequeños

- ✓ Cumplir los lineamientos mencionados en el punto 3.21. 3.21 p. 100 ▶

## Desnutrición

- ✓ Realizar evaluaciones de nutrición al comienzo y durante la emergencia para averiguar cuánto se ha extendido la desnutrición y cuáles son las causas subyacentes. Emplear métodos de evaluación estandarizados e involucrar a profesionales calificados de salud y nutrición en el diseño de las encuestas (o consultar con el equipo de salud de CARE USA).

- ✓ Los tipos de evaluación incluyen:
  - ▮ Diagnóstico rápido. Realizarlo para verificar una emergencia nutricional, calcular el número de personas afectadas, definir las necesidades inmediatas e identificar los recursos locales disponibles y recursos externos necesarios.
  - ▮ Encuesta de nutrición, mortalidad y seguridad alimentaria. Realizarla para establecer cuánto se ha extendido la desnutrición, determinar la tasa de mortalidad y analizar la situación de seguridad alimentaria.
  - ▮ Vigilancia. Realizarla para identificar las tendencias en el estado nutricional, la mortalidad y la seguridad alimentaria.
- ✓ Decidirse por respuestas basadas en el análisis de los resultados. Las respuestas pueden ser curativas y preventivas, alimentarias y no alimentarias. Como ejemplos tenemos la distribución de raciones generales, FFW (alimentos por trabajo), fortificación y suplementación con micronutrientes, alimentación suplementaria, alimentación terapéutica, apoyo a los medios de subsistencia, apoyo a la alimentación de lactantes y niños pequeños en situaciones de emergencia y apoyo a la salud.
- ✓ Asegurar que el personal encargado de las operaciones de respuesta tenga suficientes conocimientos de nutrición.
- ✓ Estar atento a la desnutrición crónica en emergencias prolongadas.

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Recurrir a intervenciones ‘estándar’ que ignoran las prioridades locales y las necesidades específicas de nutrientes de la población. Diseñar cada intervención de tal manera que se adapte al contexto local.
- ✗ Suponer que la seguridad alimentaria es la única solución para la desnutrición.
- ✗ Suponer que la necesidad de alimentos también significa necesidad de semillas.
- ✗ Entregar dinero/cupones sin analizar el mercado.
- ✗ No incluir mecanismos efectivos de rendición de cuentas en la respuesta —particularmente de género y protección. Muchos casos de explotación y abuso sexual se dan precisamente durante la distribución de alimentos. 3.3 p. 54
- ✗ Suponer que hay desnutrición, a no ser que la evidencia de la misma esté basada en el estado nutricional de la población local (y la población de acogida en donde las personas están desplazadas).
- ✗ Confiar únicamente en MUAC (perímetro del antebrazo) para medir el estado nutricional.
- ✗ Olvidarse de distribuir alimentos adecuados para los grupos vulnerables, lactantes y niños pequeños.



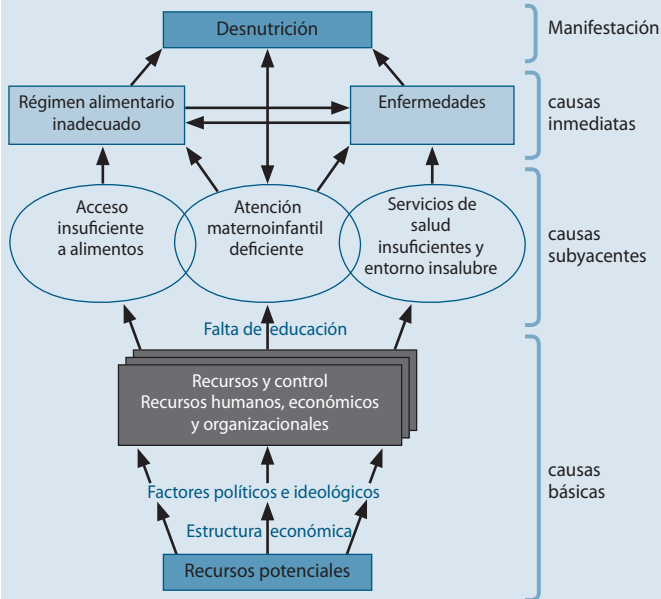
- ✗ Permitir que un mal monitoreo impida el seguimiento correcto de los casos de desnutrición.
- ✗ Desatender las causas subyacentes de la desnutrición.
- ✗ Usar estándares de crecimiento antiguos—consultar los nuevos.

## Entender la desnutrición

La desnutrición en situaciones de emergencia a menudo es resultado de:

- ▶ Una disminución considerable y repentina en la disponibilidad de alimentos.
- ▶ Un entorno insalubre, que puede aumentar la prevalencia de las enfermedades diarreicas, IRA, malaria y sarampión.

A continuación se presenta un diagrama elaborado por UNICEF que muestra las causas básicas, subyacentes e inmediatas. Es importante para entender los factores de riesgo y diseñar una respuesta que sea efectiva.



Fuente: UNICEF 1990, *Estrategia para Mejorar la Nutrición de Niños y Mujeres de los Países en Desarrollo*, New York, UNICEF.

## Tipos de desnutrición

Los tipos principales son desnutrición aguda, por deficiencia de micronutrientes (en emergencias prolongadas), y crónica.

### *Desnutrición aguda (emaciación)*

- ▶ La emaciación se produce cuando las personas bajan de peso rápidamente o no suben de peso en un periodo corto. Se puede revertir rápidamente.
- ▶ Es provocada por deficiencia de macronutrientes (proteínas, carbohidratos, grasas) y micronutrientes.
- ▶ El marasmo y kwashiorkor son dos tipos de desnutrición aguda proteico-energética. Los signos principales son:
  - ▮ marasmo: pérdida grave de masa muscular y grasa—delgadez extrema
  - ▮ kwashiorkor: edema o retención de líquido bajo la piel.
- ▶ La emaciación se mide por:
  - ▮ Peso para estatura
  - ▮ Perímetro del antebrazo (indica pérdida o aumento de peso reciente y es una forma rápida de medir el peso para la estatura).

### *Deficiencia de micronutrientes*

- ▶ La deficiencia de micronutrientes se debe a la falta de micronutrientes en la cantidad adecuada. Ellos incluyen la vitamina A, el hierro y el zinc. Las personas que dependen de la asistencia alimentaria también pueden carecer de vitamina C, niacina, tiamina y riboflavina.

### *Desnutrición crónica (retardo del crecimiento)*

- ▶ El retardo del crecimiento (es decir, del crecimiento en talla) se debe a un cuadro de desnutrición prolongada.
- ▶ Tiene efectos a largo plazo y es difícil de revertir.
- ▶ El retardo del crecimiento se mide por la estatura para la edad. También se puede usar para evaluar el estado nutricional a largo plazo (especialmente en niños de dos a tres años). Refleja el crecimiento del esqueleto y el estado nutricional pasado.
- ▶ El retardo del crecimiento no refleja cambios recientes (por ejemplo, a raíz de una emergencia). Requiere tratamiento prolongado.

## Indicadores de desnutrición

- ▶ En el punto 4.26 se presenta los indicadores de desnutrición aguda en individuos y la severidad de la desnutrición en una población 4.26 p. 229 ▶
- ▶ Los puntos de corte para la desnutrición aguda en niños (entre 6 y 60 meses) están basados en la comparación estadística con una población normal de referencia. El estado nutricional se expresa como porcentaje de la mediana o como z-score (o desviación estándar) de la curva de distribución normal.
- ▶ La severidad de una emergencia aguda se puede demostrar con el número de casos de emaciación en la población.
- ▶ La severidad de una emergencia crónica se puede demostrar con el número de casos de retraso en el crecimiento.

### HERRAMIENTAS Indicadores clave

4.26 p. 229 ▶



### Véase también

<http://emergency.care2share.wikispaces.net/food+security>

## 3.10 Programación de apoyo psicosocial

Si necesita ayuda, escriba a [emergencypsychosocial@careinternational.org](mailto:emergencypsychosocial@careinternational.org)

Las emergencias afectan a todos de distintas formas. Algunas personas pueden afrontar las situaciones de emergencia, mientras que otras presentan graves problemas de salud mental. El objetivo de CARE es restablecer y mejorar el bienestar a nivel mental, psicológico y social. Nuestros programas de apoyo psicosocial se concentran en individuos, familias y/o comunidades.

En este sector se necesitan sólidas redes y una estrecha coordinación con otras agencias, incluidas aquellas que se especializan en tratar problemas serios de salud mental. CARE cumple con la Guía del IASC sobre Salud Mental y Apoyo Psicosocial en Emergencias Humanitarias y Catástrofes.



### ✓ QUÉ HACER

#### General

- ✓ Coordinar los servicios de salud mental y apoyo psicosocial con los establecimientos de salud, organizaciones comunitarias y otras ONG.
- ✓ Evaluar las necesidades relacionadas con la salud mental y el apoyo psicosocial.
- ✓ Involucrar a la comunidad en los sistemas de monitoreo y evaluación.
- ✓ Considerar qué enfoque será más efectivo: intervención psicosocial independiente o intervención psicosocial como parte de las operaciones de respuesta en otros sectores.
- ✓ Monitorear, responder y tomar medidas para prevenir amenazas contra la protección y abusos. 3.19 p. 96
- ✓ Contratar personal y movilizar voluntarios que conozcan la cultura local.
- ✓ Organizar sesiones de orientación y capacitación para los trabajadores humanitarios.
- ✓ Combinar la capacitación con el apoyo complementario en intervenciones complejas.
- ✓ Atender los problemas de salud mental y bienestar psicosocial entre el personal y los voluntarios.

#### Salud mental y apoyo psicosocial

- ✓ Asegurar que la comunidad pueda participar y sentir que tiene el control de la respuesta a la emergencia.
- ✓ Alentar el apoyo social y la autoayuda comunitaria. En esto se incluye las prácticas curativas que sean cultural, espiritual y religiosamente

apropiadas. Informarse sobre los sistemas tradicionales de apoyo local y trabajar con ellos.

- ✓ Brindar apoyo a niños pequeños y a las personas que les cuidan.
- ✓ Atender las necesidades de los grupos vulnerables.
- ✓ Atender las necesidades psicosociales como parte de la atención de la salud, especialmente de las víctimas de violación.
- ✓ Proteger y dar acceso a los servicios de salud a las personas con graves trastornos mentales y otras discapacidades mentales y neurológicas.
- ✓ Tomar medidas encaminadas a disminuir los daños derivados del consumo de alcohol y otras sustancias.
- ✓ Cumplir las directrices sobre educación. 3.13 p. 84
- ✓ Proporcionar información sobre las operaciones de respuesta a la emergencia y sobre los derechos legales de las personas.
- ✓ Facilitar información sobre los métodos de afrontamiento.
- ✓ Considerar las necesidades psicosociales—seguridad, dignidad, y aceptación social y cultural—en la respuesta de cada sector (agua, refugio etc.).

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Suponer que toda la población está traumatizada por la emergencia.
- ✗ Suponer que las personas que parecen fuertes no necesitan ayuda.
- ✗ Elegir a los sobrevivientes de la VSG. Nunca preguntar directamente a nadie si le han violado ni obligarle a responder. Las exigencias de otro tipo (ejemplo: la recolección de datos) son menos importantes que la seguridad y el bienestar de los sobrevivientes.
- ✗ Preguntar a los sobrevivientes más de lo necesario—por ejemplo, incluirles en más de una evaluación.
- ✗ Hacer preguntas inquietantes cuando la persona no tiene a nadie que le apoye.
- ✗ Suponer que los métodos no locales son mejores o ignorar las prácticas y creencias locales.
- ✗ Suponer que todas las prácticas locales son útiles.

### Véase también

Guía del IASC sobre Salud Mental y Apoyo Psicosocial en Emergencias Humanitarias y Catástrofes, en el CET.



## 3.11 Salud

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyhealth@careinternational.org](mailto:emergencyhealth@careinternational.org)

La salud es un derecho básico y uno de los asuntos más importantes para la supervivencia de la población. La tasa bruta de mortalidad (TBM) es el indicador más útil para monitorear la salud de la población. Si la TBM se duplica, es señal de que se requiere una respuesta inmediata. Es necesario basar las intervenciones de salud en el conocimiento de que entre el 50 y 95% de las muertes se atribuye a las enfermedades diarreicas, IRA, sarampión y malaria.

### ✓ QUÉ HACER

#### Directivos de la OP

- ✓ Saber qué están haciendo otras instituciones, especialmente las autoridades locales de salud.
- ✓ Evaluar los problemas de salud como parte de una valoración rápida. 4.8 p. 175 ▶
- ✓ Coordinar con otras agencias, especialmente con la agrupación sectorial de salud. 3.4 p. 56 ▶
- ✓ Asegurar que la OP cuente con personal especializado en problemas de salud. Todos los empleados deben saber cómo prevenir las enfermedades graves y estar familiarizados con prácticas de saneamiento que sean seguras.

#### Enfermedades transmisibles

- ✓ Facilitar acceso equitativo a una cantidad adecuada de agua salubre, sistemas de saneamiento (por ejemplo, eliminación de excretas) y artículos de aseo como el jabón.
- ✓ Monitorear los casos de diarrea con y sin sangre y responder al brote de cualquier enfermedad. Dar terapia de rehidratación oral.
- ✓ Repartir raciones adecuadas de alimentos que satisfagan las necesidades de los grupos vulnerables.
- ✓ Promover la alimentación materna de los lactantes y niños pequeños.
- ✓ Administrar vacunas esenciales (p.ej: contra el sarampión) y suplementos de micronutrientes (p.ej: vitamina A).
- ✓ Facilitar refugios adecuados para prevenir las infecciones respiratorias agudas.

#### Salud sexual y reproductiva

- ✓ Implementar el PSIM sobre salud sexual y reproductiva. Véase el recuadro de la página 81 ▶

#### Enfermedades no transmisibles

- ✓ Asegurar que el sistema de salud pueda atender lesiones y traumas físicos.
- ✓ Atender las necesidades de salud mental y psicosocial 3.10 p. 78 ▶

## X QUÉ EVITAR

- x Instaurar otros sistemas. Lo que debe hacer es apoyar los sistemas existentes.
- x Aumentar el volumen de trabajo de por sí elevado de los trabajadores locales de salud.
- x Crear sistemas con nuevos indicadores que requieren monitoreo. Incorporarlos en los sistemas existentes.
- x Olvidarse de la población local cuando se atiende las necesidades de las personas desplazadas.
- x Planificar una respuesta de salud desligada de la planificación de emplazamientos, los sistemas de agua y saneamiento, la distribución de alimentos, la administración de refugios, así como de la seguridad y protección. La comunicación entre los equipos es importante.
- x Comprometerse a realizar operaciones de respuesta que el personal no está calificado para realizar.

### Paquete de Servicios Iniciales Mínimos en salud reproductiva

El Paquete de Servicios Iniciales Mínimos (PSIM) en salud reproductiva (RH) está diseñado para satisfacer las necesidades vitales de salud reproductiva en la fase inicial de la respuesta a un desastre. Sin buenos servicios de salud reproductiva, las personas pueden morir por enfermedades tratables. La implementación del PSIM desde un comienzo puede prevenir esta situación.

- ▶ Apenas comiencen las operaciones de respuesta, decidir qué organizaciones coordinarán las actividades del PSIM. Encargar las actividades de salud reproductiva a un empleado calificado y experimentando. Facilitar recursos para implementar el paquete.
- ▶ Tomar medidas para prevenir la violencia sexual y dar a los sobrevivientes atención médica y apoyo psicosocial aceptable desde el punto de vista cultural.
- ▶ Hacer cumplir las precauciones contra el VIH en toda la comunidad. Esto incluye distribuir preservativos y asegurar que la sangre para transfusiones no esté contaminada.
- ▶ Para prevenir la mortalidad materno-infantil, las enfermedades y lesiones:
  - ▮ Establecer un sistema de derivación de mujeres con complicaciones obstétricas, que funcione las 24 horas del día
  - ▮ distribuir botiquines para partos higiénicos a las madres y parteras para usarlos en la casa
  - ▮ repartir a los centros de salud botiquines para partos higiénicos con parteras.
- ▶ Hacer planes para que la prestación de servicios completos de salud reproductiva sea una parte básica de la atención primaria de la salud.
  - ▮ Recoger información sobre mortalidad materno-infantil, VIH e ITS, así como del uso de métodos anticonceptivos.
  - ▮ Buscar lugares seguros y accesibles para la prestación de servicios de salud reproductiva.
  - ▮ Evaluar la capacidad del personal de salud reproductiva. Establecer planes de capacitación y reclutamiento. Ordenar suministros y equipos médicos.
  - ▮ Involucrar a la comunidad en el diseño del programa de prestación de servicios.



HERRAMIENTAS **Formulario de evaluación rápida interagencias**

4.8 p. 175

## 3.12 Recuperación económica

Si necesita ayuda, escriba a [economicrecovery@careinternational.org](mailto:economicrecovery@careinternational.org)

La recuperación económica es una parte importante de las intervenciones de respuesta a emergencias. Las oportunidades económicas levantan la moral de las personas, contribuyen a la dignidad y les da más poder. Su objetivo debe ser proporcionar oportunidades económicas duraderas que ayuden a las personas a ser autosuficientes nuevamente. Esto también es parte de una buena estrategia de retiro para las agencias de ayuda humanitaria.

### QUÉ HACER

#### Momento oportuno de las actividades

- ✓ Comenzar la planificación lo antes posible.
- ✓ Asegurar que la población y el mercado estén listos antes de iniciar las actividades de recuperación económica.

#### Análisis

- ✓ Saber cómo las personas afectadas se ganaban la vida antes de la emergencia.
- ✓ Evaluar sus capacidades y preparación.
- ✓ Evaluar las condiciones imperantes—economía local, política de gobierno, inflación, oportunidades, riesgos, etc.

#### Negociación

- ✓ Asegurar que las normas locales le permitan realizar sus actividades de recuperación económica.
- ✓ Obtener la aprobación de las autoridades públicas para realizar sus actividades.
- ✓ Coordinar estrechamente con el ACNUR en situaciones de refugiados.

#### Diseño

- ✓ Involucrar a la comunidad afectada en el diseño de los programas.
- ✓ Seleccionar igual número de mujeres y hombres.
- ✓ Prestar especial atención a los grupos vulnerables.
- ✓ Considerar una amplia gama de posibles intervenciones. Ellas incluyen la entrega de dinero, formación técnica, ahorros y préstamos, y acceso al sector financiero convencional.



## En especie y en efectivo

- ✓ Analizar si es mejor entregar recursos en especie o dinero en efectivo.
- ✓ Decidir cuál permitirá a las personas recuperarse rápidamente sin alterar la economía local.
- ✓ Considerar los factores de seguridad.

## Intervenciones sistémicas y de largo plazo

- ✓ Tener como objetivo dotar de habilidades a la población para que sea autosuficiente en el largo plazo.
- ✓ De ser posible, adoptar un enfoque basado en el mercado. Tal vez requiera otros métodos para llegar a las personas más pobres.
- ✓ Tener como objetivo integrar a las personas afectadas en la economía local, nacional e internacional.

---

## X QUÉ EVITAR

- ✗ No considerar la recuperación económica como parte de la planificación de la respuesta en su conjunto. Se corre el riesgo de ejercer mayor presión sobre los medios de subsistencia y los mecanismos de afrontamiento de las personas.
- ✗ Ejecutar intervenciones de recuperación económica desligadas de los programas de asistencia humanitaria.
- ✗ Ignorar los asuntos de índole social, estructural y político.
- ✗ Iniciar programas de recuperación económica sin evaluar las fuerzas del mercado.
- ✗ Intervenir en formas que desestabilizan la economía local en lugar de fortalecerla.
- ✗ Concentrarse en las personas en lugar de hacerlo en actividades que fortalecen los vínculos sociales y las capacidades.
- ✗ Permitir que los programas tengan sesgo de género. Ellos deben basarse en un buen análisis de género.

## 3.13 Educación

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyeducation@careinternational.org](mailto:emergencyeducation@careinternational.org)

La educación es una necesidad y un derecho tanto como lo es la alimentación, la salud y la vivienda. En situaciones de emergencias, las escuelas sufren daños o quedan destruidas, el material didáctico y escolar se pierde o queda destruido. Los maestros y los niños se ven afectados en muy diversas formas, y sus hogares y sus vidas se trastornan. CARE se ha comprometido a impartir educación lo antes posible después de situaciones de emergencia.

### ✓ QUÉ HACER

- ✓ Reanudar las actividades escolares lo antes posible:
  - ▮ creando espacios en los refugios temporales
  - ▮ facilitando material didáctico y recreativo a las escuelas y los niños
  - ▮ ayudando a reparar y reconstruir las escuelas.
- ✓ Fomentar el liderazgo comunitario en temas de educación:
  - ▮ asegurando la participación comunitaria en todas la etapas
  - ▮ planificando programas que desarrollen las capacidades, especialmente de los niños y adolescentes
  - ▮ apoyando a la escuelas comunitarias y los centros de aprendizaje
  - ▮ ayudando a las comunidades a negociar con el gobierno local sobre los servicios educativos.
- ✓ Ayudar a restablecer el acceso a la educación:
  - ▮ haciendo reparaciones a las instalaciones, los equipos y servicios de las escuelas
  - ▮ asegurando que los estudiantes puedan llegar a la escuela sin peligro alguno y que la escuela sea segura
  - ▮ distribuyendo alimentos si el hambre fuera un problema
  - ▮ eliminando las barreras para la participación equitativa de los niños y las niñas, las personas discapacitadas, grupos étnicos y sociales diferentes, y otros niños vulnerables.
- ✓ Proporcionar:
  - ▮ educación sobre VIH/SIDA y minas antipersonales
  - ▮ servicios de orientación psicosocial
  - ▮ programas de educación para la paz
  - ▮ capacitación en salud e higiene.

- ✓ Mejorar la enseñanza y el aprendizaje:
  - ▮ ayudando a elaborar el currículo escolar
  - ▮ dando capacitación a los maestros
  - ▮ distribuyendo material de enseñanza y de aprendizaje (libros, etc.).
- ✓ Abogar por:
  - ▮ la coordinación efectiva de los esfuerzos de recuperación en el sector educativo
  - ▮ la buena selección, supervisión y apoyo a los maestros
  - ▮ una mejor política y mejores programas de educación
  - ▮ la dotación de recursos suficientes para el sector educativo.

## **X** QUÉ EVITAR

- ✗ No coordinar su respuesta con otros actores.
- ✗ Considerar sólo los efectos a corto plazo de su respuesta.
- ✗ Concentrarse únicamente en los niños en edad escolar primaria y excluir a los adolescentes.
- ✗ No establecer un proceso de certificación para estudiantes refugiados en la fase inicial de respuesta a la emergencia.
- ✗ Elegir maestros sin evaluar correctamente su capacidad para trabajar con niños. Esto puede causar problemas, como el riesgo de abuso.
- ✗ Usar escuelas que no ofrecen seguridad—por ejemplo, están mal construidas.
- ✗ No facilitar baños adecuados para niños y niñas.
- ✗ Enseñar hábitos de higiene en las escuelas sin acceso a agua ni jabón.
- ✗ Permitir que las escuelas tengan que ver más con la distribución de alimentos que con la provisión de educación.
- ✗ Esto podría ocurrir si usted distribuye alimentos por medio de las escuelas, y no a la población en general.

### Véase también

En el CET, las Normas Mínimas para la Educación en Situaciones de Emergencia, Crisis Crónicas y Reconstrucción Temprana, publicadas por INEE.



### 3.14 Género

Si necesita ayuda, escriba a [emergencygender@careinternational.org](mailto:emergencygender@careinternational.org)

El género se refiere a los distintos roles que la sociedad asigna a los hombres y las mujeres. Estos roles también determinan los recursos y las oportunidades que se les da a ellos y ellas. Los roles y las dinámicas de género difieren según la cultura y las normas locales, y cambian con el transcurso del tiempo.

Existe, en el mundo, un desequilibrio de poder entre los hombres y las mujeres, el cual se traduce en necesidades, riesgos y oportunidades diferentes. Por lo tanto, en las operaciones de respuesta, es preciso comprenderlos y abordarlos. Siempre se debe realizar un análisis completo de las necesidades y los roles de las mujeres, los hombres, los niños y las niñas (no sólo de las mujeres y las niñas), empleando una herramienta de análisis rápido de género.

4.6 p. 165 

A lo largo de las fases de la respuesta, cumplir con las directrices del *Manual sobre Cuestiones de Género en la Acción Humanitaria*, publicado por el IASC.



#### QUÉ HACER

- ✓ Tomar medidas focalizadas a partir de un análisis de género. Diseñar servicios que satisfagan las necesidades de las mujeres, los hombres, las niñas y los niños.
- ✓ Asegurar que las mujeres, los hombres, las niñas y los niños tengan acceso equitativo a los servicios.
- ✓ Garantizar que ellos y ellas puedan participar por igual en las actividades de respuesta.
- ✓ Capacitar a mujeres y hombres por igual.
- ✓ Aprovechar los programas para ayudar a prevenir la VSG.
- ✓ Recopilar, analizar y comunicar los datos, desglosándolos por edad y por sexo.
- ✓ Coordinar las intervenciones con todos los socios.

## Lista de verificación de indicadores críticos

- En los equipos de CARE hay equilibrio de género y en cada equipo de emergencia hay un empleado dedicado a los asuntos de género.
- Usted analiza cuales son las diferentes formas en que la crisis afecta a las mujeres, los hombres, las niñas y los niños.
- Usted recopila datos de las mujeres, los hombres, las niñas y los niños.
- Los datos provistos por mujeres son reunidos por mujeres.
- Los datos que usted usa para medir la efectividad son desglosados por sexo.
- Usted monitorea los efectos previstos e imprevistos de la respuesta sobre las mujeres y los hombres.
- Las mujeres y los hombres participan por igual en la toma de decisiones.
- Las propuestas y los informes incluyen planes, objetivos, indicadores y avances concretos sobre género.
- Usted considera la capacidad y las necesidades diferentes de las mujeres y los hombres en los planes y los recursos.
- El personal y sus socios son responsables de alcanzar los objetivos de equidad de género.
- Usted trabaja para prevenir la explotación y el abuso sexual, y para prestar asistencia médica, legal y económica a los sobrevivientes.
- Usted tiene un sistema de derivación de víctimas de VSG que integra los asuntos de VSG en toda la respuesta.

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Olvidar que las mujeres, los hombres, las niñas y los niños corren riesgos de violación y SEA. Los hombres y los niños a menudo son víctimas de la VSG en situaciones de conflicto.
- ✗ Favorecer a los hombres en los programas sobre medios de subsistencia. Esto podría empobrecer aun más a las mujeres.
- ✗ No considerar el género en todos los sectores de la respuesta—por ejemplo, el diseño deficiente de campamentos puede elevar los riesgos de VSG, y los programas de distribución pueden propiciar oportunidades para la explotación y el abuso sexual.

### HERRAMIENTAS

Herramienta de análisis rápido de género

4.6 p. 165



### Véase también

En el CET, la sección sobre integración de los asuntos de género en situaciones de emergencia que hace referencia al *Manual sobre Cuestiones de Género en la Acción Humanitaria*, publicado por el IASC



## 3.15 Participación

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyQA@careinternational.org](mailto:emergencyQA@careinternational.org)

La participación de las comunidades afectadas—mujeres, hombres, niñas y niños—en las operaciones de respuesta a emergencias es un aspecto fundamental de nuestra rendición de cuentas en el ámbito humanitario. Las prioridades de las comunidades afectadas le guiarán en cada fase de la respuesta.

4.4 p. 158



### QUÉ HACER\*

\*Adaptado de *Una Guía Suficientemente Buena*.

#### Antes de la evaluación

- ✓ Decidir y exponer claramente los objetivos de la evaluación.
- ✓ Informar a la comunidad y las autoridades locales acerca de la evaluación antes de que comience. Asegurarse de incluir tanto a las mujeres como a los hombres.
- ✓ Preparar una lista de los grupos vulnerables a identificar.
- ✓ Averiguar qué han hecho otras ONG en la comunidad. De ser posible, realizar evaluaciones conjuntas con otras agencias.

#### Durante la evaluación

- ✓ Presentar a los miembros del equipo, indicar sus cargos y explicar cuánto tiempo demorará la evaluación.
- ✓ Invitar a la población a hablar abiertamente. En esta invitación incluir a grupos de mujeres.
- ✓ Reunirse por separado con los diferentes grupos. Hablar con las mujeres y los hombres por separado.
- ✓ Solicitar a cada grupo sus opiniones sobre las necesidades y prioridades.
- ✓ Indicar claramente con qué grupos no se ha discutido todavía. Regresar para reunirse con ellos lo antes posible.
- ✓ Tomar nota de los resultados de la evaluación y cualquier otro tema que no se haya tratado.

#### Durante el diseño del proyecto

- ✓ Presentar los resultados de la evaluación a la comunidad y las autoridades locales.
- ✓ Presentar los resultados de tal modo que la comunidad puede entender—tener presente el idioma, el nivel cultural, etc.
- ✓ Invitar a los representantes de la comunidad a participar en el diseño del proyecto.
- ✓ Permitir a los comités comunales participar en el diseño y en la elaboración del presupuesto del proyecto.
- ✓ Instaurar un mecanismo de retroalimentación y reclamos

4.5 p. 163

## Durante la implementación del proyecto (incluidas las actividades de distribución)

- ✓ Invitar a la comunidad, los comités comunales y autoridades locales a ayudar en la elaboración de los criterios para la selección de beneficiarios. Asegurar la inclusión de mujeres líderes.
- ✓ Formar un comité de distribución integrado por el comité comunal, funcionarios públicos y empleados de ONG. Asegurar la participación de las mujeres en el comité.
- ✓ Preparar una lista de los suministros que se distribuirán y sus costos. Colocar dicha lista en un lugar público con la debida anticipación.
- ✓ Asegurar que las actividades de distribución y ayuda lleguen a las personas vulnerables y a quienes viven lejos de la comunidad.

## Durante el monitoreo

- ✓ Invitar al comité comunal (incluidas las mujeres) a ayudar en las actividades de monitoreo. Compartir los resultados con la comunidad.

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Olvidar que las personas de culturas diferentes reaccionan de modos distintos ante situaciones de emergencia.
- ✗ Pasar por alto la posibilidad de que la información que usted considera inofensiva podría provocar hostilidades.
- ✗ Olvidar que la interacción con las ONG puede cambiar las estructuras locales de poder, especialmente durante conflictos.
- ✗ Concentrarse únicamente en las vulnerabilidades y pasar por alto las capacidades.
- ✗ Sobrecargar a las comunidades esperando que su participación sea bastante alta.
- ✗ Esperar la participación de la población sin prestar ayuda a cambio.
- ✗ Suponer que las mujeres podrán participar— tal vez sea necesario adoptar medidas que garanticen su participación.

### HERRAMIENTAS



Procedimiento del mecanismo de reclamos

4.5 p. 163

Instrucciones para efectuar una distribución

4.19 p. 213

## Véase también

*Una Guía Suficientemente Buena.*



## 3.16 Sensibilidad a los conflictos

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyconflict@careinternational.org](mailto:emergencyconflict@careinternational.org)

Las operaciones de respuesta a menudo tienen lugar en ambientes de emergencias complejas. Sin querer, las agencias de ayuda humanitaria pueden contribuir a que la violencia y el sufrimiento se prolonguen o intensifiquen. El mal manejo de la ayuda humanitaria puede provocar divisiones, tensiones y violencia. CARE se ha comprometido en favor de la sensibilidad a los conflictos. Ello significa que debemos comprender los nexos entre la respuesta a una emergencia y el conflicto, y evitar los daños que pueden ser resultado de llevar ayuda humanitaria a la zona de conflicto.

### ✓ QUÉ HACER

- ✓ Entender las dinámicas de los conflictos y cómo la ayuda puede exacerbar los conflictos. Ver incidentes pasados.
- ✓ Inicialmente realizar un análisis ‘suficientemente bueno’ del conflicto (véase el recuadro más adelante) y, cuando sea posible, un análisis más detallado.
- ✓ Establecer opciones de programa y sistemas flexibles de modo que se pueda responder rápidamente a las circunstancias cambiantes.
- ✓ Coordinar estrechamente con otras agencias.
- ✓ Averiguar qué opinión tienen los pobladores del personal del proyecto— tanto nacional como internacional— con respecto al conflicto. Contratar personal de diversos grupos de la comunidad
- ✓ Capacitar a todos los empleados nuevos en el mandato de CARE. Lo que ellos deben entender en particular es el principio de imparcialidad de CARE, y deben estar en capacidad de explicarlo. 2.1 p. 24
- ✓ Analizar detenidamente cómo funciona la selección de beneficiarios en la situación de conflicto. Consultar la Guía Rápida p. 91
- ✓ Considerar el área geográfica de la respuesta en relación con las líneas de división en el conflicto (véase recuadro más adelante).
- ✓ Sopesar si los recursos destinados a la ayuda podrían terminar siendo parte del conflicto (véase recuadro más adelante).
- ✓ Calcular la duración del ciclo del conflicto y qué importancia tiene para el marco de tiempo de las actividades de asistencia (véase recuadro más adelante).



## X QUÉ EVITAR

- ✗ Olvidar que los recursos de asistencia robados, gravados con impuestos o desviados pueden financiar directamente actos de violencia.
- ✗ Olvidar que el aporte de nuevos recursos puede aumentar la rivalidad y competencia existentes.
- ✗ Permitir que una de las partes en conflicto controle el transporte o la distribución de la ayuda. Esto puede darles poder y legitimidad, y aumentar su capacidad para manipular a la población civil.
- ✗ Proporcionar recursos de asistencia en formas que podrían distorsionar la economía local y dificultar más el retorno a la normalidad cuando termine el conflicto.
- ✗ Distribuir ayuda en formas que son (o parecen) prejuiciosas. Mantener una postura imparcial y prestar ayuda únicamente en función de la necesidad.
- ✗ Olvidar el riesgo de enviar mensajes no intencionados que pueden reforzar la violencia, por ejemplo:
  - ▮ Contratar servicios armados de seguridad demuestra que usted acepta el uso de las armas.
  - ▮ Negociar con grupos armados o caudillos demuestra que usted acepta su derecho a tener poder.
  - ▮ Competir con otras agencias de ayuda humanitaria demuestra que usted acepta la intolerancia de otros grupos.
- ✗ Valerse de historias de brutalidad y sufrimiento para recaudar fondos. La satanización de cualquiera de las partes beligerantes puede exacerbar el conflicto.
- ✗ Permitir que los trabajadores humanitarios abusen de su poder —por ejemplo, cometer delitos de explotación y abuso sexual.

### Guía rápida para un análisis suficientemente bueno de los conflictos

#### Quién

- ▶ ¿Cómo se relaciona la selección de beneficiarios con las divisiones de una comunidad/un país? ¿Los procesos para evaluar las necesidades y seleccionar los beneficiarios son transparentes y están difundidos en toda la comunidad? ¿La comunidad interviene en la selección?
- ▶ ¿Los empleados de emergencia son imparciales? ¿La comunidad opina que ellos son imparciales?
- ▶ ¿Los socios están (o se cree que están) involucrados en el conflicto?
- ▶ ¿Se cree que los donantes actuales o potenciales están involucrados en el conflicto? Si la respuesta es afirmativa, ¿cómo puede dejar claro que CARE es imparcial e independiente?

## Dónde

- ▶ ¿Cuál es el patrón/estatus de posesión de la tierra en el área de respuesta? ¿Los títulos de propiedad están en disputa?
- ▶ ¿Cuales son las líneas geográficas de división del conflicto? ¿El área de respuesta limita o cruza esas líneas? ¿Coincide con grupos étnicos, económico o políticos específicos?
- ▶ ¿Se tiene que negociar el acceso a alguna área? ¿Hay posibilidades de establecer las reglas básicas? ¿Una de las partes beligerantes o uno de los líderes del conflicto podría obtener más legitimidad si negocia con usted? ¿Podría usted buscar ayuda para las negociaciones, por ejemplo, de OCAH?
- ▶ ¿La ubicación de las oficinas de CARE, los beneficiarios o los lugares de construcción/servicio/distribución transmiten mensajes de relaciones más sólidas con un grupo o con otro?

## Qué

- ▶ ¿Qué recursos de ayuda se están introduciendo (por ejemplo, recursos económicos, personal, infraestructura)?
- ▶ ¿Estos recursos podrían ser desviados, robados o, de algún modo, pasar a formar parte de una economía de guerra? ¿Los grupos beneficiarios podrían ser manipulados?

## Cuándo

- ▶ ¿El conflicto se reinicia o se intensifica en determinados momentos— por ejemplo, cuando la estación cambia, en fechas importantes o durante un proceso político? ¿Qué significa esto para el marco de tiempo de las actividades de ayuda? ¿Cuándo hay oportunidades? ¿Cuándo son más vulnerables las personas?
- ▶ ¿Cuándo se realizarán las actividades de distribución? La estación, el día o incluso la hora del día pueden incidir en el riesgo de violencia para los beneficiarios, empleados o socios.

## 3.17 VIH/SIDA

Si necesita ayuda, escriba a [emergencySRH-HIV@careinternational.org](mailto:emergencySRH-HIV@careinternational.org)

Las situaciones de emergencia aumentan el riesgo de contraer VIH. La información y los servicios (preservativos, atención de la salud, etc.) son casi siempre limitados o inexistentes. Las personas con VIH/SIDA son más propensas a sufrir enfermedad y muerte a causa de situaciones de emergencia, y necesitan cuidados especiales. La respuesta de CARE debe reducir la vulnerabilidad a la infección por el VIH y satisfacer las necesidades de las PVVS.

### QUÉ HACER

- ✓ Evaluar los datos de VIH registrados antes de la crisis. Establecer una base de datos de VIH/SIDA que sea compartida con otras ONG y con los servicios de salud.
- ✓ Proteger a los niños huérfanos y separados de sus padres.
- ✓ Distribuir preservativos masculinos y femeninos a las fuerzas de mantenimiento de la paz, militares, y trabajadores humanitarios, así como a las comunidades afectadas por desastres.
- ✓ Tomar en consideración el VIH en la planificación de servicios de saneamiento/suministro de agua.
- ✓ Destinar asistencia alimentaria a hogares y comunidades afectadas por el VIH y en riesgo de contraerlo.
- ✓ Apoyar y proteger la seguridad alimentaria de estos hogares y comunidades.
- ✓ Planificar las necesidades nutricionales y alimentarias de las comunidades con alta prevalencia de VIH.
- ✓ Promover prácticas de atención y alimentación apropiadas para PVVS.
- ✓ Asegurar que las personas más vulnerables puedan recibir atención básica de la salud.
- ✓ Asegurar que la sangre para transfusiones no esté contaminada.
- ✓ Establecer tratamiento sintomático de ITS.
- ✓ Dar una atención adecuada a los usuarios de medicamentos intravenosos.
- ✓ Hacer frente a la violencia sexual por medio de estrategias de prevención y la atención médica de los sobrevivientes.
- ✓ Asegurar que los partos sean seguros. Esto ayudará a prevenir la transmisión maternoinfantil de la infección.
- ✓ Proporcionar información sobre la prevención y el tratamiento del VIH/SIDA.
- ✓ Prevenir la discriminación por VIH entre los empleados.
- ✓ Dar profilaxis postexposición a los trabajadores humanitarios y los sobrevivientes de la violencia sexual.

## X QUÉ EVITAR

- × Excluir de las intervenciones destinadas a mejorar el bienestar de los huérfanos a los niños cuyos padres aún están vivos.
- × Comprometer la calidad de los preservativos.
- × Prestar servicios que son culturalmente inaceptables para los beneficiarios.
- × Negar el tratamiento a los pacientes hasta que asistan con sus parejas. Recomendar a los pacientes que hablen con sus parejas para que reciban tratamiento.
- × Excluir a los drogadictos del tratamiento. No hay ninguna justificación para hacer esto.

## 3.18 Reducción de riesgos de desastre

Si necesita ayuda, escriba a [DRR@careinternational.org](mailto:DRR@careinternational.org)

CARE aplica el enfoque de reducción de riesgos de desastre (DRR) tanto en los programas de desarrollo como en los programas de respuesta a emergencias. Las personas pobres son más vulnerables a los desastres, los mismos que pueden aumentar la pobreza y anular las mejoras logradas con los programas de desarrollo. Nuestras operaciones de respuesta deben procurar reducir la vulnerabilidad en el largo plazo, no simplemente restablecer las condiciones que podrían haber provocado el desastre. La DRR abarca todas las actividades que ayudan a las comunidades afectadas a prevenir o reducir los efectos de los desastres. En ella se incluye el fortalecimiento de las capacidades de afrontamiento de las comunidades.

### ✓ QUÉ HACER

- ✓ Incluir la DRR en todos los programas de CARE.
- ✓ Realizar un análisis situacional de las amenazas existentes.
- ✓ Analizar el grado de vulnerabilidad de las personas a estas amenazas. Estudiar a grupos específicos en la comunidad—vulnerabilidades social, cultural, económica, política, física, etc.
- ✓ Analizar sus capacidades para hacer frente a estas amenazas. Trabajar con miras a fortalecer sus capacidades como parte de la operación de respuesta.
- ✓ Incluir metas e indicadores concretos de DRR en el diseño del programa.
- ✓ Evaluar los efectos de las intervenciones de emergencia sobre los riesgos de desastre dentro y fuera de las comunidades afectadas.

### X QUÉ EVITAR


- x Dependier únicamente de prácticas de DRR basadas en la comunidad—tampoco hay que ignorarlas. Es importante encontrar el equilibrio entre la experiencia y el conocimiento basado en la comunidad y otro tipo de conocimiento.
- x Hacer un análisis demasiado complejo. Concentrarse en las medidas prácticas que se pueden adoptar.
- x Hacer un análisis demasiado general. Tener presente los diferentes entornos de riesgo.
- x Evaluar las necesidades y los riesgos sin tener la intención ni la capacidad de prestar ayuda de manera efectiva.
- x Permitir intervenciones que restablecen las condiciones previas al desastre o intensifican aún más los riesgos de desastre.

## 3.19 Protección

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyprotection@careinternational.org](mailto:emergencyprotection@careinternational.org)

En situaciones de emergencia los mecanismos normales de protección a menudo quedan desarticulados, haciendo que las personas sean más vulnerables. Todas las agencias humanitarias tienen la responsabilidad de proteger a las comunidades con las que trabajan. CARE tiene el compromiso de garantizar que nuestras operaciones de respuesta intensifiquen la seguridad de las personas y no les expongan a mayores riesgos.

### QUÉ HACER

- ✓ Centrarse en mantener físicamente seguras a las personas y preservar su dignidad personal.
- ✓ Reflexionar sobre las normas del derecho internacional, las responsabilidades y los derechos. El sufrimiento es a menudo el resultado de violaciones a las normas del derecho internacional. Tales violaciones imponen deberes claros de índole humanitaria sobre los gobiernos, actores no estatales e individuos.
- ✓ Promover el respeto por los principios humanitarios y los derechos humanos. 2.1 y 2.2 pp. 24 y 25 
- ✓ Reconocer la capacidad de las personas para protegerse y construir sobre tal capacidad.
- ✓ Trabajar con metas e indicadores de protección claros. Imaginar cómo serían las vidas de las personas si estuvieran protegidas, y trabajar con miras a lograrlo.
- ✓ Trabajar con otras agencias cuando sea posible. Conocer sus mandatos, prioridades de protección y conocimientos técnicos. Algunas agencias (por ejemplo, CICR y ACNUR) tienen el mandato de liderar la respuesta en asuntos de protección, y CARE debe apoyarles.
- ✓ Tener presente que las acciones de incidencia a nivel internacional pueden provocar reacciones violentas contra el personal y los programas en la zona de emergencia.
- ✓ Estar atento a las actividades, las actitudes y el comportamiento, y qué efectos negativos pueden tener sobre las personas con las que se está trabajando.
- ✓ Ser valiente pero realista. En emergencias provocadas por conflictos, CARE no tiene el mandato ni los medios para proteger a las personas. Evitar expectativas muy altas que no podemos cumplir.

## X QUÉ EVITAR

- x Implementar programas de ayuda humanitaria sin antes analizar las necesidades de protección. Ello puede crear riesgos para la protección y perjudicar a los beneficiarios.
- x No planificar cuidadosamente las actividades de promoción de los derechos y la protección. Analizar detenidamente los riesgos y asegurarse de no exponer a las personas a mayores riesgos.
- x Arriesgar las vidas de las personas identificándolas por sus nombres en documentos de violaciones a los derechos humanos.
- x Poner en riesgo la presencia de CARE en el país realizando acciones de incidencia política mal enfocadas o descoordinadas.

### Observación

La observación es el acto de monitorear y presentar informes sobre violaciones a los derechos humanos, que presenciamos o de las que nos enteramos a través de nuestro trabajo. Los derechos humanos son los derechos de toda persona a contar con condiciones básicas que les permitan vivir con dignidad.

Las violaciones se relacionan con los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. Entre las violaciones figuran las agresiones físicas, los ataques a la libertad personal (credo, movimiento, expresión, etc.) y los ataques a los medios de subsistencia y al desarrollo (propiedad, capacidad de trabajo, educación, etc.) Los ataques no siempre son directos – pueden asumir la forma de falta de respeto, incapacidad para proteger, o desatención absoluta.

Los empleados de CARE y de otras organizaciones internacionales deben tener muy presente que tienen un rol que cumplir en lo que se refiere a la protección de los derechos humanos. Existen tres razones importantes para emprender procesos de observación:

- ▶ Para prevenir las violaciones a los derechos humanos
- ▶ Para monitorear los programas y ayudar a rediseñarlos
- ▶ Para buscar el respeto y el cumplimiento de los derechos humanos.

El proceso de observación consta de tres pasos importantes:

- ▶ Monitorear la situación de los derechos humanos
- ▶ Documentar la información sobre las violaciones a los derechos humanos
- ▶ Denunciar las violaciones a los derechos humanos.

El monitoreo, la documentación y la denuncia de las violaciones deben realizarse sin poner en peligro las vidas de los beneficiarios o de los trabajadores humanitarios.

### Véase también

El CET hace referencia a las normas mínimas de protección, la guía de protección de ALNAP, y los lineamientos para procesos de observación de CARE.



## 3.20 Medio Ambiente

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyQA@careinternational.org](mailto:emergencyQA@careinternational.org)

Las condiciones ambientales durante y después de una emergencia están estrechamente ligadas con los medios de subsistencia. Muchas comunidades dependen de los recursos ambientales locales para satisfacer sus necesidades diarias. Cuando no se consideran los efectos a largo plazo, las operaciones de respuesta pueden agravar las condiciones ambientales que existían con anterioridad al desastre. El objetivo de CARE es lanzar operaciones de respuesta que mejoren esas condiciones.

### QUÉ HACER

- ✓ Como parte de una evaluación rápida, incluir los factores ambientales en el análisis de los impactos del desastre.
- ✓ Llevar a cabo evaluaciones ambientales específicas y detalladas lo antes posible.
- ✓ Comunicar los resultados de las evaluaciones ambientales a los actores clave – comunidades, donantes, organizaciones homólogas, y autoridades del gobierno.
- ✓ Examinar todas las actividades de emergencia para evitar daños ambientales.
- ✓ Explicar a la comunidad los efectos ambientales del desastre y qué medidas de recuperación sostenible es posible adoptar.
- ✓ Retirar adecuadamente los escombros para evitar problemas ambientales en el futuro. Recurrir lo menos posible al relleno sanitario y la quema, y promover el reciclaje, la recuperación y el reuso.
- ✓ Considerar los recursos necesarios para la reconstrucción y cómo conseguirlos sin causar impactos ambientales negativos.
- ✓ Involucrar a las autoridades y ONG ambientalistas para que den asesoramiento sobre los asuntos ambientales en las operaciones de respuesta.
- ✓ Designar a un miembro del equipo de emergencia para que funja como defensor ambiental.
- ✓ Contar con un programa para limitar los efectos ambientales derivados del uso adicional de transporte, energía eléctrica, agua, papel, y otros recursos para las operaciones de respuesta.
- ✓ Calcular las compensaciones de carbono por transporte y espacio de oficina/vivienda, e incluirlas en propuestas de financiamiento.



## X QUÉ EVITAR

- ✗ Apresurarse a atender las necesidades humanitarias inmediatas sin considerar los efectos a largo plazo. ¿Nuestra respuesta puede hacer más vulnerable a la comunidad y el medio ambiente?
- ✗ Permitir la eliminación incorrecta de los desechos. Los escombros resultantes de un desastre pueden causar problemas ambientales y mayores daños a los sobrevivientes si no se eliminan debidamente.
- ✗ No considerar los factores ambientales en las actividades de protección, género, medios de vida y administración de campamentos.
- ✗ Ignorar los posibles daños ambientales derivados de las actividades relativas a la seguridad alimentaria, vivienda y WASH. Se puede prevenir gran parte de los daños con una evaluación y planificación adecuadas.

## 3.21 Alimentación de lactantes y niños pequeños

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyhealth@careinternational.org](mailto:emergencyhealth@careinternational.org)

La mejor manera de prevenir la muerte, la desnutrición y las enfermedades entre los lactantes es promoviendo y protegiendo la lactancia materna. Ello significa ayudar a las madres que han sufrido el trauma de una emergencia a superar los problemas físicos y emocionales relacionados con la lactancia.

CARE se ha comprometido a promover la lactancia materna y una adecuada alimentación complementaria. Desalentamos enérgicamente el uso de la fórmula infantil y los sucedáneos de la leche materna, pues nutren mucho menos que la leche materna y pueden introducir bacterias en el sistema inmune de los lactantes. Los sucedáneos de la leche materna pueden provocar enfermedades e, incluso, la muerte.

### ✓ QUÉ HACER

#### Directivos de la OP

- ✓ Ceñirse a los lineamientos aceptados sobre las necesidades de los lactantes y niños pequeños.
- ✓ Asegurar que el personal reciba capacitación en IYCF-E.
- ✓ Incorporar información vital sobre IYCF-E en las evaluaciones rápidas. 4.8 p. 175 ▶
- ✓ Dentro de los servicios adicionales que se brindan a las madres, lactantes y niños pequeños, incorporar el apoyo a la lactancia materna y a la IYCF-E.
- ✓ Incluir en la ración general alimentos que satisfagan las necesidades de los lactantes mayores y niños pequeños.
- ✓ Consultar con la unidad de alimentación de CARE USA antes de tomar decisiones sobre el uso de la fórmula infantil. Únicamente el personal técnico, en consulta con la OP y la unidad de salud de CARE USA, podrá tomar ese tipo de decisiones y en base a estrictos criterios.

#### Intervenciones básicas

- ✓ Promover la lactancia materna.
- ✓ Apoyar y dar tratamiento a las madres—alimentar a las madres para que ellas alimenten a su hijos.
- ✓ Asegurar que las madres que amamantan tengan agua salubre en cantidad suficiente.

- ✓ Ayudar a mejorar la alimentación de los lactantes que no son amamantados. Ceñirse a directrices y normas aprobadas a nivel internacional, con el asesoramiento de la unidad de salud de CARE USA.
- ✓ Asegurar que la ración incluya alimentos complementarios apropiados, y que las familias sepan prepararlos.
- ✓ Velar por que los niños desnutridos menores de 24 meses, que reciben rehabilitación, sean amamantados.
- ✓ Alentar a las madres de niños menores de 24 meses a relactar si dejaron de amamantar.
- ✓ Identificar trabajadores de salud y voluntarios de la comunidad que puedan ayudar en actividades de educación y apoyo dirigidas a las madres y sus familias.

## **X** QUÉ EVITAR

- ✗ Desalentar la lactancia materna por cualquier motivo. La lactancia materna salva vidas en situaciones de emergencia.
- ✗ Alentar a las mujeres con VIH a ‘mezclar la alimentación’ (combinar la leche materna con sucedáneos de la leche materna). Esto hace que el riesgo de infección sea mucho mayor.
- ✗ Alentar la alimentación por biberón o el uso de sucedáneos de la leche materna. Ambos intensifican dramáticamente los riesgos para la salud. Es más seguro usar tazas en lugar de biberones o chupones.
- ✗ Incentivar las donaciones de sucedáneos de la leche materna, biberones o chupones.
- ✗ Aceptar una muestra de sucedáneos de la leche materna, a menos que dicha muestra sea parte de un aprovisionamiento continuo y seguro, y que cumpla con las normas internacionales.

### Véase también

Las directrices establecidas por la OMS y UNICEF respecto a la alimentación de lactantes y niños pequeños en situaciones de emergencia, en el CET.



### 3.22 Evaluación

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyoperations@careinternational.org](mailto:emergencyoperations@careinternational.org)

Se entiende por evaluación el proceso de identificar las necesidades de mayor prioridad con la finalidad de decidir qué valor puede agregar CARE y planificar una respuesta efectiva.



#### QUÉ HACER

- ✓ Comenzar la evaluación lo antes posible.
- ✓ Adoptar un enfoque 'suficientemente bueno' y ser responsables.
- ✓ Trabajar directamente con la comunidad afectada.
- ✓ Coordinar con el gobierno, representantes de la comunidad, y ONG. Considerar la posibilidad de realizar una evaluación conjunta con otras agencias.
- ✓ De ser posible, proporcionar asistencia humanitaria al mismo tiempo que se realiza la evaluación.

#### Preparación

- ✓ Establecer objetivos y métodos claros en los términos de referencia.
- ✓ Emplear métodos que permitan efectuar un análisis rápido de los resultados.
- ✓ Seleccionar las áreas geográficas a evaluarse a partir de las posibles necesidades y el impacto reportado, así como de la capacidad de CARE.
- ✓ Formar un equipo en el que haya equilibrio relativo al género, las habilidades, los conocimientos, y los idiomas.
- ✓ Asignar a los miembros del equipo claros roles y responsabilidades e indicar claramente quién es el jefe del equipo.
- ✓ Analizar los riesgos para la seguridad y adoptar medidas para mantener a salvo al equipo de evaluación.
- ✓ Organizar el apoyo logístico y administrativo, p.ej., permisos de viaje, medios de comunicación (teléfonos, radios, teléfonos satelitales, etc.), transporte, dinero, y equipos.
- ✓ Informar al equipo sobre la capacidad y los asuntos estratégicos de la OP antes que comiencen a trabajar sobre el terreno.

## En el campo

- ✓ Obtener información vital sobre las necesidades humanitarias, las operaciones de respuesta hasta la fecha, y las condiciones operativas.
- ✓ Hacer participar a las personas afectadas por el desastre en la evaluación.
- ✓ Conseguir información de cuantas fuentes sea posible.
- ✓ Emplear métodos de recolección apropiados—entrevistas, grupos focales, observación, etc.
- ✓ Usar listas de verificación y formatos de evaluación para ayudar a que la recolección de información se concentre en los datos más importantes.

4.7 y 4.8 pp. 172 y 175

## Análisis y presentación de informes

- ✓ ¡Analice los datos que reúne!
- ✓ Tenga presente los enfoques para el análisis de género, sensibilidad a los conflictos, 'no causar daño'. 3.14, 3.16 y 4.6 pp. 86, 90, 165
- ✓ Recomiende cuál debe ser la respuesta de CARE y cómo ponerla en práctica.
- ✓ Presente un informe por escrito sobre sus resultados e incluya propuestas, planes, presupuestos, etc.
- ✓ Comparta el informe con los actores – comunidades afectadas por un desastre, donantes, miembros de CARE, socios y organizaciones homólogas.

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Centrarse en la evaluación a tal punto que se atrase en prestar la ayuda humanitaria urgente.
- ✗ Duplicar el trabajo de otras agencias y abrumar a la comunidad con la evaluación.
- ✗ Reunir información que no necesitará ni analizará.
- ✗ No efectuar un análisis adecuado para formular las mejores recomendaciones.

### HERRAMIENTAS



Lista de comprobación para planificación de evaluaciones

4.7 p. 172

Formulario de evaluación rápida interagencias

4.8 p. 175

Modelo de informe de evaluación

4.9 p. 191

Herramienta de análisis rápido de género

4.6 p. 165

## Véase también

*Una Guía Suficientemente Buena.*



## 3.23 Estrategia de programa

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyQA@careinternational.org](mailto:emergencyQA@careinternational.org)

La respuesta de CARE a situaciones de emergencia debe estar basada en una clara estrategia de programa que se concentre en las necesidades prioritarias no atendidas. Una buena estrategia nos ayuda a cumplir con las normas de calidad y evitar los daños que una mala programación puede causar. La estrategia también es una parte esencial de la recaudación de fondos y la elaboración de propuestas.

### QUÉ HACER

#### Creación de la estrategia

- ✓ Conciba una estrategia de programa rápidamente. Ello puede ayudar a la OP a mantenerse concentrada a la vez que se adapta a los cambios rápidos que ocurren en situaciones de emergencia.
- ✓ Comience con su EPP, y desarrolle las posibles intervenciones que éste identifique.
- ✓ Prepare el primer borrador lo antes posible. Amplíelo a medida que consiga más información.
- ✓ Funde la estrategia en una buena evaluación de necesidades, carencias en la respuesta, y capacidades de CARE. 3.22 p. 102 ▶
  - ▮ Considere las capacidades de CARE (en el área y a nivel mundial) y en dónde podemos ayudar más como parte de toda la respuesta humanitaria.
  - ▮ Identifique las carencias críticas de la respuesta y asegúrese de que la estrategia se centre en ellas.
- ✓ Identifique los desafíos específicos que encara la respuesta. Adapte las políticas y los enfoques a esta situación en particular.
- ✓ Coordine directamente con las comunidades afectadas por el desastre y con otras agencias humanitarias.

#### Qué incluir

- ✓ Metas claras y una clara descripción de las intervenciones clave (sectores, objetivos, actividades e indicadores).
- ✓ La estrategia está orientada a las personas con las mayores necesidades—especialmente de los grupos vulnerables.
- ✓ Como mínimo, uno de los sectores prioritarios de CARE (WASH, refugio y seguridad alimentaria).
- ✓ Cómo la estrategia se ajusta a los principios programáticos de CARE y a las normas y principios humanitarios internacionales. 2.1 p. 24 ▶


- ✓ Asuntos clave de política, temas transversales y enfoques programáticos.
- ✓ Escenarios que pueden ocurrir a medida que la situación cambia.
- ✓ Posibles fases de la respuesta.
- ✓ Foco geográfico.
- ✓ Asocios y mecanismos de coordinación útiles.
- ✓ Posibles opciones de retiro y transición una vez que las operaciones de respuesta concluyan.

### Cómo implementar la estrategia

- ✓ Señalar claramente los recursos que necesita para llevar a cabo la estrategia.
- ✓ Hacer planes para aumentar el apoyo al nivel necesario para cumplir con las metas de la estrategia.
- ✓ Analizar los riesgos y hacer planes para reducir al mínimo tales riesgos.
- ✓ Analizar las amenazas para la seguridad de los empleados y socios. El análisis puede demostrar que CARE no podrá trabajar sin peligro alguno en él área de necesidad.
- ✓ Implantar sistemas de monitoreo y evaluación del programa.

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Olvidarse de compaginar sus actividades para la recaudación de fondos con la estrategia. Si no lo hace, podría terminar celebrando contratos para programas que no son apropiados.
- ✗ Dejarse abrumar por la tarea de preparar una estrategia. Comience con algo corto y sencillo, y modifíquelo con el tiempo. Incluso la estrategia más básica es mejor que nada.
- ✗ No analizar su estrategia para determinar posibles riesgos para la comunidad. CARE debe evitar hacer daño.

<b>HERRAMIENTAS</b>	Formulario de evaluación rápida interagencias	<b>4.8 p. 175</b> ▶
	 Formato de estrategia inicial de respuesta a la emergencia	<b>4.10 p. 193</b> ▶

### Véase también

El Manual Esfera



## 3.24 Recaudación de fondos

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyoperations@careinternational.org](mailto:emergencyoperations@careinternational.org)

La capacidad de CARE para responder a situaciones de emergencia está directamente relacionada con nuestra capacidad para recaudar fondos. En la mayoría de las emergencias, los fondos disponibles son bastante menores que la cantidad necesaria para atender las necesidades humanitarias, razón por la cual CARE debe buscar todas las fuentes posibles de financiamiento. A veces hay superabundancia de fondos. En dichos casos, debemos tener cuidado de aceptar sólo la cantidad que permita lanzar una respuesta adecuada a las necesidades humanitarias. Los llamamientos deben ser lo suficientemente flexibles como para dejarnos usar los fondos en distintas actividades de ayuda de emergencia y rehabilitación si la situación cambia.

### ✓ QUÉ HACER

- ✓ Iniciar los esfuerzos de recaudación de CI como máximo 24 a 48 horas después de la emergencia. Hacerlo enviando una alerta de emergencia al Miembro Principal y CEG. 4.1 p. 147
- ✓ Solicite fondos del ERF de CI para que pueda comenzar la evaluación rápida y las operaciones de respuesta. 4.12 y 4.13 pp. 199 y 201
- ✓ Enviar una solicitud inicial para recaudar fondos a los miembros y donantes de CARE, e idear una estrategia de respuesta lo antes posible.
- ✓ Establecer metas de recaudación que estén en proporción al grado de necesidad.
- ✓ Enviar información detallada lo antes posible (en las primeras 48 horas) a CI para que inicie la recaudación de fondos privados. Dentro de esta información se incluye 'dollar handles' (véase recuadro más adelante), fotos, historias de interés humano y propuestas.
- ✓ Idear una estrategia de recaudación que contemple todas las opciones posibles, entre ellas donantes privados y gobierno.
- ✓ Hacer seguimiento al financiamiento en tramitación frente a las metas de recaudación.
- ✓ Mantenerse en contacto directo con las oficinas principales de los Miembros de CI para estar bien informados sobre las oportunidades de financiamiento.
- ✓ Mantener buenas relaciones con los donantes a nivel de campo.
- ✓ Solicitar financiamiento a donantes nuevos que están operando en el país.



- ✓ Integrar agrupaciones sectoriales y otros mecanismos de coordinación de la ONU. Ello le permitirá acceder a ciertos mecanismos de financiamiento de la ONU.
- ✓ Averiguar si hay programas de financiamiento de personal (p.ej. PSO).
- ✓ Incluir todos los costos en los presupuestos, y asegurar que los donantes permitan que los costos sean cubiertos con efecto retroactivo a la fecha en que ocurrió la emergencia. Esto le permitirá devolver los fondos al ERF de CI.
- ✓ Asegurarse de contar con buenos sistemas financieros y de gestión de contratos con donantes. 3.26 y 3.33 pp. 110 y 126 ▶

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Demorarse en poner en marcha mecanismos de recaudación. ¡La rapidez es fundamental!
- ✗ Retrasar el envío de ‘dollar handles’ (véase el recuadro más adelante), fotos e historias de interés humanos a las unidades de recaudación de los Miembros de CI.
- ✗ Solicitar financiamiento al gobierno del país Miembro de CI sin coordinar con dicho miembro.

### ¿Qué son los ‘dollar handles’?

Son folletos que indican cuánto cuestan los artículos de primera necesidad en el país, por ejemplo:

- ▶ Un saco de arroz para una familia por una semana cuesta \$10
- ▶ Un kit de implementos domésticos para que una familia cocine cuesta \$20
- ▶ Distribuir agua salubre a una familia por una semana cuesta \$30.

#### HERRAMIENTAS



Guía de referencia rápida ERF de CI

4.12 p. 199 ▶

Formulario solicitud ERF CI

4.13 p. 201 ▶

Formato propuesta general

4.14 p. 203 ▶

## 3.25 Elaboración de propuestas

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyoperations@careinternational.org](mailto:emergencyoperations@careinternational.org)

Cuando ocurren emergencias es vital elaborar propuestas pues sirven para recaudar fondos. Asimismo son una herramienta importante para el diseño, la gestión y rendición de cuentas del proyecto.

### ✓ QUÉ HACER

- ✓ Asegúrese de tener personal con destrezas para elaborar numerosas propuestas de buena calidad en marcos de tiempo muy cortos (sobre todo al inicio). Si no tiene suficiente capacidad, limitará las posibilidades de CARE para reunir fondos. Asimismo, es posible que dañe la reputación de CARE ante sus principales donantes.
- ✓ Alinear todas las propuestas con la estrategia del programa. Así se garantizará que el financiamiento sea destinado a las prioridades principales.
- ✓ Enviar lo antes posible perfiles de propuesta cortos antes de preparar propuestas completas. 4.14 p. 203
- ✓ Trabajar con los miembros del equipo de emergencia para conseguir información detallada para la propuesta y el presupuesto.
- ✓ Solicitar al Miembro de CI asesoramiento sobre las normas del donante.
- ✓ Junto con el Miembro de CI, hablar claramente con el donante respecto a sus normas. Presentar el proyecto de CARE de forma positiva.
- ✓ Seguir principios de buen diseño que demuestren que la respuesta es adecuada y efectiva.
- ✓ Hacer que la propuesta sea flexible en caso de atrasos en la aprobación o cambios en la situación de emergencia.
- ✓ Usar los formatos de propuesta correctos establecidos por el donante. Seguir sus instrucciones.
- ✓ Preparar propuestas claras, sencillas y bien editadas.
- ✓ Incluir presupuestos y notas de presupuesto. Verificar su exactitud y asegurar que cubran todos los costos administrativos y de apoyo al programa, incluyendo M&E, seguridad, equipos, y costos de la oficina principal (ICR/ADRET).
- ✓ Seguir los procesos de revisión y aprobación establecidos por el Miembro de CI para la presentación de propuestas.
- ✓ Dar seguimiento a las propuestas con la matriz de inventario de propuestas.
- ✓ Asegurar que el redactor de las propuestas documente y archive toda la información importante y que informe al equipo de implementación.



## X QUÉ EVITAR

- ✗ Tratar de arreglárselas sin un redactor de propuestas dedicado en situaciones de emergencia de gran escala. Perderá financiamiento si lo hace.
- ✗ Aceptar financiamiento para actividades poco adecuadas o de baja prioridad.
- ✗ Enviar propuestas para ejecutar actividades que no forman parte de la estrategia del programa (a menos que haya obtenido la aprobación).
- ✗ Hacer falsas afirmaciones de lo que CARE hará a menos que esté seguro de lo que CARE puede hacer.
- ✗ Dejar vacíos en las propuestas.
- ✗ Perder el tiempo en detalles de presentación adicionales, etc. La propuesta debe ser sencilla, clara y lógica, y estar completa y ordenada. No es necesario que tenga un diseño ni ilustraciones con efecto “glossy”.
- ✗ Presentar presupuestos antes que el Gerente de Finanzas de la OP los examine.
- ✗ Enviar propuestas directamente al gobierno de un país Miembro de CI sin antes coordinar con dicho miembro.

### HERRAMIENTAS



Formato propuesta general

4.14 p. 203

Formulario solicitud ERF de CI

4.13 p. 201

### Véase también

Los formatos del donante que se pueden solicitar al Miembro de CI. Además, consultar el CET.



## 3.26 Gestión de contratos de donación

Si necesita ayuda, escriba a la unidad de contratos del Miembro de CI correspondiente (país donante).

Es necesario prestar especial atención a la gestión de los contratos de donación para evitar responsabilidades financieras, así como daños a la reputación y las relaciones de CARE con sus donantes. Para cumplir con las cláusulas de los contratos y las directrices establecidas por los donantes y los Miembros de CI, tiene que aumentar su capacidad de gestión de contratos durante situaciones de emergencia.

### ✓ QUÉ HACER

- ✓ Asignar un empleado dedicado a la gestión de los contratos de donación en todas las emergencias de gran escala. Los contratos grandes requieren su propio jefe de proyecto.
- ✓ Coordinar íntegramente con el Miembro de CI y el donante en todas las fases.
- ✓ Informar al personal clave de la OP acerca de las obligaciones de cumplimiento con las normas de los donantes.
- ✓ Averiguar si los donantes tienen directrices distintas para situaciones de emergencia.
- ✓ Aplicar los formatos correctos y ceñirse a las directrices del donante.
- ✓ Revisar los contratos cuando se elaboran propuestas. Considerar posibles problemas financieros y de otra naturaleza antes de firmar el contrato. El Miembro de CI y la OP deben revisar los contratos.
- ✓ Examinar el acuerdo marco para la implementación de proyectos y preparar convenios individuales para la implementación de proyecto.
- ✓ Contar con un mecanismo de seguimiento para todas las propuestas y los contratos.
- ✓ Crear archivos básicos de proyecto, que contengan la versión final de la propuesta y el contrato de donación.
- ✓ Proporcionar información completa al equipo de implementación de proyecto y entregarle copias de los documentos correspondientes.
- ✓ Solicitar aprobación para hacer cambios al contrato. Mantener claros archivos verificables en papel.
- ✓ Hacer seguimiento a los requerimientos informativos del donante y asegurar que los informes narrativo y financiero sean presentados oportunamente

### X QUÉ EVITAR



- x Suponer que todos entienden las políticas, los procedimientos, los roles y las responsabilidades establecidas por los Miembros de CI o por los donantes.
- x Deshacerse o perder archivos importantes, incluso después que el proyecto ha terminado.

## 3.27 Asocios y Subdonaciones

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyQA@careinternational.org](mailto:emergencyQA@careinternational.org)

Los socios están basados en una visión compartida, en valores, objetivos, riesgos, beneficios, control y aprendizaje compartidos, así como en la contribución conjunta de recursos. El trabajo en socio puede jugar un papel importante en situaciones de emergencia, en las que la efectividad y la rapidez son fundamentales. Los socios establecidos en emergencias suelen ser relaciones basadas en contratos con entidades locales para ejecutar actividades de ayuda humanitaria. También se le conoce como 'subdonación'.

### ✓ QUÉ HACER

- ✓ Tener claras expectativas sobre los beneficios y riesgos de asociarse y basar cualquier decisión de asociarse en un buen análisis y en las razones correctas. Consultar estas decisiones con el personal del programa y de apoyo al programa.
- ✓ Reconocer que un buen socio tiene que ver con la relación, no con la estructura.
- ✓ Evitar establecer nuevos socios durante situaciones de emergencia— puede ser peligroso.
- ✓ Basarse en las relaciones existentes siempre que sea posible.
- ✓ Tener presente las normas del donante respecto a la selección de socios y la suscripción de contratos con ellos.
- ✓ Asegurarse de contar con un proceso adecuado para seleccionar socios. 
- ✓ Aplicar principios y buenas prácticas de socio. Suscribir contratos con socios. Garantizar que ellos entiendan los procesos de resolución de disputas y terminación del contrato.
- ✓ Ayudar a los socios con la gestión programática. Ello incluye el cumplimiento de las normas de programa, monitoreo, presentación de informes, así como visibilidad y reconocimiento del donante.
- ✓ Asegurar que los socios conozcan y puedan cumplir con los principios de responsabilidad y el código de conducta de CARE. [2.2, 3.6 y 4.4 pp. 25, 62 y 158](#) 
- ✓ Ayudar a los socios con la gestión operacional, en la que se incluye finanzas, compras, logística, administración, información y medios de difusión, así como seguridad y protección.

### X QUÉ EVITAR

- x Prometer a los socios más apoyo y más recursos de los que se pueden dar.
- x Ignorar los problemas con el manejo y la coordinación de las relaciones. Haga frente a las disputas en lugar de tratar de evitarlas o silenciarlas.
- x Presentar contratos sin haber discutido al respecto. Lo normal es que se reúna varias veces con el personal de sus socios para hablar sobre los términos del contrato.



Guía de evaluación de capacidades del socio

4.15 p. 205 

## 3.28 Monitoreo y Evaluación

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyQA@careinternational.org](mailto:emergencyQA@careinternational.org)

El monitoreo y la evaluación (M&E) ayudan a entender los efectos del trabajo de CARE sobre la comunidad afectada por el desastre. Ayudan a hacer de CARE una organización que rinde cuentas. El monitoreo es el proceso de evaluar periódicamente el progreso durante la ejecución de los proyectos. La evaluación examina los impactos al final de los proyectos y juzga su valor. Se debe monitorear toda la respuesta de CARE así como cada uno de sus proyectos. En el HAF se presenta información de referencia al respecto.

4.4 p. 158

### ✓ QUÉ HACER

#### Establecer un sistema de M&E

- ✓ Evaluar la capacidad de M&E y mejorarla para atender las necesidades de la emergencia.
- ✓ Diseñar un sistema de M&E que sea adecuado para la respuesta. Este debe contemplar todos los aspectos relativos a la gestión de la respuesta.
- ✓ Establecer indicadores al inicio de la respuesta.
- ✓ Aplicar siempre en las actividades de M&E, las normas mínimas de respuesta humanitaria, publicadas por el Proyecto Esfera.
- ✓ Elegir métodos adecuados para la recolección de datos. Involucrar a la comunidad en la recolección de información.
- ✓ Decidir quién hará qué, incluyendo la recolección, el análisis y la revisión de datos.
- ✓ Planificar la presentación de informes, la retroalimentación y el uso de los resultados en la toma de decisiones.
- ✓ Incluir actividades de M&E en los presupuestos de proyecto.

#### Monitorear

- ✓ Coordinar las actividades de M&E y los resultados de todos los miembros del equipo.
- ✓ Recopilar datos desglosados (por sexo y por edad) desde un comienzo.
- ✓ Tener presente los logros, el progreso, la dirección, las fortalezas y debilidades, la efectividad, la rendición de cuentas, la costo-efectividad y el intercambio de aprendizaje.
- ✓ Recopilar y analizar los datos en el instante en el que ocurren incidentes.
- ✓ Asegurar que los jefes examinen a tiempo las actividades de monitoreo y sus resultados, y que resuelvan los problemas.

## Evaluar

- ✓ Ceñirse a la política de aprendizaje de CARE.
- ✓ Realizar un análisis después de la acción (AAR) tres meses después de haber iniciado las operaciones de respuesta.
- ✓ En el caso de las emergencias del tipo 2, organizar una evaluación independiente (por un especialista que no trabaje en CARE).
- ✓ Realizar evaluaciones oportunas para que contribuyan a la planificación de largo plazo en la OP.
- ✓ Considerar la posibilidad de realizar evaluaciones conjuntas con otras agencias.

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Olvidarse de dar retroalimentación a los beneficiarios acerca de los resultados del monitoreo. Asegúrese de que reciban esta información fácilmente (emplee el lenguaje correcto, los formatos adecuados, etc.). [3.6 p. 62](#)
- ✗ Recopilar información que no dará una visión realista de lo que está ocurriendo—asegúrese de buscar información de diversas fuentes fidedignas y de verificarla.

### HERRAMIENTAS



Criterios del Marco de Responsabilidad Humanitaria

[4.4 p. 158](#)

Procedimiento del mecanismo de reclamos

[4.5 p. 163](#)

Ejemplos de indicadores cuantitativos

[4.26 p. 229](#)

## Véase también

Lineamientos y herramientas para evaluaciones y AAR.



Normas Mínimas de Respuesta Humanitaria en Casos de Desastre del Proyecto Esfera.



## 3.29 Seguridad y protección

### Principios y normas sobre seguridad y protección de CARE

#### Principios de seguridad y protección

- 1 Todos los Miembros de la Confederación de CARE Internacional se harán responsables de preservar y respetar los Principios de Seguridad y Protección de CARE Internacional por medio de sus políticas, protocolos y procedimientos.
- 2 La seguridad y protección son responsabilidad de todos los empleados de CARE Internacional por medio del cumplimiento y la rendición de cuentas.
- 3 Las decisiones relativas a los programas y al apoyo a los programas deben ser informadas por consideraciones de seguridad y protección a todos los niveles.
- 4 Debe haber claras líneas de autoridad y mecanismos para la toma de decisiones que sirvan de fundamento a la seguridad y protección.
- 5 Todos los Miembros de la Confederación de CARE Internacional cumplirán con las normas mínimas de seguridad operacional (MOSS).
- 6 El personal de CARE contará con equipo, capacitación y apoyo en el área de seguridad y protección, apropiados para las condiciones de seguridad de su asignación.

#### Normas mínimas de seguridad operacional

- 1 **Política y planes de seguridad organizacional:** CARE tendrá políticas que tratarán importantes asuntos de seguridad, y planes formales tanto a nivel de campo como de sede para resolver dichos asuntos.
- 2 **Recursos para abordar asuntos de seguridad:** CARE pondrá a disposición recursos adecuados y suficientes que permitan cumplir las normas mínimas de seguridad operacional.
- 3 **Gestión de recursos humanos:** CARE aplicará políticas de contratación y procedimientos de personal razonables para preparar al personal para que confronte los problemas de seguridad en sus puestos de trabajo, para apoyarles durante su servicio, y para resolver los problemas en sus puestos de trabajo.
- 4 **Rendición de cuentas:** CARE incorporará la rendición de cuentas en materia de seguridad en nuestros sistemas de gestión a nivel de campo y de sede.
- 5 **Sentido de comunidad:** CARE trabajará en colaboración con otros miembros de la comunidad humanitaria y de desarrollo para promover intereses comunes en materia de seguridad.





**La seguridad y protección del personal de CARE siempre tendrá prioridad sobre cualquier otro factor.**

Si necesita ayuda, escriba a [CIsafetysecurity@careinternational.org](mailto:CIsafetysecurity@careinternational.org)

La política de CARE establece que la seguridad y protección de su personal tiene prioridad absoluta. Todos los empleados y las operaciones deben cumplir, en todo momento, las normas y los procedimientos de seguridad y protección. Es preciso encontrar el equilibrio entre las metas humanitarias de una operación de respuesta y la seguridad de los empleados de CARE, contratistas, beneficiarios y socios.



## QUÉ HACER

### Medidas iniciales

- ✓ Elegir un profesional debidamente calificado para que sea el funcionario de seguridad y protección, o solicitar la movilización de un experto. Decidir otros roles y responsabilidades.
- ✓ Formar un equipo de gestión de crisis y seguir los protocolos sobre gestión de crisis relacionados con la seguridad y protección, incluyendo la toma de decisiones y las líneas de comunicación.
- ✓ Adaptar los procedimientos y las políticas a la situación de emergencia. Informar a todo el personal cuáles son los cambios en los procedimientos y las políticas.
- ✓ Establecer procedimientos de comunicación sencillos para el equipo de emergencia.

### Evaluación y planificación

- ✓ Evaluar la situación de seguridad y los riesgos.
- ✓ Asistir a las reuniones informativas de seguridad organizadas por la ONU y otras organizaciones.
- ✓ Determinar qué recursos adicionales se necesitan e incluirlos en los presupuestos.
- ✓ Usar la herramienta titulada 'Breve Plan de Seguridad y Protección en Situaciones de Emergencia' para planificar sus procedimientos de seguridad y protección. 4.25 p. 224

### Implementación y monitoreo

- ✓ Cumplir las normas mínimas de CARE relativas al alojamiento, el local y los servicios de oficina, así como las operaciones de campo.
- ✓ Monitorear continuamente y documentar los acontecimientos y cambios en las condiciones de seguridad.
- ✓ Notificar y analizar los incidentes de seguridad. Usar la lista de comprobación. 4.24 p. 223

- ✓ Compartir la información de seguridad con otras agencias. Establecer una 'cadena' de comunicación para mantener informadas a todas las agencias.
- ✓ Informar rápidamente a los equipos en el campo respecto a los cambios que podrían afectar su seguridad. Actualizar con regularidad al personal sobre las condiciones de seguridad.

## RRHH

- ✓ Dar a todo el personal capacitación de carácter obligatorio en seguridad y protección. Todos deben conocer sus propias responsabilidades en cuanto a seguridad y protección.
- ✓ Hacer que todo el personal llene la ficha de datos de emergencia (RED). [4.22 p. 220](#)
- ✓ Entregar listas actualizadas de contactos de emergencia a todos los empleados, que deben llevarlas consigo permanentemente [4.23 p. 222](#)
- ✓ Tener presente la seguridad y protección al momento de reclutar, capacitar y movilizar al personal al campo.
- ✓ Monitorear el estrés. Asegurar que todos tengan acceso a sistemas de apoyo.
- ✓ Adoptar medidas disciplinarias inmediatas si se violan las políticas de seguridad.

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Ver la seguridad y protección como asuntos desligados del programa y de las operaciones. Ambas deben ser parte de todas las áreas de la respuesta.
- ✗ Dejar de monitorear la situación de seguridad después de la primera evaluación.
- ✗ No identificar quién se ocupa de qué.
- ✗ Ignorar su propio estrés. Eso sólo hace que sea más vulnerable a los riesgos.

### HERRAMIENTAS



Ficha de datos de emergencia (RED)

[4.22 p. 220](#)

Formato de lista "inseparable"

[4.23 p. 222](#)

Lista de comprobación para notificación de incidentes

[4.24 p. 223](#)

Breve plan de seguridad y protección en emergencias

[4.25 p. 224](#)

## Véase también

Manual de Seguridad y Protección de CARE, Manual sobre Planificación de la Gestión de Seguridad en CARE.



## 3.30 Gestión de la Información

Si necesita ayuda, escriba a [emergencycommunications@careinternational.org](mailto:emergencycommunications@careinternational.org)

La gestión de la información tiene que ver con asegurar que todos, tanto dentro como fuera de CARE, obtengan la información actualizada que requieren, incluidos los informes de situación, informes para donantes, informes de evaluación, y boletines informativos focalizados. La gestión de la información es vital en situaciones de emergencias. Permite la coordinación entre las áreas de CARE y proporciona información esencial a los donantes, organismos de la ONU y organizaciones humanitarias.

### ✓ QUÉ HACER

- ✓ Enviar alerta de emergencia al Miembro Principal y CEG inmediatamente después de ocurrida la emergencia. Seguir el protocolo B3 y usar el formato de alerta. **2.6 y 4.1 pp. 40 y 147**
- ✓ Elegir inmediatamente a un empleado para que se encargue de la información. El se ocupará del flujo de información y preparará los informes de situación, etc.
- ✓ Identificar quiénes en la OP y en CI necesitan qué información. Establecer sistemas (p.ej., listas de email, reuniones regulares) para compartir esta información. Compartir la información vital sobre la respuesta con todos los Miembros de CARE.
- ✓ Establecer un sistema para enviar informes de situación con regularidad. Acordar con el CCG la frecuencia con que se enviarán estos informes. Utilizar el formato correspondiente. Conseguir el visto bueno del CD por cada informe de situación, y enviarlo a CEG y el Miembro Principal en las fechas acordadas. Ellos, a su vez, enviarán el informe a los Miembros de CI. **4.3 p. 154**
- ✓ Contratar un traductor, de ser necesario.
- ✓ Mantener al corriente a todo el personal de la OP sobre la emergencia y la respuesta de CARE. Asegurar que un empleado asista a todas las reuniones importantes y que informe a los miembros del equipo al respecto. **3.4 p. 56**
- ✓ Instaurar un sistema que permita monitorear claramente datos desglosados por sexo de las distribuciones a los beneficiarios. Hacer seguimiento por donantes y por lugar.
- ✓ Proporcionar al personal de prensa datos relativos al programa, 'dollar handles', historias de interés humano, fotos, etc. **3.31 p. 119**
- ✓ Implantar un sistema para responder las consultas de los Miembros de CI, los donantes, el público en general y los medios de difusión.

- ✓ Intercambiar información con otras agencias y con centros de información humanitaria.
- ✓ Mantener informados a los donantes acerca de la situación y la respuesta de CARE.
- ✓ Archivar los documentos.

## X QUÉ EVITAR

- ✗ Subestimar la necesidad de información o destinar recursos insuficientes para la gestión de la información.
- ✗ Divulgar información a menos que el Director de País o el Coordinador de Emergencia lo haya autorizado. Tenga cuidado con la información confidencial.

### HERRAMIENTAS



Formulario alerta de emergencia

4.1 p. 147

Formulario informe de situación de emergencia

4.3 p. 154

## 3.31 Gestión de Medios Informativos

Si necesita ayuda, escriba a [emergencycommunications@careinternational.org](mailto:emergencycommunications@careinternational.org)

Los medios de difusión moldean el entendimiento que el público tiene de una emergencia. Necesitamos toda la atención positiva que sea posible por parte de los medios informativos sobre la respuesta a la emergencia, incluyendo la televisión, radio, productos impresos e Internet. Las metas de CARE con respecto a los medios informativos son explicar cómo y por qué estamos respondiendo y por qué necesitamos la ayuda de donantes, así como para apoyar nuestros objetivos de incidencia.

### QUÉ HACER

#### Al principio

- ✓ Comunicarse con la unidad de prensa del Miembro Principal para definir si necesita apoyo adicional relacionado con los medios informativos, como por ejemplo la movilización de un coordinador internacional de prensa. Con su ayuda, idear una estrategia de trabajo con los medios.
- ✓ Enviar lo antes posible el primer comunicado de prensa cuando ocurre una emergencia súbita.
- ✓ Elegir un empleado de la OP que se encargue de absolver las preguntas de los medios informativos. Dar a COMWG todos los datos del empleado. Ordenar al personal de la OP que dirija todas las preguntas de los medios informativos al empleado designado.
- ✓ Proporcionar al coordinador de prensa el equipo que necesita. Sus funciones incluyen organizar y conceder entrevistas, capacitar a los portavoces, y preparar comunicados de prensa, historias de interés humano, etc.
- ✓ Decidir qué empleados de la OP están mejor calificados para tratar con los medios informativos. Enviar una lista de portavoces (indicando sus nacionalidades y los idiomas que hablan) a COMWG, con sus fotos. Informar al personal de la OP que sólo los portavoces autorizados podrán conceder entrevistas.
- ✓ Enviar mensajes clave, información básica, dollar handles, así como preguntas y respuestas a COMWG lo antes posible. **3.24 p. 106**
- ✓ Programar estratégicamente sus comunicados de prensa para maximizar la cobertura periodística.

## Durante la respuesta

- ✓ Mantener una lista de contactos periodísticos y llevar un registro de las fechas en que hubo contacto con los medios informativos.
- ✓ Establecer relaciones con los periodistas en la zona de operaciones.
- ✓ Continuar reuniendo/preparando, historias de interés humanos, fotos y comentarios de blog.
- ✓ Acompañar siempre a los periodistas a las áreas de proyecto de CARE.
- ✓ Conocer la reacción de los medios informativos locales ante la presencia de CARE.
- ✓ Proteger las actividades de CARE de reportajes periodísticos distorsionados.
- ✓ Comunicar mensajes directamente al público a través de historias de interés humano y blogs.
- ✓ Emplear fotos en comunicados de prensa y en reportajes.
- ✓ Preparar declaraciones conjuntas con otras ONG humanitarias sobre temas delicados.
- ✓ Usar el logo y las marcas de CARE en fotos, informes y material periodístico, y tener presente los requerimientos de visibilización establecidos por el donante.
- ✓ Cumplir las políticas de aprobación del Miembro Principal en lo concerniente a la información pública, por ejemplo comunicados de prensa.

## X QUÉ EVITAR

- x Olvidarse de proteger la dignidad y seguridad de los empleados y beneficiarios.
- x Criticar a otras organizaciones/agencias o a los medios informativos.
- x Comentar sobre asuntos de seguridad, militares o de gobierno. Dirigir las preguntas de ese tipo al CD.

## Recomendaciones para entrevistas periodísticas

### *Antes de la entrevista*

- ▶ Sepa qué es nuevo e importante respecto a las actividades de CARE y la situación en general. Averigüe de qué agencia es el entrevistador.
- ▶ Concéntrese en su mensaje. Piense en tres aspectos importantes que desea destacar. Prepare historias, estadísticas y ejemplos que respalden su mensaje. Ensaye.

### *Durante la entrevista*

- ▶ Cíñase a su mensaje y repítalo frecuentemente.
- ▶ Concéntrese en CARE. No haga comentarios sobre lo que están haciendo otras ONG.
- ▶ Cíñase a lo que sabe. Resuma brevemente qué está haciendo CARE.
- ▶ Recorra a una historia o a una descripción específica para explicar la situación.
- ▶ Hable claramente empleando frases cortas. Es probable que el reportero use sólo una o dos citas. Elija cuidadosamente sus palabras.
- ▶ En la televisión, mantenga la mirada enfocada y firme. De lo contrario, parecerá distraído o poco fiable. No olvide quitarse los lentes de sol.
- ▶ Recuerde que representa a CARE.
- ▶ Comprenda que el término 'extraoficial' no existe.

### *Errores comunes que deben evitarse*

- ▶ No responda 'sin comentarios'. Esa frase indica que está ocultando algo.
- ▶ No hable entre dientes, no se ponga nervioso, no muestre una actitud defensiva ni use jerga.
- ▶ No se sienta obligado a llenar el silencio.

## Véase también

Plantillas para comunicados de prensa y estrategia de trabajo con los medios, así como otras herramientas en el CET.



## 3.32 Recursos Humanos

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyHR@careinternational.org](mailto:emergencyHR@careinternational.org)




El éxito de toda operación de respuesta depende en gran medida de contar con el personal idóneo cuando es necesario. Las capacidades, las políticas y el apoyo en materia de recursos humanos son esenciales para el éxito de las operaciones de respuesta. La OP tendrá que contratar mucha mayor cantidad de empleados en un espacio de tiempo corto.

### QUÉ HACER

#### General



- ✓ Velar por la seguridad e integridad física del personal, recordando que tiene prioridad sobre cualquier otro factor.
- ✓ Incluir igual número de mujeres y hombres en los equipos de emergencia, particularmente en el campo.
- ✓ Elaborar una clara estructura de personal para las operaciones de respuesta.
- ✓ Asegurar que haya suficiente capacidad de RRHH, y que el gerente de RRHH participe en la planificación de la respuesta.
- ✓ En emergencias de gran magnitud, es posible que tenga que solicitar la movilización de un gerente con experiencia en RRHH para situaciones de emergencia.

#### Contratación

- ✓ Identificar las carencias de recursos humanos y decidir cuál es la mejor forma de subsanarlas.
  - ▮ De ser necesario, incorporar personal de respuesta a emergencias de CI.
  - ▮ Usar procedimientos de contratación acelerada en el caso del personal internacional.  4.17 p. 210
  - ▮ Usar procedimientos de contratación acelerada en el caso del personal nacional. Dejar que la oficina de país se encargue de la contratación de personal, según corresponda  4.16 p. 209
- ✓ Usar la matriz de personal para seguir y comunicar las necesidades de personal. 
- ✓ En los países donde CARE no tiene oficinas:
  - ▮ Instaurar infraestructura de RRHH lo antes posible — incluyendo una escala salarial básica – y adaptar un manual sobre políticas de RRHH
  - ▮ Fijar beneficios laborales para el personal nacional, que sean congruentes con el contexto local. Cumplir con las leyes laborales locales.



## Personal nuevo

- ✓ Entregar a todos los empleados nuevos sus descripciones de funciones o términos de referencia.
- ✓ Cumplir, en la OP, todas las responsabilidades previas a la movilización del personal. 
- ✓ Contratar pólizas de seguro, y verificar si es necesario contratar un seguro contra riesgos de guerra.
- ✓ Conseguir alojamiento, oficina, y equipo de oficina.
- ✓ Enviar los datos de los empleados nuevos a Finanzas y Planillas de Pago.
- ✓ Asegurar que el personal nuevo llene formularios de ingreso y de administración una vez que hayan llegado.
- ✓ Entregar carnés de identificación, equipos, viáticos, etc.
- ✓ Asegurar que el personal nuevo reciba orientación en asuntos de explotación y abuso sexual. **3.3 y 4.18 pp. 54 y 211** 
- ✓ Hacer seguimiento a las fechas de expiración de los contratos. Asegurar que todo el personal cumpla con los procedimientos de autorización al final de su asignación.

## Apoyo

- ✓ Distribuir bien las horas de trabajo para prevenir el desgaste. Establecer una política de descanso y relajación/días de descanso obligatorio.
- ✓ Encargarse de los asuntos del personal de emergencia cuyas condiciones son distintas a las del personal regular. Asegurar que todos gocen de condiciones justas, considerando las dificultades adicionales.
- ✓ Facilitar el acceso a servicios de apoyo psicológico.
- ✓ Asegurar que los jefes de equipo gestionen y evalúen el desempeño del personal de emergencia.
- ✓ Infundir confianza y promover el trabajo en equipo entre los empleados.

## **X** QUÉ EVITAR

- ✗ Ignorar la necesidad de personal adicional en RRHH. Esto puede retrasar la contratación del personal de emergencia.
- ✗ Pagar el alojamiento con los viáticos o subsidios. La OP debe pagar directamente.
- ✗ Dejar que los empleados trabajen sin contratos ni descripciones de funciones.
- ✗ Permitir que cualquier persona – no la persona designada por el CD – tenga acceso a los archivos personales.
- ✗ Retrasar el pago de los sueldos al personal.

## Sugerencias prácticas para que haya equilibrio de género

- ▶ No dar por sentado que algunos puestos son muy difíciles o peligrosos para la mujer.
- ▶ Considerar modalidades de trabajo alternativas para superar las barreras culturales para el empleo femenino — p.ej., el empleo de equipos de hermanas/hermanos.
- ▶ Proporcionar capacitación en asuntos de género y diversidad cultural a todo el personal.
- ▶ Ofrecer baños y dormitorios separados para hombres y mujeres.
- ▶ Ofrecer servicios de guardería infantil, si es posible.
- ▶ Mantener todos los datos de personal desglosados por sexo para facilitar su monitoreo.
- ▶ Difundir ampliamente los anuncios de vacantes para atraer a un amplio conjunto de postulantes.
- ▶ Comprobar que los requisitos de educación y experiencia no se definan de un modo excesivamente restrictivo.
- ▶ Indicar en los anuncios de vacantes 'se invita a hombres calificados/mujeres calificadas a postular', si es necesario contrarrestar el desequilibrio.
- ▶ Incluir tanto a hombres como a mujeres en los grupos que realizan las entrevistas.
- ▶ Evaluar a todos los candidatos aplicando los mismos criterios.

Fuente: IASC 2006, *Women, girls, boys and men: Different needs—equal opportunities. Gender handbook for humanitarian action*, New York. (*Manual sobre cuestiones de género en la acción humanitaria de IASC: Mujeres, Niñas, Niños y Hombres. Igualdad de oportunidades para necesidades diferentes*).

### HERRAMIENTAS



Listas de comprobación para contratación acelerada

4.16 y 4.17 pp. 209 y 210

Lista de comprobación para orientación

4.18 p. 211

## Véase también

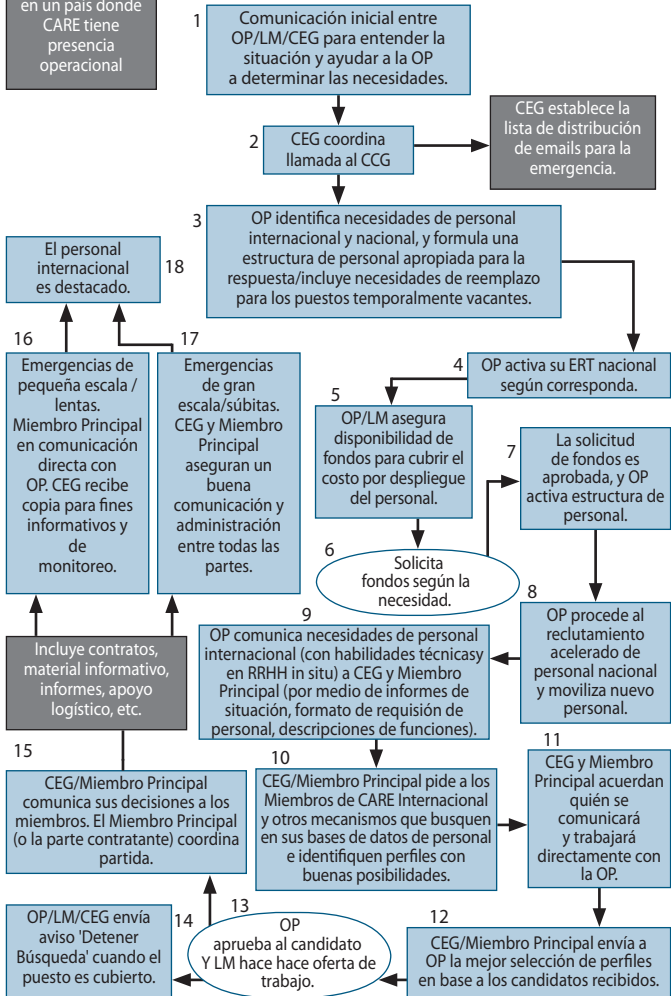
Formatos importantes de RRHH e 'Infundir Confianza en Equipos Diversos: El Juego de Herramientas para Responder a Emergencias', en el CET

Diagrama de movilización del personal.

p. 125

Emergencia de gran escala (tipo 2) en un país donde CARE tiene presencia operacional

## Diagrama de Movilización de Personal



### 3.33 Finanzas

Si necesita ayuda, comuníquese directamente con el departamento de Finanzas del Miembro Principal.

Una buena gestión financiera permite implementar los programas de emergencia sin complicaciones. Es fundamental que la administración de caja y presupuestos sea oportuna y efectiva. Además, se requieren controles y procedimientos que garanticen la rendición de cuentas y la presentación de informes precisos.

#### QUÉ HACER

##### Contabilidad básica y controles internos

- ✓ Entender que los controles internos de CARE ayudan a proteger los fondos, permiten una contabilización precisa y nos protegen contra la pérdida o el mal uso de los activos.

##### *Finanzas: roles y responsabilidades*

Tarea	Responsable	Aprobado por	Autorizado/ revisado por
Control de adelantos de sumas grandes	Funcionario de Finanzas	Funcionario Principal de Finanzas	Jefe de equipo
Registro de salidas/ingresos de caja	Funcionario de Finanzas	Funcionario Principal de Finanzas	Jefe de equipo
Custodia de dinero en efectivo, y emisión y recepción de pagos	Cajero	Funcionario Principal de Finanzas /jefe de equipo	Gerente de Finanzas OP
Cuentas de caja física	Funcionario Principal de Finanzas	Jefe de equipo	
Contabilidad de Mercancías / contribuciones en especie no alimentarias	Contador de mercancías/ contribuciones en especie no alimentarias	Funcionario Principal de Finanzas	Jefe de equipo
Presentación de informes financieros a la oficina de consolidación	Funcionario Principal de Finanzas	Jefe de equipo	Gerente de Finanzas OP
Archivo y custodia de documentación	Funcionario Principal de Finanzas	Jefe de equipo	Gerente de Finanzas OP

### Controles de prevención

- ✓ Separar las siguientes tareas (es decir, asegurar que una misma persona no realice ambas tareas):
  - ▮ La custodia del activo de la contabilización
  - ▮ El ingreso de datos del registro/la conciliación
  - ▮ Otras responsabilidades, tal como se recomienda en la tabla de la página anterior. p.126
- ✓ Usar siempre recibos de CARE prenumerados y oficiales, comprobantes, avisos de pago, etc., que se deben mantener en una caja fuerte.
- ✓ Mantener bajo llave todos los cheques en blanco y recibos prenumerados de CARE.
- ✓ Preparar un listado de signatarios autorizados, que contenga las firmas de todas las personas autorizadas a firmar. Presentar el listado al CD para su aprobación y entregar una copia a la unidad de Auditoría Interna en la OP.
- ✓ Efectuar frecuentemente arquezos sorpresivos de efectivo en caja y otros activos. Registrar e informar las pérdidas o el uso indebido.
- ✓ Revisar los informes de planilla antes de pagar al personal.
- ✓ Hacer que dos empleados autorizados firmen cheques por montos superiores a US\$5,000 (o su equivalente en moneda local) cuando en los procedimientos de finanzas de la OP para casos de emergencia no hay límites establecidos.
- ✓ Archivar correctamente y bajo llave (las versiones impresa y electrónica) toda la documentación de contabilidad y de mercancías correspondiente a los programas alimentarios y no alimentarios.

### Controles de detección

- ✓ Exigir al personal que comunicó al CD todos los casos de fraude y corrupción.
- ✓ Efectuar verificaciones sorpresivas de los comprobantes de desembolso. Los gastos deben estar debidamente justificados y respaldados por documentos.
- ✓ Hacer revisar frecuentemente el libro de transacciones por un empleado ajeno a la recepción y procesamiento y contabilización de caja.
- ✓ Revisar los informes de planilla después de pagar al personal.
- ✓ Examinar las reconciliaciones de caja y las liquidaciones de adelantos de sumas grandes.
- ✓ Revisar las autorizaciones de gastos confrontándolas con el listado de empleados con firma autorizada.
- ✓ Revisar los estados de cuenta, facturas y pagos por concepto de transporte y distribución. Verificar que los saldos, las facturas y las liquidaciones concuerden con los contratos firmados. 3.36 p. 138

## Administración de efectivo



- ✓ Concentrarse en proveer efectivo y otros recursos económicos con más rapidez de la acostumbrada para que las operaciones de emergencia se puedan llevar a cabo cuando y donde sean necesarias.
- ✓ Estar en capacidad de demostrar qué uso se dio a los recursos económicos.
- ✓ Mantener el dinero o el equivalente a dinero en una caja con llave, dentro de una caja fuerte o un armario.
- ✓ Guardar los fondos de caja chica en un armario o en una caja fuerte durante la noche. Usar siempre recibos prenumerados y conservar los cuadernillos de recibos bajo llave.
- ✓ Recurrir a servicios de facilitación de efectivo cuando CARE no pueda abrir una cuenta bancaria.
- ✓ Imponer límites de efectivo que sean lo suficientemente bajos como para que el personal no corra riesgos, pero lo suficientemente altos como para que el personal trabaje con eficiencia. Aplicar las políticas y procedimientos de finanzas de la OP o usar como guía la siguiente tabla:


Propósito	Máximo (en US\$ o su equivalente)
Adelantos de sumas grandes— saldo pendiente para el personal	5,000
Efectivo que puede ser trasladado por un empleado de CARE	20,000
Caja chica – cantidad que se permite tener como fondos de caja chica	5,000
Efectivo que se mantiene en una caja fuerte, en un lugar seguro	Gastos de planilla local x 2
Efectivo que se puede transferir entre suboficinas	20,000

- ✓ Restringir el número de personas autorizadas a firmar cheques y pagos en efectivo. Mantener sus firmas en archivo.
- ✓ Mantener presupuestos de caja para calcular de cuánto se dispone en las zonas de emergencia.
- ✓ Cuando se calcula las solicitudes de efectivo, considerar las necesidades del programa, los costos operativos y la reposición de los fondos para adelantos de sumas grandes. Las solicitudes deben basarse en el presupuesto de caja aprobado.
- ✓ Usar comprobantes de desembolso aprobado para todos los pagos, incluyendo pagos a proveedores, solicitudes de adelantos de sumas grandes y fondos de caja chica, así como gastos de viaje.
- ✓ Incluir los códigos de las partidas del donante (cuando proceda) en las cadenas de códigos contables por cada transacción.
- ✓ Sellar todas las facturas, órdenes de compra, requisiciones de compra, etc. para asegurar que no sean procesadas nuevamente en forma inadvertida. En el sello debe figurar el número de cheque o comprobante de desembolso de efectivo.
- ✓ Nunca entregar adelantos hasta que aquellos que se hayan solicitado anteriormente sean liquidados.

- ✓ Hacer seguimiento a los adelantos de caja chica y adelantos de sumas grandes por medio de un registro de transacciones.
- ✓ Reponer los fondos para adelantos de sumas grandes cuando se hayan gastado en un 80 a 90%.
- ✓ Insistir en la presentación de facturas por alojamiento y otros gastos de viaje. Pagar viáticos de acuerdo a las tasas aprobadas. Los empleados pueden solicitar la parte de los viáticos que corresponde a gastos imprevistos sólo si tienen que pasar una noche fuera de la base del proyecto.
- ✓ Registrar inmediatamente el efectivo o los cheques recibidos. Siempre entregar un recibo oficial prenumerado.
- ✓ Usar fondos de caja chica sólo para pagos imprevistos.
- ✓ Efectuar arquezos sorpresivos semanalmente (o con la frecuencia que sea necesaria).
- ✓ Cuadrar diariamente el libro de caja con la caja del efectivo.

### Control de presupuesto y presentación de informes financieros al donante

- ✓ Cumplir los términos y condiciones estipulados en el contrato al momento de procesar las transacciones.
- ✓ Controlar el presupuesto del donante y presentar informes en el formato establecido por el donante.
- ✓ Contratar más personal para manejar el volumen de trabajo adicional ocasionado por la emergencia. Dar orientación y capacitación en finanzas.
- ✓ Actualizar la matriz de la cartera de financiamiento e informar a los CD de las oficinas de país sobre los cambios que afectarán a los presupuestos de caja (por ejemplo, nuevas donaciones, finalización de donaciones). 
- ✓ Solicitar al Gerente de Finanzas de la OP o al Miembro Principal los formatos oficiales de codificación de transacciones. Usarlas en todas las donaciones y los contratos pertinentes.
- ✓ Mantener un presupuesto de caja que detalle los pagos a efectuarse en la zona de emergencia.
- ✓ Examinar las asignaciones de costos y los porcentajes de costos compartidos para incluir nuevo financiamiento y detener los gastos financiados con donaciones que expiraron o que se usaron totalmente.
- ✓ Indicar claramente cuáles son las fecha de inicio y término del proyecto para que los gastos se efectúen de acuerdo al contrato de proyecto 3.26 p. 110 
- ✓ Informar lo antes posible los déficits o excedentes presupuestarios derivados de los cambios en las condiciones.
- ✓ Asegurar la presentación de informes de gastos actualizados a los titulares de los presupuestos, en forma periódica, de modo que se pueda tomar las decisiones necesarias y con rapidez en situaciones de emergencia.
- ✓ Desactivar en su sistema financiero los códigos de fondos correspondientes a donaciones que expiraron.

- ✓ Estar familiarizado con las restricciones (p.ej., gastos no permitidos) o condiciones (p.ej., participación del donante en los procesos de compra por licitación) especiales impuestas por el donante. El departamento de Finanzas de la OP debe entregar a los jefes de equipo y jefes de emergencia resúmenes por cada asignación de fondos, donación y contrato.
- ✓ Asegurar que los códigos de las partidas del donante (véase el formato de codificación de transacciones del donante) formen parte de la cadena de códigos contables para desembolsos de efectivo, al momento de preparar el comprobante y antes de que sea aprobado y autorizado 
- ✓ Revisar los códigos de transacción por lo menos una vez a la semana. Verificar que se usen los códigos del donante. Corregir las transacciones que no cumplen con los criterios de presentación de informes establecidos por el donante.
- ✓ Monitorear continuamente las tasas de gasto teniendo presente el presupuesto.
- ✓ Monitorear continuamente las tasas de gasto teniendo presente el presupuesto.
- ✓ Transferir semanalmente los registros de transacciones en las zonas de emergencia a los sistemas contables de CARE (Sun/Scala/Serenic), o con la frecuencia que sea posible.

## **X** QUÉ EVITAR

### Administración de efectivo

- ✗ Seguir usando efectivo cuando hay agencias bancarias y continuar usando adelantos de sumas grandes una vez finalizada la organización administrativa.
- ✗ No fijar límites para la autorización de transacciones.
- ✗ No identificar correctamente los fondos cobrables, los fondos disponibles y la información contable requerida, incluyendo las partidas presupuestarias del donante en el momento en que se efectúa el gasto.
- ✗ Ignorar las restricciones de gasto establecidas por el donante.
- ✗ Olvidarse de la seguridad— una caja fuerte para cada oficina, precauciones para el personal que traslada efectivo hasta/en el campo, etc.

### Control de presupuesto y presentación de informes financieros al donante

- ✗ Añadir los códigos del donante a los registros de transacción posteriormente en lugar de hacerlo en el momento. El reprocesamiento hace que la presentación de informes al donante sea más lenta y más cara.
- ✗ Esperar hasta fin de mes para revisar los registros contables. No tendrá tiempo suficiente para hacerlo bien.
- ✗ Ver si hay errores en el cumplimiento de las normas del donante después que se ha hecho o se ha pagado los gastos.
- ✗ Atrasarse en corregir las asignaciones de costos para costos compartidos o directos.



## Sugerencias para elaborar el presupuesto

### *La elaboración del presupuesto es un proceso en equipo*

No hay un solo empleado de la OP que sepa (ni se espera que sepa) todo acerca de la determinación de costos y la preparación del presupuesto. Todo el equipo deberá tener las habilidades y la experiencia para elaborar y gestionar satisfactoriamente los presupuestos.

### *No elabore sus propios sistemas y formatos de presupuesto*

Si el donante no provee un formato de presupuesto, use el de CARE. Prepare todos los presupuestos en el plan contable de CARE, para luego transferirlos a los formatos del donante.



### *Documentar e informar los déficits presupuestarios*

Destacar los déficits (o excedentes) de las restricciones del donante que se están aplicando a los presupuestos de proyecto. Defina cómo puede corregir esta situación (p.ej., añadir otro código de fondo).

### *Tener presente el nivel de detalle*

Por lo general, el presupuesto será más flexible si la versión enviada al donante tiene menos partidas y descripciones más amplias. Conservar un presupuesto de trabajo detallado en los documentos de trabajo. Dicho de otro modo, elabore el presupuesto con tantos detalles como sea posible y simplifíquelo para el donante.

### *Hacer que las asignaciones de costos de los proyectos sean flexibles*

Si el proyecto va a ser financiado por varios donantes, asignar las contribuciones de los donantes por porcentaje del presupuesto total, si es posible. Si no lo es, hacer que cada donante financie cada partida presupuestaria distinta de cada actividad en lugar de dividir las entre los donantes. Si varios donantes van a contribuir a un presupuesto (p.ej. fondos agrupados), informarles que sus fondos contribuirán a una parte del presupuesto del proyecto.

### *Hacer que las proyecciones de costos sean flexibles*

Permitir incrementos en el precio del combustible, mano de obra y otros costos importantes.

### *Preparar el presupuesto en USD*

Luego convertir las cantidades a la moneda local y/o a la moneda del donante.

## Véase también

El capítulo de Finanzas en el CET.



## 3.34 Logística

En caso de ayuda, escriba a [emergencylogistics@careinternational.org](mailto:emergencylogistics@careinternational.org)

En el contexto humanitario, la logística tiene que ver con los procesos y sistemas que movilizan personal y recursos para llevar ayuda de emergencia al lugar correcto, en el momento oportuno, en buenas condiciones y en las cantidades solicitadas.

No existe un modelo estándar para las operaciones de logística, pero es esencial tomar las acciones correctas al inicio de las operaciones de emergencia para evitar problemas en el futuro.

### ✓ QUÉ HACER

#### Evaluación y planificación

- ✓ Incluir los aspectos logísticos en la primera evaluación rápida.  
Elaborar un plan logístico en base a la evaluación realizada. [4.7 p. 172](#) ▶
- ✓ Establecer sistemas logísticos lo antes posible y adaptarlos a las necesidades durante la respuesta.
- ✓ Participar en la agrupación sectorial de logística. Averiguar de qué sistemas y recursos se dispone (opciones de transporte gratuito, almacenes, etc.)

#### Transporte

- ✓ Averiguar qué suministros y personas deben ser movilizados y a dónde.
- ✓ Buscar opciones de transporte que sean adecuadas. Identificar rutas, averiguar cuáles son los requisitos legales/relativos a los permisos (para cruzar fronteras) y elaborar cronogramas de transporte.
- ✓ Firmar contratos con empresas transportistas, asegurando que se incluyan las condiciones del seguro.
- ✓ Incluir los términos 'Incoterms' para el transporte internacional, durante las etapas de compra y suministro y cumplir con los procedimientos de desaduanamiento. [3.36 p. 138](#) ▶
- ✓ Verificar que se cuente con todos los documentos de transporte necesarios. Esto incluye guías de remisión, ordenes de salida de almacén y notas de recepción.
- ✓ Establecer controles adecuados para enviar y recepcionar suministros.

## Almacenamiento

- ✓ Decidir cuánto stock deberá almacenar. Esto dependerá de:
  - ▮ Consumo mensual estimado del artículo
  - ▮ Frecuencia de las órdenes para reponer las existencias
  - ▮ Tiempo normal de entrega de las órdenes
  - ▮ Cantidad del stock de reserva a mantenerse
- ✓ Establecer buenos sistemas de administración de existencias. Esto incluye buenas prácticas de apilamiento y un sistema rotativo para tener en orden las existencias que entran y salen.
- ✓ Buscar un almacén con espacio suficiente, y que cumpla con los siguientes criterios:
  - ▮ Facilidad de acceso para autos y camiones en todo tipo de clima.
  - ▮ Instalaciones adecuadas—oficina para el almacenero, área para la recolección de basura, iluminación en el interior y exterior, cerco e instalaciones para el personal de seguridad.
  - ▮ Buena ubicación, en un área que ofrezca la mayor seguridad posible, con fácil acceso a puertos, aeropuertos, vías principales, etc.
  - ▮ Instalaciones secas, bien ventiladas, bien mantenidas.
- ✓ Si no se puede encontrar un almacén adecuado, buscar otras soluciones, por ejemplo 'Rubb halls'.
- ✓ Considerar la posibilidad de compartir el almacén con otras ONG para reducir costos.
- ✓ Si se decide compartir el almacén, habrá que tomar medidas encaminadas a llevar el registro de las existencias CARE y atender los asuntos de seguridad por separado.
- ✓ Facilitar paletas, balanzas, equipo de fumigación, extinguidores para incendios, artículos de limpieza, etc.
- ✓ Proveer personal de almacén en número suficiente.
- ✓ Asegurar que el almacenero inspeccione la mercadería al momento de recibirla.
- ✓ Establecer medidas de seguridad para proteger el almacén y las existencias.
- ✓ Cumplir con las normas mínimas sobre gestión de inventarios y almacenes.
- ✓ Asegurar que el almacenaje de alimentos se ajuste a la lista de comprobación sobre seguridad de alimentos—p.ej. no almacenar alimentos con artículos no alimentarios que puedan contaminar a los primeros.




## X QUÉ EVITAR

- ✗ Quitarle importancia al correcto cumplimiento de los procedimientos desde un comienzo. Los errores en la etapa inicial de la respuesta podrían causar daños a largo plazo a los programas.
- ✗ Importar cuando se puede comprar suministros similares en el país.

## Actividades de logística por fase del programa

	Evaluación	Inicio	Implementación	Cierre
<b>Seguimiento de activos</b>	Identificar los activos disponibles.	Crear bases de datos. Registrar los activos tan pronto como ingresen. Hacer seguimiento al movimiento de activos.	Hacer seguimiento al movimiento de los activos.	Planificar el traspaso de los activos. Seguir las normas del donante y de CARE al respecto.
<b>Gestión de almacén e inventario</b>	Determinar las necesidades. Identificar las instalaciones y los servicios disponibles. Identificar posibles instalaciones nuevas. Presentar costos de presupuesto.	Selección lugares. Negociar contratos Efectuar trabajos indispensables. Conseguir equipo para de manipulación y almacenamiento. Establecer procedimientos de control y de información.	Dar mantenimiento a los edificios. Resolver problemas relacionados con el contrato. Seguir procedimientos de control y de información. Informar a los usuarios respecto a las existencias excesivas. Efectuar periódicamente revisiones y auditorías de existencias.	Elaborar plan para el traspaso de equipo y existencias. Asegurar cumplimiento de las políticas de traspaso del donante y CARE. Dar aviso de acuerdo a los términos del contrato. Efectuar una inspección de retiro con el propietario. Hacer las reparaciones necesarias para la respectiva aprobación del propietario.
<b>Transporte y distribución</b>	Determinar necesidades. Identificar recursos disponibles. Identificar restricciones sobre el uso de transporte. Elaborar plan de distribución. Presentar costos de presupuesto.	Identificar transportistas y evaluar su capacidad. Identificar potenciales socios de distribución. Iniciar actividades de transporte y distribución. Establecer procedimientos de control y documentación.	Monitorear desempeño de transportistas y socios de distribución. Seguir procedimientos de control y de documentación.	Dar aviso y efectuar los pagos finales estipulados en el contrato. Informar a los transportistas respecto a la finalización del proyecto.

Evaluación	Inicio	Implementación	Cierre
<p>Compras y suministro <b>3.36 p. 138</b> </p> <p>Identificar proveedores locales y evaluar su capacidad. Averiguar procedimientos de importación. Elaborar plan de compras que identifique necesidades y sistema de suministro.</p>	<p>Instaurar sistema de gestión de pedidos. Capacitar al personal en el uso del sistema. Hacer compras.</p>	<p>Cumplir los procedimientos. Monitorear el desempeño de los proveedores y sistemas. Atender problemas.</p>	<p>Cerrar todos los pedidos y pagar a los proveedores. Archivar documentos para posibles auditorías o evaluaciones.</p>
<p><b>Administración de vehículos</b></p> <p>Determinar necesidades. Identificar vehículos disponibles en la OP y a nivel local. Decidir si se va a alquilar o comprar. Presentar costos de presupuesto.</p>	<p>Alquilar o comprar vehículos. Establecer sistemas de mantenimiento. Establecer sistemas de uso y monitoreo de combustible.</p>	<p>Cumplir los procedimientos. Monitorear el uso de vehículos. Investigar situaciones poco usuales, p.ej. consumo inesperado de combustible.</p>	<p>Traspasar o reasignar vehículos. Seguir las políticas de CARE y el donante al respecto. Rescindir contratos de alquiler y efectuar pagos finales estipulados en el contrato.</p>
<p><b>Presentación de informes</b></p> <p>Establecer medidas de desempeño. Contribuir al proceso de propuesta.</p>	<p>Mantener informados a los clientes sobre sus pedidos. Presentar costos reales a los titulares de presupuesto.</p>	<p>Cumplir con procesos de presentación de informes, y actualizarlos si es necesario.</p>	<p>Presentar informe final de logística. Contribuir a los informes finales sobre cumplimiento de las normas del donante.</p>

### Véase también

El juego completo de herramientas y formatos en la sección sobre logística en el CET.



### 3.35 Distribución

Si necesita ayuda, escriba a [emergencyfoodsecurity@careinternational.org](mailto:emergencyfoodsecurity@careinternational.org)

La distribución es el proceso de entregar suministros de ayuda humanitaria (alimentos, artículos no alimentarios de socorro, y dinero) a las comunidades. La distribución debe ser segura, justa, responsable y efectiva. Los miembros de la comunidad, especialmente las mujeres, deben participar directamente en todas las fases—desde la planificación hasta el monitoreo postdistribución.

#### QUÉ HACER

- ✓ Asegurar que se cuente con personal suficiente para todas las actividades, incluyendo la gestión de la distribución y administración de existencias.
- ✓ Informar a todo el personal y a los miembros de la comunidad que intervienen en los repartos acerca de las medidas para prevenir y responder a la explotación y el abuso sexual.
- ✓ Involucrar siempre a los líderes comunitarios. Esto es importante para que haya transparencia, para resolver los problemas y para prevenir quejas de injusticia.
- ✓ Incluir a las mujeres en los comités de distribución comunitaria y en el manejo de la distribución.
- ✓ Consultar a la comunidad sobre la necesidad y conveniencia de los artículos a distribuirse.
- ✓ Establecer un mecanismo de reclamos. 4.5 p. 163
- ✓ Decidir cuál es el sistema de distribución más efectivo—p.ej., provisión directa a las familias o los individuos; o por medio de comités especiales, gobierno local o líderes tradicionales.
- ✓ Decidir con qué frecuencia se harán los repartos y cuántos puntos de distribución se necesitan. Elegir lugares adecuados.
- ✓ Elaborar un plan de distribución por escrito. Incluir aspectos logísticos y relativos a la cadena de suministro.
- ✓ Idear una estrategia para identificar receptores elegibles.
- ✓ Realizar lo antes posible un ejercicio de empadronamiento de receptores. Este ejercicio consiste en preparar un listado maestro de receptores y entregar tarjetas de identificación (o tickets numerados si todavía no se tiene tarjetas de identificación).
- ✓ Si no es posible empadronar a los receptores, basarse en las mejores estimaciones para calcular el número de personas y distribuir raciones a granel.
- ✓ Considerar diferentes tipos de grupos de familias en el empadronamiento, y el cálculo de las raciones.

- ✓ Contar con procedimientos para el control de inventario y procedimientos contables de las existencias en el almacén, en todas las fases de la cadena de suministro, incluso en los puntos de distribución.
- ✓ Informar con anticipación a toda la comunidad cuándo se efectuarán los repartos, cuál es la mecánica de los repartos, quienes son elegibles y a qué tienen derecho. Asegurar que esta información llegue a las mujeres y los grupos vulnerables. Señalarlo claramente a todos, incluso a las personas analfabetas.
- ✓ Seguir las instrucciones paso a paso para efectuar una distribución. Esto incluye verificar el número de receptores y artículos/cantidades recibidas. 4.19 p. 213 ▶
- ✓ Cuando sea posible, facilitar el proceso empaquetando los artículos antes de su distribución.
- ✓ Preparar un informe de distribución todos los meses por cada número de proyecto.
- ✓ Monitorear el proceso de distribución. 4.20 y 4.21 pp. 217 y 219 ▶

## **X** QUÉ EVITAR

- ✗ No realizar un análisis de género. El proceso de distribución puede hacer que las personas sean vulnerables, especialmente a la VSG, la explotación y el abuso.
- ✗ Olvidarse de dar techo, acceso a agua potable y baños a las personas que tienen que hacer cola por largas horas en condiciones difíciles. También hay que prestar ayuda a las personas que no están bien, tienen alguna discapacidad o no pueden llegar hasta el lugar de distribución.
- ✗ Quitar importancia a la necesidad del control de multitudes.
- ✗ No contemplar de qué manera las personas llevarán sus raciones a sus casas. Ellas pueden perder gran parte de sus raciones si tienen que pagar para trasladarlas hasta sus casas.
- ✗ No prever la carga y descarga de los camiones. Esto implica pagar a los trabajadores en el momento.
- ✗ Olvidarse de buscar una forma de identificar claramente al personal durante la distribución.

### HERRAMIENTAS



Mecanismo de reclamos

4.5 p. 163 ▶

Instrucciones para efectuar una distribución

4.19 p. 213 ▶

Lista de comprobación para monitoreo del proceso de distribución

4.20 p. 217 ▶

Lista de comprobación para monitoreo postdistribución

4.21 p. 219 ▶

### Véase también

Juego completo de herramientas y formatos.



## 3.36 Compras


Si necesita ayuda, escriba a [emergencylogistics@careinternational.org](mailto:emergencylogistics@careinternational.org)

El departamento de Compras se encarga de adquirir oportunamente suministros adecuados en la cantidad correcta para entregarlos en el lugar correcto. En situaciones de emergencia, el momento oportuno significa lo antes posible.




El departamento de Compras es un área sumamente importante para las operaciones de respuesta a emergencias. Si funciona con lentitud o es ineficaz, impedirá que CARE cumpla con su misión de ayudar a las personas afectadas por desastres. En vista de que los fondos para comprar suministros provienen de los donantes, incluso el proceso de compra acelerada debe realizarse con responsabilidad y se debe cumplir con las normas de auditoría y las directrices del donante.

### QUÉ HACER

#### Primeros pasos

- ✓ Aumentar la capacidad de personal de compras para atender las demandas de la emergencia. Capacitar al personal nuevo.
- ✓ En los casos en que CARE no tiene oficinas en el país, asegurar que la evaluación contemple las compras. Contratar y capacitar personal y establecer sistemas lo antes posible.
- ✓ Cumplir con todas las normas del donante y obtener las dispensas necesarias.
- ✓ Aplicar procedimientos sencillos de emergencia para agilizar las compras. p. 140 
- ✓ Coordinar directamente con las áreas de Programa, Logística, Finanzas y Administración.

#### Planificación

- ✓ Identificar las necesidades de compra a partir del proceso de evaluación y los planes de respuesta. Preparar un plan de compras que incluya medidas de protección contra la interrupción del suministro de artículos y equipos. 3.22 p. 102 
- ✓ Revisar todas las normas establecidas por los donantes.
- ✓ Hacer que el equipo de emergencia elabore con prontitud una lista de los artículos y servicios que necesita. Esto incluye la ayuda para los beneficiarios y el apoyo para el personal—p.ej., logística, seguridad, telecomunicaciones y TI.
- ✓ Confirmar las especificaciones de los artículos con el personal que los ha solicitado y con especialistas técnicos. Deben cumplir con las normas Esfera y otras normas técnicas.  
- ✓ Calcular el volumen/la cantidad de los artículos a comprarse.



- ✓ Trabajar con el departamento de Logística en la evaluación de las necesidades de transporte y distribución. Averiguar o calcular:
  - ▮ En cuánto lugares hay que hacer repartos—oficinas de campo, centros de distribución, etc.
  - ▮ Las distancias desde el almacén hasta los centros de distribución.
  - ▮ Cuánto tiempo se demoran los vehículos ligeros y camiones en hacer un viaje de ida y vuelta.
- ✓ Iniciar lo antes posible los procesos de licitación. Se pueden iniciar mientras que se espera a que el donante firme el contrato.

### Fuentes de abastecimiento y compra de suministros

- ✓ Efectuar un estudio de mercado sobre artículos de ayuda humanitaria. Verificar los precios y la disponibilidad con las agencias socias.
- ✓ Identificar fuentes de suministro en mercados locales, nacionales e internacionales, y elegir aquella fuente que pueda ofrecer lo mejor considerando el tiempo, la calidad y el precio.
- ✓ Considerar los posibles impactos positivos y negativos sobre los mercados locales.
- ✓ Aplicar procesos simplificados de selección y evaluación de proveedores.
- ✓ Administrar contratos que cumplan con las normas de rendición de cuentas y eviten responsabilidades
- ✓ Inspeccionar los artículos recepcionados y preparar la respectiva documentación.
- ✓ Documentar claramente todos los pasos del proceso de compras. Usar los formatos correctos y mantenerlos en el archivo para fines de auditoría.
- ✓ Presentar periódicamente al equipo de emergencia informes sobre el estado de las compras.



### Importación

- ✓ De ser posible, conseguir una autorización de desaduanaje libre de impuestos emitida por el gobierno.
- ✓ Confirmar si los artículos que se van a importar estarán sujetos a aranceles, impuestos u otros gravámenes. De ser así, averiguar si:
  - ▮ hay aranceles específicos para artículos específicos.
  - ▮ se puede obtener una dispensa temporal o una disposición especial para importar artículos de ayuda humanitaria
  - ▮ el donante aceptará estos gastos o hará entrega de una dispensa.
- ✓ Considerar los atrasos en el desaduanaje y en las autorizaciones necesarias para los artículos restringidos, p.ej., teléfonos satelitales y radios HF/VHF. Estos artículos pueden ser confiscados, o la aduana puede imponer multas elevadas a la OP si no se cuenta con las autorizaciones/permisos necesarios.
- ✓ Si la OP no tiene experiencia en los trámites de importación, hacer las coordinaciones necesarias para que una agencia de aduana y otra de carga se encarguen de ellos.

- ✓ Hacer coordinaciones para el transporte de los artículos desde el punto de ingreso hasta su destino final.
- ✓ Considerar si los artículos requieren almacenamiento. De ser así, presupuestar los costos de almacenamiento.

## **X** QUÉ EVITAR

- ✗ Seguir aplicando los procedimientos normales de compras, con los que no se puede atender las necesidades ocasionadas por la emergencia.
- ✗ Firmar contratos en un país nuevo sin que un abogado de tal país confirme que los contratos cumplen con las exigencias legales locales.
- ✗ Elegir artículos por su precio, y no por su calidad.

### **Sugerencias para simplificar los procedimientos**

#### *Antes de activar los procedimientos de compras de emergencia*

- ▶ Revisar las restricciones y las normas que un donante ha impuesto a determinados proyectos.
- ▶ Obtener la autorización escrita del CD y/o el equipo de alta gerencia para introducir cambios con el fin de agilizar las compras.
- ▶ Documentar claramente y mantener en archivo (con la autorización escrita) cuáles son los cambios, así como para qué son válidos y cuánto tiempo dura su validez.
- ▶ Informar a todo el personal de compras. Explicar claramente que estos cambios serán temporales.
- ▶ Establecer un proceso de revisión/evaluación para decidir cuándo concluir los procedimientos de emergencia, o si se van a extender por más tiempo. El tiempo recomendado es 30 días para emergencias del tipo 1, 60 días para emergencias del tipo 2 y 90 días para emergencias del tipo 3.

#### *Cambios recomendados para agilizar las compras*

- ▶ Aumentar los límites de aprobación y autorización de compras.
- ▶ Aumentar los límites de firma de cheques.
- ▶ Suspender la exigencia de solicitar varias cotizaciones (si el donante lo permite).
- ▶ Suspender los procedimientos de oferta pública y en sobre cerrado.
- ▶ Permitir que se efectúen compras grandes a nivel de campo.
- ▶ Procesar inmediatamente los pagos a los proveedores de modo que no se retrase la entrega de los suministros.
- ▶ Flexibilizar las fechas de emisión de cheques correspondientes a las compras de emergencia, de tal modo que los pagos se efectúen inmediatamente.

### **Véase también**

El capítulo Compras en el CET.



## 3.37 Administración

Si necesita ayuda, escriba a [emergencylogistics@careinternational.org](mailto:emergencylogistics@careinternational.org)

La unidad de administración ofrece las condiciones básicas que permiten al equipo de emergencia cumplir su trabajo. Asimismo, ayuda a administrar los activos y a cumplir con los requisitos legales y aquellos establecidos por los donantes.

### ✓ QUÉ HACER

- ✓ Verificar la autorización de CARE para operar en la zona de emergencia. Iniciar lo antes posible los trámites para el registro formal.
- ✓ Coordinar todos los viajes del personal de emergencia. Esto incluye vuelos, visas, traslados del/al aeropuerto, sesiones informativas y viajes internos.
- ✓ Administrar los bienes y equipos. Esto incluye:
  - ▮ Gestionar el inventario
  - ▮ Establecer controles para la entrega, almacenamiento y transferencia de equipo
  - ▮ Asegurar que los vehículos reciban mantenimiento y reparaciones periódicamente.
  - ▮ Tomar seguros para todos los bienes de valor
  - ▮ Disponer de los bienes y equipos de acuerdo con las políticas de CARE y del donante.
- ✓ Organizar la oficina y encargarse del equipo y los suministros.
- ✓ Establecer sistemas para el manejo de la correspondencia y el archivo en la oficina.
- ✓ Encargarse de la selección del alojamiento temporal. Asimismo, encargarse de la selección de casas para el personal que permanecerá en la zona, el suministro de provisiones, el mantenimiento, etc. Asegurar que el alojamiento sea culturalmente apropiado y que el nivel de vida sea aceptable.
- ✓ Establecer un sistema de administración de vehículos y control de combustible para que su uso sea seguro y su seguimiento sea transparente.

### X QUÉ EVITAR

- x Olvidar que la mala administración y el deficiente apoyo logístico causan estrés a todos, provocando así la ineficiencia de todo el personal.
- x No administrar bien los activos. El equipo se pierde fácilmente en situaciones de emergencia.
- x No mantener los archivos en un lugar seguro (o destruirlos si es necesario).

## 3.38 Telecomunicaciones y tecnología de la información

En caso de ayuda, escriba a [emergencylogistics@careinternational.org](mailto:emergencylogistics@careinternational.org)

Los sistemas de telecomunicación y TI permiten que la comunicación sea segura y efectiva durante situaciones de emergencia. Cuando fallan las redes locales de comunicación, es necesario contar con sistemas y equipos de telecomunicaciones y TI de emergencia para mantener al personal fuera de peligro y seguir adelante con los programas.

### QUÉ HACER

#### Evaluación

- ✓ Evaluar el impacto de la emergencia sobre la infraestructura de telecomunicaciones y TI.
- ✓ Asegurar que los equipos de evaluación cuenten con adecuada capacidad de TI y de telecomunicaciones. Comprobar si todos los miembros del equipo tienen han recibido los equipos y la capacitación que necesitan.
- ✓ Disponer de sistemas de comunicación auxiliares para todo el personal.
- ✓ Asegurar que el personal entienda y siga los protocolos básicos de comunicación.
- ✓ Hablar con otras agencias sobre los sistemas y recursos que ellas emplean.
- ✓ Averiguar cuáles son las normas establecidas por el gobierno respecto a las telecomunicaciones.
- ✓ Definir qué equipo necesita la OP—teléfonos celulares, radios, teléfonos satelitales, acceso a Internet, equipos de computación y software, sistemas de suministro de electricidad, etc.
- ✓ Confirmar con qué equipos cuenta ya la OP y cuáles puede comprar sin demora alguna.
- ✓ Asegurar que los equipos nuevos funcionen con los que ya se tienen en la oficina.

#### Planificación e implementación

- ✓ A partir de la evaluación, elaborar un plan de telecomunicaciones y TI. Incluir opciones alternativas.
- ✓ Saber de qué fondos se dispone para comprar equipos y sistemas de telecomunicaciones y TI.
- ✓ Comunicar las necesidades al personal encargado de elaborar las propuestas y los presupuestos.
- ✓ Enviar solicitudes de compra al departamento de Compras. Incluir las especificaciones técnicas.
- ✓ Asegurar que el departamento de Compras asigne alta prioridad a todos los aspectos relativos a las telecomunicaciones.

- ✓ Proporcionar al personal equipos nuevos y capacitación.
- ✓ Cumplir con los protocolos de comunicación.
- ✓ Comprobar que los sistemas de abastecimiento de electricidad sean seguros y efectivos. Disponer de opciones alternativas.

### Soporte y mantenimiento

- ✓ Garantizar que haya suficientes equipos para el personal nuevo.
- ✓ Usar un sistema de inventario para hacer seguimiento a los activos.
- ✓ Gestionar los riesgos creando copias de seguridad de los datos periódicamente.
- ✓ Mantener actualizado todos los programas antivirus.

---

## X QUÉ EVITAR

---

- ✗ Suponer que el personal sabe cómo funcionan los equipos.  
Dar capacitación.
- ✗ Enviar al personal a la zona de emergencia sin sistemas de comunicación principales y auxiliares.
- ✗ Importar equipos sin examinar las normas locales.
- ✗ Tratar de reducir los gastos comprando equipo de baja/mala calidad.

### Véase también

En el CET, las secciones sobre equipos de computación y telecomunicaciones.





# 4 Herramientas y formatos

<b>POLÍTICA Y GESTIÓN</b>	<b>147</b>
4.1 Formato alerta de emergencia de CARE	147
4.2 Cuestionario de evaluación rápida de capacidades de la OP	150
4.3 Informe de situación de emergencia	154
4.4 Criterios del Marco de Responsabilidad Humanitaria	158
4.5 Procedimiento del mecanismo de reclamos	163
4.6 Herramienta rápida de análisis de género	165
<b>GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	<b>172</b>
4.7 Listas de comprobación para la planificación de la evaluación	172
4.8 Formulario de evaluación rápida interagencias	175
4.9 Formato del informe de evaluación	191
4.10 Formato de la estrategia de respuesta a emergencias	193
4.11 Formato de plan operacional	196
4.12 Guía de referencia rápida sobre el Fondo de Respuesta a Emergencias de CARE Internacional	199
4.13 Solicitud al Fondo de Respuesta a Emergencias de CARE Internacional	201
4.14 Formato de propuesta genérica	203
4.15 Guía de evaluación de capacidades del socio	205

## GESTIÓN DE OPERACIONES 209

- |      |   |     |
|------|---|-----|
| 4.16 | Lista de comprobación para contratación rápida (personal nacional)      | 209 |
| 4.17 | Lista de comprobación para contratación rápida (personal internacional) | 210 |
| 4.18 | Lista de comprobación de orientación para el personal de emergencia     | 211 |
| 4.19 | Instrucciones para efectuar una distribución                            | 213 |
| 4.20 | Lista de comprobación de monitoreo de distribución                      | 217 |
| 4.21 | Lista de comprobación de monitoreo postdistribución                     | 219 |
| 4.22 | Ficha de datos de emergencia  | 220 |
| 4.23 | Lista de contactos inseparable  | 222 |
| 4.24 | Lista de comprobación para reportar incidentes                          | 223 |
| 4.25 | Breve plan de seguridad y protección para emergencias                   | 224 |

## REFERENCIAS 229

- |      |                                       |     |
|------|---------------------------------------|-----|
| 4.26 | Ejemplos de indicadores cuantitativos | 229 |
|------|---------------------------------------|-----|

**Si desea conocer la colección completa de herramientas y formatos, consulte [www.careemergencytoolkit.org](http://www.careemergencytoolkit.org)**





## 4.1 Formato alerta de emergencia de CARE

### Enviar a:

- ▶ Grupo de Emergencia de CARE  
CI-CEG@careinternational.org
- ▶ Equipo de Monitores de Emergencia  
emergencymonitors@careinternational.org
- ▶ Supervisor Inmediato del Miembro Principal
- ▶ Director de Emergencias del Miembro Principal.

### Instrucciones

Llene y envíe este formulario **en cuanto sepa que ha ocurrido o está por ocurrir una emergencia**.

Proporcione toda la información que pueda. Adjunte los informes de situación que tenga de otras agencias (p.ej. UNOCHA).

CEG se pondrá en contacto con usted lo antes posible después de recibir la alerta.

Si necesita ayuda inmediata, comuníquese con:

- ▶ CEG HEO emergencyoperations@careinternational.org +41-22-795-1023
- ▶ CEG ERD emergencydirector@careinternational.org +41-79-622-5619.

País:

Fecha:

Hora:

Posible tipo de emergencia (1, 2 ó 3):

2.5 p. 37 

### **1. ¿Qué ocurrió y cuándo?**

### **2. ¿Dónde ocurrió la emergencia?**

*¿Cuál es la extensión de la(s) zona(s) afectada(s)?*

*¿Es difícil llegar a la zona de emergencia? ¿CARE ya tiene personal en la zona de emergencia? Si no es así, ¿a qué distancia está el equipo de CARE más cercano?*

*¿Hay impactos regionales o transfronterizos?*

*De ser posible, adjunte un mapa.*

### **3. ¿Cuál es el grado de los daños?**

*Número (o cantidad aproximada) de muertos, heridos, desplazados, etc.*

*Grado de daños materiales.*

*Población total de la zona afectada.*

*¿Dónde obtuvo esta información?*

### **4. ¿Dónde están los sobrevivientes? ¿En qué condiciones se encuentran?**

### **5. ¿Cuáles son las principales necesidades de los sobrevivientes en este momento?**

### **6. ¿Qué está haciendo el gobierno al respecto?**

### **7. ¿Qué está haciendo la ONU y las ONGI?**

### **8. ¿Qué agencia/s internacional/es está/n coordinando la respuesta?**

### **9. ¿Dónde está todo el personal de CARE? ¿De qué manera le ha afectado la emergencia?**

### **10. ¿Cuál es la capacidad de la OP para responder?**

*¿Cómo ha incidido la emergencia en la capacidad de la OP para responder?*

*¿Cuándo, dónde y cómo puede responder la OP?*

#### **Nota**

Examine el EPP de la OP.

### 11. ¿Qué ayuda necesita la OP en este momento?

Financiamiento (incluir solicitud al ERF de CI).

4.12 y 4.13 pp. 199 y 201

Personal (incluso personal técnico).

Equipo y suministros.

#### Nota

Señale posibles problemas para llevar personal y suministros al país (p.ej. restricciones a las importaciones y visa).

### 12. ¿Qué problemas de seguridad tiene que considerar CARE?

### 13. ¿Hay posibles donantes o socios?

¿Con qué donantes o socios potenciales ha hablado la OP respecto a esta emergencia?

¿Están interesados en financiar a CARE o en trabajar con ella?

### 14. ¿Qué reporteros de prensa están en la zona de emergencia o se han puesto en contacto con la OP?

### 15. ¿Qué está haciendo la OP en este momento? ¿Qué hará después? ¿Qué otras acciones recomienda la OP?

### 16. Datos de los contactos en la OP

Contacto principal	Otros contactos
Nombre completo	
Teléfono de oficina	
Teléfono de casa	
Teléfono celular	
Email	
Fax	
Instrucciones especiales (p.ej. mejor momento para llamar)	

## 4.2 Cuestionario de evaluación rápida de la capacidad de la OP

Responda todas las preguntas (consigne N/A si la pregunta no se aplica).

Devuelva el cuestionario lleno al Miembro Principal (supervisor inmediato, RMU y director de emergencia) y CEG a más tardar dos días después de la alerta de emergencia. De ser posible, hágalo antes de la primera llamada al CCG.

Oficina de país: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y tipo de emergencia: \_\_\_\_\_ **2.5 p. 37** ▶

Su nombre: \_\_\_\_\_

### Capacidad

Hay cuatro niveles de capacidad.

#### *Nivel 4—Competencia y capacidad sobresalientes*

La OP está bastante calificada para lograr los resultados programáticos y operacionales. Su capacidad de respuesta es más que suficiente. Puede cumplir tareas sistemáticamente al nivel requerido y puede mantener su capacidad en el campo.

#### *Nivel 3—Competencia y capacidad sólidas*

La OP puede cumplir con todas las normas programáticas y operacionales requeridas. Tiene capacidad suficiente para responder. Sin embargo, debe establecer procesos más sólidos (mentoring, coaching, capacitación formal, monitoreo y evaluación) para mantener las habilidades del equipo al nivel requerido.

#### *Nivel 2—Competencia y capacidad moderadas*

La OP es competente en ciertas áreas, pero en otras no lo es al nivel requerido. Puede lograr algunos de los resultados funcionales, pero probablemente no todos. Tal vez no todos los integrantes del equipo tienen el mismo grado de competencia. Es posible que no pueda responder sin abrumar a los miembros del equipo o abandonar ciertas prioridades.

#### *Nivel 1—Competencia y capacidad bajas*

Tal vez la OP no pueda cumplir ciertos estándares de las áreas funcionales. Tiene deficiencias de competencia en diversas áreas y/o no puede responder.

Área de capacidad	Nivel (1, 2, 3, 4)	Comentarios, carencias, necesidades
<p><b>1. Evaluación:</b> ¿La OP cuenta con el personal competente necesario para realizar evaluaciones de emergencia que sean rápidas, de buena calidad, participativas y con equilibrio de género?</p>		
<p><b>2. Estrategia de respuesta:</b> ¿La OP cuenta con el personal competente, así como con los recursos y sistemas necesarios para concebir estrategias y planes de respuesta inmediata a situaciones de emergencia que estén basados en los principales sectores de respuesta de CI?</p>		
<p><b>3. Coordinación y liderazgo:</b> ¿La OP tiene personal competente con tiempo para participar en los mecanismos de coordinación con las autoridades locales, ONU, donantes y otras agencias?</p>		
<p><b>4. Responsabilidad humanitaria:</b> ¿La OP tiene capacidad sólida para garantizar la calidad y rendición de cuentas programáticas (incluyendo monitoreo y evaluación)? ¿Sus sistemas rinden cuentas a todos los actores clave, incluidas las comunidades que reciben ayuda? ¿La OP entiende las obligaciones señaladas en el Marco de Responsabilidad Humanitaria de CARE? ¿La OP sabe cumplir con estas obligaciones en una emergencia? ¿Puede adaptar rápidamente a su personal y sus sistemas a las condiciones de la emergencia en constante evolución?</p>		
<p><b>5. Incidencia:</b> ¿La OP tiene las competencias y la experiencia necesarias para analizar políticas, evaluar riesgos, así como para crear puestos y materiales adecuados sobre incidencia política?</p>		
<p><b>6. Género:</b> ¿La OP tiene capacidad y entendimiento para desarrollar y ejecutar programas de emergencia con sensibilidad de género? (Incluye formar equipos con equilibrio de género y realizar análisis de género.)</p>		
<p><b>7. Desarrollo de proyectos y elaboración de propuestas:</b> ¿La OP tiene suficiente personal con habilidades técnicas para elaborar numerosas propuestas de emergencia de calidad óptima, con urgencia?</p>		
<p><b>8. Financiamiento y recaudación:</b> ¿La OP tiene fondos suficientes para iniciar la respuesta de emergencia? ¿Tiene capacidad para trabajar con la comunidad donante en el país y con los Miembros de CI para recaudar fondos?</p>		

Área de capacidad	Nivel (1, 2, 3, 4)	Comentarios, carencias, necesidades
<p><b>9. Implementación y gestión de programas:</b> ¿La OP tiene suficiente personal con habilidades técnicas para gestionar el programa de emergencia? ¿El personal puede implementar proyectos con efectividad, de tal manera que se cumplan las normas del donante? ¿La OP puede trasladar a empleados que trabajan en otros proyectos para que intervengan en la respuesta de emergencia?</p>		
<p><b>10. Gestión de la información:</b> ¿La OP tiene capacidad para establecer y gestionar sistemas de información interna que sean efectivos? ¿Puede presentar rápidamente a los Miembros de CI y los donantes, informes de programa, informes de situación, y otro tipo de información, de calidad óptima?</p>		
<p><b>11. Prensa y comunicaciones:</b> ¿La OP tiene el personal requerido para atender las continuas demandas de los medios de difusión? (Solicitudes de información y entrevistas, fotos de alta calidad, notas de prensa, historias de interés humano, etc., en varios idiomas.) ¿Tiene suficiente ancho de banda para enviar fotos de alta resolución por correo electrónico?</p>		
<p><b>12. Contratación y gestión de RRHH:</b> ¿El departamento de RRHH de la OP puede contratar rápida y eficientemente suficiente personal de emergencia (nacional o internacional) y encargarse de su gestión? (Necesita mucha capacidad para aumentar el número de empleados y orientar al personal nuevo.)</p>		
<p><b>13. Gestión financiera y de contratos:</b> ¿La OP tiene los sistemas de cumplimiento que requiere para ser financieramente responsable en la gestión de los contratos de emergencia? ¿Puede manejar un gran aumento del presupuesto y de la cantidad y urgencia del trabajo en Finanzas?</p>		
<p><b>14. Logística y compras:</b> ¿La OP tiene reservas de existencias para casos de emergencia? ¿Tiene buenos sistemas de gestión de la cadena de suministro (compras, transporte, almacenaje, distribución, presentación de informes)? ¿Tiene personal capacitado que puede asumir rápida y eficientemente la gestión logística de emergencia?</p>		
<p><b>15. Apoyo administrativo:</b> ¿La OP tiene apoyo administrativo suficiente para su programa de emergencia? (Incluye oficinas, alojamiento, transporte.)</p>		

Área de capacidad	Nivel (1, 2, 3, 4)	Comentarios, carencias, necesidades
<b>16. Telecomunicaciones y TI:</b> ¿La OP cuenta con equipo, personal, capacidad técnica y fondos para asegurar una efectiva comunicación de voz y datos? Si ha ocurrido una emergencia en una zona donde la OP no opera normalmente, ¿puede ampliar sus sistemas hasta esa zona? ¿Hay restricciones técnicas o gubernamentales sobre su capacidad de escalamiento?		
<b>17. Seguridad y protección:</b> ¿La OP tiene un plan de seguridad y protección? ¿Se ha puesto en marcha el plan? ¿Puede garantizar la seguridad y protección del personal de CARE?		
<b>18. Transición y recuperación:</b> ¿La OP tiene empleados y supervisores competentes que pueden diseñar y llevar a cabo una transición efectiva de la emergencia hasta la recuperación a largo plazo?		
<b>19. Bienestar y apoyo al personal:</b> ¿La OP tiene políticas y procedimientos de RRHH que contemplan la provisión de apoyo de gran calidad a su personal de emergencia? (Alojamiento apropiado, R&R etc.)		
<b>20. Prevención y respuesta a SEA:</b> ¿La OP tiene conocimientos y capacidad para establecer sistemas para prevenir el SEA y responder a denuncias de esta naturaleza?		

**Adjunte un organigrama que muestre la estructura de personal de emergencia en la OP.** Necesita un coordinador de emergencia (otra persona que no sea el CD), gerente de información, encargado de prensa, redactor de propuestas, experto en logística, gerente de RRHH y gerente de finanzas. Si, en la OP, no hay nadie que pueda cubrir estos puestos, comuníquese con CEG para movilizar personal adicional lo antes posible.

## 4.3 Informe de situación de emergencia

### Enviarlo a:

- ▶ Grupo de Emergencia de CARE (CEG)  
CI-CEG@careinternational.org
- ▶ Director de Emergencia del Miembro Principal
- ▶ Director Regional (si se aplica).

Este documento es sólo para uso interno.

Puede usar la información general contenida en este documento, pero no el documento propiamente dicho fuera de CARE a su discreción.

Si tiene dudas sobre la naturaleza confidencial de la información, comuníquese con [emergencycommunications@careinternational.org](mailto:emergencycommunications@careinternational.org).

### Nota

La Oficina de País debe aprobar todos los mensajes públicos (medios de difusión e incidencia).

Nombre del país		Fecha	
Nombre de la emergencia		Inf. de situación número	
Preparado por (dirección de email)		Tipo (1, 2 o 3)	
Vínculo Minerva para información sobre esta emergencia (proporcionado por CEG):			

### 1. Resumen de la situación

Describa brevemente la situación general—hechos importantes desde el último informe de situación, puntos destacados de las evaluaciones, etc.

Si está a su alcance, adjunte el informe de situación de UNOCHA o inserte el vínculo en Internet donde se puede acceder a dicho informe.

### 2. Datos de población

En la siguiente tabla consigne el número aproximado de personas afectadas.

	Total	Fuente de información
Número de personas afectadas		
Número de muertos		
Número de heridos		
Si es el caso, número de personas afectadas de otras formas (p.ej. IDP)		



### 3. Necesidades humanitarias, respuesta y deficiencias por sector

Por cada sector (p.ej., WASH, refugio, seguridad alimentaria, etc.) haga un resumen de:

- ▶ Necesidades humanitarias
- ▶ Respuesta por parte de la comunidad de ayuda humanitaria y del gobierno
- ▶ Vacíos entre las necesidades y la respuesta.

### 4. Respuesta de emergencia de CARE

#### 4.1 Respuesta general de CARE por sector:

Haga un breve resumen de cada sector. Señale qué ha logrado CARE hasta la fecha y qué espera lograr en el futuro. Si corresponde, especifique el cumplimiento de las normas de rendición de cuentas (p.ej., Marco de Responsabilidad de CARE, normas del Proyecto Esfera, directrices del IASC sobre género, y normas sobre la VSG).

#### 4.2 Nuevas actividades desde el último informe de situación por sector:

Por ejemplo, proyectos lanzados, suministros de ayuda humanitaria distribuidos.

#### 4.3 Número de beneficiarios de CARE:

En la tabla que se presenta más adelante, consigne el número de beneficiarios directos. No cuente las personas dos veces. Si sólo sabe a cuántos hogares ha llegado CARE, indique (en la tabla) el número promedio de personas por hogar.

Si es posible, indique el número de beneficiarios indirectos. Estas personas no han recibido ayuda directa de CARE, pero podrían beneficiarse con la respuesta.

	Niños menores de 5 años	Niños de 6–18 años	Mujeres	Hombres	Total de personas	Total de hogares*
Beneficiarios directos						
Beneficiarios indirectos						

\* Especifique el número promedio de personas que viven en una casa.

#### 4.4 Información sobre la recaudación de fondos:

Si corresponde, especifique el contenido de los 'dollar handles'—precio en US dólares de los artículos de ayuda humanitaria (p.ej. kits de aseo) distribuidos a cada persona.

#### 5. Coordinación

Describe:

- ▶ mecanismos de coordinación humanitaria en el país
- ▶ participación de CARE
- ▶ asuntos/desafíos relacionados (p.ej. establecimiento de las agrupaciones sectoriales de la ONU).

#### 6. Seguridad y protección

Proporcione información actualizada sobre los problemas/incidentes de seguridad del personal relevantes para las operaciones de CARE desde el último informe. Incluya:

- ▶ posibles riesgos/amenazas
- ▶ acceso a las zonas de emergencia.

#### 7. Financiamiento

Adjunte una matriz de financiamiento actualizada con información más detallada.



	(a) Meta de financiamiento	(b) Financiamiento confirmado	(c) Financiamiento sin confirmar	Déficit de financiamiento— diferencia entre (a) y (b)
Fase 1 (meses 1–3)				
Fase 2 (meses 4–12)				
Fase 3 (años 2–3)				
Total				

#### 8. Apoyo necesario en recursos humanos

Indique cuáles son las necesidades de personal internacional, por las que solicita el apoyo de todo CI en lo que se refiere a capacidad de respuesta rápida y efectiva. Añada filas a la tabla según sea necesario\*

Puesto	Duración	Fecha de solicitud	Necesario para (fecha)	Financiamiento (confirmado / sin confirmar)

## 9. Visitantes

Prepare una lista de todos los visitantes y empleados movilizados de CARE.

Nombre	Puesto	Propósito de la visita	Fechas de visita

## 10. Otros

Señale los problemas/asuntos que no se trataron más arriba, por ejemplo, apoyo adicional de CI, incidencia, recaudación de fondos, logística, medios de difusión.

## 11. Datos de contacto

Añada otros contactos según sea necesario (p.ej. puntos focales de agrupaciones sectoriales).

Nombre completo	Código de país y número de celular	Código de país y número de teléfono fijo	Dirección(es) de correo electrónico
CD			
Subdirector			
Coordinador de Emergencia			
Gestión de Información			
Prensa/ comunicaciones			
Elaboración de propuestas			
Recursos humanos			
Seguridad			
Monitoreo y evaluación			
Logística			
Otros			

## 4.4 Criterios del Marco de Responsabilidad Humanitaria

Véase el Marco de Responsabilidad Humanitaria en el Capítulo 6 del CET.



### Criterio 1: Liderazgo en la rendición de cuentas

CARE tienen una clara declaración de rendición de cuentas humanitaria que está a disposición del público en general y es fácilmente entendida por los actores clave internos y externos. (Entre los actores se encuentran las comunidades afectadas por desastres, personal de CARE, personal de los socios, donantes, gobiernos anfitriones, y otras agencias de ayuda humanitaria.)

La rendición de cuentas de CARE a las comunidades afectadas por desastres tiene que ser reforzada – no socavada – por nuestra rendición de cuentas a los donantes y otros actores que tienen acceso y control sobre los recursos. Los altos líderes de CARE adoptan todas las medidas razonables encaminadas a garantizar que CARE cuente con los sistemas que necesita para cumplir con su Marco de Responsabilidad Humanitaria.

#### Indicadores

- ▶ Las OP de CARE y los Miembros de CI han asumido el compromiso público de acatar normas, principios y códigos de conducta específicos.
- ▶ Los líderes de CARE conocen las normas que CARE se ha comprometido a cumplir. Ellos las incorporan en las políticas y destinan empleados y fondos suficientes a la calidad y rendición de cuentas para poder cumplir con el HAF.
- ▶ Los jefes de las unidades funcionales de CARE (Programas, RRHH, Finanzas, etc.) son responsables de conocer sus propias responsabilidades para implementar el HAF. Ellos monitorean su cumplimiento y mejoran los sistemas y procedimientos, si es necesario.
- ▶ Los altos líderes de CARE cuentan con mecanismos para la movilización rápida y adecuada de recursos en situaciones de emergencia. Ello incluye mecanismos claramente definidos para la toma de decisiones de respuestas rápidas, y claras estructuras de autoridad y rendición de cuentas.
- ▶ Las evaluaciones de desempeño de los altos líderes contemplan lo que han hecho para acrecentar la conciencia y supervisar la implementación del HAF.

## criterio 2: No discriminación

CARE basa su respuesta humanitaria sólo en las necesidades y en el derecho a tener las condiciones mínimas requeridas para vivir con dignidad. Evalúa sistemáticamente las necesidades, vulnerabilidades y capacidades. Su respuesta está en proporción a su capacidad dentro de todo el programa de asistencia. Sus acciones parten de una valoración imparcial de las necesidades humanitarias.

### Indicadores

- ▶ CARE basa sus criterios de selección en valoraciones sistemáticas de las prioridades.
- ▶ Realiza estas valoraciones con la participación de las comunidades afectadas por desastres.
- ▶ Las valoraciones toman en cuenta a las instituciones locales, capacidades locales, mecanismos de afrontamiento, reducción de riesgos, y respuestas de otras agencias.
- ▶ CARE usa las valoraciones de capacidad para determinar las necesidades de la OP y de sus posibles socios. Trata de satisfacer estas necesidades a nivel local antes de hacer uso de recursos internacionales.
- ▶ CARE comparte y valida los resultados de sus valoraciones con otros actores. Consulta con otras agencias pertinentes cuando determina su respuesta.
- ▶ CARE tiene una adecuada estrategia de emergencia para guiar su respuesta. Esta estrategia es informada por las valoraciones y es actualizada periódicamente. Refleja las necesidades concretas de los grupos vulnerables y marginados.

## criterio 3: Planificación, diseño de proyectos y monitoreo interno

El personal sistemáticamente define, monitorea y presenta informes sobre los procesos, los resultados y el impacto del programa humanitario. Aplica sistemáticamente las normas técnicas pertinentes y hace ajustes cuando es necesario.

### Indicadores

- ▶ El personal usa sistemáticamente el HAF de CARE, las lecciones de programas anteriores, y las normas técnicas y de calidad pertinentes (p.ej. las normas de Esfera) para modelar la planificación, el diseño y el monitoreo.
- ▶ CARE tiene mecanismos para revisar e informar sobre sus procesos, resultados e impactos. A esto se suma el seguimiento de los insumos y productos.
- ▶ Las personas afectadas por desastres (incluidas las más vulnerables y marginadas) participan en la planificación, el diseño y monitoreo. CARE solicita su retroalimentación sobre los impactos.
- ▶ CARE usa los resultados de monitoreo para efectuar cambios rápidos cuando es necesario. Comparte los resultados con los actores.

## **Criterio 4: Participación**

CARE tiene sistemas que permiten a los actores participar rutinariamente en sus procesos de toma de decisiones. Ello incluye las opiniones de los actores sobre estrategias y políticas humanitarias globales, así como sobre asuntos operacionales.

### **Indicadores**

- ▶ CARE busca y trabaja con representantes de las personas más pobres y vulnerables.
- ▶ CARE involucra a los beneficiarios (o sus representantes) en las valoraciones, la toma de decisiones, la implementación, el monitoreo y la evaluación durante el ciclo del proyecto. Ello incluye decidir sobre las actividades del proyecto.
- ▶ CARE informa a los beneficiarios y las comunidades locales a cerca de los resultados de las valoraciones, del monitoreo y de la evaluación.
- ▶ CARE involucra al gobierno local y a los socios en las valoraciones, la implementación, el monitoreo y la evaluación.
- ▶ CARE construye su respuesta a situaciones de desastre sobre las capacidades locales. Diseña proyectos de emergencia para mejorar la capacidad local de respuesta a desastres.

## **Criterio 5: Mecanismo de retroalimentación y reclamos de los actores**

CARE tiene mecanismos formales para recoger, monitorear y actuar de acuerdo a la retroalimentación de los beneficiarios y otros actores clave. Estos mecanismos aseguran que los beneficiarios y las comunidades locales puedan solicitar y recibir una respuesta a los reclamos presentados y los daños alegados, en forma segura y sin que constituya una amenaza.

### **Indicadores**

- ▶ CARE involucra a los actores—especialmente a los beneficiarios— en la planificación, la implementación, el monitoreo y la evaluación de sus programas.
- ▶ CARE y sus socios tienen mecanismos formales para reunir y monitorear la retroalimentación de los beneficiarios y otros actores clave. (Los métodos incluyen datos desagregados, mapas de actores, encuestas sistemáticas a los actores, y discusiones en grupos focales.)
- ▶ CARE tiene un mecanismo formal para atender y responder los reclamos de los beneficiarios y otros actores. Este mecanismo es seguro, accesible para todos, y no constituye amenaza alguna.
- ▶ Los directivos de CARE supervisan el sistema de retroalimentación comunitaria y reclamos. Ellos garantizan que CARE responda a la retroalimentación y los reclamos, introduzca mejoras e informe a las comunidades afectadas respecto a cualesquier cambios (o por qué no es posible efectuar cambios).

## **Criterio 6: Transparencia e intercambio de información**

CARE hace pública la información pertinente en formas que permiten a los beneficiarios, las comunidades locales y otros actores clave tomar decisiones informadas sobre el trabajo de CARE.

### **Indicadores**

- ▶ CARE da a conocer información clave a todos los grupos de actores, incluyendo:
  - ▮ su estructura, los roles y las responsabilidades del personal, y los datos de los contactos
  - ▮ su programa humanitario, sus compromisos en favor de las normas, los resultados de evaluación, los planes de proyecto (incluidos los entregables), actividades concretas e información financiera importante
  - ▮ sus procesos para seleccionar beneficiarios (incluidos los criterios de selección y los derechos ) y tomar decisiones importantes
  - ▮ las oportunidades para que los actores participen y proporcionen retroalimentación sobre su programa (incluyendo cómo pueden los beneficiarios y las comunidades locales tomar parte activa, y cómo funciona el mecanismo formal de retroalimentación y reclamos)
  - ▮ su desempeño (p.ej. informes de progreso, resultados de monitoreo, así como hallazgos de la revisión y evaluación), con una explicación de los vacíos en el cumplimiento de las normas mínimas.
- ▶ CARE proporciona toda la información de tal manera que sea accesible para los beneficiarios, las comunidades y autoridades locales, y no discrimine a los grupos vulnerables ni cause daños.
- ▶ La información que CARE hace pública ofrece una visión equilibrada del desastre. Subraya las capacidades y los planes de los sobrevivientes, no sólo sus vulnerabilidades y temores.

## **Criterio 7: exámenes independientes, monitoreo, evaluación y aprendizaje**

CARE demuestra que se ha comprometido a realizar exámenes sistemáticos e imparciales (generalmente dirigidos por personas que no están directamente relacionadas con las operaciones de CARE) de las acciones humanitarias para extraer y aplicar lecciones que permitan mejorar las prácticas, las políticas y la rendición de cuentas.

### **Indicadores**

- ▶ CARE recolecta imparcialmente información para la evaluación de conformidad con las normas internacionales reconocidas. Las comunidades afectadas por desastres participan en la recolección de información.
- ▶ Las OP de CARE presupuestan y organizan AAR y revisiones/evaluaciones independientes en tiempo real.

- ▶ Los altos directivos de CARE actúan (en base a claros planes de acción) de acuerdo a las recomendaciones contenidas en los AARs, las revisiones y/o evaluaciones.
- ▶ CARE da a conocer los resultados de las actividades de evaluación y aprendizaje en formatos apropiados para cumplir nuestros compromisos en favor de la rendición de cuentas y para promover el aprendizaje de los actores (incluidas las comunidades afectadas por desastres).

## **Criterio 8: competencia del personal y gestión de RRHH**

El personal de CARE conoce sus obligaciones y ha recibido capacitación para cumplir con ellas, incluida la rendición de cuentas a los beneficiarios. El personal posee las competencias necesarias para implementar el HAF. Su desempeño es evaluado con respecto al HAF. Los socios de CARE pueden ayudar a la organización a cumplir con el HAF.

### **Indicadores**

- ▶ Las descripciones de funciones o los términos de referencia del personal que interviene en operaciones de ayuda humanitaria definen claramente sus responsabilidades en materia de rendición de cuentas.
- ▶ CARE documenta sus políticas y prácticas de reclutamiento y contratación de personal. Su personal esta familiarizado con tales políticas y prácticas.
- ▶ CARE prepara a todo su personal antes de partir para la zona de emergencia. La preparación incluye orientación sobre el cumplimiento y la rendición de cuentas en el ámbito humanitario.
- ▶ CARE define claramente las competencias y el comportamiento que espera de su personal.
- ▶ El personal recibe periódicamente orientación/capacitación sobre el HAF. Ello incluye los principios, las normas y los sistemas de cumplimiento.
- ▶ El personal y los socios entienden y practican el principio de no discriminación expuesto en el código de conducta de RCRC y los principios de imparcialidad y neutralidad en todas las operaciones humanitarias.
- ▶ Los supervisores son responsables de apoyar a su personal y de evaluar periódicamente su desempeño.

2.2 p. 25



## 4.5 Procedimiento del mecanismo de reclamos

Cada empleado que atiende reclamos debe:

- ▶ Estar en capacidad de divulgar información básica sobre CARE y los proyectos de CARE con confianza y con coherencia
- ▶ Conocer la estructura de CARE y qué funciones cumple cada empleado en su oficina local
- ▶ Mantener una lista de información clave (dirección de la oficina local y datos de contacto; dónde opera CARE; detalles de los proyectos—por qué, qué y cuándo; socios; otras agencias con las que CARE está coordinando, incluidas las autoridades)
- ▶ Estar en capacidad de describir cómo funciona el mecanismo de reclamos
- ▶ Haber recibido capacitación para atender reclamos
- ▶ Mostrarse positivo respecto a que los reclamos se traducen en mejoras.

### Listado de comprobación—establecer un mecanismo de reclamos

- Definir y establecer los parámetros del mecanismo.
- Decidir cuáles serán los métodos (p. ej., buzones de sugerencias, horas de visita, línea telefónica, mesa de ayuda, etc.).
- Preparar los formularios de reclamo.
- Definir quién y cómo se hará seguimiento.

### Registro de reclamos

Este es el procedimiento general a seguirse cuando se recibe reclamos y retroalimentación.

- ▶ Diga a la persona que usted trabaja en CARE. Identifíquese e indique cuál es su puesto en el proyecto.
- ▶ Escuche atentamente y con una actitud positiva.
- ▶ Señale que CARE tratará el reclamo como un asunto confidencial.
- ▶ Diga a la persona que tiene derecho a ser oída. Proporcione mayor información si la solicita o si parece necesitarla. Explíquelo los tipos de reclamos que CARE puede y no puede atender.
- ▶ Muéstrese comprensivo ante el problema (pero no asuma la responsabilidad del mismo).

- ▶ Llene el formulario de reclamos de la OP. Este debe señalar claramente:
  - ▮ La fecha en que la persona presentó su reclamo
  - ▮ Su nombre, edad y sexo
  - ▮ El nombre de su pueblo
  - ▮ En que consiste el reclamo (qué ocurrió, cuándo y dónde, quienes están involucrados).
- ▶ Lea a la persona lo que usted escribió para confirmar si todo está en orden. Si es necesario, haga cambios.
- ▶ Ofrezca una solución, si puede hacerlo.
- ▶ Compruebe si la persona entiende los pasos a seguir:
  - ▮ Usted presentará su reclamo
  - ▮ Ella recibirá una respuesta dentro de un número específico de días.
- ▶ Proporciónale el número de referencia de su reclamo.
- ▶ Agradézcale por su confianza y su tiempo.
- ▶ Indíquelo cómo CARE hace seguimiento a los reclamos. Confirme si entendió.

## 4.6 Herramienta rápida de análisis de género

El análisis de género ayuda a asegurar que los programas humanitarios reconozcan las diferentes necesidades, capacidades y contribuciones de las mujeres, las niñas, los hombres y los niños.

El análisis de género nos permite saber:

- ▶ Quiénes son los afectados (mujeres, hombre, niños, niñas, ancianos y ancianas)
- ▶ de qué manera se han visto afectados
- ▶ quienes necesitan protección y cómo
- ▶ quién tiene acceso a qué, y qué impide el acceso
- ▶ cómo afrontan la situación los diferentes grupos
- ▶ qué capacidades tiene cada grupo
- ▶ si las mujeres y los hombres participan por igual en la toma de decisiones.

Esta herramienta ha sido adaptada del *Manual sobre Cuestiones de Género en la Acción Humanitaria*, publicado por el IASC, y tiene como objeto ofrecer orientación para el análisis. Consulte, en el manual del IASC, las acciones que debe llevar a cabo para centrarse en los resultados de su análisis.



Lo más importante es *solicitar las respuestas directamente a las mujeres y los hombres, en grupos de un solo sexo*. Ellos le informarán. No dé por hecho que sabe o que puede obtener las respuestas del personal local.

### Preguntas generales

#### Sexo y edad

- ▶ ¿Cuáles son los datos desglosados por sexo y edad de:
  - ▮ la población afectada por el desastre
  - ▮ los hogares monoparentales y encabezados por niños?
- ▶ ¿Cuál es el número de mujeres embarazadas y lactantes?
- ▶ ¿Cuál es la estructura y el tamaño promedio de las familias?

#### Impacto de la emergencia

- ▶ ¿Cómo ha afectado la emergencia a la comunidad? ¿Las mujeres, las niñas, los hombres y los niños se van visto afectados de modos distintos?
- ▶ ¿Cuáles eran las condiciones sociales, políticas, culturales y de seguridad antes de la emergencia? ¿Qué ha cambiado desde entonces?
- ▶ ¿Qué riesgos específicos ha provocado la emergencia?

## Vulnerabilidades

- ▶ ¿Quiénes son vulnerables? ¿A qué son vulnerables y por qué? ¿Cuáles son las diferentes vulnerabilidades de las mujeres, las niñas, los hombres y los niños? (No dé por hecho que sólo las mujeres y las niñas son vulnerables.)

## Capacidades y mecanismos de afrontamiento

- ▶ ¿Las mujeres y los hombres tienen capacidad de afrontamiento y de respuesta?
- ▶ ¿Qué diferentes mecanismos de afrontamiento están aplicando las mujeres, las niñas, los hombres y los niños? ¿Con qué recursos o apoyo cuentan ellos y ellas? ¿De qué manera su programa puede apoyar los mejores mecanismos de afrontamiento?

## Roles y responsabilidades de género

- ▶ ¿Cuáles eran los roles y las responsabilidades tradicionales antes de la emergencia? ¿Han cambiado desde entonces? (Tenga presente que los hombres y las mujeres pueden dar respuestas bastante diferentes.)
- ▶ ¿Quién se encarga de cuidar a los niños, quién se ocupa de hacer las tareas domésticas, quién realiza las labores agrícolas, quién obtiene ingresos monetarios?
- ▶ ¿Quién controla los recursos y los bienes familiares?
- ▶ ¿Quién toma las decisiones (formal e informalmente)?

## Acceso y participación

- ▶ ¿Las mujeres, las niñas, los hombres y los niños tienen suficiente acceso a asistencia humanitaria?
- ▶ ¿Con quién se ha consultado sobre la respuesta humanitaria y cómo se han realizado las consultas? ¿Las mujeres y los hombres participan en las evaluaciones y en los programas?

## Organización social y contexto cultural

- ▶ ¿Cuáles son las estructuras sociales/culturales para la adopción de decisiones en la comunidad? ¿De qué modo participan los hombres y las mujeres en estas estructuras?
- ▶ ¿Cuál es la función de las instituciones, prácticas y creencias religiosas y culturales en la comunidad? ¿Cómo inciden las prácticas religiosas y culturales en los roles de género?

## Preguntas por sector

### Agua y saneamiento

- ▶ ¿Cuáles son las prácticas de agua, saneamiento e higiene en la comunidad? ¿De qué modo varían para las mujeres, las niñas, los hombres y los niños?
- ▶ ¿Cómo usan el agua las mujeres, las niñas, los hombres y los niños, y cuáles son sus responsabilidades al respecto (p.ej. recolección, preparación de alimentos, saneamiento, huertos, ganado). ¿De qué manera los miembros de la familia comparten el agua con los demás (cantidad y calidad)?
- ▶ ¿Quién tiene acceso y control sobre los recursos de agua y saneamiento? ¿Quién es responsable de las decisiones y de la gestión?
- ▶ ¿Los puntos de abastecimiento de agua y las instalaciones de saneamiento son seguras? ¿Pueden las personas (especialmente las mujeres y los niños) usarlos sin peligro alguno? ¿Los puntos de abastecimiento de agua, retretes e instalaciones para bañarse han sido ubicados y diseñados de modo que aseguren la privacidad y seguridad?

### Salud

- ▶ ¿Cómo ha cambiado la salud de la población desde la emergencia? ¿Las enfermedades afectan a las mujeres y los hombres de manera diferente?
- ▶ ¿Cuál es la tasa bruta de mortalidad desglosada por sexo y edad? ¿Existe un número desproporcionado de muertes entre las mujeres, las niñas, los hombres y los niños? De ser así, ¿a qué se debe?
- ▶ ¿Quién presta atención de la salud a qué personas? Por ejemplo, ¿las creencias y prácticas locales permiten que los trabajadores de salud de sexo masculino presten asistencia a las mujeres?
- ▶ ¿Cuáles son las creencias y prácticas locales en lo referente al embarazo y el parto, la disposición de los cadáveres, el aseo personal, el uso del agua, la preparación de los alimentos, la cría de animales? ¿Afectan éstas de manera negativa a las mujeres, las niñas, los hombres y los niños?
- ▶ ¿Las mujeres y los hombres hablan y/o obtienen información acerca de la salud de modos distintos? ¿Qué prácticas culturales y religiosas afectan el acceso de ciertos grupos a los servicios de atención de la salud?

### Artículos no alimentarios

- ▶ ¿Qué artículos no alimentarios diferentes necesitan las mujeres y los hombres, por grupos de edad y antecedentes étnicos? (Considere lo que tenían antes de la emergencia.)
- ▶ ¿Las mujeres y los hombres tienen dinero para procurarse artículos no alimentarios?

- ▶ ¿Cuáles son las prácticas culturales en relación con la satisfacción de las necesidades higiénicas y sanitarias de las mujeres, especialmente durante el periodo de menstruación?
- ▶ ¿Cómo recolecta leña la comunidad? ¿Qué tipos de cocinas usan?
- ▶ ¿Cuáles son los hábitos de dormir y qué ropa de cama se utiliza (incluido el uso de colchones y mantas)?
- ▶ ¿Qué tipo de vestimenta usan normalmente las mujeres y los hombres? ¿Hay prendas de uso diario que necesiten? ¿Las mujeres embarazadas y lactantes necesitan prendas de vestir específicas?
- ▶ ¿De qué modo las mujeres indigentes y los hogares encabezados por mujeres conseguían artículos no alimentarios antes de la emergencia?

### Distribución de alimentos

- ▶ ¿Pueden todos los miembros de la comunidad/familia recibir y preparar alimentos? ¿De qué modo las disparidades de género inciden en la inseguridad alimentaria?
- ▶ ¿Quién recibe ayuda alimentaria en nombre del hogar? ¿Quién decide sobre el uso que se le da?
- ▶ ¿Cómo se comparten los alimentos en los hogares? ¿Quién come primero?
- ▶ ¿Los hogares monoparentales y encabezados por niños reciben suficientes alimentos?
- ▶ ¿Existen tabúes o restricciones alimentarias para las mujeres, los hombres, los niños menores de cinco años, y las mujeres embarazadas y lactantes?
- ▶ ¿Cuáles son los hábitos alimenticios de la población en general?
- ▶ ¿Qué preferencias alimentarias culturales o religiosas tienen las mujeres y los hombres en la comunidad?

### Nutrición

- ▶ ¿Indican los datos sobre el estado nutricional (puntuación Z de la relación peso-edad <-2) desglosados por sexo y edad? ¿Hay algún grupo (p.ej., niñas o niños) desproporcionadamente afectado? ¿A qué se debe? 3.9 p. 72 ▶
- ▶ ¿Cuál es el estado nutricional de las mujeres en edad fértil? ¿Qué niveles de anemia presentan?
- ▶ ¿De qué modo el género y la posición social se relacionan con la desnutrición?
- ▶ ¿Qué necesidades nutricionales especiales tienen las mujeres embarazadas y lactantes, las personas que viven con VIH/SIDA y otros grupos vulnerables?
- ▶ ¿Existen prácticas o creencias que pueden afectar de manera diferente el estado nutricional de las mujeres, las niñas, los hombres y los niños?
- ▶ ¿Hay muchas mujeres con problemas para amamantar? ¿Existen diferencias en cuanto al amamantamiento de bebés mujeres y varones?
- ▶ ¿Los hombres y niños están en condiciones de prepararse sus alimentos?

- ▶ ¿Qué alimentos reciben los niños escolarizados cuando están en la escuela?
- ▶ ¿Los hogares tienen acceso a fuentes de micronutrientes?

### Seguridad

- ▶ ¿Cuáles son las estructuras de poder en la comunidad y en los hogares con respecto al uso de los alimentos, tierras y otros recursos productivos? ¿Quién controla estos recursos tanto a nivel de la comunidad como del hogar?
- ▶ ¿Cómo obtienen las mujeres y los hombres alimentos a nivel local? ¿Tienen ellos y ellas igual acceso al mercado local?
- ▶ ¿Las mujeres y los hombres tienen acceso a dinero en efectivo y a oportunidades de alimentos por trabajo, crédito, insumos agrícolas y servicios?
- ▶ ¿Qué nivel de autosuficiencia tienen los hogares en cultivos específicos?
- ▶ ¿Las mujeres, las niñas, los hombres y los niños tienen problemas para recibir ayuda alimentaria o llegar al mercado local o sus campos agrícolas debido a la presencia de armas, minas terrestres u otros peligros?

### Medios de vida

- ▶ ¿Cuáles son los principales bienes (tierras, semillas, ganado, equipos, acceso a mercados) necesarios para tener medios de vida sostenibles y cómo han sido afectados por la emergencia?
- ▶ ¿Qué bienes controlan las mujeres y los hombres? ¿La emergencia ha afectado quién controla qué?
- ▶ ¿Qué tipo de agricultura, explotación agropecuaria, pesca, comercio, y suministro de alimentos existía antes de la emergencia? ¿Qué funciones desempeñaban las mujeres y los hombres en estos sectores?
- ▶ ¿Cuáles son las prácticas locales relativas a la propiedad y distribución de tierras agrícolas? ¿Cuáles son las prácticas relativas a los derechos de propiedad y herencia de las mujeres?
- ▶ ¿Qué habilidades poseen las mujeres? ¿Qué habilidades tienen los hombres? ¿Qué tipo de capacitación necesita cada grupo?
- ▶ ¿Qué tipo de tareas tienen prohibidas las mujeres y los hombres por las costumbres locales?
- ▶ ¿Cuanto tiempo dedican las mujeres, las niñas, los hombres y los niños al trabajo no remunerado (buscar agua, cocinar, juntar leña, cuidar de los niños, lavar ropa, etc.)?

## Refugio

- ▶ ¿Quién construye los refugios? ¿Cómo participan las mujeres, las niñas, los hombres y los niños? ¿Qué grupos (por sexo y edad) podrían no estar en condiciones de construir sus propios refugios?
- ▶ ¿Cómo se comparten los materiales para construir refugios? ¿Qué efectos tiene esto en las mujeres y las niñas?
- ▶ ¿Cuáles son las prácticas comunitarias relativas a la preparación de alimentos, lavado de ropa y limpieza del hogar?
- ▶ ¿Se puede cerrar con cerrojo los baños, las instalaciones para asearse, bañarse y dormir?
- ▶ ¿Se ha asignado a las familias materiales para separar espacios con el fin de asegurar la privacidad?
- ▶ ¿Cómo son los refugios para niñas y niños sin padres? ¿Son seguros y culturalmente apropiados?
- ▶ ¿Se ha asignado refugios separados y seguros para mujeres solteras? ¿Esto es culturalmente apropiado, o ellas deben estar acompañadas por un familiar varón?
- ▶ ¿Quién posee tierras y propiedades? ¿Cuáles son los mecanismos de protección (jurídicos, consuetudinarios, etc.) relativos a la tenencia de tierras y/o derechos de propiedad para mujeres, niñas, niños y hombres?

## Educación

- ▶ ¿Cómo ha incidido la emergencia en el acceso de los niños y las niñas a la educación?
- ▶ ¿Cuál es el número de adolescentes (niños y niñas) no escolarizados?
- ▶ ¿Qué problemas tienen las escuelas en cuanto a seguridad y acceso?
- ▶ ¿Las niñas y los niños tienen el mismo acceso a la escuela? ¿Tienen ellos y ellas el mismo acceso a todos los niveles de educación?
- ▶ ¿Hay niñas y niños que sufren estigma debido a experiencias de guerra (e.g. sobrevivientes de violación o ex niños soldados)? ¿Les prohíbe ese estigma el acceso a la educación?
- ▶ ¿Cuáles son los costos directos e indirectos para que las niñas y los niños asistan a la escuela?
- ▶ ¿Los padres opinan que la escuela está suficientemente cerca como para que las niñas lleguen caminando? ¿Y en el caso de los niños? ¿Es segura la ruta a la escuela para las niñas y los niños?
- ▶ ¿Los baños de la escuela están en un lugar seguro y accesible? ¿Su número es suficiente? ¿Existen baños separados para niñas y niños? ¿Se dispone de agua?



- ▶ ¿La escuela tiene maestros varones y mujeres? ¿Para todos los grados? ¿Cuáles son sus calificaciones y experiencia?
- ▶ ¿El personal de la escuela sabe qué tiene que hacer para denunciar y hacer seguimiento a los casos de acoso y VSG? ¿Se dispone de materiales y servicios adecuados para ayudar a las niñas y los niños a recuperarse de la VSG?

## Protección

- ▶ ¿Cuáles son las necesidades de protección específicas de las mujeres, niñas, hombres y niños? ¿Cuáles son los riesgos a los que se expone permanentemente cada grupo (p.ej., vulnerabilidad al reclutamiento en grupos armados)?
- ▶ ¿Qué factores intensifican las tensiones y el número de víctimas civiles, y cómo afectan a las mujeres, niñas, hombres y niños? ¿De qué modo la propagación de armas afecta a las mujeres, niñas, hombres y niños?
- ▶ ¿Existen diferencias en el modo en que las violaciones del derecho internacional humanitario y de los derechos humanos afectan a las mujeres, niñas, hombres y niños?
- ▶ ¿De qué modo la presencia militar influye en los riesgos de VSG para las mujeres, niñas, hombres y niños?
- ▶ ¿Las personas pueden denunciar sin peligro alguno las violaciones del derecho humanitario y pueden buscar reparación de dichas violaciones? (Esto incluye SEA cometido por miembros de los cuerpos de mantenimiento de la paz y trabajadores de organizaciones humanitarias.)
- ▶ ¿Cuáles son las leyes y costumbres de la comunidad respecto a los secuestros, tráfico de personas, comercio sexual, prácticas similares a la esclavitud, VSG, matrimonio temprano/forzoso y derechos sobre la propiedad? ¿Existen diferencias en el modo en que éstas afectan a las mujeres, niñas, hombres y niños?

## 4.7 Listas de comprobación para la planificación de evaluaciones

### Lista de comprobación para la preparación de evaluaciones

#### Plan

- ¿El equipo de evaluación tiene un plan claro para realizar la evaluación?

#### Objetivos claros

- ¿Los objetivos de la evaluación son claros, forman parte de sus términos de referencia y tienen la aprobación de todos los miembros del equipo y los actores clave?

#### Composición del equipo

- ¿El equipo de evaluación tiene un jefe?
- ¿El equipo cuenta con la combinación correcta de habilidades técnicas y funcionales necesarias para cumplir con los objetivos de la evaluación?
- ¿El equipo está compuesto de mujeres y hombres, y personas que conocen la cultura y la lengua local?
- ¿Hay en el equipo representantes de otras agencias y/o de la comunidad afectada?

#### Apoyo logístico

- ¿Se ha realizado una adecuada planificación logística y administrativa para que el equipo cumpla su trabajo con eficiencia y sin peligro (p.ej., transporte, equipos, permisos, rutas)?
- ¿El equipo de evaluación tiene opciones de comunicación (primaria y secundaria) fiables, por ejemplo, celular, radio, teléfono satelital?
- ¿Se ha realizado un análisis preliminar de seguridad y protección para determinar si no hay peligro alguno en la movilización del equipo de evaluación a la zona de emergencia?

#### Necesidades de información

- ¿El equipo ha identificado las necesidades de información prioritarias en las cuales se concentrará en la evaluación?
- ¿Qué información necesita para cumplir con los objetivos de la evaluación y llevar a cabo el análisis requerido?
- ¿Qué información necesita para entender los temas transversales (p.ej., género, protección)?

### Participación de las personas afectadas por el desastre

- ¿De qué modo el equipo hará participar en la evaluación a las mujeres y los hombres afectados por el desastre?
- ¿El equipo ha informado a la comunidad afectada respecto a la visita que tiene planeado hacer?

### Fuentes de información

- ¿Con qué personas hablará el equipo?
- ¿De qué fuentes de información se dispone?

### Métodos de recolección de datos

- ¿Qué métodos usará el equipo para recolectar datos?
- ¿Qué habilidades o herramientas requiere el equipo para aplicar esos métodos?

### Lineamientos y herramientas

- ¿Qué lineamientos y herramientas aplicará el equipo en el campo para ayudar a recopilar y analizar la información?

### Marcos de análisis

- ¿Cómo analizará el equipo los datos?
- ¿Qué análisis del contexto tiene que hacer el equipo para formular recomendaciones útiles?
- ¿Qué información y herramientas pueden ayudar con el análisis?

### Recomendaciones

- ¿Qué tipo de recomendaciones se espera que el equipo formule?
- ¿A quiénes están dirigidas las recomendaciones?

### Informes

- ¿Cuándo presentará el equipo el informe preliminar y el informe final?
- ¿En qué formato estará el informe?
- ¿Se difundirá una versión pública y otra interna del informe?

### Propuestas y otros productos

- ¿Qué otros productos (p.ej., planes operacionales, presupuestos) preparará el equipo?
- ¿Qué propuestas, planes y comunicaciones se espera del equipo?

## Formulario de información básica para la evaluación

Como mínimo, el equipo de evaluación debe recopilar y analizar esta información básica.

### SITUACIÓN HUMANITARIA GENERAL

- Localización de la zona de desastre y condiciones reinantes en ella
- Impacto del desastre—físico, social, económico, político, ambiental, de seguridad
- Población afectada—tamaño, demografía (datos desagregados por sexo y por edad) y localización
- Capacidades y vulnerabilidades de la población afectada
- Necesidades prioritarias de las mujeres, niñas, hombres y niños—alimentos, seguridad alimentaria y nutrición; agua, saneamiento e higiene; refugio; salud
- Información sobre el contexto—roles y relaciones de género, asuntos culturales, conflictos y dinámicas del poder, violencia, asuntos de discriminación y protección, relaciones civiles-militares

### RESPUESTAS HASTA LA FECHA

- Comunidad afectada
- Autoridades
- ONG locales
- ONG internacionales
- Organismos de la ONU
- Donantes
- Otros—p.ej., fuerzas militares

### CONDICIONES OPERACIONALES

- Análisis de seguridad
- Disponibilidad de infraestructura de apoyo—oficinas, alojamiento, telecomunicaciones, transporte
- Disponibilidad de infraestructura logística y daños ocasionados a la misma—puertos, vías de acceso, aeropuertos, almacenes
- Condiciones del mercado y disponibilidad local de artículos de ayuda humanitaria
- Normas y exigencias impuestas por el gobierno a las operaciones de respuesta
- Estimación de costos para el presupuesto
- Disponibilidad de personal calificado

## 4.8 Formato de evaluación rápida interagencias

### Comité Permanente Interagencias (IASC)

#### Evaluación rápida inicial (IRA): formulario de evaluación de campo

EQUIPO DE EVALUACIÓN			
Nombre (Jefe de Equipo primero)	Institución	Cargo/puesto	Profesión/aptitudes prof.

IRA RESUMEN			
Fecha(s) de evaluac. campo	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Nivel admin. 1 nombre	<input type="text"/>
Contacto(s) principal(es) en el lugar	<input type="text"/>	Nivel admin. 2 nombre	<input type="text"/>
Puesto en comunidad	<input type="text"/>	Nivel admin. 3 nombre	<input type="text"/>
Teléfono #	<input type="text"/>	Nombre de lugar	<input type="text"/>
Coordenadas GPS en grados decimales	<input type="text"/>	Código P	<input type="text"/>

Resumen de la crisis	
<ul style="list-style-type: none"><li>Opinión general de la situación humanitaria y la severidad de las necesidades identificadas</li><li>perspectiva a corto plazo (si la crisis se está agudizando o cediendo)</li><li>causas subyacentes de los problemas y riesgos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Opinión general de la situación humanitaria y la severidad de las necesidades identificadas</li><li>perspectiva a corto plazo (si la crisis se está agudizando o cediendo)</li><li>causas subyacentes de los problemas y riesgos</li></ul>
<input type="text"/>	

Problemas y prioridades identificadas por la población afectada
<input type="text"/>

<b>Código de fuentes inform.</b>	<b>KI</b> – Entrevistas a Informantes Clave <b>GD</b> – Discusiones Grupales <b>O</b> – Observación
----------------------------------	--

## ASUNTOS CLAVE IDENTIFICADOS, POR SECCIÓN, POR SEVERIDAD

Clave categoría de severidad	U = Situación grave: intervención requerida con carácter de urgencia				Asuntos clave identificados (3 como máximo)	Recomendaciones
	S = Situación que causa preocupación: requiere seguimiento					
	F = Falta de datos/datos poco confiables: es necesario realizar otra evaluación					
	N = Situación relativamente normal, la población local puede enfrentar la crisis; no es necesario adoptar medidas					
Sección	U	S	F	N		
Población						
Refugio y emplazamientos						
Artículos esenciales no alimentarios						
Suministro de agua						
Sanearamiento						
Higiene						
Seguridad alimentaria						
Nutrición						
Riesgos para la salud y estado de la salud						
Establecimientos y servicios de salud						
Otros ( <i>especificar</i> ) _____						

## SECCIÓN 1 DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN

### 1.1 Especialistas y otras fuentes de información

--

#### KI,O 1.2 Registración:

1.2.1 ¿Las personas afectadas por la crisis están siendo registradas, o han sido registradas (Marcar una casilla)?	1.2.2 De ser así, ¿qué personas están siendo/han sido registradas y por qué instituciones?
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No necesariamente <input type="checkbox"/> DNK	

#### KI,O 1.3 Tamaño de la población afectada por la crisis:

1.3.1 Total estimado de la población actual en el lugar:	# Personas:
1.3.2 Fuente de estos datos sobre la población (es posible dar varias respuestas)	
<input type="checkbox"/> Número estimado por autoridades locales <input type="checkbox"/> Número estimado por población afectada <input type="checkbox"/> Registración	<input type="checkbox"/> Cálculo a partir del # hogares y # personas por hogar <input type="checkbox"/> Censo/lista de nombres (especificar fecha de censo) _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____

#### KI,GD 1.4 Movimiento hacia y desde este lugar:

1.4.1 ¿La población de este lugar está aumentando, disminuyendo o se mantiene tal cual?	1.4.2 Si hay cambios, ¿en qué medida se producen? (indicar el periodo de tiempo ,p.ej. # por día)
<input type="checkbox"/> Aumentando <input type="checkbox"/> Disminuyendo <input type="checkbox"/> Se mantiene tal cual	_____ por _____

#### KI,GD 1.5 Población desplazada (llenar esta sección sólo si una parte o toda la población afectada está compuesta por desplazados internos o externos)

1.5.1 Posición en el cuadrante (o nombre) del lugar de origen de los desplazados (Si hay grupos desplazados distintos en este lugar, indicar su origen por separado.)

#### O 1.5.2 Organización del asentamiento (Marcar las casillas que correspondan. Si hay grupos desplazados distintos en este lugar, responder por separado por cada uno.)

<input type="checkbox"/> Campamento en área rural <input type="checkbox"/> Campamento en área urbana <input type="checkbox"/> DNK <input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> Se aloja con familias de acogida en área rural <input type="checkbox"/> Se aloja con familias de acogida en área urbana <input type="checkbox"/> Asentamiento colectivo en instalaciones grandes
---	---

#### KL 1.5.3 ¿Cómo son las relaciones entre los desplazados y la comunidad de acogida? (Marcar las casillas que correspondan.)

<input type="checkbox"/> Comunidad de acogida dispuesta a ayudar <input type="checkbox"/> Tensiones <input type="checkbox"/> Otros (especificar) <input type="checkbox"/> DNK
---

#### KL 1.6 Muertos, desaparecidos o heridos debido a la crisis

1.6.1 Muertos	_____ Personas	últimos _____ días	<input type="checkbox"/> DNK
1.6.2 Desaparecidos	_____ Personas	últimos _____ días	<input type="checkbox"/> DNK
1.6.3 Heridos	_____ Personas	últimos _____ días	<input type="checkbox"/> DNK

#### KL 1.7 Grupos vulnerables:

1.7.1 Si hay información que sugiere que ciertos grupos están subrepresentados o sobrerrepresentados (p.ej., mujeres, niñas, minorías étnicas), explicar en este espacio:

--

1.7.2 Número estimado de lactantes sin madres (u otros cuidadores principales a largo plazo):

# \_\_\_\_\_

## SECCIÓN 2 REFUGIO Y ARTÍCULOS ESENCIALES NO ALIMENTARIOS

### 2.1 Especialistas y otras fuentes de información

### GD,0 2.2 Calidad del refugio

2.2.1 En el caso de las viviendas y refugios temporales que alojan a las personas afectadas por la crisis, responder lo siguiente:

	Muy escaso/nulo	Un poco escaso	Aceptable	DNK
Protección del frío, calor, viento, lluvia, nieve, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Privacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad personal y seguridad de las pertenencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protección contra incendios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espacio cubierto para actividades domésticas esenciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2.2 En el caso de los refugios colectivos que alojan a las personas afectadas por la crisis, responder lo siguiente:

Número promedio de personas que duermen en los refugios \_\_\_\_\_

Tipos de instalación:  Emergencia  Temporal  Permanente

	Muy escaso/nulo	Un poco escaso	Aceptable	DNK
Protección del frío, calor, viento, lluvia, nieve, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Privacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad personal y seguridad de las pertenencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protección contra incendios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espacio cubierto para actividades domésticas esenciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### KI,GD 2.3 ¿Se da apoyo a las personas que no pueden construir su propio refugio?

Sí  No  DNK

### KI,0 2.4 Acceso a artículos esenciales no alimentarios (NFIs):

2.4.1 Proporción de hogares con suficiente: (marcar la casilla que corresponda)

	Menos de ¼	Más de ¼, menos de ½	Más de ½, menos de ¾	Más de ¾	DNK
Ropa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantas y ropa de cama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utensilios de cocina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planchas de plástico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.4.2 Principales tipos de combustible usados para cocinar y calentar

	¿Hay suficiente combustible para cocinar?	¿Hay suficiente combustible para calentar?
<input type="checkbox"/> Leña <input type="checkbox"/> Diesel <input type="checkbox"/> Gas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Carbón <input type="checkbox"/> Petróleo <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____	<input type="checkbox"/> DNK	<input type="checkbox"/> DNK

2.5 ¿Cuáles son las prioridades expresadas por la población respecto a los refugios y los artículos no alimentarios?



## SECCIÓN 3 SUMINISTRO DE AGUA, SANEAMIENTO E HIGIENE

### 3.1 Especialistas y otras fuentes de información

--

### KI 3.2 Capacidades existentes y actividades

	Organización o persona responsable	¿Desde cuándo?	Actividades normales/ actuales	Limitaciones de capacidad o desempeño (falta de personal, equipo, materiales, fondos, acceso, etc.).
3.2.1 Suministro de agua				
3.2.2 Saneamiento				
3.2.3 Higiene				

### KI,0 3.3 Suministro de agua

<b>Recursos hídricos:</b> marcar en esta tabla los datos relativos a las fuentes de agua a disposición de la población en el lugar	3.3.1 Número de fuentes de agua de cada tipo	3.3.2 Fuente de agua más usada para consumo humano en este lugar	3.3.3 Fuente de agua más usada para consumo animal en este lugar	3.3.4 Fuentes de agua que producen agua sucia	3.3.5 Fuentes en las cuales es posible que la cantidad de agua disponible disminuya en un futuro cercano
Perforación o pozo con bomba a motor operativa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perforación o pozo con bomba manual operativa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manantial protegido		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pozo abierto protegido		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agua conducida por tubería		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manantial sin protección		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pozo abierto sin protección		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agua superficial ( <i>especificar si se trata de un lago, río, u otro</i> )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendedores tradicionales de agua ( <i>especificar la fuente</i> )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros ( <i>especificar</i> ) _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perforación o pozo con bomba manual no operativa					
Perforación o pozo con bomba a motor no operativa					

**GD,0** 3.3.6 Cantidad promedio de agua usada al día para todos los usos (en litros)

Bebida, cocina e higiene

<25 litros     26-50 litros     51-75 litros     >75 litros     DNK

Animales \_\_\_\_\_ | Lavado de ropa \_\_\_\_\_ | Otros (especificar) \_\_\_\_\_ |

**GD,0** 3.3.7 # de minutos en promedio que toma recoger la cantidad total de agua para un hogar (incl. viaje, espera y llenado de envases)

0 - 15     15 - 30     30 - 60     > 60

**GD** 3.4 Saneamiento:

3.4.1 Porcentaje de personas que usan cada uno de los lugares abajo mencionados para defecar		
	Adultos	Niños
Al aire libre, no en un área de defecación definida ni controlada		
En área de defecación definida y controlada		
En baños públicos (letrinas de pozo seco, letrinas con arrastre hidráulico, inodoros, etc.)		
En baños familiares y en baños compartidos por varias familias (letrinas de pozo seco, letrinas con arrastre hidráulico, inodoros, etc.)		
<input type="checkbox"/> DNK	Verificar que el total de cada columna sume 100.	

**GD** 3.4.2 Número promedio de usuarios por baño operativo

≤ 20     21-50     51 - 100     > 100     DNK

**0** 3.4.3 # total de baños operativos \_\_\_\_\_

**0** 3.4.4 Si hay letrinas, ¿hay instalaciones separadas para mujeres y niñas?     Sí     No     DNK

**0** 3.4.5 ¿Hay buena iluminación?     Sí     No     DNK

**0** 3.4.6 Si ha letrinas, ¿los orificios son pequeños como para prevenir que los niños caigan en ellos?     Sí     No     DNK

**0** 3.4.7 Presencia de heces humanas en el terreno y en los alrededores del emplazamiento

<input type="checkbox"/> presencia sustancial cerca a los refugios (<20m)	<input type="checkbox"/> sin presencia sustancial	<input type="checkbox"/> DNK
<input type="checkbox"/> presencia sustancial cerca a las fuentes de agua (<20m)	<input type="checkbox"/> sin presencia sustancial	<input type="checkbox"/> DNK

**GD,0** 3.5 Higiene

Proporción de hogares que tienen: (marcar la casilla correspondiente)

	Menos de ¼	Más de ¼, menos de ½	Más de ½, menos de ¾	Más de ¾	DNK
Jabón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mosquiteros (en buenas condiciones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envase de agua de cuello estrecho (p.ej., bidón)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**GD** 3.6 ¿Cuáles son las prioridades expresadas por la población respecto al suministro de agua, saneamiento e higiene?

\_\_\_\_\_

## SECCIÓN 4 SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN

### 4.1 Especialistas y otras fuentes de información

### KI 4.2 Capacidades existentes y actividades

	Especificación de actividad (en ejecución /no ejecutada)	Indicar organización o persona(s) que implementa(n) estos programas EN LA ACTUALIDAD	# niños inscritos en TFC	Cobertura geográfica	Comentarios
4.2.1 Tratamiento de la desnutrición aguda severa (en un centro o en la comunidad)	<input type="checkbox"/> Sólo alimentación terapéutica (TF) con pacientes hospitalizados <input type="checkbox"/> TF con pacientes hospitalizados y ambulatorios <input type="checkbox"/> Sólo TF con pacientes ambulatorios				
4.2.2 Tratamiento de la desnutrición aguda moderada	<input type="checkbox"/> Alimentación suplementaria selectiva <input type="checkbox"/> Alimentación suplementaria general				
4.2.3 Programas de suplementación con micronutrientes (p.ej., vitamina A, hierro)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
4.2.4 Distribución de alimentos en general	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
4.2.5 Otros programas de nutrición	Especificar _____				

### KI, GD 4.3 Cambios en la cantidad total de alimentos que las personas consumen en promedio desde que la crisis comenzó:

<input type="checkbox"/> La cantidad consumida ha aumentado	<input type="checkbox"/> La cantidad consumida es la misma
<input type="checkbox"/> La cantidad consumida ha disminuido	<input type="checkbox"/> DNK

### KI, O GD 4.4 ¿Cuántas personas en la comunidad tienen actualmente reservas de alimentos en sus casas?

 Muchas     Alrededor de la mitad     Algunas     Ninguna     DNK

### KI, O GD 4.5 ¿Cuánto tiempo durarán, en promedio, las reservas de alimentos en las casas, de acuerdo a la comunidad?

Cereales y raíces/tubérculos	<input type="checkbox"/> menos de 1 semana	<input type="checkbox"/> 1 a 2 semanas	<input type="checkbox"/> más de 2 semanas
Menestras y legumbres	<input type="checkbox"/> menos de 1 semana	<input type="checkbox"/> 1 a 2 semanas	<input type="checkbox"/> más de 2 semanas
Aceites y grasas	<input type="checkbox"/> menos de 1 semana	<input type="checkbox"/> 1 a 2 semanas	<input type="checkbox"/> más de 2 semanas

### KI, O GD 4.6 ¿La comunidad tiene acceso físico a mercados en funcionamiento?

 Sí     No     DNK

KI 4.7 ¿Se ha distribuido fórmula para lactantes y/o biberones/tetinas desde la emergencia?

Sí  No Si la respuesta es Sí, ¿quién los ha distribuido \_\_\_\_\_

KI 4.8 ¿Qué porcentaje de lactantes en su zona son alimentados con fórmula/dependen de la fórmula?

Ninguno  Menos de 10%  10 a 25%  Más de 25%  DNK

KI 4.9 ¿La comunidad/el personal de salud ha identificado problemas relativos a la alimentación de niños menores de 2 años desde que empezó la crisis?

Sí  No Si la respuesta es Sí, ¿cuáles son los problemas? \_\_\_\_\_

KI, GD 4.10 Describir la situación reinante en esta zona en cuanto a los medios de vida y los alimentos

4.10.1 ¿Cuáles son los principales medios de vida en la zona? 4.10.2 ¿La crisis ha tenido impacto en los medios de vida, los mercados y las reservas de alimentos?

<input type="checkbox"/> Agricultura <input type="checkbox"/> Agricultura y pastoreo <input type="checkbox"/> Pastoreo	<input type="checkbox"/> Pequeñas empresas / comercio <input type="checkbox"/> Otros ( <i>Especificar</i> ) _____	<input type="checkbox"/> Deterioro de los medios de vida <input type="checkbox"/> Alza de los precios de los alimentos <input type="checkbox"/> Discontinuidad / agotamiento de las reservas de alimentos <input type="checkbox"/> Otros ( <i>Especificar</i> ) _____
--	---	--

4.10.3 ¿Qué grupos de población son los más afectados?

<input type="checkbox"/> Niños / jóvenes <input type="checkbox"/> Mujeres <input type="checkbox"/> Hombres <input type="checkbox"/> Ancianos	<input type="checkbox"/> Grupos religiosos / culturales / socioeconómicos distintos ( <i>Especificar</i> ) _____ <input type="checkbox"/> Otros ( <i>Especificar</i> ) _____
---	---

4.10.4 ¿Cuáles son las prioridades expresadas por la población en cuanto a los medios de vida, seguridad alimentaria o alimentación de lactantes y niños pequeños?

## SECCIÓN 5 RIESGOS PARA LA SALUD Y ESTADO DE LA SALUD

### K1,0 5.1 Especialistas y otras fuentes de información

--

### K1,0 5.2 Perfil de salud:

5.2.1 ¿Cuántos PARTOS han habido en los últimos 7 días? ¿Cuántos de estos partos fueron atendidos por parteras calificadas?

Partos (total) \_\_\_\_\_ # mujeres visiblemente embarazadas en el  
# Partos (c/ partera calificada) \_\_\_\_\_ lugar \_\_\_\_\_

Morbilidad (enfermedades en la población)

5.2.2 Principales problemas de salud de las historias clínicas o reportados por profesionales de la salud (lista)

	# casos en últimos 7 días	# muertes en últimos 7 días		# casos en últimos 7 días	# muertes en últimos 7 días
<input type="checkbox"/> Sarampión			<input type="checkbox"/> Cólera		
<input type="checkbox"/> Malaria			<input type="checkbox"/> Lesiones		
<input type="checkbox"/> Enfermedades diarreicas			<input type="checkbox"/> Enfermedades relacionadas con el embarazo*		
<input type="checkbox"/> Infecciones Respiratorias Agudas			<input type="checkbox"/> Otros ( <i>Especificar</i> ) _____		

5.2.3 ¿Se ha reportado el aumento poco usual de las enfermedades o han habido rumores de BROTES?

No  Sí (*Especificar*)

5.2.4 ¿Los pacientes que sufren de ENFERMEDADES CRÓNICAS, en las que la interrupción repentina del tratamiento podría ser fatal (p.ej. enfermedades cardíacas, diabetes insulino dependiente, diálisis renal, epilepsia), todavía pueden recibir tratamiento?

No  Sí (*Especificar*) # Pacientes \_\_\_\_\_

5.2.5 ¿Se han reportado incidentes de VIOLENCIA SEXUAL?

No  Sí (*Especificar*) # Casos en últimos 7 días \_\_\_\_\_

5.2.6 ¿Existe evidencia de TRAUMA PSICOSOCIAL entre las personas afectadas? De ser así, explicar.

No  Sí (*Especificar*) # Pacientes \_\_\_\_\_

5.2.7 ¿Se han reportado RIESGOS NO INFECCIOSOS (p. ej., frío, calor, radiación, venenos, toxinas)?

No  Sí (*Especificar*)

5.2.8 ¿Se ha reportado el USO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS (p.ej., inyección de drogas, consumo excesivo de alcohol)?

No  Sí (*Especificar*)

<b>KI</b> Control y Prevención de Enfermedades	
5.2.9 ¿Se ha establecido un SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA que está operativo? ¿Con qué frecuencia se reporta datos?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> al menos una vez por semana <input type="checkbox"/> al menos una vez por mes <input type="checkbox"/> Otros (Especificar)	
5.2.10 Cobertura local de vacunación contra el sarampión para niños menores de 5 años (a los 12 meses)	5.2.11 ¿Hay programas especiales para el control de enfermedades?
	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (Especificar)

<b>KI</b> 5.2.12 ¿Cuál ha sido el impacto de la crisis sobre los programas para el control de enfermedades? (marcar una casilla por cada programa)			
Programa para el control de enfermedades	Totalmente Interrumpido	Hasta cierto grado interrumpido	No afectado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>KI</b> 5.3 Intervención Humanitaria en Salud	
Intervenciones humanitarias de salud en marcha	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Organización	¿Desde cuándo?    Actividad principal

<b>GD</b> 5.4 ¿Cuáles son las prioridades expresadas por la población respecto a la salud?

\* se incluya anemia severa, hipertensión, preeclampsia, y diabetes

## SECCIÓN 6 EVALUACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (LLENAR UNO POR ESTABLECIMIENTO VISITADO)

### KI,O 6.1 Información General

6.1.1 Nombre del establecimiento	6.1.2 Localización por GPS en grados decimales
Contacto:	
6.1.3 Tipo de establecimiento	6.1.4 Dirección
<input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Centro de salud <input type="checkbox"/> Puesto de salud <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Ministerio de Salud <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> Otros (Especificar) _____
6.1.5 ¿El establecimiento es temporal o permanente?	6.1.6 ¿El establecimiento ha sufrido daños?
<input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

+GD 6.1.7 Acceso físico al establecimiento (marcar una casilla):	6.1.8 Acceso financiero al establecimiento (marcar una casilla)
<input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/> Con obstáculos (Explicar) <input type="checkbox"/> Muy difícil (Explicar) Distancia en Km.: _____ Número de horas por medios de transporte normal (precisar): _____	<input type="checkbox"/> Gratuito <input type="checkbox"/> pago menor (Explicar) <input type="checkbox"/> pago mayor (Explicar) Costo por consulta en moneda local: _____
6.1.9 Nombre y tipo del establecimiento de referencia más cercano	6.1.10 ¿Hay vehículos u otros medios de transporte para los pacientes referidos?
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> DNK
+GD 6.1.11 ¿Se presta servicios de salud basada en la comunidad en el área de influencia del establecimiento de salud? De ser así, ¿quién presta los servicios y a cuántas personas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> # ____ parteras tradicionales <input type="checkbox"/> # ____ trabajadores de salud comunitaria	<input type="checkbox"/> # ____ curandero(s) <input type="checkbox"/> # ____ otros (especificar) _____

### KI,O 6.2 Recursos

6.2.1 ¿Quién provee atención médica en este establecimiento? (Marcar todas las casillas que correspondan)					
	# personal	# consultas/día		# personal	# consultas/día
<input type="checkbox"/> Enfermera			<input type="checkbox"/> Partera		
<input type="checkbox"/> Médico			<input type="checkbox"/> Técnico de laboratorio		
<input type="checkbox"/> Asistente médico			<input type="checkbox"/> Funcionario de salud pública		
<input type="checkbox"/> Vacunador			<input type="checkbox"/> Otros _____		
6.2.2 Medicamentos esenciales, vacunas y suministros					

	Disponible	No disponible		Disponible	No disponible
Antibióticos		No disponible	Toxoide tetánico		
ORS			Sarampión		
Antimaláricos			DPT		
Antipiréticos			Polio		
Anticonceptivos			BCG		
Material de curación			¿Cadena de enfriamiento operativa?		



K1,0 6.3 Lista de comprobación de servicios disponibles

	Área/Subsectores	Servicios de Salud (los Servicios del PSIM SR están en <b>negrita</b> )	S N
<b>C. Cuidado de la comunidad</b>	C0 Recolección de estadísticas vitales	C01 Muertes y partos	
		C02 Otros: p.ej., movimientos de la población; registro de mujeres embarazadas, recién nacidos	
	C2 Salud infantil	C21 Componente comunitario de IMCI: IEE del cuidador del niño y conclusiones de los casos activos	
		C22 Tratamiento médico a domicilio de: fiebre/malaria, IRA/neumonía, deshidratación causada por diarrea aguda	
		C23 Movilización de la comunidad en apoyo de campañas masivas de vacunación y/o de administración masiva de medicamentos/tratamientos médicos	
	C3 Nutrición	Prueba de despistaje de desnutrición aguda (MUAC)	
		C32 Seguimiento de niños enrolados en programas de alimentación suplementaria/terapéutica (seguimiento de desertores)	
		C33 Cuidados terapéuticos de la desnutrición aguda por parte de la comunidad	
	C4 Enfermedades Transmisibles	C41 Control de vectores (IEC + mosquiteros impregnados + rociado de insecticida dentro y fuera de la vivienda)	
		C42 Movilización de la comunidad en apoyo de campañas masivas de vacunación y/o de administración masiva de medicamentos/tratamientos médicos	
		C43 IEC sobre enfermedades locales prioritarias (p.ej., autoreferencia en caso de TB, autoreferencia en caso de malaria, otras)	
	C5 ITS y VIH/SIDA	C51 Incidencia relacionada con las ITS/VIH por parte de los líderes comunitarios	
		C52 IEC sobre la prevención de ITS/VIH y sobre la comunicación de cambios conductuales	
		<b>Asegurar el acceso a preservativos gratuitos</b>	
	C6 Salud Materna y Neonatal	C61 <b>Partos higiénicos en la casa</b> , que comprende la distribución de kits para partos higiénicos a mujeres visiblemente embarazadas, IEC y comunicación sobre cambios conductuales, reconocimiento de las señales de peligro y a dónde / a quien recurrir en busca de ayuda, apoyo a la lactancia materna	
C8 Enfermedades No Transmisibles y Enfermedades Mentales	C81 Promover el cuidado personal, brindar apoyo psicosocial y atención de la salud básica, identificar y referir los casos graves para su tratamiento, hacer el seguimiento necesario a los pacientes que recibieron el alta, y brindar asistencia social a las personas con enfermedades crónicas, discapacidades o trastornos mentales		
C9 Salud Ambiental	C91 IEC sobre la promoción de la higiene, el agua y el saneamiento, movilización comunitaria para campañas de limpieza y/o otras actividades de saneamiento		

		Área/Subsectores	Servicios de Salud (los Servicios del PSIM SR están en negrita)	S	N	
P. Atención Primaria	P1	Servicios Clínicos Generales	P11	Servicios ambulatorios		
			P12	Servicios básicos de laboratorio		
			P13	Capacidad de hospitalización a corto plazo (5-10 camas)		
			P14	Capacidad para referir a los pacientes a otros centros de salud: procedimientos de referencia, medios de comunicación, transporte		
	P2	Salud Infantil	P21	EPI : vacunación de rutina contra todas las enfermedades objetivo nacionales y establecimiento de una adecuada cadena de enfriamiento		
			P22	Dispensario para niños menores de 5 años, dirigido por personal de salud con formación en IMCI		
			P23	Prueba de despistaje de nutrición deficiente/desnutrición (monitoreo del crecimiento o MUAC o peso/estatura, estatura/edad)		
	P3	Nutrición	P31	Tratamiento de la desnutrición aguda moderada		
			P32	Tratamiento de la desnutrición aguda severa		
	P4	Enfermedades Transmisibles	P41	Sitio centinela del sistema de alerta temprana de enfermedades que pueden convertirse en epidemia, respuesta a brotes (EWARS)		
			P42	Diagnóstico y tratamiento de la malaria		
			P43	Diagnóstico y tratamiento de la tuberculosis		
			P44	Otras enfermedades transmisibles locales importantes (p.ej. enfermedad del sueño)		
	AREA DE SALUD REPRODUCTIVA Y SEXUAL	P5 STI & VIH/SIDA	P51	Tratamiento sintomático de infecciones de transmisión sexual		
			P52	<b>Precauciones estándar:</b> agujas y jeringas descartables, recipientes de seguridad para objetos cortantes, Equipo de Protección Personal (PPE), esterilizador, p 91		
			P53	<b>Disponibilidad de preservativos gratuitos</b>		
			P54	Profilaxis y tratamiento de infecciones oportunistas		
			P55	Orientación y exámenes de VIH		
			P56	Prevención de la transmisión del VIH de la madre y el hijo (PMTCT)		
			P57	Tratamiento antirretroviral (ARV)		

Área/Subsectores		Servicios de Salud (los Servicios del PSIM SR están en negrita)	S N
AREA DE SALUD REPRODUCTIVA Y SEXUAL	P6 Salud Materna y Neonatal	P61 Planificación familiar	
		P62 <b>Atención prenatal:</b> evaluar el embarazo, plan de parto y de emergencia, responder a problemas (observados y/o reportados), asesorar/orientar sobre nutrición y lactancia materna, cuidado personal y planificación familiar, tratamiento(s) preventivo(s), según corresponda	
		P63 Atención especializada durante el alumbramiento para garantizar que <b>el parto tenga lugar de manera higiénica y con seguridad</b>	
		P64 <b>Cuidados esenciales del recién nacido:</b> reanimación básica del recién nacido + calor (método recomendado: cuidados del tipo madre canguro (KMC) + cuidados profilácticos de los ojos + cuidado del cordón umbilical + lactancia temprana y exclusiva, <b>24/24 y 7/7</b>	
		P65 <b>Cuidados obstétricos esenciales básicos (BEOC):</b> antibióticos parenterales + medicamentos oxitócicos/ anticonvulsivantes + retiro manual de placenta + retiro de restos placentarios mediante aspiración manual al vacío (MVA) + parto vaginal asistido, <b>24/24 7/7</b>	
		P66 Cuidados después del parto : evaluar a la madre y el recién nacido (hasta las 6 semanas), responder a los signos observados, fomentar la lactancia materna, promover la planificación familiar	
		P67 Atención integral del aborto : aborto inducido de manera segura por motivos legales, evacuación uterina con MVA o con métodos médicos, profilaxis antibiótica, tratamiento de complicaciones del aborto, orientación sobre el aborto y métodos anticonceptivos después del aborto	
	P7 Violencia Sexual	P71 <b>Tratamiento clínico de víctimas de violación</b> (incluido el apoyo psicosocial)	
		P72 <b>Anticoncepción de emergencia</b>	
		P73 <b>Profilaxis posexposición (PEP) a ITS y VIH</b>	
	P8 Enfermedades No Transmisibles y Enfermedades Mentales	P81 Curación de lesiones y tratamiento de gran cantidad de heridos	
		P82 Tratamiento de la hipertensión	
		P83 Tratamiento de la diabetes	
P84 Atención de enfermedades mentales: apoyo a la angustia aguda y la ansiedad, tratamiento de primera línea de desórdenes mentales severos y comunes			
P9 Salud Ambiental	P91 Manipulación y eliminación segura de los desechos de los centros de salud		

		Área/Subsectores	Servicios de Salud (los Servicios del PSIM SR están en negrita)	S	N	
S. Atención Secundaria y Terciaria	S1	Servicios Clínicos Generales	S11	Servicios para pacientes hospitalizados (salas de medicina general, pediatría y obstetricia, y ginecología)		
			S12	Cirugía de emergencia y electiva		
			S13	Servicios de laboratorio (incluyendo laboratorio de salud pública)		
			S14	Banco de sangre		
			S15	Servicios de radiografía		
	S2	Salud Infantil	S21	Tratamiento de niños aquejados por enfermedades severas o muy severas (fluidos y medicamentos de uso parenteral, O2)		
	S6	Salud Materna y Neonatal	S61	<b>Cuidados obstétricos esenciales integrales: BEOC + cesárea + transfusión de sangre segura</b>		
	S8	Enfermedades No Transmisibles y Salud Mental	S81	Rehabilitación después de lesiones y discapacidad		
			S82	Cuidados psiquiátricos para pacientes ambulatorios y orientación psicosocial		
			S83	Unidad para pacientes psiquiátricos graves		

## 4.9 Formato del informe de evaluación

### *Resumen ejecutivo y recomendaciones*

#### **1. Introducción**

- ▶ Contexto
- ▶ Resumen de los impactos de la emergencia
- ▶ Población afectada
- ▶ Contexto social, cultural y político
- ▶ Posibles escenarios futuros

#### **2. Situación humanitaria reinante por sector**

- ▶ Situación humanitaria general
- ▶ Necesidades humanitarias por sector
  - | administración de refugios y campamentos
  - | agua, saneamiento e higiene
  - | salud
  - | alimentos, seguridad alimentaria y nutrición
  - | apoyo psicosocial
  - | recuperación económica
  - | educación
- ▶ Temas transversales
  - | género
  - | sensibilidad a los conflictos
  - | medio ambiente
  - | protección
  - | RRD
  - | participación
  - | VIH/SIDA
  - | ICYF-E

#### **3. Seguridad**

- ▶ Contexto de seguridad—principales amenazas
- ▶ Planes de gestión de la seguridad de CARE

#### **4. Respuesta de otros grupos**

- ▶ Gobierno anfitrión
- ▶ ONG locales
- ▶ ONG internacionales
- ▶ Organismos de la ONU
- ▶ Militares
- ▶ Otros

#### **5. Consideraciones de asocio**

#### **6. Donantes y financiamiento potencial**

## 7. Estrategia propuesta de CARE

- ▶ CARE debe responder o no
- ▶ Cómo puede CARE agregar valor
- ▶ Principios
- ▶ Riesgos
- ▶ Meta y objetivos
- ▶ Oportunidad y duración de las fases de respuesta
- ▶ Sectores prioritarios e intervenciones
- ▶ Grupos objetivo y áreas geográficas
- ▶ Perfiles de proyecto
- ▶ Calidad y rendición de cuentas (incluido M+E)

## 8. Directivos y personal

- ▶ Principios, roles y responsabilidades de la Dirección
- ▶ Estructura y líneas de comunicación
- ▶ Personal necesario (nacional e internacional)
- ▶ Suboficinas
- ▶ Infraestructura

## 9. Apoyo operacional y programático

¿Cuáles son los asuntos clave, el enfoque propuesto, las necesidades de personal, y las necesidades de recursos (equipos, suministros, etc.) en cada una de las siguientes áreas?

- ▶ Gestión de la información
- ▶ Medios de información
- ▶ Gestión de RRHH
- ▶ Finanzas
- ▶ Logística
- ▶ Distribución
- ▶ Compras
- ▶ Administración
- ▶ TI, radio y telecomunicaciones
- ▶ Seguridad y protección

## 10. Acciones prioritarias a tomar y plan para los próximos 30 días

### 11. Presupuesto

#### Posibles anexos

- ▶ Versión preliminar del plan de gestión de seguridad 4.25 p. 224
- ▶ Principales intervenciones de otras ONG
- ▶ Propuestas de proyecto y perfiles de proyecto 4.14 p. 203
- ▶ Organigrama propuesto
- ▶ Plan de compras y logística
- ▶ Plan de RRHH/personal
- ▶ Presupuesto detallado

## 4.10 Formato de la estrategia de respuesta a la emergencia

### Instrucciones

Envíe esta estrategia inicial lo antes posible (a más tardar 72 horas después de iniciada la emergencia) al HEO de CI ([emergencyoperations@careinternational.org](mailto:emergencyoperations@careinternational.org)). CEG se encargará de compartirla con todos.

No se preocupe si no tiene toda la información. Puede actualizar la estrategia a medida que obtenga más información.

Para conocer las normas, las opciones y los enfoques que debe considerar en esta estrategia, consulte los lineamientos sobre la estrategia del programa, sectores y temas transversales en este libro de bolsillo

Sección 3 p. 49 ▶

**CARE** [consigne el nombre de la OP], [indique el nombre de la emergencia], [indique la fecha]

**Meta de recaudación = [\$ monto]**

#### 1. Evaluación de la emergencia

- 1.1 Antecedentes [incorporar un mapa]
- 1.2 Prioridades inmediatas
- 1.3 Necesidades a mediano y largo plazo
- 1.4 Posibles escenarios
  - Escenario 1 (el mejor)
  - Escenario 2 (el más probable)
  - Escenario 3 (el peor)

#### 2. Respuesta hasta la fecha

- 2.1 Gobierno
- 2.2 ONU y agrupaciones sectoriales
- 2.3 Otras ONG (ONGL y ONGI)

#### 3. Capacidad de CARE para responder a las prioridades

Describa la capacidad de CARE para responder a las prioridades identificadas en la evaluación y para poner en marcha la respuesta. Si hay vacíos importantes que la estrategia de respuesta no cubre, explique por qué

4.8 p. 175 ▶

## 4. Estrategia de respuesta de CARE

### 4.1 Principios clave

### 4.2 Meta y objetivos

Meta y objetivos	Indicadores a nivel de programa [se usarán para monitorear el impacto del programa]

### 4.3 Foco geográfico y beneficiarios objetivo

### 4.4 Intervenciones clave

*Incluya por lo menos uno de los sectores prioritarios de CARE: WASH, seguridad alimentaria, refugio.*

Objetivo del sector prioritario	Fase 1 actividades de ayuda de emergencia
1. <i>Sector prioritario y objetivo del sector.</i>	Evaluación de prioridades sectoriales Actividades propuestas de CARE
2.	
3.	
4.	

*Asimismo, describa las actividades propuestas para las fases 2 y 3, si sabe cuáles son. Puede proporcionar los detalles de estas fases más adelante, a medida que el plan avance.*

### 4.5 Fases y presupuesto

Fase	Cuánto tiempo	Cuándo	Foco	Presupuesto
Fase 1				
Fase 2				
Fase 3				

### 4.6 Asuntos coordinación y asocio

### 4.7 Estrategia de retiro y transición



## 5. Temas transversales

- 5.1 Género
- 5.2 Medio ambiente
- 5.3 RRD
- 5.4 Protección
- 5.5 Otros (sensibilidad a los conflictos, VIH/SIDA, etc.)

## 6. Asuntos y enfoque de incidencia

### 7. Otros asuntos cruciales que inciden en la respuesta

*Por ejemplo, contexto de seguridad, restricciones impuestas por el gobierno, limitaciones al personal, idioma.*

## 8. Calidad y rendición de cuentas

- 8.1 Acciones para asegurar el cumplimiento del HAF de CARE
- 8.2 Acciones para monitorear y evaluar el impacto de esta estrategia

## 9. Recursos y apoyo necesarios

*Indique el número de empleados, el financiamiento y el apoyo técnico necesarios para implementar esta estrategia.*

## 10. Presupuesto

Fase 1 ayuda de emergencia	
1. [sector prioritario]	\$
2. [sector prioritario]	\$
3. [sector prioritario]	\$
4. [sector prioritario]	\$
Fase 1	\$
Fase 2	\$
Fase 3	\$
<b>Total</b>	<b>\$</b>

## 4.11 Formato del plan operacional

### Instrucciones

- ▶ *Este debe ser un documento complementario de la estrategia de emergencia. Es opcional y está diseñado para ayudar a la OP a organizar la respuesta.*
- ▶ *La estrategia de emergencia describe las metas estratégicas clave, las intervenciones y los principios en los que CARE se concentrará con respecto a la emergencia. El plan operacional detalla los recursos y las acciones necesarias para ejecutar la estrategia.*
- ▶ *Todos los miembros del equipo deben hacer aportes al plan operacional con respecto a sus áreas de responsabilidad.*
- ▶ *Concéntrese en los puntos clave. No haga una descripción larga.*

### Gestión

#### 1. Objetivos principales de las operaciones de CARE

- ▶ *No repita la información ya mencionada en la estrategia.*
- ▶ *Identifique los principales objetivos operacionales (p.ej., Dirigir el escalamiento del programa de emergencia de \$2 millones a \$15 millones, abrir una nueva oficina de campo y establecer infraestructura logística en la zona de emergencia, ejecutar proyectos de emergencia sobre agua y refugio, etc.).*

#### 2. Estructura directiva y de personal para la respuesta

##### 2.1 Organigrama

- ▶ *Insertar aquí o adjuntar.*

##### 2.2 Necesidades prioritarias de personal

Puesto	Lugar	Fecha en que se le necesita	Presupuesto confirmado
<i>Añada las filas que sean necesarias</i>	<i>[dónde trabajarán]</i>		<i>Si/No</i>

#### 3. Análisis de seguridad y protección

- ▶ *Nota: Todas las decisiones operacionales y programáticas siempre deben fundamentarse en un análisis de seguridad y protección.*
- ▶ *En el punto (20) de la siguiente página véase también las necesidades operacionales para la gestión de la seguridad y protección.*

Área operacional	Asuntos clave	Enfoque propuesto	Acciones prioritarias	Personal necesario	Otros recursos (fondos, equipo)
<b>Política</b>					
4. Asuntos críticos de incidencia política					
5. Coordinación					
6. Calidad y rendición de cuentas					
<b>Gestión del programa</b>					
7. Movilización de fondos y elaboración de propuestas					
8. Requerimientos programáticos y técnicos sectoriales y transversales					
9. Implementación y gestión del proyecto					
10. Asocios					
11. Monitoreo y evaluación					
<b>Gestión de las Operaciones</b>					
12. Medios de información					
13. Gestión de recursos humanos					
14. Finanzas					
15. Logística					
16. Distribución					
17. Compras					
18. Administración					
19. Telecomunicaciones y TI					
20. Gestión de seguridad y protección					

## 21. Resumen de asuntos presupuestarios

- ▶ Refiérase al presupuesto de la estrategia.
- ▶ Subraye cualesquier asuntos que se deriven del plan operacional, que se deben tratar en el presupuesto operacional y en el presupuesto de programa.

## 22. Plan de Acción

- ▶ *Elabore un plan de acción concreto con las acciones prioritarias mencionadas arriba. Identifique:*
  - ▮ *Acción*
  - ▮ *Persona responsable*
  - ▮ *Fecha de inicio*
  - ▮ *Fecha de término*
  - ▮ *Tareas que son requisito previo*
  - ▮ *Estatus—presentar en un formato que permita seguir el progreso.*
- ▶ *De ser posible, use un formato detallado con el diagrama de Gantt, adjúntelo y úselo para seguir el progreso. Como alternativa, puede usar el formato simplificado que se presenta en el CET.*



## 4.12 Guía de referencia rápida sobre el Fondo Respuesta a Emergencias de CARE Internacional

### *El Fondo de Respuesta a Emergencias*

- ▶ es una reserva de fondos compartidos que pertenece a todos los Miembros de CI y puede ser usada por todas las OP de CARE.
- ▶ Tiene como objetivo proporcionar financiamiento rápido y adecuado para responder a emergencias.

### *Límites de financiamiento:*

- ▶ €300,000 como máximo
- ▶ generalmente proporciona entre €30,000 y €150,000
- ▶ €20,000 como mínimo

### *Se puede usar en los siguientes casos:*

- ▶ evaluaciones de emergencia, actividades de puesta en marcha y respuesta en los primeros tres meses
- ▶ desastres naturales súbitos y que alcanzan niveles de crisis
- ▶ emergencias políticas complejas o emergencias de otro tipo causadas por humanos, que alcanzan niveles de crisis.



**Véase la lista de comprobación sobre  
criterios de elegibilidad 4.13**

4.13 p. 201

### *No se puede usar en los siguientes casos:*

- ▶ emergencias persistentes y de manifestación lenta
- ▶ sueldos del personal de CARE que está en planilla (ciertas excepciones)
- ▶ financiamiento de programas existentes
- ▶ vehículos o equipo, por ejemplo, computadoras
- ▶ capacitación o preparación para casos de emergencia
- ▶ Costos compartidos de la OP.

### *Para solicitar estos fondos:*

- ▶ Haga su primera solicitud apenas comience la emergencia—llame por teléfono al ERD de CI o envíe un e-mail a [ERF@careinternational.org](mailto:ERF@careinternational.org).
- ▶ Envíe una propuesta y un presupuesto cortos (no más de dos páginas en el formato que se presenta en el punto 4.13) a más tardar 24 horas después de su primera solicitud—envíe un e-mail a [ERF@careinternational.org](mailto:ERF@careinternational.org).

### **Aprobaciones:**

- ▶ El ERD (junto con el CCG) puede aprobar €20,000 a €150,000 inmediatamente.
- ▶ El comité supervisor del ERF de CI aprueba montos superiores a €150,000.

### **La OP debe:**

- ▶ cumplir con los criterios de elegibilidad 4.13 p. 201 ▶
- ▶ aprovechar todas las oportunidades para rembolsar al ERF (pedir a los donantes que autoricen que los gastos se carguen de manera retroactiva; incluir todos los costos de la respuesta a la emergencia en las propuestas para los donantes)
- ▶ cumplir con las normas de responsabilidad programática y financiera de CARE
- ▶ usar los fondos para los propósitos establecidos y presentar informes dentro del tiempo acordado.

### **Fondo rotatorio para salud reproductiva en situaciones de emergencias**

CARE puede solicitar al fondo rotatorio de RHRC hasta US\$75,000 para usarlos en actividades de salud reproductiva como el PSIM por un máximo de seis meses. Para solicitarlo, envíe un e-mail a [SRH-HIV@careinternational.org](mailto:SRH-HIV@careinternational.org).

## 4.13 Solicitud al Fondo de Respuesta a Emergencias de CARE Internacional

### Instrucciones

- 1 Llame por teléfono al ERD de CI o envíe un e-mail al [ERF@careinternational.org](mailto:ERF@careinternational.org) lo antes posible solicitando el financiamiento del ERF.
- 2 Presente esta solicitud (con la propuesta y el financiamiento) a más tardar 24 horas después de su llamada telefónica o de su e-mail—si es posible, antes de la primera llamada al CCG. Envíelo a:
  - ▮ [emergencydirector@careinternational.org](mailto:emergencydirector@careinternational.org)
  - ▮ [ERF@careinternational.org](mailto:ERF@careinternational.org)

### Lista de comprobación de criterios de elegibilidad

¿La solicitud se centra en una necesidad humanitaria urgente?

¿La OP ha realizado una evaluación de capacidades?

*Si no es así, realizar la evaluación de capacidades lo antes posible después de enviar esta solicitud*

4.2 p. 150 ▶

¿La evaluación humanitaria inicial indica que se dispondrá de otros recursos para la respuesta?

¿La razón de apalancamiento es mayor a 1:6?

¿Las intervenciones de respuesta importantes comenzarán en un plazo de 72 horas?

¿La OP creará una estrategia de respuesta inicial en un plazo de 7 días (incluyendo por lo menos uno de los tres sectores prioritarios de CARE: seguridad alimentaria, refugio, WASH)?

*Al solicitar fondos al ERF, la OP se compromete a presentar la estrategia en un máximo de 7 días.*

4.10 p. 193 ▶

¿La OP está familiarizada con los lineamientos programáticos y el marco de responsabilidad de CARE y esta aplicando los mismos?

3.6 p. 62 ▶

¿Puede la OP proporcionar información, historias de interés humano, y fotos/videos buenos en un plazo de 72 horas?

*Si no es así, hablar con el coordinador de prensa y comunicaciones de CI.*

¿La OP ha hecho solicitudes específicas al Miembro Principal para subsanar los vacíos de capacidad?

(sólo emergencias del tipo 3) ¿Hay un Miembro Principal/Miembro Coordinador?

## Detalles de la solicitud

1. OP solicitante:	2. Fecha:
3. Nombre del contacto en la OP:	
4. Puesto del contacto en la OP:	
5. Tipo de emergencia (1, 2 ó 3):	
6. Monto solicitado (€):	
7. Forma de pago: Adelanto O Reembolso	
8. Razón de apalancamiento: solicitud al ERF € _____ / meta de recaudación € _____	

## Propuesta

Incluir (2 a 3 páginas como máximo):

- ▶ resumen ejecutivo (explicar brevemente la situación)
- ▶ descripción de la evaluación de necesidades y primeros hallazgos
- ▶ meta y objetivos de la respuesta
- ▶ actividades planeadas
- ▶ análisis de género y respuesta planeada
- ▶ número estimado de beneficiarios
- ▶ cronograma de la respuesta
- ▶ otras posibles fuentes de financiamiento
- ▶ socios (actuales o posibles)
- ▶ planes de compra de materiales, con cronograma y método de distribución
- ▶ sistema de M+E
- ▶ planes (y posibilidades) de reembolso al ERF

## Presupuesto

Adjunte el presupuesto preparado en Excel.





## 4.14 Formato de propuesta general

### 1. Resumen de la propuesta de proyecto

*Título del proyecto:*

*Tipo de crisis:*

*País y lugar específico:*

*Fechas del proyecto:*

Fecha de la propuesta:

Fechas previstas de inicio y término del proyecto:

*Datos de la agencia:*

Nombre:

Nombre del contacto:

Teléfono, fax y correo electrónico:

*Presupuesto:*

Presupuesto total:

Fondos solicitados al donante:

Fondos de otras fuentes:

*Meta del proyecto:*

*Beneficiarios objetivo:*

*Resumen del proyecto y de las actividades planeadas:*

### 2. Visión general del proyecto

*Antecedentes:*

(Inserte un mapa o una foto)

*Evaluación de necesidades y motivo del proyecto:*

*Capacidad de la agencia:*

### 3. Descripción del proyecto

*Meta y objetivos:*

*Beneficiarios objetivo y área geográfica:*

*Actividades planeadas e indicadores:*

*Análisis de riesgos y estrategia de mitigación:*

*Planes de gestión del proyecto:*

## 4. Temas transversales y principios

*Género:*

*Participación de los beneficiarios:*

*Asocios:*

*Coordinación:*

*Medio Ambiente:*

*Protección:*

*Otros:*

## 5. Monitoreo y presentación de informes

### 6. Presupuesto

Adjuntar presupuesto detallado.

Adjuntar un resumen del marco lógico, si lo hay.

#### **Nota**

Además, use este formato para elaborar perfiles de proyecto menos detallados.

## 4.15 Guía de evaluación de capacidades del socio

Esta guía le ayudará a evaluar la capacidad de los receptores de subdonaciones para administrar dinero e implementar programas.

### 1. Organización y programas

#### Misión, situación legal y directorio

- ▶ ¿Cuál es la misión/visión de la organización? ¿Su trabajo lo refleja?
- ▶ ¿Cuándo se fundó? ¿Cuál es su situación legal? ¿Podemos conseguir copias de sus estatutos?
- ▶ ¿Tiene un directorio en actividad? ¿Los empleados de CARE o sus parientes cercanos ocupan puestos en el directorio o en la dirección?

#### Estructura y gestión

- ▶ ¿Cuál es la estructura de la organización (tamaño, personas importantes, unidades)?
- ▶ ¿Los supervisores directos tienen autoridad delegada? ¿El personal tiene voz y voto en la toma de decisiones?
- ▶ ¿Los supervisores se reúnen periódicamente con el personal?

#### Capacidad del programa, enfoques y normas

- ▶ ¿La organización tiene experiencia comprobada en sectores relevantes?
- ▶ ¿El personal tiene calificaciones y capacidad para garantizar la calidad del programa?
- ▶ ¿El personal sabe lo suficiente acerca del área de trabajo? ¿Conoce a los grupos objetivos?
- ▶ ¿Puede adoptar enfoques participativos en las actividades de evaluación, implementación y M+E?
- ▶ ¿Conoce las normas del Proyecto Esfera y tiene capacidad para aplicarlas?
- ▶ ¿Conoce las mejores prácticas sobre género y puede integrarlas en los programas?

## Relaciones y redes

- ▶ ¿Quiénes son los principales donantes y socios en la actualidad? ¿Existe el peligro de saturar su capacidad?
- ▶ ¿La organización coordina periódicamente con el gobierno? ¿Son buenas sus relaciones con el gobierno?
- ▶ ¿Son buenas sus relaciones y redes con los líderes locales y la sociedad civil?

## Monitoreo y presentación de informes

- ▶ ¿Tienen ellos capacidad y sistemas adecuados para recopilar y manejar datos?
- ▶ ¿Pueden producir informes de proyecto precisos del nivel requerido? (Revisar los informes modelo preparados por el socio.)

## Recursos humanos

- ▶ ¿Los empleados tienen roles y descripciones de funciones claramente definidos? ¿Tienen contratos?
- ▶ ¿Entre los empleados hay diversidad y equilibrio (de género, étnico y religioso) apropiados?

## 2. Finanzas, compras y gestión de activos

### General

- ▶ ¿La organización dispone de manuales o políticas sobre procedimientos financieros?
- ▶ ¿Usa correctamente los sistemas y registros financieros y administrativos?
- ▶ ¿Define correctamente los límites de autoridad?

### Pagos y manejo de efectivo

- ▶ ¿Autoriza adecuadamente todos los pagos? ¿Usa comprobantes de ingreso/egreso de efectivo? ¿Los prenumera, autoriza, sustenta y registra?
- ▶ ¿Autoriza y registra correctamente los adelantos?
- ▶ ¿Tiene una política de caja chica? ¿Documenta el uso de caja chica y controla el mal manejo? ¿El efectivo está en un lugar seguro?
- ▶ ¿Registra correctamente y aprueba la planilla? ¿Cumple con todas las normas legales?
- ▶ ¿Estampa el sello 'Pagado' en los comprobantes y documentos justificativos y los archiva por fecha?
- ▶ ¿Usa acuses de recibo de dinero?

### Registros de transacción

- ▶ ¿Mantiene registros de cada transacción, con documentos justificativos adecuados? ¿Lleva libros de caja, libros mayores y cuentas del mayor separadas para los gastos del proyecto?

- ▶ ¿Los sistemas de asiento de diario, los controles, las descripciones y los archivos de seguridad son adecuados?
- ▶ ¿El sistema de archivo está organizado y permite recuperar los registros contables?

### Operaciones bancarias

- ▶ ¿La organización tiene una cuenta bancaria a su nombre? ¿Tiene cuentas separadas para sus donantes? ¿Hace conciliaciones bancarias periódicamente?
- ▶ ¿Documenta los pagos en un registro o en un libro de banco? ¿Recibe y deposita fondos con rapidez?
- ▶ ¿Sus cuentas de cheques requieren dos signatarios? ¿Quiénes son los signatarios?

### Contabilidad y presentación de informes

- ▶ ¿El sistema de contabilidad (p.ej., plan de cuentas) asigna, hace seguimiento y reporta los costos adecuadamente para presentar informes a los donantes de CARE?
- ▶ ¿El sistema está computarizado? ¿El software es conocido?
- ▶ ¿El responsable de contabilidad es un funcionario calificado y apto?
- ▶ ¿Pueden preparar informes financieros precisos, oportunos y completos?

### Compras

- ▶ Hay un manual de compras u otra definición apropiada de políticas de compras?
- ▶ ¿Hay sistemas para autorizar, sustentar y documentar correctamente las compras?
- ▶ ¿La organización aplica principios de competencia leal (p.ej., licitaciones) para compras superiores a un determinado monto?
- ▶ ¿Emite órdenes de compra de bienes y servicios?
- ▶ ¿Comprueba el precio, la cantidad, la calidad y el tipo de los suministros entregados?

### Gestión e inventario de activos

- ▶ ¿Mantiene un registro actualizado de activos? ¿Este registro contiene el costo, número de serie, fecha de compra, ubicación y donante/proyecto específico?
- ▶ ¿Tiene sistemas de gestión de inventarios? ¿Autoriza correctamente el uso de artículos de inventario y lo documenta en un registro de inventario? ¿Realiza inventarios?

## Administración

- ▶ ¿Hay alguna persona autorizada a recibir y revisar los faxes, correos electrónicos y la correspondencia?
- ▶ ¿La organización mantiene archivos de proyecto, informes financieros y de monitoreo, documentos legales y correspondencia en orden?

## Credibilidad

- ▶ ¿La organización tiene plena existencia y solvencia legal?
- ▶ ¿Produce informes financieros completos, incluyendo balances?
- ▶ ¿Cuáles son sus ingresos brutos anuales?
- ▶ ¿Se realiza auditorías externas a la organización? ¿Cuándo fue la última auditoría? ¿Los resultados fueron satisfactorios?
- ▶ ¿Ha recibido últimamente donaciones de otros donantes/socios? (De ser así, anote las referencias.)

## 4.16 Lista de comprobación para contratación acelerada (personal nacional)

Las OP que se encargan de la contratación acelerada de personal nacional para atender situaciones de emergencia deben adaptar sus procedimientos normales de modo que puedan realizar dichos procesos con la mayor rapidez posible.

- Asegurar la buena coordinación y toma de decisiones entre RRHH y el equipo de emergencia.
- Promover el equilibrio de género en el equipo (véase los lineamientos sobre RRHH). 3.32 p. 122 ▶
- Preparar descripciones de funciones para cada puesto.
- Obtener autorización para contratar personal.
- Publicar avisos de puestos vacantes.
  - ▮ Informar a todas las redes internas y externas que hay puestos vacantes.
  - ▮ Para acelerar el proceso, comunicarse sólo con los candidatos seleccionados para la entrevista.
  - ▮ Se puede optar por no especificar una fecha límite y, en su lugar, aceptar todos los CV adecuados hasta que se cubra la vacante.
- Seleccionar los CV.
  - ▮ Revisar los CV para confirmar si los candidatos cumplen con los requisitos principales.
  - ▮ Telefonar a los candidatos antes de la entrevista para saber si podrían comenzar a trabajar inmediatamente si consiguen el trabajo.
  - ▮ Se necesitará varios empleados que revisen los CV si reciben muchos. De ser necesario, recurrir a empleados de otras áreas para que ayuden.
- Entrevistar a los candidatos.
  - ▮ Entrevistar a los candidatos en persona o por teléfono.
  - ▮ Contratar ex trabajadores de CARE sin entrevistarlos.
  - ▮ Los contratos iniciales deben tener un mes de validez.
  - ▮ Cuando se contrata equipos de trabajadores de campo, se puede ahorrar tiempo haciendo entrevistas grupales y pruebas simples antes de las entrevistas (p.ej., para los puestos de distribución puede aplicar una prueba sencilla de suma, resta, división y multiplicación).
- Verificar las referencias, etc.
  - ▮ Se necesita como mínimo una referencia satisfactoria.
  - ▮ Verificar otros requisitos, por ejemplo, licencia de conducir.
  - ▮ Se puede hacer ofertas de trabajo condicionadas a buenas referencias y a resultados de exámenes médicos que sean satisfactorios.
- Preparar propuestas de trabajo y contratos individuales de trabajo.
  - ▮ Establecer un periodo de prueba en el contrato o preparar contratos por un mes de validez.
  - ▮ Entregar los datos de los empleados nuevos y los contratos de trabajo a los departamentos de Finanzas y Planillas.
  - ▮ Asegurar que el personal nuevo reciba orientación adecuada.

## 4.17 Lista de comprobación para contratación rápida (personal internacional)

El Coordinador de RRHH para Emergencias de CI y la unidad de RRHH del Miembro Principal ayudan a la OP en la contratación de personal internacional. Véase el Protocolo D3.



- Decidir qué personal se necesita.
  - ▮ El equipo de alta gerencia de la OP determina cuáles son las necesidades y estructuras de personal adecuadas para la respuesta.
- Promover el equilibrio de género en el equipo 3.32 p. 122
- Confirmar a la unidad de RRHH del Miembro Principal y al Coordinador de RRHH para Emergencias de CI qué personal necesita. Hacerlo lo antes posible. 3.32 p. 122
- Solicitar autorización para contratar personal al Director de País o su delegado.
  - ▮ Enviar al Coordinador de RRHH para Emergencias de CI y al Gerente de Finanzas de la OP una requisición de personal de emergencia por cada vacante.
- Presentar los términos de referencia para cada puesto al Miembro Principal y RRHH de CI.
- Seleccionar y aprobar las solicitudes.
  - ▮ La unidad de RRHH del Miembro Principal y el Coordinador de RRHH para Emergencias de CI se encargan de seleccionar los CV para reducir el número de CV que la OP tiene que revisar.
  - ▮ Si la OP desea entrevistar candidatos, lo coordina con el coordinador de RRHH de CI.
  - ▮ La OP confirma la selección final y cualesquier términos específicos del contrato antes que el Miembro contratante de CI haga la oferta de trabajo.
- Enviar a los empleados recién contratados una carta de invitación, material informativo sobre el país y cualquier otro tipo de documento que les ayude a prepararse.
- Hacer los preparativos para el alojamiento, oficina, equipos, visas, permisos de viaje, viáticos, teléfono, carné de identificación, recojo en el aeropuerto, etc.
- Asegurar que todo el personal nuevo reciba orientación. 4.18 p. 211



## 4.18 Lista de comprobación de orientación para el personal de emergencia

Esta lista de comprobación ayuda a las OP a aclarar sus expectativas laborales, ofrecer un ambiente de trabajo seguro, y garantizar que el personal nuevo reciba orientación adecuada. Usted deberá organizar las sesiones de orientación en la primera semana de trabajo del personal nuevo en la OP.

Tema	Documentos de respaldo
<b><i>Introducción a CI</i></b>	
<input type="checkbox"/> Visión, misión y valores	Acerca de CARE Internacional
<input type="checkbox"/> Estructura de la federación de CI	Código de Conducta de CARE Internacional
<input type="checkbox"/> Códigos de conducta y ética de CI	Código de Ética de CARE Internacional
<b><i>Políticas esenciales de RRHH</i></b>	
<input type="checkbox"/> Manual sobre RRHH de la OP y dónde encontrarlo	Rendición de Cuentas relativas al Acoso y la Explotación a las Comunidades Participantes de Programa
<input type="checkbox"/> Destacar las secciones relevantes del manual	Política Global sobre Discriminación, Hostilidad y Acoso Sexual
<input type="checkbox"/> Incluir los documentos de respaldo mencionados	Políticas sobre género y diversidad de CARE
<b><i>Administración financiera y RRHH</i></b>	
<input type="checkbox"/> Llenar el formulario de entrevista de incorporación y realizar las acciones necesarias	Formulario de entrevista de incorporación
<input type="checkbox"/> Políticas y procesos pertinentes—e.g. permisos, viáticos, R+R, etc.	Carné de identificación y/o carta de presentación
<input type="checkbox"/> Entregar equipo personal y viáticos (si es necesario)	Formulario RED <b>4.22 p. 220</b>
<input type="checkbox"/> Crear cuenta de email	Formulario de viaje en comisión de servicio
<input type="checkbox"/> Proceso de registro en la embajada	Solicitud de viaje OP
<input type="checkbox"/> Coordinaciones de viaje, incluyendo permisos de viaje y autorizaciones para tomar fotos	Reporte de gastos de viaje OP
<input type="checkbox"/> Proceso de extensión de visa (si es necesario)	Solicitud de permiso OP
<input type="checkbox"/> Datos de la póliza de seguro	Lista de emails y de grupos de email
	Directorio Mundial de CI

### Seguridad y protección

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Políticas/procedimientos de seguridad y protección  | Plan de seguridad y procedimientos de evacuación de la OP  |
| <input type="checkbox"/> | Consecuencias del incumplimiento de las políticas/procedimientos, cómo plantear problemas | Paquete informativo de la OP para visitantes, en el que se incluye los números de contacto en caso de emergencia |
| <input type="checkbox"/> | Condiciones de seguridad, peligros, toques de queda                                       | Manual de Seguridad y Protección de Care Internacional (capítulos correspondientes)                              |
| <input type="checkbox"/> | Política local, sensibilidades culturales y de género, costumbres locales                 | Directrices sobre Cooperación Civil-Militar  |
| <input type="checkbox"/> | OHS, riesgos ambientales/de incendio y condiciones  | Manual de Seguridad sobre Minas y Artefactos Explosivos sin Detonar  |
| <input type="checkbox"/> | Riesgos de trabajo  |  |
| <input type="checkbox"/> | Manual de Seguridad y Protección, especialmente 'Seguridad Personal'                      |  |

### Introducción a la OP y la respuesta a la emergencia

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Resumen de la estrategia, programas y proyectos de la OP  | Declaración de la misión de la OP            |
| <input type="checkbox"/> | Resumen de la operación de respuesta, situación actual, desafíos                                    | Organigrama de la OP                         |
| <input type="checkbox"/> | Protocolos relativos a los medios informativos en el campo  | Últimos informes de situación de la OP       |
| <input type="checkbox"/> | Juego de Herramientas de Respuesta a Emergencias de CARE, incluyendo datos para ingresar al sistema | Otros documentos relacionados con el trabajo |

### Requerimientos específicos del departamento y del puesto

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Presentación a colegas y contactos importantes                                | Descripción de funciones   |
| <input type="checkbox"/> | Recorrido por el espacio de trabajo   | Plan de trabajo y organigrama del proyecto/departamento                          |
| <input type="checkbox"/> | Visión general del proyecto, estructura del equipo, roles y responsabilidades | Juego de Herramientas de Respuesta a Emergencias de CARE (secciones pertinentes) |
| <input type="checkbox"/> | Descripción de funciones, expectativas y tareas principales                   | Otros documentos relacionados con el trabajo                                     |
| <input type="checkbox"/> | Cómo se evalúa el desempeño   |  |

## 4.19 Instrucciones para realizar la distribución

### Preparar el lugar

Retirar a las personas no autorizadas del lugar de distribución y asegurar lo siguiente:

- ▶ Todo el personal de distribución, supervisores y vigilantes deben tener identificación—p.ej., gorras, camisetas, pañuelos o bandas distintivas—y megáfonos o silbatos (si es necesario)
- ▶ En las ‘proveedurías’ (es decir, zonas dentro del lugar de distribución donde los beneficiarios recogen las raciones) debe haber cada artículo en cantidades suficientes
- ▶ Todos los beneficiarios previstos deben tener acceso a agua potable, baños, y un botiquín de primeros auxilios completo
- ▶ Los letreros deben indicar claramente los derechos por persona en la(s) lengua(s) local(es) o por medio de gráficos
- ▶ Usted debe comunicar a las personas (por medio de letreros, camionetas parlantes, afiches, canciones, anuncios de radio) quiénes pueden recibir ayuda
- ▶ Usted debe cumplir con las normas de visibilidad del donante (p.ej., exhibir el logo).

### Distribuir

- ▶ Asegurar que todas las áreas de distribución tengan cucharones de tamaño estándar para medir las raciones, y que el personal que usa los cucharones esté bien entrenado. Facilitar cucharones nuevos si hay otro alimento o si la cantidad de la ración cambia.
- ▶ Disponer de balanzas calibradas para que los beneficiarios y monitores verifiquen los pesos de las raciones recibidas.
- ▶ Informar anticipadamente a los beneficiarios si deben llevar envases para alimentos secos y líquidos (aceite de cocina).
- ▶ Disponer de sacos/envases vacíos (evitar usar bolsas de plástico barato).
- ▶ Antes de entrar al área de distribución, dividir a los beneficiarios en grupos administrativos (vecindario, sector de campamento, poblado, etc.). Usar el mismo método para el registro y la planificación. Ello facilitará marcar los números de las tarjetas de los beneficiarios en las hojas de control y recepción.
- ▶ Dividir cada grupo administrativo por tamaño de familia. Resulta más efectivo distribuir a todas las familias de un solo miembro, luego a todas las familias de dos miembros y así sucesivamente. Organizar las filas en base al tamaño de familia.

- ▶ Dejar pasar al área de distribución únicamente a las personas con cupones de ración
- ▶ Cuando los beneficiarios llegan al comienzo de la fila entregan su tarjeta de ración al empleado (controlador), que marca ese número en la hoja de control. El controlador también debe revisar la tarjeta de ración para comprobar si es verdadera y si el número de miembros de la familia concuerda con el número de personas presentes.
- ▶ El controlador entrega la tarjeta a otro empleado (perforador), que hace una perforación (o un orificio similar) para indicar que la persona va a recibir la ración. Luego devuelve la tarjeta al beneficiario.
- ▶ El beneficiario pasa al área de distribución y recoge su(s) ración(es). Hay varios empleados (repartidores) que distribuyen cada alimento.
- ▶ En cuanto sale del área de distribución, el beneficiario entrega su tarjeta de ración al recepcionista, quien busca el nombre del beneficiario en la hoja de recepción y verifica si el número de miembros de la familia en la tarjeta concuerda con el correspondiente número en la hoja. El beneficiario firma o coloca una marca al lado de su nombre en señal de haber recibido las raciones, y se retira del área de distribución.
- ▶ Revisar al azar las raciones de los beneficiarios para asegurar que están recibiendo las cantidades correctas. Pedirles que se aproximen para pesar sus raciones. Pesar cada alimento por separado y tomar nota del peso, el número de tarjeta y el número de miembros de la familia. Como mínimo, dos empleados ajenos a las tareas de almacenamiento deben documentar que los beneficiarios han presenciado y han aprobado el proceso.
- ▶ Los monitores de distribución verifican si todos los sacos, envases, cajas, etc., están completamente vacíos al final de la distribución. Tomar nota y disponer de todos los empaques vacíos de acuerdo a las instrucciones del encargado del programa.
- ▶ Al final de la distribución, devolver al stock todos los alimentos que quedaron y tomar nota.
- ▶ Los controladores y recepcionistas usan sus hojas de control/recepción para calcular el número total de beneficiarios atendidos y las cantidades totales de alimentos distribuidos.

## **Distribuir antes del registro**

- ▶ Determinar cuál es la unidad comunitaria de uso más práctico para la distribución (p.ej. vecindario, sector de campamento, poblado).
- ▶ Pedir a representantes confiables de la comunidad que preparen listas de las familias en cada unidad.
  - ▮ Tratar de elegir líderes de grupos respetados que tengan fuertes lazos con la población objetivo, tales como ONG, trabajadores de salud, grupos comunitarios y comités vecinales.

- ▮ Asegurar que las mujeres puedan participar por igual con los hombres.
- ▮ Evitar elegir representantes de grupos en conflicto con la población objetivo o que estén abiertamente relacionados con partidos políticos o facciones militares.
- ▶ Lo antes posible, celebrar un acuerdo por escrito con los representantes. El acuerdo debe señalar el procedimiento de distribución, criterios para la selección de beneficiarios, métodos de control y monitoreo, y obligación en materia de informes. Haga todo lo posible para que toda la comunidad esté enterada al respecto.
- ▶ Calcular las cantidades totales de alimentos/artículos no alimentarios a distribuirse. Basar el cálculo en el número de personas en la unidad comunitaria, el nivel de ración, y (si hay más de un distribuidor) el tiempo entre cada distribución.
- ▶ En una fecha acordada, los representantes de la comunidad (y varias personas para descargar y transportar los productos) se reúnen con los camiones de CARE y firman en señal de haber recibido los alimentos/artículos no alimentarios. Los representantes son responsables de la distribución a los beneficiarios.
- ▶ Monitorear la distribución a las familias lo antes posible después de haber entregado los alimentos/artículos no alimentarios. El monitoreo permite asegurar que los representantes hayan distribuido las raciones a todas las familias y que se hayan ceñido al nivel de ración acordado.

## **Distribuir directamente del almacén**

- ▶ Encargarse de la organización de la seguridad y del control de masas.
- ▶ Recibir una lista de beneficiarios aprobados—generalmente de un funcionario público o un líder comunitario. El funcionario o líder debe firmar la lista de beneficiarios.
- ▶ Durante la distribución, el encargado del programa registra (en hojas de control) el número de personas atendidas y las cantidades recibidas. Puede comparar estas cifras con las cantidades cargadas en los camiones.
- ▶ Al final de la distribución, el encargado del programa firma las hojas de control.
- ▶ Usar guías de remisión para registrar todas las distribuciones en el almacén. El encargado del almacén llena la sección 'información sobre despacho' de la guía de remisión. Un líder de la comunidad debe firmar en esta sección. Este líder y el encargado del programa también firman la lista de beneficiarios.
- ▶ Adjuntar la lista de beneficiarios y las hojas de control a la guía de remisión y enviar los documentos de la manera habitual.

## Distribuciones de FFW

A continuación se presenta las normas mínimas para las distribuciones de FFW

- ▶ La OP establece lineamientos que señalan
  - | La cantidad de alimentos/artículos no alimentarios que equivalen al salario de un día
  - | Los resultados necesarios para calificar para el salario de un día
  - | Cómo evaluarán el progreso/la culminación del trabajo.

Mantener una lista maestra de trabajadores con sus nombres, direcciones y documentos de identidad.

Los representantes de la comunidad mantienen hojas de asistencia para registrar (por lo general colocando una cruz en una casilla) la asistencia diaria de los trabajadores, que firman o ponen sus huellas digitales en estas hojas.

Comparar las hojas de asistencia con la lista maestra de trabajadores. Anotar cualesquier excepciones y hacer que las aprueben.

Archivar las hojas de asistencia en la oficina del programa para su aprobación y comparación con los registros de distribución.

## 4.20 Lista de comprobación para el monitoreo de la distribución

### Información general sobre las visitas al lugar de distribución

- ▶ Nombre y número de proyecto
- ▶ Tipo de programa: (p.ej., alimentación escolar, MCH, FFW, distribución general)
- ▶ Nombre, lugar y/o número de identificación del sitio
- ▶ Fecha de visita

### Información sobre los alimentos

- Cantidad de alimentos distribuidos el día de la visita
- Cantidad de alimentos que el lugar puede distribuir
- Número de personas en el lugar de distribución el día de la visita
- El tamaño promedio de la ración por beneficiario—es decir, (a) dividido entre (c)
- Tamaño de la ración aprobado por persona
- Cantidades de cada alimento disponibles en el lugar para su distribución, en comparación con las cantidades necesarias y asignadas (y el stock operacional previsto, es decir, las cantidades que se mantienen en reserva)
- Número y condición de las balanzas, cucharones y otros artículos esenciales
- Pesos de los sacos y condición de los alimentos—en base a muestras aleatorias

### Organización de la distribución

- ▶ Participación de los beneficiarios—p.ej., en las tareas de descarga, organización, seguridad, etc.
- ▶ Proceso de verificar el registro y las tarjetas de ración (p.ej., condición de los registros, problemas obvios, validez de las tarjetas de ración, registro de las distribuciones)
- ▶ Proceso de medir y distribuir los alimentos (p.ej., uso de balanzas o cucharones, porcentaje de merma durante la distribución)
- ▶ Envases usados por los beneficiarios para trasladar sus raciones
- ▶ Número de personas o representantes de familia presentes y a cuántos se registró para recibir raciones en el lugar
- ▶ Porcentaje de raciones recogidas por mujeres

- ▶ Tiempo destinado para atender a todas las (o un determinado número de) familias
- ▶ Hasta qué punto los grupos cumplieron los roles, procedimientos y lineamientos establecidos
- ▶ Proporción de mujeres-hombres que integran los comités comunitarios de alimentos y desempeñan funciones relacionadas con la distribución
- ▶ De qué modo el equipo de distribución registró las pérdidas y atendió los reclamos
- ▶ Proceso de revisar y disponer de los envases vacíos y los productos que quedaron después de la distribución
- ▶ Pesaje aleatorio de las raciones recogidas para confirmar si la distribución es precisa y equitativa

### **Lista de comprobación para el monitoreo de retiro**

Entrevistar una muestra aleatoria o sistemática de beneficiarios (p.ej., cada diez personas) conforme vayan saliendo del lugar. Confirmar:

- Si tienen tarjetas de ración válidas (para calcular los porcentajes de beneficiarios elegibles y no elegibles)
- Si cumplen con los criterios de selección
- Cuándo recibieron por última vez las raciones y cuándo esperan recibir la próxima ración
- A qué raciones saben que tienen derecho y qué recibieron en otras distribuciones recientes
- Si han comunicado problemas/reclamos y qué se ha hecho para resolverlos
- Qué opinan del tipo y la calidad de los alimentos, los procesos de selección/registro y distribución, y cualesquier cambios en los procedimientos o en los niveles /tipos de ración.



## 4.21 Lista de comprobación para el monitoreo postdistribución

El monitoreo postdistribución tiene por finalidad verificar si los beneficiarios correctos recibieron las raciones exactas, y si todos los que debían recibir raciones las recibieron. Puede incluir averiguar por qué algunas personas no recogieron sus raciones.

A más tardar dos semanas después de la distribución, elija al azar hogares beneficiarios para entrevistarlos. El número de hogares que entreviste (el tamaño de la muestra) dependerá del sistema de monitoreo que use la OP. El tamaño de la muestra debe ser más grande de lo normal si:

- ▶ la población es más diversa de lo usual o si hay inseguridad o tensiones sociales
- ▶ las raciones (tipos y cantidades) distribuidas difieren de las aprobadas
- ▶ el proceso de distribución se vio afectado por retrasos/errores en los repartos.

Trate de seguir un cuestionario establecido para cada hogar. Averigüe:

- cómo se enteró el beneficiario sobre la distribución
- quién recogió la ración (es decir, el titular de la tarjeta u otra persona)
- cuánto tiempo esperaron en el lugar para recoger sus raciones
- qué raciones recibieron—productos y cantidades por persona
- diferencias entre las raciones esperadas y las recibidas
- si tuvieron que pagar alguna tasa o impuesto antes, durante o después de la distribución
- cómo participó la comunidad en el proceso de distribución
- si el beneficiario está satisfecho con el proceso
- si cumplen con los criterios de selección.

Asimismo, pida:

- retroalimentación *directa* de las mujeres y los niños sobre su acceso y satisfacción con la distribución
- el número de la tarjeta de ración
- a las personas entrevistadas que firmen el cuestionario.

## 4.22 Ficha de datos de emergencia

### Instrucciones

- ▶ Todo el personal de emergencia debe llenar y devolver esta ficha al gerente de RRHH en la OP.
- ▶ Cada empleado tiene la responsabilidad de actualizar su ficha.
- ▶ La ficha es confidencial y se mantiene en un lugar seguro y bajo llave. Sólo el gerente de RRHH, el encargado de seguridad y protección o el jefe del equipo de emergencia en la OP puede usarla—y sólo en caso de emergencia.

### Ficha de datos de emergencia

<b>Nombre:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Dirección:</b>		<b>Teléfono fijo:</b> <b>Teléfono celular:</b> <b>Email:</b>
<b>Datos de los contactos de emergencia</b>		
<b>Primer contacto:</b>  <b>Relación:</b> [p.ej., cónyuge]	<b>Dirección:</b>  <b>Trabajo:</b>	<b>Teléfono de casa:</b> <b>celular:</b> <b>Email:</b>  <b>Teléfono de trabajo:</b>
<b>Pariente más cercano:</b>  <b>Relación:</b> [p.ej., padres]	<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono:</b> <b>Email:</b>
<b>Otros familiares*:</b>	<b>Relación:</b>	<b>Datos del contacto:</b>
<b>Prueba de identidad (pregunta y respuesta de emergencia):</b>		
<b>Notas*:</b>		

<b>Información médica</b>	
Aseguradora de salud:	
Datos de contacto de la aseguradora de salud:	
Coordinaciones respecto a la repatriación):	
Tipo de sangre:	
Alergias*:	
Medicamentos*:	
Enfermedades*:	
<b>Información sobre el pasaporte</b>	
Nacionalidad:	
Número de pasaporte:	
Fecha emisión y expiración:	
<b>Información adicional y/o deseos especiales*</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

\*Opcional

## 4.23 Lista de Contactos Inseparable

### Instrucciones

- ▶ Todo el personal debe llevar consigo permanentemente una lista de contacto para casos de emergencia, que queda en el bolsillo.
- ▶ Los datos deben estar en inglés, francés o español (el idioma de trabajo) y la(s) principal(es) lengua(s) local(es).

### Formato

#### Lista de Contactos Inseparable

**¡Llévela consigo en todo momento!**

Nombre:

Oficina de País:

Dirección de OP:

Número telefónico de OP:

#### *Primer contacto de seguridad (SSO o SSFP)*

Nombre:

Datos de contacto:

#### *Segundo contacto de seguridad*

Nombre:

Datos de contacto:

#### *Primer contacto en caso de emergencia*

Nombre:

Datos de contacto:

#### *Segundo contacto en caso de emergencia*

Nombre:

Datos de contacto:

#### *Contacto en caso de emergencia médica*

Nombre:

Datos de contacto:

Hospital más cercano y ubicación:

Otros centros médicos aprobados que estén cerca a la oficina o a otras instalaciones de CARE:

#### *Compañía de evacuación médica de emergencia*

Nombre de la compañía:

Número de póliza:

Datos de contacto:

*Repetir toda la información en la lengua local*

## 4.24 Lista de comprobación para reportar incidentes

Si ocurre un incidente de seguridad, debe enviar un reporte de incidente usando el SSIMS. Para hacerlo, ingrese a <http://care.objectwareinc.com>. Si no tiene clave o si necesita instrucciones para usar la base de datos de SSIMS, envíe un email a [Clsafetysecurity@careinternational.org](mailto:Clsafetysecurity@careinternational.org).

Use esta lista de comprobación como recordatorio de lo que debe incluir en el reporte.

- Persona que reportó el incidente  
*Nombre, datos de contacto, relación con CARE*
- Dónde ocurrió el incidente  
*Región, país, lugar específico*
- Hora y fecha del incidente
- El incidente ocurrió durante o fuera de servicio
- Tipo de incidente  
*Accidente (de tránsito, no vehicular, daño corporal), emboscada, arresto/detención, ataque/asalto, agitación civil, desastre (natural o causado por el hombre), evacuación/reubicación, expulsión/deportación, fuerza mayor, acoso, homicidio, secuestro/rapto, saqueo, bloqueo de caminos, hurto, enfermedad grave, robo o sustracción de dinero o activos, amenazas, ingreso no autorizado*
- Descripción del incidente  
*Haga una descripción lo más detallada posible*
- Descripción de los activos de CARE involucrados
- Valor estimado (en \$US) de la pérdida o el daño
- Personal de CARE involucrado  
*Nombre, edad, empleado varón o mujer, nacional o internacional*
- Impacto sobre el personal de CARE involucrado  
*Evacuación médica, condición final (dónde/cómo terminaron), etc.*
- Personas involucradas ajenas a CARE  
*Nombre, edad, hombre o mujer, del país donde ocurrió la emergencia o de otro país, relación con CARE (p.ej., contratista, consultor, familiar, visitante, personal en visita)*
- Impacto sobre las personas ajenas a CARE  
*Evacuación médica, condición final (dónde/cómo terminaron), etc.*
- Acciones adoptadas por CARE  
*Haga una descripción lo más detallada posible*
- Acciones adoptadas por terceros  
*Haga una descripción lo más detallada posible*
- Ayuda (y qué tipo de ayuda) necesaria de CISSU

## 4.25 Breve plan de seguridad y protección para emergencias

OP / suboficina \_\_\_\_\_

### A. Datos de contacto importantes

#### Contactos en el personal

	Teléfono de casa	Celular
CD		
Subdirector Nacional		
Jefe del equipo de emergencia		
Funcionario/punto focal de seguridad y protección		

#### Contactos en la ONU/ONG / servicios locales

Hospital designado
Centros médicos locales
Jefatura de policía y estaciones policiales locales
ONG 1
ONG 2
FICR
ONU/PNUD
Aeropuertos locales e internacionales
Bomberos, ambulancia, rescate, defensa civil

#### Apoyo de CISSU / RMU / Miembro Principal en la coordinación de las labores de emergencia

CISSU
RMU
Director de Seguridad del Miembro Principal
Supervisor Inmediato del Miembro Principal

#### Compañía de seguro médico de emergencia

Nombre:
Número de póliza:
Datos de contacto:
<b>Nota</b>
El personal contratado por los distintos Miembros de CI puede tener compañías de seguros médicos diferentes.

## B. Responsabilidades

Establecer, desde un comienzo, claras líneas de comunicación y autoridad para la toma de decisiones – especialmente sobre la reubicación, evacuación e hibernación.

*Tiene que llenar esta sección. Describa las líneas de comunicación y quien tiene autoridad para tomar decisiones.*

## C. Procedimientos operativos estándar

*Este es sólo un ejemplo—efectuar los cambios necesarios*

### **Para todo el personal en todo momento**

- ▶ Proporcionar toda la información de seguridad pertinente al SSO cada día
- ▶ Llevar su carné de identificación de CARE y su pasaporte
- ▶ Solicitar la autorización del SSO antes de trasladarse al campo
- ▶ Llevar toda la documentación necesaria para las autoridades y tener copias en el archivo
- ▶ Llevar su lista de contactos de emergencia
- ▶ No viajar a oscuras y no pasar la noche en el campo sin el permiso del SSO
- ▶ Todo el personal que figura en la lista de evacuación debe tener mochilas listas para llevar

### **Jefe de equipo y/o SSO que monitorea**

- ▶ Los vehículos son estacionados en el área de alojamiento, tienen combustible y están listos para partir
- ▶ La cantidad de dinero disponible es mayor a la cantidad mínima segura
- ▶ En las viviendas hay alimentos y combustible
- ▶ El personal deja todas las llaves (de oficina, vehículos, depósito, caja fuerte, etc.), durante la noche en poder de un encargado designado y en un armario designado.

## D. Procedimientos de evacuación/reubicación

*Este es sólo un ejemplo—efectuar los cambios necesarios.*

- ▶ Cuando es posible, el SSO/SSFP, el CD y el comité de seguridad y protección evalúan la situación y deciden qué hacer (p.ej., suspender todas las actividades y acudir inmediatamente al punto de reunión)
- ▶ Comunicarse con todo el personal de campo y con la oficina principal de la OP para informar y dar instrucciones

- ▶ Surtir los vehículos de evacuación con alimentos, agua, tanque lleno de combustible, depósitos de combustible, y otros artículos/equipos necesarios.
- ▶ Indicar a los chóferes hacia dónde dirigir los vehículos.
- ▶ Guardar los archivos financieros importantes y las copias de seguridad en cajas para su traslado.
- ▶ Destruir los archivos confidenciales (incluidos los discos duros) que se tendrían que dejar en la oficina de campo.
- ▶ Guardar bajo llave todos los bienes/objetos importantes en una habitación segura.
- ▶ Los empleados cuidan de las computadoras portátiles asignadas a ellos.
- ▶ La persona designada cierra con llave la oficina y guarda las llaves.
- ▶ Todo el personal lleva sus documentos personales y dinero en cantidad suficiente.
- ▶ Decidir cuál es la ruta de evacuación más segura. Informar el plan de ruta a CI y/o la oficina principal de la OP.
- ▶ Acordar las horas en que deben reportarse con CI y/o la oficina principal de la OP, y mantenerse en contacto hasta que la evacuación haya concluido.

### ***Puntos de reunión de evacuación***

Principal punto de evacuación:

Punto de evacuación alternativo:

### ***Rutas de evacuación previstas***

Opción 1:

Opción 2:

Opción 3:

Vehículos/recursos necesarios:

Vehículos/recursos necesarios:

Vehículos/recursos necesarios:

### ***Áreas de reubicación o hibernación seguras (a usarse si la evacuación no es posible)***

Opción 1:

Opción 2:

Opción 3:

Vehículos/recursos necesarios:

Vehículos/recursos necesarios:

Vehículos/recursos necesarios:



### **Acciones por parte de RRHH, administración y finanzas**

- ▶ Asegurar que los archivos de la oficina (en papel o en discos) indiquen 'destruir' o 'sacar'
- ▶ Destruir los documentos confidenciales que no se van a sacar (véase los lineamientos de CARE sobre el manejo de información confidencial)
- ▶ Sacar los discos duros de las computadoras de escritorio y embalarlos o destruirlos
- ▶ Todos los archivos por sacarse deberán ser guardados en cajas de metal etiquetadas (con una lista de su contenido)
- ▶ Cerrar las cajas con llave o con candado
- ▶ En áreas de alto riesgo, la oficina necesita un fondo de emergencia para comprar alimentos y pagar el alojamiento del personal evacuado. Además, tratar de tener suficiente dinero equivalente al sueldo de un mes para pagar al personal nacional que se va a quedar.



### **Negativa a evacuar la oficina**

Los empleados de CARE que se nieguen a evacuar la oficina o reubicarse serán despedidos de CARE inmediatamente. Se les hará saber que se van a quedar por su cuenta y riesgo, y que CARE no se hará responsable de las pérdidas ni daños causados por su negativa a evacuar la oficina. Bajo ninguna circunstancia se les permitirá continuar con las operaciones de CARE.

### **E. Evacuación de emergencia médica**

Trasladar al paciente al hospital/centro médico más cercano, aprobado por CARE, para que sea estabilizado antes de la evacuación. Avisar al SSO/SSFP o al personal directivo correspondiente. Seguir sus instrucciones y recomendaciones.

La decisión de evacuar emergencias médicas es tomada generalmente por el médico o el personal médico que trata al paciente, la compañía aseguradora, así como el CD y SSO. La aseguradora se encarga de los aspectos logísticos de la evacuación. La OP tiene que considerar lo siguiente:

- ▶ La necesidad de que un empleado de CARE viaje con el paciente
- ▶ Los trámites de visa
- ▶ cómo apoyar al paciente si es evacuado a un país donde CARE no tiene oficinas.

### *Servicio médico local*

Hospital

Otros establecimiento médico

Cruz Roja u otra ambulancia

Información sobre el seguro de CARE

### *Servicio médico de evacuación*

Médico y clínica/hospital

Datos de contacto

### *Servicio médico para casos de agresión sexual*



**Trasladar a las víctimas de agresión sexual al hospital  
*inmediatamente***

Hospital

Datos de contacto

### *Kits de profilaxis posexposición de emergencia (PEP)*

Lugar

Datos de contacto

## 4.26 Ejemplos de indicadores cuantitativos

**Considere todos los indicadores cuantitativos en el contexto**—éstos variarán por país, lugar, condiciones previas a la emergencia y situación reinante (p.ej., si las personas viven en campamentos o en sus casas).

No use los indicadores que se presentan en esta sección—son únicamente para referencia rápida.

Siempre desglose los datos por sexo y por edad.

No se olvide de los indicadores cualitativos—pueden ser mucho más importantes que las cifras. La mayor parte de los indicadores del Proyecto Esfera son cualitativos. Cumplir con las medidas cuantitativas no significa que está cumpliendo con las normas del Proyecto Esfera. Para mayor información sobre el cumplimiento de las normas Esfera, véase el capítulo Calidad y Rendición de Cuentas en el CET.



### Nota

Estos indicadores son del manual Esfera, a menos que se indique lo contrario. Véase, en el manual completo, las normas, más indicadores y orientación sobre su uso.



### Agua, saneamiento e higiene

#### Necesidades básicas (simplificadas) de agua para sobrevivir por persona al día

Bebida	2.5–3 L	Depende del clima y el individuo
Higiene básica	2–6 L	Depende de las prácticas culturales y sociales
Cocina básica	3–6 L	Depende de la dieta y las prácticas sociales y culturales
Total necesidades básicas de agua	7.5–15 L	

#### Número máximo de personas por fuente de agua

250 por grifo	En base a un flujo de 7.5 L por minuto
500 por bomba manual	En base a un flujo de 16.6 L por minuto
400 por pozo abierto de un solo usuario	En base a un flujo de 12.5 L por minuto

#### Necesidades de suministro de agua

Distancia máxima desde la casa hasta el punto de agua más cercano	500 m
Tiempo máximo de espera en la cola en la fuente de agua	15 m
Tiempo máximo para llenar el envase de 20 litros	3 m
Capacidad mínima de almacenamiento de agua	2 envases de 20 litros por hogar

## Otras necesidades mínimas de higiene

Jabón	250 g por persona al mes
Baños	1 por 20 personas (1 por 50 personas al principio, y aumentar a 1 por familia si es necesario)
Distancia máxima desde los baños hasta las casas	50 m
Distancia mínima desde las letrinas de pozo seco hasta las fuentes de agua subterránea	30 m
Lavatorios para el lavado de ropa	1 por 100 personas
Promotores de higiene/movilizadores comunitarios	2 por 1000 personas
Pozos de basura	1 envase de 100 litros por 10 familias

## Planificación de campamentos

Dimensiones mínimas	Esfera	ACNUR
Campamentos temporales planificados o de propia habilitación (el área abarca infraestructura pero no tierra para agricultura)	45 m <sup>2</sup> por persona	45 m <sup>2</sup> por persona y 15 m <sup>2</sup> para agricultura
Área útil por persona	3.5–4.5 m <sup>2</sup>	3.5 m <sup>2</sup> en clima cálido 4.5–5.5 m <sup>2</sup> en clima frío o en zona urbana
Distancia entre edificios	2 m	2 x altura de la estructura (3–4 x altura de la estructura es muy inflamable)
Distancia entre grupos de viviendas	6 m	
Distancia entre manzanas de grupos de viviendas	15 m	30 m por 300 m de área construida

## Nutrición

Los adultos requieren 2100 kcal al día, de las cuales 10 a 12% es proteínas y 17% es grasa. También requieren micronutrientes adecuados.

Los niños, ancianos, mujeres embarazadas o lactantes, así como las personas con VIH/SIDA y otras enfermedades, tienen necesidades distintas. Para mayor información, véase los anexos sobre seguridad alimentaria en el manual del proyecto Esfera.



El grupo principal de monitoreo es los niños menores de cinco años, a quienes se les mide el peso para la estatura. Otros indicadores son la circunferencia del brazo y la estatura para la edad.

### Indicadores de desnutrición aguda (medir peso para estatura)

	Porcentaje de la mediana	Puntuación z	Edema
Severa (marasmo, kwashiorkor marasmático y emaciación)	< 70%	Puntuación z < -3	Sí/no
Severa (kwashiorkor)	> 70%	Puntuación z > -3	Sí
Moderada	< 80% to >= 70%	Puntuación z < -2 a >= -3	No
Global	< 80%	Puntuación z < -2	Sí/no

Fuentes: *World Health Organization 1999, Management of severe malnutrition: a manual for physicians and other senior health workers*, Geneva; and *Save the Children Fund 2004, Emergency nutrition assessment: guidelines for field workers*.

### Severidad de la desnutrición a nivel poblacional

Indicador	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
Atrofia	< 20	20–29	30–39	>= 40
Bajo peso	< 10	10–19	20–29	>= 30
Emaciación	< 5	5–9	10–14	>= 15

Fuente: Organización Mundial de la Salud, en [www.who.int](http://www.who.int)

### Mortalidad y enfermedad

La duplicación de la tasa bruta de mortalidad diaria es señal de una emergencia de salud pública de importancia que requiere una respuesta inmediata.

Cuando no se conoce la TBA en la línea base, tratar de mantenerla por debajo de 1:10 000 al día.

Cuando no se conoce la tasa de mortalidad de niños menores de cinco años en la línea base, tratar de mantenerla por debajo de 1:10 000 niños menores de cinco años al día.

## Tasa bruta de mortalidad y tasa de mortalidad en niños menores de cinco años

Región	TBM (muertes/ 10 000/día)	TBM límite en casos de emergencia	TMM5 (muertes/ 10 000 M5/día)	TMM5 límite en casos de emergencia
África Subsahariana	0.44	0.9	1.14	2.3
África del Norte y Centro-oriental	0.16	0.3	0.36	0.7
Sur de Asia	0.25	0.5	0.59	1.2
Este de Asia y Pacífico	0.19	0.4	0.24	0.5
Latinoamérica y el Caribe	0.16	0.3	0.19	0.4
Europa Central y Oriental	0.30	0.6	0.20	0.4
Países industrializados	0.25	0.5	0.04	0.1
Todo el mundo	0.25	0.5	0.48	1.0

### Indicadores de brote de enfermedades

Un solo caso de cólera, sarampión, shigella, fiebre amarilla o fiebre hemorrágica viral significa el brote de de esa enfermedad.

### Servicios de salud

Los servicios mínimos de salud brindados por ACNUR son:

- ▶ un trabajador comunitario de salud por 500–1000 personas
- ▶ una partera tradicional/calificada por 2000 personas
- ▶ un centro de salud comunitaria por 10 000 personas
- ▶ un establecimiento de salud central por 50 000 personas
- ▶ un hospital de referencia por 200 000 personas.

## GLOSARIO

**agrupación sectorial** Grupo de organismos y de actores clave que trabajan conjuntamente para atender las necesidades humanitarias. Las agrupaciones sectoriales son el mecanismo de coordinación central en el 'enfoque de agrupaciones sectoriales' de la ONU para la coordinación humanitaria. Las agrupaciones sectoriales tienen como objetivo facilitar una buena coordinación, compartir recursos técnicos, establecer normas comunes, y garantizar que se subsanen los vacíos en la respuesta. Las agrupaciones sectoriales a menudo (pero no siempre) se organizan en sectores específicos (por ejemplo, refugio o logística). El enfoque de agrupación sectorial se aplica a nivel de campo y a nivel mundial.

**carencias en la respuesta o vacíos en los servicios** Las carencias/los vacíos entre el grado de necesidades humanitarias y el nivel de servicios humanitarios que responden a esas necesidades, prestados por actores humanitarios gubernamentales y no gubernamentales.

**Código de Fondo** Un Código de Fondo (FC) se usa para la contabilización de los fondos del donante destinados a los proyectos de CARE. Si hay más de un donante para un proyecto, normalmente habrá un Código de Fondo para cada donante. Véase también el Número de Proyecto. Un Código de Fondo consta de dos letras (que identifican a la OP) seguidas de tres dígitos (que identifican la fuente de la donación y/o el número del contrato)..

**comunidades de acogida** Comunidades que acogen a gran número de refugiados o desplazados internos, generalmente en campamentos, o se integran directamente en las casas. .

**convenio de implementación de proyecto individual (IPIA)** convenio suscrito entre la OP y un Miembro de CARE sobre los detalles y los planes de gestión de un proyecto.

**emergencia 1, 2, 3** El tipo de emergencia que CARE asigna a cada emergencia en base a los criterios establecidos en el protocolo A2 Tipología de Emergencias

2.5 p. 37

**emergencia prolongada** Emergencia caracterizada por una situación de crisis a largo plazo, persistente o recurrente.

**escala de ración** Cantidad de alimentos distribuidos a cada persona por un periodo definido.

**escalamiento** Aumento de la respuesta o las operaciones humanitarias en proporción a los cambios de la situación en la zona de emergencia.

**espacio humanitario** Ambiente físico, político e institucional que permite la acción humanitaria de manera imparcial e independiente.

**facilitación de efectivo** Servicio que consiste en facilitar la entrega de efectivo en lugares donde no la infraestructura bancaria formal no funciona.

**fondos mancomunados** La formación de fondos humanitarios comunes en los que muchos donantes o agencias contribuyen al mismo fondo. Este término se puede aplicar a los fondos mancomunados administrados por los donantes y las agencias de la ONU, o puede referirse a la acumulación

de fondos de donantes provistos concretamente a CARE, en cuyo caso donantes múltiples contribuyen a los mismos fondos mancomunados para las operaciones de respuesta.

**grupos vulnerables** Personas desfavorecidas desde el punto de vista físico o social, que pueden no estar en capacidad de satisfacer sus necesidades básicas o que son vulnerables a amenazas para la protección y, por lo tanto, pueden requerir asistencia específica.

**incidencia** El proceso deliberado de influir en los responsables de adoptar decisiones.

**incoterms** Documento internacionalmente reconocido que expone las responsabilidades con respecto a una serie de obligaciones relacionadas con el transporte internacional de mercadería.

**kwashiorkor** Forma de desnutrición que se produce cuando no hay suficientes proteínas en la dieta alimenticia.

**macronutrientes** Nutrientes que el organismo usa en cantidades relativamente grandes, tales como proteínas, carbohidratos y grasas.

**mandato humanitario** La política y, en ciertos casos, el marco legal que define las responsabilidades de las agencias humanitarias o el compromiso que tienen estas agencias de cumplir ciertos principios humanitarios, metas, objetivos y normas.

**marasmo** Una forma severa de desnutrición causada por el consumo insuficiente de proteínas y calorías, que ocasiona emaciación y retardo del crecimiento.

**marco lógico** Un marco lógico o resumen en forma de tabla que expone la meta, el propósito, los productos e insumos de un proyecto. Los términos pueden variar dependiendo del donante.

**micronutrientes** Nutrientes que el organismo requiere en cantidades relativamente pequeñas, tales como vitaminas y minerales (por ejemplo, vitamina A, vitamina C, hierro, zinc, niacina, tiamina y riboflavina).

**Miembro no Principal** Todo Miembro de CARE Internacional que no ha sido designado como Miembro Principal en un determinado país. El término se refiere a los Miembros de CARE que no son Miembros Principales en algún país donde CARE opera, y a aquellos que son Miembros Principales en otros países pero no en el país en cuestión.

**Miembro Principal** El Miembro Nacional designado por CARE Internacional, que tiene máxima autoridad y la responsabilidad directiva del trabajo de CARE Internacional en un determinado país anfitrión para una planificación multianual coherente, la supervisión de proyectos y la provisión del apoyo logístico necesario.

**mochila lista para llevar** Mochila que siempre está llena y contiene artículos esenciales necesarios en caso de evacuación

**nacional** que ocurre en el país de referencia.

**Número de Proyecto** Un Número de Proyecto (PN) y Código de Fondo (FC) son necesarios para cada proyecto antes de su implementación, para



que los gastos del proyecto se puedan identificar y monitorear. Todos los proyectos implementados por las Oficinas de País tienen que tener un Número de Proyecto. Dicho Número consta de tres letras seguidas de tres números. Las letras indican el país y son las mismas para todos los proyectos ejecutados en ese país. Los números son normalmente emitidos en el orden consecutivo de los Números de Proyecto que se emiten para dicha Oficina de País. Normalmente se emite un solo Número de Proyecto por proyecto, independientemente del número de donantes. .

**principios humanitarios** Se debe prestar ayuda humanitaria de acuerdo con los principios del imperativo humanitario, la imparcialidad e independencia. CARE es signatario y se hace responsable de cumplir los principios humanitarios, las normas y los códigos de conducta internacionalmente aceptados, incluyendo el código de conducta de la Cruz Roja/la Media Luna Roja y ONG, las normas del proyecto Esfera, así como los principios y normas de HAP.

**punto focal** La persona o el área de la organización responsable de actuar como principal punto de contacto, proporcionar asesoramiento técnico o dirigir y coordinar el trabajo en torno a un tema en particular.

**puntos de conversación** Enunciados cortos que resumen los puntos principales que usted y sus colegas planean abordar durante una entrevista de prensa o una reunión.

**puntuación z** Medición estándar usada durante la vigilancia nutricional. 'Z' representa el promedio. La puntuación z representa la desviación estándar superior o inferior al promedio.

**ración** Cantidad específica de alimentos distribuidos por un programa de asistencia a los beneficiarios de un grupo objetivo específico para satisfacer necesidades nutricionales definidas.

**rendición de cuentas** Los medios por los cuales el poder se usa con responsabilidad, incluyendo de qué manera los individuos y las organizaciones reportan a sus actores y se responsabilizan de sus acciones. La rendición de cuentas en el ámbito humanitario significa ser directamente responsable ante las mujeres, niñas, hombres y niños afectados por desastres.

**Rubb hall** Estructura con característica de tienda de campaña grande y reubicable que se suele usar como lugar de almacenamiento temporal, en situaciones de emergencia.

**transparencia** Divulgación de información de manera íntegra, precisa y oportuna.

**tratamiento sindrómico** Tratamiento de la enfermedad indicada por los síntomas, a pesar de que no se realizan pruebas. El tratamiento sindrómico se adopta en entornos carentes de recursos, en donde no se puede realizar pruebas para confirmar el diagnóstico.

**vulnerabilidad** Condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, económicos y ambientales, que intensifican la susceptibilidad de una comunidad al impacto de las amenazas.

## AGRADECIMIENTOS

La elaboración del *Libro de Bolsillo sobre Emergencias de CARE* requirió las contribuciones de muchos empleados de todo CARE Internacional, así como de contribuyentes técnicos y evaluadores de campo.

Deseamos hacer llegar nuestro agradecimiento a todas aquellas personas que hicieron aportes o se dieron tiempo para leer las versiones preliminares, especialmente a los asesores técnicos y a las unidades de emergencia de los Miembros de CARE, al Grupo de Emergencia de CARE, y a los empleados de las Oficinas de País que participaron en el grupo de referencia. Esperamos que este documento sea una herramienta útil para su labor de emergencia en el futuro.

Hacemos extensivo nuestro agradecimiento al equipo de edición de Wilton Hanford Hanover que prestó servicios editoriales y de producción.

La producción de este documento estuvo a cargo de Megan Chisholm, del Grupo de Emergencia de CARE. Si desean hacer consultas o dar retroalimentación, escriban a [emergencytoolkit@careinternational.org](mailto:emergencytoolkit@careinternational.org).

© CARE International 2009

Las organizaciones sin fines de lucro dedicadas a la ayuda humanitaria y el desarrollo pueden reproducir esta publicación, ya sea parcial o totalmente, siempre y cuando el siguiente aviso aparezca en un lugar visible de dicha reproducción:

Usado con autorización.

CARE Emergency Pocketbook. Copyright 2009 CARE International.

ISBN 978-0-646-51858-9

Foto de la portada © Josh Estey/CARE

### Descargo de responsabilidad

Esta publicación es presentada tal como está y bajo el riesgo de los usuarios. CARE Internacional no acepta responsabilidad alguna de los daños o perjuicios que de alguna manera se relacionen con el libro de bolsillo.

# PÁGINAS WEB DE UTILIDAD

## Juego de Herramientas de Respuesta a Emergencias de CARE



<http://www.careemergencytoolkit.org>

<http://spanish.careemergencytoolkit.org>

<http://french.careemergencytoolkit.org>

<http://www.careemergencytoolkit.org/arabic>

## Recursos de CARE

**CARE International** <http://www.care-international.org>

**Capacitación en línea** <http://www.careacademy.org>

**Biblioteca Digital de Calidad de Programa** <http://pqdl.care.org>

**Políticas y procedimientos de donantes** <http://www.carematrix.org>

**CARE Wiki (Intercambio de Aprendizaje)** [www.care2share.wikispaces.net](http://www.care2share.wikispaces.net)

**Portal de CARE USA** <http://www.mycare.care.org>

**CARE Canadá Minerva—página de emergencias**

<http://minerva.care.ca/emergencies>

**Sitio sobre cambio climática de CARE**

<http://www.careclimatechange.org>

## Otras páginas web

**Proyecto Esfera** <http://www.sphereproject.org>

**Asociación para la Responsabilidad en el Ámbito Humanitario (HAP)**

<http://www.hapinternational.org>

**Red para un Aprendizaje Activo sobre Rendición de Cuentas y Resultados de la Acción Humanitaria (ALNAP)** <http://www.alnap.org>

**People in Aid** <http://www.peopleinaid.org>

**Centros de Información Humanitaria y Socios**

<http://humanitarianinfo.org>

**Red de Información Humanitaria** <http://humanitarianreform.org>

**All in Diary** <http://www.allindiary.org>

El Libro de Bolsillo sobre Emergencias de CARE tiene por objeto recomendar directrices y herramientas prácticas al personal que interviene en operaciones de emergencia.

Ofrece una guía paso a paso sobre las medidas a adoptarse cuando ocurre una emergencia. Asimismo, contiene los protocolos de gestión de emergencias más importantes de CARE, además de lineamientos concisos y herramientas relacionados con los programas y las operaciones de emergencia. La sección de formatos y herramientas contiene las listas de verificación y los formatos más importantes, tales como las alertas y los informes de situación, además de otros.

Todos los supervisores y empleados de CARE que intervienen en operaciones de emergencia deben usar este libro de bolsillo como guía rápida y práctica, de modo que nuestra respuesta sea lo más efectiva posible y cumpla con las normas internacionales establecidas.

Este libro de bolsillo es la versión resumida del conjunto de lineamientos y herramientas de respuesta a emergencias publicadas en el 'Juego de Herramientas de Respuesta a Emergencias de CARE', al cual se puede acceder en:

[www.careemergencytoolkit.org](http://www.careemergencytoolkit.org)